Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 1 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS QUE DEPENDEN DEL AYUNTAMIENTO DE OLÈRDOLA

Noviembre de 2026



AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 2 de 44
SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS QUE DEPENDEN DEL AYUNTAMIENTO DE OLÈRDOLA.

ÍNDICE

1 Objeto del servicio 4
2 Alcance del contrato 4
3 Ámbito territorial 5
4 Ámbito temporal 5
5 Ámbito funcional 6
6 Normativa de aplicación 7
7 Ejecución y organización del contrato 7
7.1. Inexistencia de relación laboral entre el Ayuntamiento y el personal de la empresa 10
7.2. Medidas en caso de paro o huelga legal 10
7.3. Difusión del servicio, documentación e imagen 11
7.4. Finalización del contrato y traspaso del servicio 11
8 Descripción del servicio de limpieza 11
8.1. Tipos de limpiezas 11
8.1.1. Limpiezas ordinarias 11
8.1.2. Limpiezas generales 12
8.1.3. Limpiezas extraordinarias y refuerzos puntuales 12
8.1.4. Servicios complementarios de limpieza 13
8.2. Suministro de materiales y productos 13
8.3. Especificaciones de los materiales y productos 15
8.3.1. Condiciones ambientales 15
8.3.2. Condiciones específicas 15
8.4. Condiciones de limpieza de partes y elementos 16
8.5. Condiciones de limpieza de zonas y espacios 20
8.6. Recogida selectiva y gestión de los residuos 22
8.7. Frecuencias de limpieza 23
8.8. Horas estimadas del servicio 23
9 Medios personales y materiales para la ejecución del contrato 25
9.1 Medios personales 25
9.2 Medios técnicos y materiales 27
10 Condiciones de sostenibilidad del contrato 27
11 Seguimiento del servicio 28
11.1 Responsable municipal del contrato 28
11.2. Persona coordinadora del servicio de la empresa adjudicataria 29

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 3 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

11.3. Persona supervisora del servicio 29
11.4. Seguimiento y evaluación del servicio 29
11.5. Informes del servicio 30
12 Anexo 1: Listado de edificios y dependencias municipales que deben limpiarse 32
13 Anexo 2. Tareas y frecuencias del servicio de limpieza 33
14 Anexo 3. Relación de horas previstas anualmente para el servicio de limpieza 37
15 Anexo 4. Personal a subrogar 41
16 Anexo 5: relación orientativa de elementos y consumibles del servicio 42
17 Anexo 6. Distribución horaria y organización actual del servicio (anexo informativo) ... 43
18 Anexo 7. Guía de consulta rápida del servicio (anexo informativo) 44

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 4 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1 Objeto del servicio

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de limpieza y desinfección de las dependencias municipales y de los edificios y equipamientos que dependen del Ayuntamiento de Olèrdola, incluidos los espacios exteriores de los centros. Comprende también el suministro de productos, dispensadores y material consumible, así como la recogida selectiva de los residuos generados.

Los objetivos principales del servicio son:

- Prestar el servicio de limpieza periódica de los edificios y equipamientos municipales.
- Prestar puntualmente el servicio de limpieza con motivo de actividades extraordinarias.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad.
- Resolver las incidencias que puedan surgir en el menor tiempo posible.
- Adaptar el servicio a las necesidades extraordinarias de higiene y salud pública que puedan surgir, dentro de las condiciones y los límites del contrato.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar las prestaciones objeto del contrato de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP), el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), su oferta y la normativa aplicable.

Este pliego define los servicios y suministros incluidos en el contrato, el personal y su dedicación, las tareas que deben realizarse, su distribución y las frecuencias previstas, así como las especificaciones de los medios necesarios para ejecutarlas.

2 Alcance del contrato

El contrato comprende los servicios y suministros necesarios para la limpieza y desinfección de las dependencias municipales y de los edificios y equipamientos que dependen del Ayuntamiento. El servicio se prestará mediante personal de limpieza que intervendrá de manera continuada y personal especialista que realizará puntualmente trabajos como la limpieza de cristales y otras actuaciones específicas, con los medios necesarios.

La limpieza abarcará todos los elementos de las dependencias, como pavimentos, techos, paredes, puertas, mobiliario, estanterías, elementos de decoración y equipamientos, así como las instalaciones, los cristales, las persianas, las conducciones, las cortinas y las alfombras.

También se incluye la limpieza de los espacios exteriores que rodean los edificios y que quedan delimitados por los vallados perimetrales de los centros.

El contrato incluye el suministro de los dispensadores previstos en este pliego y el mantenimiento de todos los dispensadores, así como el suministro de consumibles, como papel higiénico, papel secamanos, gel hidroalcohólico y jabón de manos, entre otros. También comprende la recogida selectiva de los residuos generados en las dependencias municipales.

También podrán realizarse, a petición del Ayuntamiento, limpiezas puntuales vinculadas a actividades extraordinarias, de acuerdo con las condiciones y los límites establecidos en el contrato.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 5 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

3 Ámbito territorial

El servicio se prestará dentro del término municipal de Olèrdola.

El anexo 1 de este pliego recoge la relación de los edificios y equipamientos incluidos inicialmente en el contrato.

Durante la vigencia del contrato podrán incorporarse al servicio otros locales, edificios, equipamientos, instalaciones o espacios, aunque no figuren en el anexo 1, siempre que su limpieza sea responsabilidad del Ayuntamiento.

Estas necesidades podrán atenderse mediante la reorganización de las horas del servicio, la utilización de la bolsa de horas complementarias o, cuando sea necesario, mediante la modificación del contrato, de acuerdo con las condiciones y los límites establecidos en los pliegos.

Del mismo modo, cuando algún edificio o equipamiento, o una parte de este, cause baja del servicio, se reducirán las prestaciones y las unidades de ejecución correspondientes.

Quedan excluidos los edificios y equipamientos cuya limpieza, en el momento de iniciarse el contrato, sea responsabilidad de sus concesionarios o competencia de otros organismos.

4 Ámbito temporal

El contrato tendrá una duración inicial de dos años, a contar desde la fecha de inicio de la prestación del servicio, una vez formalizado.

Podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de tres años adicionales. Por tanto, la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, será como máximo de cinco años, de acuerdo con el esquema de dos años iniciales y tres posibles prórrogas de un año cada una.

El servicio de limpieza se prestará habitualmente de lunes a viernes, en horario diurno, preferentemente entre las 6.00 y las 22.00 horas, sin perjuicio de los servicios programados en sábado y de los horarios específicos de los distintos equipamientos.

Los servicios programados en sábado estarán incluidos en el precio del contrato, sin ningún recargo adicional. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, también podrán realizarse actuaciones en horario nocturno, domingos o días festivos, con la coordinación previa de la empresa adjudicataria, respetando la normativa laboral aplicable y de acuerdo con las horas, los precios y las condiciones establecidos en el contrato.

El anexo 2 establece las principales tareas y frecuencias de limpieza según la tipología de los equipamientos, mientras que el anexo 3 recoge las dedicaciones anuales previstas para cada centro. La programación concreta de los días y horarios de prestación se ajustará a estas previsiones y a las necesidades de funcionamiento de los equipamientos municipales.

El servicio se realizará preferentemente fuera del horario de apertura o funcionamiento de cada edificio. Cuando esto no sea posible, se organizará de manera que interfiera lo mínimo posible en las actividades ordinarias. Deberá revisarse la limpieza de los espacios utilizados para que se encuentren en condiciones adecuadas cuando comience la siguiente jornada de trabajo o de actividad.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 6 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El Ayuntamiento podrá modificar los horarios según las necesidades de los edificios o cuando concurran circunstancias de interés general. Los cambios se comunicarán a la empresa adjudicataria con la máxima antelación posible para que pueda reorganizar el servicio, respetando las horas contratadas. Cuando sean necesarias horas adicionales, se aplicarán los mecanismos previstos en el contrato.

5 Ámbito funcional

El servicio comprende las limpiezas ordinarias y generales que se realizan periódicamente en los edificios y equipamientos, de acuerdo con las tareas y frecuencias programadas para cada centro, así como las limpiezas extraordinarias que se llevan a cabo puntualmente según las necesidades.

Según las tareas que deben realizarse y los grupos profesionales que las ejecutan, se distinguen dos prestaciones:

- Limpieza básica, a cargo del personal de limpieza.
- Limpieza especializada de cristales y otros trabajos específicos, a cargo del personal especialista.

Personal de limpieza básica

El personal de limpieza básica realizará las tareas de fregado, eliminación del polvo, barrido y limpieza habitual de suelos, pavimentos, techos, paredes, mobiliario y otros elementos de los locales y recintos. Los tratamientos específicos de pavimentos, como el decapado, abrillantado, cristalización o pulido mecánico, corresponderán al personal especialista.

Este personal también se encargará de garantizar el suministro y la reposición de los consumibles, comprobar el buen estado y funcionamiento de los dispensadores y efectuar la recogida selectiva de los residuos generados en los edificios y equipamientos.

Personal especialista

El personal especialista realizará las tareas de mayor complejidad que requieran el uso de útiles y maquinaria industrial de limpieza, distintos de los aparatos de uso doméstico.

También ejecutará los trabajos específicos que requieran práctica y especialización, como la limpieza especializada de cristales, los trabajos en altura y otras actuaciones que comporten peligrosidad o riesgo.

El personal de limpieza, tanto básico como especialista, comunicará a la persona supervisora las incidencias detectadas que puedan afectar a la calidad del servicio o comportar un riesgo para las personas o los bienes.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 7 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Unidades de ejecución y precios del servicio

El precio del servicio programado se determinará mediante un único precio unitario por hora efectiva, aplicable a todas las prestaciones de limpieza ordinaria, general y especializada.

Las horas de la bolsa complementaria se retribuirán al precio fijo de 17,00 €/hora, IVA excluido.

Se entiende por hora efectiva de servicio el tiempo de trabajo prestado presencial y efectivamente en el centro o espacio objeto de limpieza.

El precio unitario de adjudicación del servicio programado incluirá la totalidad de los costes necesarios para ejecutar las prestaciones establecidas en este pliego, incluidos los costes laborales, las sustituciones del personal, la organización, la coordinación, la supervisión, la formación, los productos, los consumibles, los dispensadores, la maquinaria, los medios materiales y técnicos, los gastos generales y el beneficio industrial.

También se entenderán incluidas en este precio, sin coste adicional para el Ayuntamiento, las obligaciones de seguimiento, control de calidad, elaboración y entrega de documentación, inventarios y memorias, así como los compromisos de la oferta adjudicada.

Las actuaciones complementarias que requieran horas adicionales a las del servicio programado se gestionarán mediante la bolsa de horas prevista en el contrato, con encargo previo del Ayuntamiento y facturación separada de las horas efectivamente ejecutadas, al precio fijo establecido, sin perjuicio de las excepciones relativas a los medios auxiliares de coste singular reguladas en este pliego.

6 Normativa de aplicación

La empresa adjudicataria deberá cumplir, durante toda la vigencia del contrato, la normativa aplicable a la prestación del servicio, especialmente en materia laboral y de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, seguridad y utilización de productos químicos y equipos de trabajo, salud pública, gestión de residuos, protección del medio ambiente y protección de datos personales.

Asimismo, deberá respetar el convenio colectivo sectorial aplicable y las disposiciones normativas que modifiquen o sustituyan a las vigentes durante la ejecución del contrato.

7 Ejecución y organización del contrato

Una vez formalizado el contrato y antes del inicio del servicio, las personas responsables de la empresa adjudicataria se reunirán con la persona responsable municipal del contrato y, en su caso, con la empresa contratista saliente, para organizar la transición y los primeros días de prestación.

Las dedicaciones del servicio serán las establecidas en el anexo 3. La distribución del personal y los horarios del servicio actual, recogidos con carácter informativo en el anexo 6, se facilitan como referencia para conocer la organización existente, sin carácter vinculante para el nuevo contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para garantizar la prestación del servicio, incluidas las sustituciones por vacaciones, permisos, bajas u otras ausencias.

Las ausencias previsibles deberán estar cubiertas desde el inicio del servicio programado. En caso de ausencias imprevistas, la empresa deberá organizar la sustitución con la máxima diligencia y, en todo caso, en un plazo máximo de 24 horas desde que tenga conocimiento de ellas.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 8 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Cuando la ausencia afecte a servicios de limpieza esenciales para garantizar las condiciones de higiene y salubridad de los equipamientos, especialmente en centros educativos, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su prestación durante la misma jornada.

La empresa será responsable de organizar estas sustituciones y de comunicar las incidencias que afecten al servicio. Las horas que no se presten ni se recuperen se tendrán en cuenta en la regularización económica prevista en el contrato.

Los cambios que afecten a la distribución de las horas de servicio, las frecuencias o los horarios acordados requerirán la conformidad previa del Ayuntamiento. La empresa será responsable de la organización de su personal para garantizar la prestación del servicio.

La reorganización del servicio deberá respetar las necesidades de limpieza derivadas de los días y horarios de utilización de cada centro, garantizando que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas cuando deban utilizarse, sin perjudicar la calidad del servicio ni las prestaciones mínimas exigibles.

La empresa adjudicataria deberá organizar el servicio de limpieza de acuerdo con las necesidades reales, los horarios de funcionamiento y los períodos de actividad de los equipamientos municipales. La distribución del personal, los días y los horarios de prestación deberán garantizar la correcta ejecución de los trabajos y evitar interferencias que perjudiquen el desarrollo de las actividades habituales de los centros.

La empresa adjudicataria será responsable de la prestación del servicio y podrá subcontratar parcialmente su ejecución, de acuerdo con el artículo 215 de la LCSP y las condiciones establecidas en el PCAP.

Personal y continuidad del servicio

Cuando se detecten deficiencias en la ejecución del servicio, el Ayuntamiento podrá requerir motivadamente a la empresa que las corrija. Corresponderá exclusivamente a la empresa determinar y adoptar las medidas organizativas y laborales necesarias. La empresa deberá corregir las deficiencias en el plazo máximo de un mes desde la recepción del requerimiento, sin perjuicio de los plazos más breves que sean exigibles de acuerdo con el contrato.

La empresa garantizará una plantilla estable y con una baja rotación, sin perjuicio de las sustituciones que se consideren necesarias por motivos justificados, a requerimiento del Ayuntamiento o por iniciativa de la propia empresa.

Dado que el servicio incluye centros de educación infantil y primaria y equipamientos deportivos, la empresa acreditará, cuando sea exigible, que el personal destinado a estos centros cumple los requisitos de la normativa aplicable al trabajo que comporte contacto habitual con menores.

Las jornadas del personal adscrito al servicio respetarán los límites establecidos en el convenio colectivo sectorial y en la normativa laboral aplicable. Cuando se produzcan cambios en la dotación de personal, se procurará ampliar la dedicación de las personas que ya prestan el servicio a tiempo parcial.

Vestuario y equipos de protección

La empresa adjudicataria suministrará, a su cargo, los uniformes de verano y de invierno adecuados a las tareas que deban realizarse, así como los equipos de protección individual necesarios.

El vestuario deberá cumplir las condiciones de higiene y seguridad exigibles y ser adecuado en cuanto a comodidad, flexibilidad, transpiración y talla. El calzado deberá tener suela antideslizante y características anatómicas y ergonómicas.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 9 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Además de las renovaciones establecidas en el convenio colectivo, el Ayuntamiento podrá requerir la renovación total o parcial del vestuario cuando sea necesario para mantener una imagen adecuada del servicio.

Materiales, medios y formación

La empresa garantizará que el personal disponga de los materiales, la maquinaria, los útiles y los equipos de protección necesarios, así como de los medios de desplazamiento adecuados para acceder a todas las dependencias incluidas en el contrato.

Aportará, sin cargo adicional para el Ayuntamiento, los productos, consumibles, elementos, equipos, maquinaria, dispensadores y medios técnicos necesarios para prestar el servicio, en los términos previstos en este pliego y en el anexo 5. Serán a cargo de la empresa la adquisición, la conservación, el mantenimiento, la reparación y la reposición de estos medios.

La empresa se responsabilizará de los materiales y productos utilizados y cuidará los espacios donde se preste el servicio.

El personal recibirá formación en prevención de riesgos laborales, ergonomía y salud laboral, uso correcto de los materiales y consumibles y gestión de los residuos, especialmente en recogida selectiva y reciclaje. El tiempo dedicado a esta formación, o a cualquier otra, será a cargo de la empresa y no se computará como tiempo efectivo de prestación del servicio de limpieza.

La empresa organizará sus medios de acuerdo con las especificaciones de los pliegos, las mejoras incluidas en su oferta y las modificaciones que se incorporen al contrato. Aplicará las medidas de seguridad y prevención de riesgos exigibles y adaptará la ejecución de los trabajos a las circunstancias del servicio, incluidas las condiciones meteorológicas, las incidencias y otros imprevistos.

En situaciones de alerta meteorológica u otras emergencias, la empresa adjudicataria será responsable de organizar el personal y adoptar las medidas de seguridad necesarias, respetando las indicaciones de las autoridades competentes.

La suspensión de la actividad habitual de un equipamiento no comportará necesariamente la suspensión del servicio de limpieza. Cuando las condiciones lo permitan, las horas previstas podrán destinarse a otras tareas de limpieza incluidas en el contrato.

Cuando no sea posible prestar el servicio, la empresa lo comunicará al Ayuntamiento y las horas podrán reprogramarse durante el año. Las horas que finalmente no se hayan ejecutado no se considerarán horas efectivas y se tendrán en cuenta en la regularización económica anual, sin perjuicio del régimen legal aplicable en caso de suspensión del contrato.

Almacenamiento, cierre y conservación de los edificios

El Ayuntamiento facilitará y acondicionará los espacios necesarios para almacenar los productos de limpieza. Estos serán los únicos espacios habilitados para esta finalidad.

La empresa mantendrá los productos y el material fungible en los espacios habilitados cuando no se estén utilizando y, en todo caso, fuera del horario de prestación del servicio. También dará las instrucciones necesarias a los transportistas para que entreguen los materiales directamente en estos espacios y los dejen ordenados.

Al finalizar la jornada, el personal activará los sistemas de seguridad, cuando los haya, apagará las luces y los sistemas de climatización y comprobará el cierre de los edificios, de acuerdo con las instrucciones de los responsables de los centros y del Ayuntamiento.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 10 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La empresa ejecutará las tareas previstas en este pliego teniendo en cuenta el estado de los edificios, los elementos y las instalaciones en el momento de iniciarse el contrato.

Deberá preservar el buen estado de los espacios y las instalaciones donde actúe. Los desperfectos que le sean imputables por mal uso o negligencia deberán ser reparados o repuestos a su cargo.

La persona responsable del servicio de la empresa comunicará a la persona responsable municipal las anomalías o incidencias de relevancia y las actuaciones previstas para corregirlas. Las incidencias menores se recogerán en los partes periódicos, sin perjuicio de que la persona supervisora las comunique directamente cuando su relevancia o urgencia lo requiera.

7.1. Inexistencia de relación laboral entre el Ayuntamiento y el personal de la empresa

La interlocución entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria se canalizará a través de la persona responsable municipal del contrato y de la persona responsable designada por la empresa.

La dirección y la organización laboral del personal corresponden exclusivamente a la empresa adjudicataria. En consecuencia, el Ayuntamiento no ejercerá las siguientes funciones respecto del personal de la empresa:

- Mando directo.
- Fijación y control de los horarios laborales y aplicación del régimen disciplinario.
- Control laboral de la jornada, las ausencias, los permisos y las vacaciones.
- Seguimiento de los rendimientos laborales y emisión de informes de productividad.
- Contratación y despido.
- Determinación de los incentivos y del sistema retributivo.

La persona responsable municipal se abstendrá de dar instrucciones directas al personal de la empresa. Las indicaciones relativas a la prestación del servicio se trasladarán a la persona responsable designada por la adjudicataria, que dirigirá al personal y velará por el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Esto no impide que el Ayuntamiento pueda comprobar el cumplimiento de los horarios de prestación del servicio y las horas efectivas de limpieza realizadas, a efectos del seguimiento del contrato y de la facturación.

7.2. Medidas en caso de paro o huelga legal

En caso de paro o huelga legal que afecte al servicio, la empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento tan pronto como tenga conocimiento de ello, indicando los centros y las prestaciones afectadas.

La empresa garantizará el cumplimiento de los servicios mínimos que, en su caso, establezca la autoridad competente y mantendrá informado al Ayuntamiento de las incidencias que se produzcan.

Una vez finalizado el paro, la empresa comunicará las horas de servicio que hayan dejado de prestarse, que se tendrán en cuenta en el balance de horas y en la regularización económica prevista en el contrato.

Los eventuales incumplimientos contractuales se valorarán separadamente, de acuerdo con el PCAP y con pleno respeto al derecho de huelga.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 11 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

7.3. Difusión del servicio, documentación e imagen

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento la información y la documentación necesarias para el seguimiento y control del servicio. La documentación elaborada específicamente en el marco de la ejecución del contrato será de titularidad municipal.

La representación institucional y la comunicación externa del servicio corresponderán al Ayuntamiento, salvo que este autorice expresamente a la empresa.

El personal prestará el servicio debidamente uniformado e identificado. Cuando el Ayuntamiento lo requiera, el vestuario incorporará el escudo municipal, sin coste adicional.

7.4. Finalización del contrato y traspaso del servicio

Durante los seis meses anteriores a la finalización del contrato, y cuando lo solicite la persona responsable municipal, la empresa adjudicataria facilitará la información actualizada sobre las prestaciones realizadas que sea necesaria para preparar una futura licitación.

Si el servicio se adjudica a otra empresa, la contratista saliente colaborará con el Ayuntamiento y con la nueva adjudicataria para traspasar los registros en formato editable y la información de funcionamiento y organización necesaria para garantizar la continuidad del servicio.

El traspaso de información se realizará con la antelación suficiente para facilitar la continuidad del servicio. La empresa saliente atenderá las aclaraciones necesarias relacionadas con la información facilitada y la transición del servicio.

8 Descripción del servicio de limpieza

La empresa adjudicataria ejecutará las tareas de limpieza y efectuará el seguimiento y el control del servicio de acuerdo con este pliego, el PCAP y los demás documentos que integren el contrato.

8.1. Tipos de limpiezas

La empresa ejecutará las operaciones de limpieza tomando como referencia las tareas y frecuencias previstas en el anexo 2, sin perjuicio de los ajustes de programación que puedan acordarse con el Ayuntamiento para adaptar el servicio a las necesidades reales de los equipamientos y optimizar su calidad y eficiencia, dentro de las dedicaciones contratadas.

8.1.1. Limpiezas ordinarias

Son las tareas de limpieza periódica que se realizan de manera programada, tomando como referencia las frecuencias establecidas para cada centro. Pueden tener periodicidad diaria, de varios días por semana, semanal, mensual, trimestral o cualquier otra prevista en los anexos.

Las frecuencias podrán ajustarse, tanto al alza como a la baja, cuando las necesidades de los equipamientos o una mejor organización del servicio lo justifiquen, con la conformidad previa del Ayuntamiento y mediante la redistribución de las horas contratadas, siempre que se garanticen unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene y no se perjudiquen las prestaciones mínimas exigibles. Cuando sea necesaria una dedicación adicional, podrá recurrirse a la bolsa de horas complementarias, de acuerdo con las condiciones del contrato.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 12 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La limpieza de cristales se realizará con las frecuencias previstas en este pliego o con las frecuencias mejoradas que resulten de la oferta adjudicada. La persona responsable municipal establecerá las prioridades de limpieza de cristales, lamas y mamparas según las necesidades de los equipamientos.

Los trabajos especializados de limpieza de cristales serán ejecutados por personal especialista, de acuerdo con las frecuencias previstas y una programación compatible con el funcionamiento de los centros. La empresa comunicará al Ayuntamiento las fechas de intervención previstas y los cambios relevantes.

La limpieza de zonas y puntos altos y el abrillantado de pavimentos también serán ejecutados por personal especialista, con la periodicidad prevista o cuando el estado de los elementos lo requiera.

8.1.2. Limpiezas generales

Son las actuaciones de limpieza en profundidad destinadas a tratar espacios y elementos que no pueden limpiarse exhaustivamente durante el servicio ordinario.

Pueden incluir la limpieza de neveras, interiores de armarios, tapicerías, vestuarios, baños, ventanas, escenarios, cristales y persianas, así como la limpieza de cocinas y paramentos exteriores cuando estén incluidos en las prestaciones del contrato, y el encerado, el abrillantado o el pulido de pavimentos, dentro del alcance establecido para cada centro.

Se realizarán con periodicidad trimestral, semestral o anual, según las características del edificio y las previsiones del anexo 2. También podrán efectuarse cuando aparezcan necesidades que no hayan podido programarse.

Las limpiezas generales se programarán preferentemente durante los períodos de menor actividad de los centros, especialmente durante las vacaciones escolares, y con la antelación necesaria para garantizar la disponibilidad de los espacios y la correcta ejecución de los trabajos.

La limpieza de los puntos altos corresponderá al personal especialista. Las frecuencias podrán incrementarse de acuerdo con las mejoras adjudicadas o con las necesidades justificadas del servicio.

8.1.3. Limpiezas extraordinarias y refuerzos puntuales

Son las actuaciones puntuales de limpieza derivadas de circunstancias no habituales, como actos públicos, fiestas, procesos electorales, finalización de obras, traslados, fenómenos meteorológicos adversos o incidencias imprevistas. También se incluyen los refuerzos temporales de las limpiezas ordinarias o generales cuando el uso de los equipamientos o las necesidades de higiene lo requieran.

Estas actuaciones podrán incluir limpiezas intensivas y desinfecciones puntuales, siempre que puedan ejecutarse con los productos, procedimientos y medios previstos en el contrato y en condiciones de seguridad. Quedan excluidas las intervenciones de descontaminación, retirada de residuos peligrosos u otros trabajos que requieran habilitaciones o medios específicos no previstos en este pliego.

Las actuaciones se realizarán a requerimiento del Ayuntamiento. Cuando sean previsibles, se comunicarán con la antelación posible. En caso de necesidades imprevistas o urgentes, la empresa dará respuesta al requerimiento en un plazo máximo de 48 horas y coordinará con el Ayuntamiento la ejecución de los trabajos según su urgencia.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 13 de 44
SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Las actuaciones podrán atenderse mediante la reorganización de las horas programadas, siempre que se mantenga una calidad adecuada del servicio y no se desatiendan las necesidades esenciales de limpieza de los equipamientos, o con cargo a las horas complementarias cuando sea necesaria una dedicación adicional. Los ajustes de programación requerirán la conformidad del Ayuntamiento.

Las horas ejecutadas se registrarán diferenciando las incluidas en el servicio programado de las complementarias. Las actuaciones podrán realizarse en días laborables o festivos, de acuerdo con las condiciones del contrato.

La suspensión de la actividad docente o de la atención al público en un equipamiento municipal, por motivos meteorológicos, de protección civil u otras circunstancias excepcionales, no comportará necesariamente la suspensión del servicio de limpieza, que se mantendrá siempre que las condiciones de seguridad y las disposiciones de las autoridades competentes lo permitan.

Cuando las restricciones de movilidad u otras medidas de protección civil impidan la prestación del servicio, la empresa lo comunicará al Ayuntamiento y las horas afectadas se registrarán y se procurará reprogramarlas en actuaciones que respondan a necesidades reales de limpieza. Las horas que no puedan ejecutarse se regularizarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el apartado 8.8 y el régimen legal aplicable, teniendo en cuenta las causas que hayan impedido la prestación.

8.1.4. Servicios complementarios de limpieza

El Ayuntamiento podrá encargar actuaciones complementarias de limpieza no incluidas en la programación habitual, siempre que estén directamente vinculadas al objeto del contrato y sean compatibles con las prestaciones y los medios previstos en este pliego.

Estas actuaciones podrán comprender, entre otras, limpiezas puntuales de edificios o dependencias municipales, refuerzos de limpieza, actuaciones derivadas de actividades extraordinarias, limpiezas posteriores a obras o trabajos de mantenimiento y otras necesidades de limpieza de naturaleza equivalente.

Los servicios complementarios podrán atenderse mediante la reorganización de las horas programadas, con la conformidad del Ayuntamiento, siempre que se mantenga una calidad adecuada del servicio y no se desatiendan las necesidades esenciales de limpieza de los equipamientos. Cuando sea necesaria una dedicación adicional, podrá utilizarse la bolsa de horas complementarias prevista en el contrato.

Las horas complementarias requerirán el encargo previo del Ayuntamiento y se facturarán según las horas efectivamente prestadas, aplicando el precio unitario de la bolsa de horas complementarias establecido en el apartado 8.8 y respetando las condiciones y los límites del contrato.

El precio de las horas complementarias incluirá los costes del personal, los productos, los materiales y los equipos habituales necesarios para la limpieza. No obstante, las actuaciones que requieran plataformas elevadoras u otros medios auxiliares de coste singular no previstos en la programación del servicio no serán exigibles con cargo exclusivo a la bolsa de horas complementarias. En estos casos, el Ayuntamiento valorará previamente la forma de contratación que corresponda.

8.2. Suministro de materiales y productos

La empresa adjudicataria garantizará, a su cargo y sin coste adicional para el Ayuntamiento, el suministro y la reposición continuada de todos los productos, materiales y consumibles necesarios para la correcta prestación del servicio de limpieza de los edificios y equipamientos incluidos en el contrato.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 14 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Este suministro incluirá, entre otros, los productos de limpieza y desinfección, detergentes, papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, gel hidroalcohólico y los demás consumibles necesarios para la prestación habitual del servicio de limpieza e higiene. También se incluirá, a requerimiento del Ayuntamiento, el suministro puntual y en pequeñas cantidades de ambientadores, detergente lavavajillas, estropajos y otros consumibles similares para los offices y otras dependencias municipales, sin que ello comporte una obligación de dotación generalizada ni el suministro de productos destinados a los servicios de restauración gestionados por terceros.

.Los productos y consumibles suministrados deberán ser compatibles con los dispensadores existentes. En caso de incompatibilidad, la empresa asumirá la sustitución de los dispensadores afectados, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Serán responsabilidad de la empresa el mantenimiento, la conservación, la reparación, la reposición y la sustitución de los dispensadores durante toda la vigencia del contrato, garantizando su correcto funcionamiento. En caso de vandalismo o mal uso reiterado, la obligación de reposición a cargo de la empresa se limitará a un máximo de diez unidades anuales.

La empresa también aportará todos los equipos, útiles y materiales necesarios para ejecutar los trabajos, como carros de limpieza, mopas, escobas, recogedores, cubos, bayetas, estropajos, bolsas de residuos, guantes, carteles de señalización de suelo húmedo y los recambios correspondientes. Esta obligación incluirá la reposición de las papeleras convencionales deterioradas, incluidas las situadas en los aseos que puedan tener un uso mixto para la recogida de papel de manos y otros residuos asimilables a los municipales, así como el suministro puntual de nuevas unidades a requerimiento del Ayuntamiento, sin incluir renovaciones generales ni ampliaciones significativas de la dotación existente.

Cuando las condiciones meteorológicas lo requieran, la empresa suministrará material absorbente para los pavimentos, como sepiolita o equivalente, especialmente en los centros educativos.

Los productos dispondrán de sistemas de dosificación adecuados y cumplirán los requisitos ambientales y sanitarios aplicables.

La empresa mantendrá a disposición del Ayuntamiento y del personal que utilice los productos la documentación técnica y las fichas de datos de seguridad que correspondan, y garantizará que los envases estén correctamente identificados y etiquetados.

Los productos y materiales se almacenarán en los espacios habilitados por el Ayuntamiento, en cantidades adecuadas y en condiciones que garanticen su seguridad y correcta conservación.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 15 de 44
SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

8.3. Especificaciones de los materiales y productos

8.3.1. Condiciones ambientales

Los productos utilizados serán adecuados a las superficies y a los usos previstos y cumplirán la normativa vigente en materia de seguridad, salud y medio ambiente, incluidas las disposiciones aplicables sobre sustancias químicas, clasificación, etiquetado y biocidas.

Se utilizarán preferentemente productos de bajo impacto ambiental que cumplan los criterios de ecoetiquetas reconocidas, como la etiqueta ecológica europea o equivalentes. Se evitará el uso generalizado de lejía y otros desinfectantes agresivos, que se reservarán para las situaciones en que sean necesarios por motivos de higiene o desinfección.

La empresa garantizará el uso y la dosificación correctos de los productos, mantendrá actualizada la documentación técnica y de seguridad correspondiente y acreditará el cumplimiento de estas condiciones cuando el Ayuntamiento lo requiera.

8.3.2. Condiciones específicas

Papel y celulosa

El papel higiénico, el papel secamanos y los demás consumibles de celulosa se elaborarán preferentemente con fibras recicladas.

Cuando no exista una alternativa reciclada adecuada en el mercado, podrán utilizarse fibras de madera con garantías de legalidad, con un mínimo del 50% procedente de explotaciones forestales sostenibles acreditadas según los estándares FSC, PEFC o equivalentes, o de fibra recuperada.

El papel higiénico tendrá al menos dos capas. El papel secamanos tendrá una resistencia y capacidad de absorción adecuadas a su uso.

Bolsas y recipientes de plástico

Las bolsas de residuos cumplirán las condiciones de contenido mínimo de plástico reciclado posconsumo establecidas en el apartado 10 de este pliego, incluidas las excepciones que en él se prevén.

Las bolsas destinadas a la recogida de la fracción orgánica deberán ser compostables, de acuerdo con la norma UNE-EN 13432 o equivalente, y serán suministradas por la empresa adjudicataria, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Los edificios y equipamientos municipales disponen actualmente de recipientes para la recogida selectiva de residuos. La empresa adjudicataria asumirá su limpieza, mantenimiento y la reposición de las unidades deterioradas, así como el suministro puntual de nuevos recipientes cuando sea necesario, sin incluir renovaciones generales ni ampliaciones significativas de la dotación existente.

Los recipientes estarán identificados según el sistema municipal de colores y serán de materiales adecuados a su uso, preferentemente con un mínimo del 80% de plástico reciclado posconsumo cuando sean de plástico.

Productos de limpieza e higiene

Se consideran productos básicos de limpieza general los detergentes para fregar, los limpiacristales, los limpiadores de superficies o multiusos y los limpiadores de superficies cerámicas.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 16 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Los jabones de manos y de ducha serán adecuados para la higiene habitual de las personas usuarias.

Los productos de limpieza y desinfección serán adecuados al uso previsto y se aplicarán según las instrucciones del fabricante, respetando las dosis, los tiempos de contacto y las incompatibilidades. No se mezclarán productos incompatibles, especialmente lejía con ácidos o productos amoniacales.

El gel hidroalcohólico será adecuado para la desinfección de las manos y cumplirá los requisitos aplicables al uso al que se destine. La formulación procurará evitar la sequedad y el deterioro de la piel. No tendrá perfume, salvo que se acuerde otra característica con el Ayuntamiento.

Registro de consumos

La empresa mantendrá un registro del aprovisionamiento y del consumo de productos y consumibles de los edificios.

La memoria anual incluirá, como mínimo, las cantidades utilizadas de cada tipología de producto de limpieza y consumible.

8.4. Condiciones de limpieza de partes y elementos

Las siguientes prescripciones establecen las condiciones generales de limpieza de los distintos elementos incluidos en el contrato. La empresa utilizará los productos, procedimientos y medios adecuados a las características de cada material, respetando las instrucciones de los fabricantes y las condiciones de seguridad aplicables.

a) Pavimentos y suelos

La limpieza de los pavimentos comprenderá la eliminación de polvo, suciedad, manchas y residuos, mediante los procedimientos, productos y equipos adecuados a las características de cada superficie.

Los trabajos se realizarán preservando los materiales, los acabados y las propiedades antideslizantes de los pavimentos, evitando el uso de productos o procedimientos que puedan provocar su deterioro.

Los tratamientos especializados de los pavimentos, como el decapado, el encerado, el abrillantado, la cristalización o el pulido mecánico, se realizarán cuando estén previstos en la programación del servicio o sean necesarios para la correcta conservación de los pavimentos, de acuerdo con las características de los materiales y las dedicaciones contratadas.

Estos tratamientos podrán ejecutarse con las horas programadas de personal especialista o mediante la bolsa de horas complementarias, cuando sea necesaria una dedicación adicional y con la autorización previa del Ayuntamiento. En ambos casos, el precio correspondiente incluirá el personal, la maquinaria, los productos y los materiales necesarios, sin ningún coste adicional por estos conceptos, sin perjuicio de las excepciones relativas a los medios auxiliares de coste singular previstas en los apartados 8.1.4 y 9.2.

Durante los trabajos se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos de resbalones y caídas.

b) Moquetas, esteras y alfombras

La limpieza de moquetas, esteras y alfombras se realizará con las frecuencias previstas para cada centro, mediante aspiración y otros procedimientos adecuados a las características de los materiales.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 17 de 44
SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Las manchas se retirarán tan pronto como sea posible, utilizando productos y procedimientos que no deterioren los tejidos, los colores ni los soportes.

Las limpiezas en profundidad y los tratamientos específicos se realizarán cuando estén previstos en el contrato, con los medios adecuados. Los tratamientos de ignifugación que sean exigibles corresponderán al Ayuntamiento.

c) Paredes y techos

Las paredes, los techos y los falsos techos se limpiarán con las frecuencias previstas en el contrato, eliminando el polvo, las manchas y las telarañas mediante productos y procedimientos adecuados a las características de los materiales y revestimientos.

Los trabajos de limpieza de puntos altos serán ejecutados por personal especialista, con los medios adecuados y de acuerdo con las prestaciones previstas en el contrato.

d) Puertas, ventanas, persianas y cristales

Las puertas, ventanas, marcos, pomos, tiradores, persianas, contraventanas, lamas y mamparas se limpiarán con las frecuencias previstas en el contrato, utilizando productos y procedimientos adecuados a las características de los materiales.

La limpieza de los cristales comprenderá las caras interiores y exteriores, así como los marcos, los alféizares y los elementos asociados, de acuerdo con las prestaciones y frecuencias previstas para cada centro.

Los trabajos especializados, incluida la limpieza de cristales de difícil acceso, se realizarán con el personal y los medios auxiliares necesarios, garantizando las condiciones de seguridad exigibles.

Los elementos de uso frecuente, especialmente los cristales de las puertas de acceso y los tiradores, se repasarán según las necesidades de cada equipamiento, dentro de la dedicación prevista para el servicio.

e) Cortinas, banderas y persianas interiores

Las cortinas, banderas y persianas interiores se limpiarán con las frecuencias previstas en el contrato, mediante procedimientos adecuados a las características de los materiales, garantizando su conservación y evitando su deterioro.

Cuando las limpiezas en profundidad previstas en el contrato requieran el desmontaje de estos elementos, la empresa asumirá también su posterior colocación.

f) Sanitarios, duchas, lavamanos y vertederos

La limpieza y desinfección de los sanitarios, duchas, lavamanos, vertederos y otros aparatos sanitarios comprenderá las superficies, grifos, accesorios y elementos asociados, con las frecuencias previstas en el contrato.

Se utilizarán productos y procedimientos adecuados a cada material, garantizando unas condiciones correctas de higiene y eliminando las incrustaciones, la suciedad y los malos olores derivados de la falta de limpieza.

Los útiles y bayetas destinados a la limpieza de los sanitarios serán de uso exclusivo para esta finalidad, para evitar la contaminación cruzada con otras dependencias.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 18 de 44
SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

g) Mobiliario

El mobiliario se mantendrá libre de polvo, manchas y marcas de uso, con las frecuencias previstas en el contrato y mediante productos y procedimientos adecuados a las características de cada material.

Las tapicerías y los elementos tapizados se limpiarán mediante aspiración y, cuando corresponda, con tratamientos de limpieza en profundidad, de acuerdo con las prestaciones previstas.

La limpieza de los archivos, estanterías y otros espacios con documentación se realizará evitando la manipulación innecesaria de libros, documentos y otros objetos. Las actuaciones sobre elementos delicados o de valor patrimonial requerirán la conformidad previa del Ayuntamiento.

Las neveras, microondas y otros aparatos de uso común se limpiarán con las frecuencias previstas, utilizando procedimientos adecuados a sus características.

h) Papeleras y ceniceros

Las papeleras, incluidas las situadas en los aseos y las de uso mixto, se vaciarán en cada servicio de limpieza y se limpiarán cuando sea necesario. La empresa aportará y sustituirá las bolsas correspondientes, manteniendo la separación de las distintas fracciones de residuos.

Los ceniceros exteriores, cuando los haya, se vaciarán y limpiarán cada día de servicio, con las medidas de seguridad adecuadas, evitando depositar colillas u otros residuos que puedan estar encendidos en bolsas o recipientes con materiales combustibles.

i) Teléfonos y equipos informáticos

La limpieza de teléfonos, teclados, pantallas, impresoras, fotocopiadoras y otros equipos informáticos o audiovisuales se limitará a las superficies exteriores accesibles, utilizando productos y procedimientos adecuados a las características de los equipos y a las instrucciones de los fabricantes.

Los trabajos se realizarán evitando la entrada de líquidos, la manipulación de conexiones y cualquier actuación que pueda afectar al funcionamiento de los equipos.

La limpieza de los espacios que alojen instalaciones o equipos informáticos se realizará con las frecuencias previstas en el contrato y respetando las indicaciones de seguridad y acceso establecidas por el Ayuntamiento.

j) Rejillas de ventilación y extractores

Las rejillas de ventilación y las superficies exteriores accesibles de los extractores se mantendrán libres de polvo y suciedad, con las frecuencias previstas en el contrato y mediante procedimientos adecuados.

La limpieza no incluirá la manipulación de los componentes internos ni el mantenimiento de las instalaciones. El desmontaje puntual de rejillas solo se realizará cuando esté expresamente previsto y pueda efectuarse en condiciones de seguridad.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 19 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

k) Puntos de luz y mecanismos eléctricos

La limpieza de los puntos de luz, luminarias, indicadores, altavoces, cuadros eléctricos, interruptores, enchufes y otros elementos similares se limitará a las superficies exteriores accesibles, utilizando procedimientos adecuados y garantizando las condiciones de seguridad eléctrica.

Los trabajos no incluirán la manipulación de componentes internos, conexiones eléctricas ni actuaciones propias del mantenimiento de las instalaciones.

La limpieza de luminarias situadas en altura, cuando esté prevista en el contrato, será ejecutada por personal especialista con los medios adecuados. En el caso de elementos ornamentales, singulares o especialmente delicados, los procedimientos de limpieza se coordinarán previamente con el Ayuntamiento.

l) Elementos de protección contra incendios

La limpieza de los extintores, armarios de mangueras y otros elementos de protección contra incendios se limitará a las superficies exteriores accesibles, utilizando procedimientos adecuados y sin manipular sus mecanismos ni afectar a su accesibilidad o correcto funcionamiento.

m) Pizarras digitales y proyectores

Las pizarras digitales y las superficies exteriores de los proyectores se limpiarán con productos y procedimientos compatibles con las instrucciones de los fabricantes, evitando la aplicación directa de líquidos y la manipulación de los componentes internos.

La limpieza de los proyectores situados en altura se realizará con los medios y las medidas de seguridad adecuados, de acuerdo con las prestaciones previstas en el contrato.

n) Elementos metálicos y dorados

Los elementos metálicos y dorados se limpiarán con las frecuencias previstas en el contrato, utilizando productos y procedimientos adecuados a cada material, que garanticen su conservación y eviten rayaduras, corrosión o alteraciones de los acabados. Los tratamientos específicos de conservación o abrillantado se realizarán cuando estén previstos en el contrato.

o) Objetos de decoración

Los objetos y elementos decorativos se limpiarán superficialmente con productos y procedimientos adecuados a sus características, evitando su deterioro.

En el caso de cuadros, obras artísticas o elementos de valor patrimonial, la limpieza se limitará a los marcos y otras superficies que puedan limpiarse sin riesgo. Cualquier intervención sobre las piezas requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 20 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

8.5. Condiciones de limpieza de zonas y espacios

El servicio se organizará para interferir lo mínimo posible en la actividad de los edificios, especialmente en los centros educativos y durante las actividades extraescolares.

Las siguientes operaciones se realizarán con las frecuencias generales y las específicas de cada centro.

a) Zonas comunes

Los vestíbulos, pasillos, puertas comunes, escaleras, rampas, ascensores, barandillas y otras zonas comunes se limpiarán con las frecuencias previstas en el contrato, utilizando los productos y procedimientos adecuados a cada superficie y garantizando unas condiciones de seguridad que eviten riesgos de resbalones y caídas.

Cuando corresponda al personal de limpieza efectuar el cierre de los equipamientos, seguirá las instrucciones del Ayuntamiento en cuanto al apagado de las luces, el cierre de grifos, persianas y accesos, y la activación de los sistemas de alarma.

b) Exteriores y accesos

Los accesos, rejas, escaleras, rampas y otros espacios exteriores incluidos en el contrato se limpiarán con las frecuencias previstas para cada centro, retirando hojas, barro, tierra, papeles y otros residuos, de acuerdo con las necesidades de limpieza y las dedicaciones establecidas.

Las manchas, los grafitis y las pintadas se retirarán, a requerimiento del Ayuntamiento, mediante los productos, equipos y procedimientos adecuados a las características de las superficies, incluidos los tratamientos específicos de limpieza que sean necesarios. Estas actuaciones podrán ejecutarse con las horas programadas o mediante la bolsa de horas complementarias, cuando sea necesaria una dedicación adicional, sin recargos por los productos, la maquinaria o los medios auxiliares habituales empleados, de acuerdo con las condiciones de los apartados 8.1.4 y 9.2. La limpieza general de fachadas solo será exigible cuando esté prevista en el contrato. Quedan excluidas las actuaciones de restauración o reparación de los revestimientos, así como las intervenciones que requieran técnicas o habilitaciones extraordinarias ajenas al servicio de limpieza.

La retirada de grafitis y pintadas mediante procedimientos habituales de limpieza podrá realizarse cuando sea compatible con los materiales y los medios previstos en el contrato. Quedan excluidos los tratamientos que requieran técnicas especializadas no previstas, así como las actuaciones de restauración o recuperación de superficies.

Las rampas de los aparcamientos subterráneos incluidas en el contrato se limpiarán de acuerdo con las frecuencias previstas para cada equipamiento y las necesidades derivadas de su uso, dentro de las dedicaciones contratadas.

c) Oficinas y espacios asimilables

Las oficinas y los espacios asimilables se limpiarán con las frecuencias previstas para cada centro, incluyendo el vaciado de papeleras, la limpieza de pavimentos, mobiliario, equipos y otros elementos incluidos en el contrato.

Las tareas se organizarán de manera compatible con el funcionamiento de los equipamientos, garantizando unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene para las personas usuarias. Las dependencias se ventilarán cuando las condiciones lo permitan.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 21 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

d) Comedores y cocinas

La limpieza de los comedores y cocinas se ajustará a las prestaciones, inclusiones, exclusiones y frecuencias establecidas para cada centro en el anexo 2.

En los espacios incluidos se limpiarán los pavimentos, mesas, sillas, fregaderos, superficies de trabajo y demás elementos correspondientes, así como las papeleras y los recipientes de residuos.

Las limpiezas en profundidad de los revestimientos y de los electrodomésticos, tanto interiores como exteriores, se realizarán con las frecuencias previstas en el contrato, utilizando productos y procedimientos adecuados a las condiciones de higiene de estos espacios.

e) Aseos

La limpieza de los aseos comprenderá los aparatos sanitarios, pavimentos, puertas, revestimientos y otras superficies, con especial atención a la desinfección de los elementos de uso frecuente y de acuerdo con las frecuencias previstas para cada centro.

Las limpiezas en profundidad se realizarán con las periodicidades establecidas en el contrato.

f) Vestuarios y duchas

Los vestuarios y las duchas se limpiarán y desinfectarán con las frecuencias previstas para cada centro, incluyendo los pavimentos, sanitarios, duchas, grifos, espejos, revestimientos, taquillas, bancos, perchas y otros elementos de uso habitual.

Se prestará especial atención a las zonas húmedas, las juntas, las rejillas y los desagües accesibles, para evitar acumulaciones de suciedad, incrustaciones, moho y malos olores, utilizando productos y procedimientos adecuados. No se incluyen las actuaciones propias del mantenimiento de las instalaciones.

Las limpiezas en profundidad y los tratamientos específicos de desinfección se realizarán de acuerdo con las prestaciones previstas en el contrato. Cuando sea necesario, se coordinarán con los responsables de los centros para que las personas usuarias retiren sus objetos personales.

g) Gimnasios y espacios asimilables

Los gimnasios y espacios asimilables se limpiarán con las frecuencias previstas para cada centro, con especial atención a los pavimentos, las marcas del calzado y los elementos deportivos incluidos en el servicio, utilizando productos y procedimientos adecuados a cada material.

El desplazamiento de colchonetas y otros elementos voluminosos o pesados, cuando sea necesario para efectuar la limpieza, se coordinará con las personas responsables del centro. Los pavimentos se dejarán en condiciones adecuadas de seguridad y libres de humedad.

h) Almacenes, archivos y salas de máquinas

Los almacenes, archivos y salas de máquinas se limpiarán con las frecuencias previstas para cada centro, incluyendo la retirada de los residuos ordinarios, la limpieza de los pavimentos, estanterías y otras superficies accesibles.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 22 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Los trabajos se realizarán respetando las condiciones de seguridad y acceso de los espacios, evitando la manipulación de documentación, equipos e instalaciones. Las limpiezas en profundidad se realizarán cuando estén previstas en el contrato, sin incluir actuaciones propias del mantenimiento de las instalaciones.

i) Terrazas y porches

Las terrazas, porches y patios interiores incluidos en el contrato se limpiarán con las frecuencias previstas para cada centro y, como mínimo, dos veces al año, mediante los procedimientos adecuados a las características de los espacios.

La limpieza incluirá los pavimentos, la retirada de hojas, papeles y otros residuos ordinarios, así como el vaciado de las papeleras, cuando las haya.

8.6. Recogida selectiva y gestión de los residuos

El servicio incluye la recogida selectiva interna y la retirada de los residuos ordinarios generados en los edificios y equipamientos municipales y durante los trabajos de limpieza. La empresa vaciará las papeleras, sustituirá las bolsas y mantendrá la separación de las distintas fracciones de residuos.

La retirada de los residuos se realizará mediante el servicio público municipal de recogida. La empresa será responsable de trasladarlos a los puntos habilitados, respetando la separación de las distintas fracciones y siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento en cuanto a los calendarios, horarios, sistemas de depósito y condiciones de acceso. La empresa se adaptará a los cambios que puedan introducirse en el sistema municipal de recogida durante la vigencia del contrato.

La empresa mantendrá limpios y en condiciones adecuadas los recipientes destinados a la recogida interna y aportará las bolsas y los elementos necesarios en los términos previstos en este pliego. También comunicará al Ayuntamiento las incidencias relevantes que detecte en la separación o retirada de los residuos.

Los residuos que requieran una gestión específica, como los residuos especiales o la documentación confidencial destinada a destrucción, se mantendrán separados y seguirán los circuitos establecidos por el Ayuntamiento. La destrucción certificada de documentación y las operaciones especializadas de gestión de residuos no se considerarán incluidas en el servicio ordinario de limpieza, salvo que estén expresamente previstas en el contrato.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 23 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

8.7. Frecuencias de limpieza

Las tareas y frecuencias de limpieza de referencia para cada tipología de equipamiento son las establecidas en el anexo 2, mientras que las dedicaciones anuales previstas para cada centro se recogen en el anexo 3.

La empresa deberá organizar la programación de los trabajos de acuerdo con las necesidades reales, los horarios de funcionamiento y los períodos de actividad de cada equipamiento, garantizando unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene.

La distribución de los días, horarios y periodicidades de las tareas podrá ajustarse de manera razonada para optimizar el servicio, respetando las horas anuales contratadas y sin desatender las necesidades esenciales de los equipamientos. Los cambios respecto de la programación acordada requerirán la conformidad del Ayuntamiento.

Las limpiezas generales y los trabajos especializados se programarán preferentemente durante los períodos de menor ocupación, de acuerdo con las necesidades de los equipamientos y las dedicaciones previstas.

En los centros escolares, la programación deberá adaptarse al calendario lectivo, a las actividades extraescolares y a los usos previstos durante los períodos de vacaciones. Las necesidades puntuales derivadas de actos, actividades extraordinarias u otras circunstancias se atenderán de acuerdo con el apartado 8.1.3.

8.8. Horas estimadas del servicio

El anexo 3 recoge las horas anuales estimadas del servicio de limpieza programado, incluidas las limpiezas ordinarias, generales y especializadas.

Las horas se distribuirán a lo largo de la anualidad contractual según los calendarios, las necesidades y los períodos de actividad de los distintos equipamientos, sin que deban prestarse uniformemente durante todos los meses.

Las horas, frecuencias y dedicaciones recogidas en los anexos constituyen la previsión inicial de dimensionamiento y organización del servicio. Las empresas licitadoras podrán proponer una distribución alternativa de los trabajos, las frecuencias, los calendarios, las metodologías y los recursos, siempre que garanticen el cumplimiento de las prestaciones exigibles y el mantenimiento o la mejora de la calidad del servicio.

Durante la ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá revisar periódicamente el dimensionamiento y la programación del servicio, a iniciativa propia o a propuesta de la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta las horas efectivamente necesarias, los controles de calidad, las incidencias y las necesidades de los equipamientos.

Esta revisión podrá comportar ajustes en la distribución de las horas entre equipamientos y tipologías de limpieza, en las frecuencias y en la programación de los trabajos, incluida la realización de limpiezas generales parciales, progresivas o concentradas.

Los ajustes deberán estar justificados, requerirán la conformidad previa del Ayuntamiento y deberán garantizar las condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad. La reorganización ordinaria no podrá alterar el cómputo global de horas contratadas ni el importe del contrato. Cuando sea necesario modificar estas magnitudes, se aplicará el régimen contractual y legal correspondiente.

Los trabajos especializados seguirán exigiendo personal cualificado y los medios adecuados.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 24 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La empresa registrará las horas efectivamente prestadas por cada centro y comunicará las desviaciones relevantes respecto de la programación. Las horas no ejecutadas podrán reprogramarse dentro de la misma anualidad contractual, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El servicio programado se facturará mediante doce cuotas mensuales fijas, calculadas a partir del importe anual adjudicado, sin incluir las prestaciones complementarias.

Cuando al cierre de la anualidad contractual existan horas programadas pendientes de ejecución, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe justificativo que identifique las horas no prestadas, los centros afectados, las causas que han motivado la desviación y, en su caso, las posibilidades de reprogramación.

A partir de esta información y de las comprobaciones del servicio, el Ayuntamiento valorará las causas de las horas no ejecutadas, distinguiendo entre posibles incumplimientos imputables a la empresa, necesidades reales inferiores a las previstas y circunstancias ajenas a la adjudicataria, como cierres de equipamientos, obras o suspensiones puntuales del servicio por indicación municipal.

Cuando las horas programadas no puedan ejecutarse por causas imputables al Ayuntamiento, como cierres de equipamientos, obras o decisiones municipales, se procurará, en primer lugar, su reprogramación en actuaciones de limpieza que respondan a necesidades reales del servicio, evitando la realización de trabajos innecesarios.

Cuando esta reprogramación no sea viable, se valorarán las circunstancias que hayan impedido la prestación y sus consecuencias económicas, teniendo en cuenta los costes que la empresa acredite que no ha podido evitar, sin perjuicio de la aplicación del régimen legal correspondiente en los supuestos de suspensión contractual.

Al final de cada anualidad contractual se comprobarán las horas efectivamente prestadas y se realizará el balance correspondiente. El Ayuntamiento podrá autorizar que una parte o la totalidad de las horas pendientes se acumulen a la siguiente anualidad contractual, siempre que sigan siendo necesarias y puedan ejecutarse dentro de la vigencia del contrato.

Las horas acumuladas se contabilizarán separadamente de las correspondientes a la nueva anualidad y no podrán sustituir sus prestaciones programadas. Si no se ejecutan durante esta anualidad, su importe se regularizará a favor del Ayuntamiento mediante el descuento o reintegro correspondiente. Las horas no acumuladas se regularizarán al cierre de la anualidad de origen, teniendo en cuenta las causas de la falta de ejecución y las consecuencias económicas que legalmente correspondan.

Este seguimiento no comportará necesariamente una regularización económica trimestral, que podrá efectuarse cuando sea conveniente, sin perjuicio del balance y la regularización correspondientes al cierre de cada anualidad contractual.

El contrato dispondrá de una bolsa de 200 horas complementarias anuales, destinadas a atender actuaciones de limpieza no incluidas en la programación habitual, de acuerdo con las condiciones establecidas en este pliego.

El precio unitario aplicable a las horas de la bolsa complementaria será de 17,00 €/hora, IVA excluido. Este precio será fijo y no estará sujeto a baja en la licitación.

Las horas complementarias requerirán el encargo previo del Ayuntamiento y se facturarán exclusivamente según las horas efectivamente ejecutadas, sin superar el número máximo de horas previsto.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 25 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Este precio incluirá los costes de personal, productos, materiales, maquinaria y medios auxiliares habituales necesarios para ejecutar las prestaciones complementarias, con las excepciones relativas a los medios auxiliares de coste singular establecidas en los apartados 8.1.4 y 9.2 de este pliego.

9 Medios personales y materiales para la ejecución del contrato

9.1 Medios personales

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario, con la cualificación y formación adecuadas, para garantizar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas, incluidas las sustituciones que sean necesarias.

La empresa adjudicataria podrá organizar los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio, sin que la distribución de las horas entre limpieza ordinaria, general y especializada implique la obligación de adscribir personal específico de manera permanente o exclusiva. Las limpiezas generales y especializadas podrán ser ejecutadas mediante equipos itinerantes o compartidos con otros servicios, siempre que se garanticen las prestaciones contratadas y la cualificación profesional necesaria.

Cualquier incremento estable de la dotación de personal o de las dedicaciones adscritas al servicio deberá comunicarse previamente al Ayuntamiento, con la justificación correspondiente, para valorar conjuntamente posibles alternativas de reorganización que permitan atender las necesidades del contrato con los recursos disponibles.

a) Persona coordinadora del servicio

La empresa designará una persona coordinadora que actuará como interlocutora principal con el Ayuntamiento y estará localizable durante el horario laboral.

Será responsable de la coordinación general del servicio, la planificación de los trabajos, el seguimiento de las prestaciones, la gestión de las incidencias y la comunicación con el Ayuntamiento. También facilitará la documentación y los informes previstos en el contrato.

La empresa adjudicataria también prestará, a requerimiento del Ayuntamiento y sin coste adicional, asesoramiento técnico puntual sobre las condiciones de limpieza, mantenimiento y conservación de los materiales, pavimentos, revestimientos y otros elementos de los equipamientos municipales. Este asesoramiento podrá incluir visitas presenciales a los equipamientos, inspecciones visuales, reuniones con los servicios técnicos municipales, recomendaciones sobre la selección de materiales y los procedimientos de limpieza y conservación, así como la elaboración de breves informes o notas técnicas cuando sea necesario. Estas actuaciones tendrán carácter accesorio y proporcionado al objeto del contrato, sin incluir la redacción de proyectos, la dirección de obras ni otros servicios técnicos independientes.

b) Persona supervisora del servicio

La empresa garantizará la supervisión presencial del servicio en los equipamientos municipales, con la finalidad de comprobar la correcta ejecución de los trabajos, detectar deficiencias y coordinar las medidas necesarias para resolverlas.

La dedicación presencial mínima de supervisión será de cinco horas semanales en el conjunto de los equipamientos municipales. Las horas destinadas a estas funciones no se contabilizarán como horas efectivas de limpieza.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 26 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

c) Personal de limpieza

Ejecutará las tareas de limpieza ordinaria, general, extraordinaria y los refuerzos que correspondan, de acuerdo con las prestaciones, las dedicaciones y las frecuencias establecidas en el contrato.

d) Personal especialista

Ejecutará las limpiezas especializadas de cristales, los trabajos en altura, los tratamientos específicos de pavimentos y las demás actuaciones que requieran personal cualificado o medios especializados, de acuerdo con las prestaciones previstas en el contrato.

Organización y compatibilidad de funciones

La empresa podrá organizar y distribuir las funciones de coordinación, supervisión y apoyo administrativo entre su personal, sin necesidad de asignar una persona distinta a cada función, siempre que se garanticen la dedicación, la disponibilidad y la correcta prestación del servicio.

La dirección y organización del personal corresponderán exclusivamente a la empresa adjudicataria. Los costes de coordinación, supervisión y gestión administrativa estarán incluidos en el precio del contrato.

Información sobre el personal y sustituciones

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, antes del inicio del servicio, una relación actualizada del personal adscrito al contrato, con indicación de su identificación, categoría profesional, dedicación y centro o centros donde presta el servicio.

Durante la vigencia del contrato, la empresa comunicará los cambios permanentes en el personal adscrito, las variaciones de dedicación y las sustituciones temporales que afecten a la prestación del servicio. Los cambios permanentes se comunicarán antes de que sean efectivos, siempre que sea posible, y las sustituciones imprevistas, tan pronto como se conozcan.

La empresa mantendrá actualizada esta información y la facilitará al Ayuntamiento cuando sea requerida, con la finalidad de comprobar la correcta prestación del servicio y facilitar la preparación de futuras licitaciones.

Asimismo, cuando el Ayuntamiento lo requiera y, en todo caso, con motivo de la preparación de una nueva licitación, la empresa deberá facilitar la información completa y actualizada sobre las condiciones contractuales del personal afectado por una eventual subrogación, de acuerdo con el artículo 130 de la LCSP y la normativa laboral aplicable.

La información se facilitará respetando la normativa de protección de datos personales. La dirección, la contratación y la organización laboral del personal corresponderán exclusivamente a la empresa adjudicataria.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 27 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

9.2 Medios técnicos y materiales

La empresa adjudicataria aportará, a su cargo, los equipos, la maquinaria, los útiles y los medios auxiliares necesarios para ejecutar correctamente todas las prestaciones previstas en el contrato.

La dotación de medios se adaptará a las características de los edificios, las superficies y las tareas que deban realizarse. Incluirá los equipos de limpieza habitual, los aspiradores, la maquinaria necesaria para los tratamientos de pavimentos, los equipos de limpieza de cristales y los medios adecuados para los trabajos en altura.

En el servicio programado, esta obligación incluirá la disponibilidad y utilización puntual de plataformas elevadoras cuando sean necesarias para ejecutar las prestaciones previstas, con el personal cualificado y las medidas de seguridad correspondientes, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

En las actuaciones ejecutadas mediante la bolsa de horas complementarias, no será exigible la aportación de plataformas elevadoras ni de otros medios auxiliares de coste singular que no estén previstos en la programación del servicio. Estas necesidades requerirán una valoración previa del Ayuntamiento para determinar la forma de ejecución o contratación que corresponda.

La empresa garantizará la disponibilidad de los medios necesarios para ejecutar las prestaciones programadas, tanto si son de su propiedad como si dispone de ellos mediante alquiler u otras fórmulas equivalentes. Asumirá sus costes de transporte, mantenimiento, reparación y reposición. En el caso de las actuaciones complementarias, esta obligación se ajustará a las condiciones y excepciones establecidas en los apartados 8.1.4 y 8.8.

Los equipos y la maquinaria se mantendrán en buen estado de funcionamiento, limpieza y conservación, cumplirán la normativa aplicable y dispondrán de los elementos de seguridad exigibles. El personal que los utilice deberá tener la formación y las habilitaciones necesarias.

La empresa organizará el suministro y la distribución de los productos, materiales y consumibles para garantizar su disponibilidad en los distintos centros, de acuerdo con las condiciones establecidas en los apartados 8.2 y 8.3 de este pliego. Los productos y materiales se conservarán correctamente en los espacios habilitados.

El Ayuntamiento facilitará el agua y la energía eléctrica necesarias para ejecutar los trabajos de limpieza. La empresa hará un uso responsable de ellas y ajustado a las necesidades del servicio.

Las actuaciones que requieran medios singulares o de características extraordinarias, no previsibles a partir de las prestaciones definidas en el contrato, no se considerarán incluidas automáticamente y requerirán una valoración previa de su cobertura contractual.

10 Condiciones de sostenibilidad del contrato

La empresa adjudicataria ejecutará el servicio aplicando criterios de sostenibilidad ambiental, con el objetivo de reducir el consumo de agua, energía, productos y materiales, sin perjudicar la calidad de las prestaciones.

Los procedimientos de trabajo y la maquinaria utilizada procurarán minimizar los ruidos, las emisiones y las molestias a los usuarios de los equipamientos, respetando la normativa aplicable.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 28 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La empresa garantizará el uso adecuado y la correcta dosificación de los productos de limpieza, así como la recogida selectiva de los residuos, de acuerdo con las condiciones establecidas en los apartados 8.3 y 8.6 de este pliego.

El personal recibirá las instrucciones y la formación necesarias para aplicar estas buenas prácticas ambientales durante la ejecución del servicio.

Condición especial de ejecución

De acuerdo con el artículo 202 de la LCSP, la empresa adjudicataria deberá utilizar bolsas de residuos de plástico con un contenido mínimo del 80% de plástico reciclado posconsumo.

Quedan exceptuadas las bolsas destinadas a la recogida de materia orgánica y aquellas que, por razones técnicas o normativas debidamente justificadas, requieran características incompatibles con este requisito.

La empresa acreditará el cumplimiento de esta condición mediante las fichas técnicas o declaraciones de los fabricantes, cuando el Ayuntamiento lo requiera.

11 Seguimiento del servicio

11.1 Responsable municipal del contrato

El Ayuntamiento designará una persona responsable del contrato, que supervisará la ejecución del servicio y velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos.

Sus funciones principales serán:

- Comprobar el cumplimiento de las tareas, frecuencias, dedicaciones y condiciones de calidad del servicio.
- Realizar el seguimiento de las incidencias y requerir la corrección de las deficiencias detectadas.
- Revisar los registros de horas, los informes y la documentación necesaria para el seguimiento del servicio y las regularizaciones económicas.
- Coordinar las necesidades de los distintos equipamientos y dar las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Las instrucciones municipales se trasladarán a la persona coordinadora designada por la empresa, sin intervenir en la organización laboral de su personal ni alterar las condiciones esenciales del contrato.

Las actuaciones que requieran una modificación contractual, la imposición de penalidades u otras decisiones reservadas al órgano de contratación se tramitarán por el procedimiento correspondiente.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 29 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

11.2. Persona coordinadora del servicio de la empresa adjudicataria

Antes del inicio del servicio, la empresa comunicará al Ayuntamiento la identificación y los datos de contacto de la persona coordinadora prevista en el apartado 9.1, incluidos un teléfono y una dirección de correo electrónico.

La persona coordinadora será la interlocutora habitual con la persona responsable municipal, atenderá las consultas y los requerimientos relacionados con el servicio y comunicará las incidencias relevantes y las medidas adoptadas para resolverlas.

También facilitará la información, los registros y los informes necesarios para el seguimiento del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en este pliego.

La empresa garantizará la continuidad de esta interlocución durante las ausencias de la persona coordinadora y comunicará cualquier cambio en su designación.

11.3. Persona supervisora del servicio

La persona supervisora prevista en el apartado 9.1 efectuará visitas periódicas a los equipamientos municipales, con la dedicación presencial mínima establecida en aquel apartado, para comprobar la correcta ejecución de los trabajos de limpieza.

Durante estas visitas verificará el cumplimiento de las tareas y frecuencias, la calidad de la limpieza, la disponibilidad de productos y consumibles y la resolución de las incidencias detectadas.

La empresa adoptará las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas y comunicará al Ayuntamiento, a través de la persona coordinadora, las incidencias relevantes y las actuaciones realizadas. También informará de las anomalías detectadas en los edificios que puedan afectar al servicio o a la seguridad.

11.4. Seguimiento y evaluación del servicio

La empresa adjudicataria será responsable del seguimiento y control de la correcta ejecución del servicio, tanto en lo relativo a las horas efectivamente prestadas como al cumplimiento de las tareas, frecuencias y condiciones de calidad establecidas en el contrato.

Control de presencia y horas efectivas

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de registro que permita acreditar las horas efectivamente prestadas en cada edificio o equipamiento, con identificación de las fechas y los horarios del servicio.

El sistema deberá garantizar la fiabilidad y la verificación de los datos registrados. Esta información deberá estar actualizada y a disposición del Ayuntamiento para el seguimiento del contrato.

Este control tendrá por finalidad comprobar las horas de servicio prestadas, sin perjuicio de las obligaciones laborales de registro de jornada y de las funciones de dirección del personal que corresponden a la empresa.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 30 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Control de calidad

La empresa efectuará comprobaciones periódicas de la calidad de los trabajos y adoptará las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas.

El Ayuntamiento podrá inspeccionar el servicio y verificar el cumplimiento de las tareas, frecuencias y condiciones de calidad exigidas. La empresa facilitará estas comprobaciones y colaborará en la resolución de las incidencias.

Herramientas complementarias de seguimiento

Cuando la oferta adjudicataria incorpore herramientas o procedimientos adicionales de seguimiento que hayan sido objeto de valoración, la empresa deberá garantizar su disponibilidad y las funcionalidades comprometidas durante toda la vigencia del contrato.

El seguimiento municipal tendrá por finalidad comprobar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas, sin asumir las funciones de dirección y control laboral del personal, que corresponden exclusivamente a la empresa adjudicataria.

11.5. Informes del servicio

La empresa adjudicataria mantendrá actualizada la información necesaria para el seguimiento del servicio, especialmente las horas programadas y efectivamente ejecutadas, las desviaciones y las horas pendientes de recuperar, de acuerdo con el sistema de control previsto en el apartado 11.4.

Seguimiento trimestral del servicio

La empresa adjudicataria garantizará la disponibilidad de un balance trimestral de las horas programadas y efectivamente ejecutadas, desglosadas por equipamiento y tipología de limpieza, con identificación de las desviaciones, los saldos acumulados y, en su caso, las actuaciones previstas para regularizarlas.

Este balance podrá facilitarse mediante un informe electrónico o a través de las herramientas de seguimiento de la empresa, siempre que permitan al Ayuntamiento consultar directamente y de manera actualizada toda la información exigida.

Cuando las herramientas disponibles permitan obtener esta información de manera suficiente, no será necesario presentar un informe trimestral específico.

El Ayuntamiento podrá solicitar, cuando lo considere necesario, resúmenes de la ejecución del servicio por centro y período, que la empresa deberá facilitar en formato electrónico.

La empresa comunicará las incidencias y desviaciones relevantes que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones contratadas, así como las medidas previstas para corregirlas.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 31 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Memoria anual del servicio

Dentro del mes siguiente a la finalización de cada anualidad contractual, la empresa presentará una memoria anual que incluirá:

- El balance de las horas programadas y efectivamente ejecutadas por centro, con indicación de las desviaciones, las horas recuperadas y las pendientes de ejecución.
- El seguimiento de las horas acumuladas de anualidades anteriores, cuando corresponda.
- El resumen de las prestaciones complementarias encargadas y ejecutadas.
- Las principales incidencias y actuaciones realizadas durante el año.
- La información sobre productos y consumibles prevista en este pliego.
- Las propuestas de mejora del servicio, en su caso.

La memoria servirá de base para la comprobación anual del servicio y la determinación de las horas que puedan acumularse a la anualidad siguiente o que deban ser objeto de regularización económica, de acuerdo con el apartado 8.8.

La información se facilitará de manera clara y fácilmente consultable, utilizando, cuando corresponda, las herramientas y funcionalidades comprometidas en la oferta adjudicataria.

Inventario de los equipamientos

Dentro de los tres primeros meses desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria elaborará y entregará al Ayuntamiento un inventario de los edificios y dependencias incluidos en el anexo 1, con identificación de los espacios, los usos principales, las tipologías de pavimentos y superficies, los dispensadores, las papeleras y los demás elementos relevantes para la prestación del servicio de limpieza.

El inventario identificará también los elementos que requieran limpiezas especializadas y, cuando sea posible, las superficies aproximadas de los espacios. Se facilitará en formato digital editable y se actualizará cuando se produzcan cambios significativos durante la vigencia del contrato.

La elaboración, actualización y entrega del inventario estarán incluidas en el precio del contrato, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 32 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

12 Anexo 1: Listado de edificios y dependencias municipales que deben limpiarse

Sant Miquel d'Olèrdola

- Edificio de dependencias del Ayuntamiento
- Local social Rossend Montané
- Centro de mayores y consultorio Sant Miquel
- Vestuarios del campo Sant Miquel

Moja

- Escuela Circell
- Centro cívico La Xarxa
- Centro de mayores Moja
- Oficinas de correos Moja
- Vestuarios del campo de fútbol Moja
- Local Sant Jaume
- Torre de Moja
- La Pallissa

Sant Pere Molanta

- Escuela Rossend Montané
- Centro cívico Gatzara
- Societat Sant Pere Molanta – Sala de trofeos y local social
- Consultorio Sant Pere Molanta
- Vestuarios del campo Sant Pere

Polígono Industrial Sant Pere Molanta

- Nave de la brigada
- Edificio de correos del polígono

NOTA: La relación anterior identifica los edificios y dependencias municipales con servicio de limpieza programado o periódico

Esto no impide que el Ayuntamiento pueda encargar limpiezas puntuales en otros edificios, dependencias o espacios bajo su responsabilidad, siempre que las actuaciones estén comprendidas en el objeto del contrato y respeten las condiciones y los límites económicos establecidos en los pliegos.

Cuando durante la vigencia del contrato se incorporen nuevos equipamientos a la responsabilidad municipal o se produzcan cambios en las necesidades de limpieza, su incorporación al servicio habitual podrá efectuarse mediante los mecanismos de modificación contractual previstos en los pliegos, cuando corresponda.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 33 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

13 Anexo 2. Tareas y frecuencias del servicio de limpieza

Este anexo establece las principales tareas y frecuencias de limpieza aplicables a los edificios y equipamientos municipales incluidos en el contrato.

Las tareas y frecuencias de limpieza establecidas en este anexo constituyen la programación de referencia del servicio. Su distribución y periodicidad podrán ajustarse de manera razonada para adaptarlas a las necesidades reales de los equipamientos, optimizar los recursos disponibles y mejorar la calidad del servicio.

Estos ajustes requerirán la conformidad previa del Ayuntamiento y deberán respetar las dedicaciones anuales contratadas, garantizar unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene y preservar las prestaciones que, por las características o el uso de los equipamientos, resulten imprescindibles. Las modificaciones acordadas quedarán reflejadas en la programación del servicio.

Las limpiezas generales y los trabajos de especialista se programarán según las necesidades de los equipamientos, las prioridades municipales y las dedicaciones previstas en el anexo 3. La programación concretará los espacios y las actuaciones que deban realizarse dentro de estas dedicaciones.

Las tareas se adaptarán a los espacios y elementos existentes en cada centro. La expresión «en cada servicio» hace referencia a cada jornada de limpieza programada y no implica una prestación diaria en los equipamientos con una frecuencia inferior.

1. Tareas y frecuencias por tipología de edificio

1.1. Dependencias administrativas y oficinas

Incluye las dependencias del Ayuntamiento y las oficinas de Correos con servicio regular.

Frecuencia	Tareas
En cada servicio	Ventilar; vaciar papeleras y separar residuos; limpiar pavimentos y superficies de uso habitual; limpiar y desinfectar aseos y puntos de contacto; reponer consumibles.
Mensual	Limpiar a fondo puertas, mobiliario, zócalos, elementos accesibles y zonas de menor uso; retirar el polvo acumulado y las telarañas.

1.2. Centros cívicos, centros comunitarios y locales sociales

Incluye el local Rossend Montané, La Xarxa, los centros de mayores, el local Sant Jaume y Gatzara.

Frecuencia	Tareas
En cada servicio	Ventilar; retirar residuos; limpiar pavimentos, mesas y superficies utilizadas; limpiar y desinfectar aseos; reponer consumibles.
Trimestral	Limpiar a fondo puertas, mobiliario, estanterías, zócalos y zonas de menor uso.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 34 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1.3. Centros escolares

Incluye las escuelas Circell y Rossend Montané.

Las dedicaciones anuales de limpieza ordinaria previstas en el anexo 3 incluyen las limpiezas a fondo que se programen durante los períodos de Navidad y Semana Santa. Estas actuaciones se realizarán dentro del cómputo anual de horas contratadas, adaptando las tareas al calendario escolar y a las necesidades de cada centro, sin que comporten horas adicionales.

La programación del servicio se adaptará al calendario escolar de cada centro, incluidos los días de libre disposición y otros días sin actividad lectiva. Estos días podrán destinarse a limpiezas generales, trabajos en profundidad u otras actuaciones necesarias, dentro del cómputo anual de horas contratadas. Cuando no sea conveniente o posible prestar el servicio, las horas afectadas podrán reprogramarse, de acuerdo con las condiciones establecidas en el apartado 8.8.

Frecuencia	Tareas
Cada día de servicio durante el período de actividad	Ventilar; vaciar papeleras; limpiar pavimentos y superficies de uso habitual; limpiar y desinfectar sanitarios y puntos de contacto; reponer consumibles; limpiar los comedores y otros espacios incluidos en el contrato.
Periódica, según las necesidades del centro	Limpieza de los patios, porches y pistas, priorizando las zonas de mayor uso, los accesos y la retirada de residuos. La frecuencia y el alcance de las actuaciones se adaptarán a las necesidades de cada centro, de acuerdo con la programación del servicio.
Periódica, según las necesidades del centro	Limpiar puertas, mobiliario, estanterías accesibles y revestimientos de los aseos, adaptando la frecuencia y la intensidad de las actuaciones al uso y al estado de los espacios. Recomendable una vez a la semana.
Antes del inicio del curso	Limpieza general de los espacios y elementos del centro, priorizando las actuaciones que sean necesarias para preparar el inicio del curso escolar, de acuerdo con la programación municipal y las dedicaciones previstas.
Durante las actividades de verano	Limpiar los espacios utilizados durante las actividades de verano y, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, aprovechar las horas disponibles para adelantar las limpiezas a fondo previstas durante el verano.

La limpieza de los comedores escolares comprende los espacios destinados a los usuarios, incluidos los pavimentos, las mesas, las sillas y las demás superficies y elementos propios de estos espacios.

La limpieza de las cocinas escolares y de los equipos y útiles propios del servicio de restauración no forma parte de la programación inicial del contrato. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir la limpieza de las cocinas, total o parcialmente, mediante la reorganización de las horas contratadas o la utilización de la bolsa de horas complementarias, siempre que las actuaciones sean compatibles con los medios previstos en el contrato, se mantengan unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene en los demás espacios y se respeten las condiciones establecidas en el pliego.

Las limpiezas generales de verano se programarán en coordinación con el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las actuaciones de mantenimiento, reparación o mejora previstas en los centros escolares, para evitar limpiezas innecesarias o tener que repetir trabajos en espacios donde posteriormente se genere polvo o suciedad.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 35 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1.4. Consultorios médicos

Incluye el consultorio de Sant Pere Molanta y la parte destinada a consultorio del edificio compartido de Sant Miquel “Rossend Montané”.

Frecuencia	Tareas
En cada servicio	Ventilar; retirar residuos asimilables a los municipales; limpiar pavimentos y mobiliario; limpiar y desinfectar aseos y puntos de contacto; reponer consumibles y colocar o renovar los elementos de protección higiénica de un solo uso facilitados por el centro, cuando corresponda.
Periódica, según las necesidades del centro.	Limpiar puertas, revestimientos, mobiliario y zonas de menor uso, adaptando la frecuencia y la intensidad de las actuaciones al estado de los espacios.

1.5. Vestuarios deportivos

Incluye los vestuarios de los campos de Sant Miquel, Moja y Sant Pere Molanta, con la programación propia de cada equipamiento.

Frecuencia	Tareas
En cada servicio	Retirar residuos; limpiar y desinfectar pavimentos, duchas, sanitarios y puntos de contacto; limpiar bancos y superficies de uso; reponer consumibles.
Periódica, según las necesidades del equipamiento.	Limpiar revestimientos, rejillas, taquillas y zonas de difícil acceso, y eliminar las incrustaciones que se detecten, con procedimientos adecuados a los materiales y dentro de las dedicaciones previstas.

1.6. Nave de la brigada

Frecuencia	Tareas
En cada servicio	Retirar residuos; limpiar pavimentos, oficinas y espacios de uso del personal; limpiar y desinfectar sanitarios y duchas; reponer consumibles.
Periódica, según las necesidades del centro.	Limpiar puertas, mobiliario, revestimientos y zonas de menor uso, adaptando las actuaciones al estado de los espacios y a la programación del servicio.

1.7. Espacios con limpieza puntual

Incluye la Torre de Moja, La Pallissa, el local de la Societat Sant Pere Molanta y el edificio de Correos del polígono.

En cada actuación programada se retirarán los residuos y se limpiarán los espacios utilizados, especialmente pavimentos, superficies y sanitarios, cuando los haya. Las demás tareas, incluida la retirada de polvo y telarañas, se adaptarán al estado del equipamiento y a las dedicaciones previstas.

1.8. Trabajos comunes de personal especialista

Los trabajos de especialista comprenderán principalmente la limpieza de cristales, marcos y otros elementos que requieran medios o procedimientos especializados, así como los tratamientos específicos de pavimentos.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 36 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Las actuaciones se programarán según las necesidades de los equipamientos, las prioridades municipales y las dedicaciones previstas en el anexo 3. Los repasos habituales de huellas y suciedad en cristales accesibles formarán parte de la limpieza ordinaria.

Los trabajos en altura se realizarán con personal y medios adecuados.

2. Condiciones comunes

Los productos, los procedimientos de trabajo, la recogida selectiva y las medidas de seguridad se ajustarán al cuerpo del pliego.

Las horas efectivamente prestadas se registrarán de acuerdo con el sistema de seguimiento establecido en el apartado 11.4 del pliego. Las desviaciones significativas respecto de la programación se comunicarán al Ayuntamiento y se recogerán en la memoria anual del servicio.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 37 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

14 Anexo 3. Relación de horas previstas anualmente para el servicio de limpieza

Este anexo establece las dedicaciones anuales estimadas para los edificios y equipamientos municipales incluidos en el contrato, diferenciando las horas de limpieza ordinaria, limpieza general y trabajos de personal especialista.

Las dedicaciones se han determinado teniendo en cuenta las características de los equipamientos, las necesidades habituales de limpieza, las frecuencias de referencia y los períodos de actividad a lo largo del año.

Criterios de dimensionamiento de las horas anuales

Para calcular las horas anuales se ha considerado la dedicación prevista por actuación o semana y el número de semanas equivalentes de servicio, con los ajustes necesarios para tener en cuenta los días festivos, los períodos de cierre y los calendarios escolares, deportivos y de otras actividades municipales.

Con carácter general, se han aplicado los siguientes criterios:

a) 52 semanas anuales. Se han considerado en los equipamientos donde se prevé una prestación continuada durante todo el año, especialmente en servicios de baja frecuencia o con dedicaciones semanales reducidas. Cuando el día habitual de limpieza coincida con un festivo o con el cierre puntual del equipamiento, las horas podrán reprogramarse según las necesidades del servicio.

b) 50 semanas anuales. Se han considerado en diversos equipamientos con servicio regular durante el año, para aproximar el cómputo anual a los días efectivos de prestación, teniendo en cuenta la incidencia habitual de los días festivos y otras interrupciones puntuales de la actividad.

c) 38 semanas anuales. Se han considerado como base equivalente de cálculo para la limpieza ordinaria de los centros escolares durante el curso. Este cómputo incluye las horas que puedan destinarse a limpiezas generales u otras actuaciones durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y otros períodos no lectivos, de acuerdo con las necesidades de los centros.

d) Otros períodos de prestación. En los equipamientos deportivos, las actividades de verano y otros servicios vinculados a actividades estacionales se han considerado los períodos específicos previstos para cada caso. Las limpiezas generales y los trabajos de personal especialista con dedicaciones anuales propias se han calculado según las horas asignadas, independientemente de su distribución a lo largo del año.

Las semanas equivalentes constituyen únicamente un criterio de cálculo de las horas anuales y no implican que el servicio deba prestarse de manera uniforme durante todas estas semanas.

Programación y distribución de las horas

El cuadro de dedicaciones establece las horas anuales estimadas para cada equipamiento y tipología de limpieza. La empresa deberá organizar la distribución de los días, horarios y actuaciones de acuerdo con las necesidades reales y el funcionamiento de los centros, optimizando los recursos disponibles y garantizando una calidad adecuada del servicio.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 38 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Los ajustes de programación podrán comportar variaciones razonadas en las frecuencias de referencia y en la distribución de las horas, siempre que se respete el cómputo anual contratado, se mantengan unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene y se garanticen las necesidades esenciales de funcionamiento de los equipamientos.

Las dedicaciones anuales corresponden a horas efectivas de limpieza prestadas en los equipamientos. Los tiempos de desplazamiento entre centros, la coordinación, la supervisión y la formación del personal no se computarán dentro de estas horas.

Seguimiento, facturación y regularización

La empresa registrará las horas efectivamente prestadas por equipamiento y tipología de limpieza, de acuerdo con el sistema de seguimiento establecido en el pliego.

El servicio programado se facturará mediante doce cuotas mensuales fijas, calculadas a partir del importe anual adjudicado, sin perjuicio de las regularizaciones que correspondan.

Las horas programadas no ejecutadas podrán reprogramarse, con la conformidad del Ayuntamiento, según las necesidades del servicio. El balance anual, la posible acumulación de horas pendientes y las regularizaciones económicas se regirán por el apartado 8.8 del pliego.

Las actuaciones complementarias que pueda encargar el Ayuntamiento no forman parte de las dedicaciones del cuadro siguiente y se gestionarán y facturarán separadamente, de acuerdo con las condiciones del contrato.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 39 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Cuadro de dedicaciones anuales estimadas del servicio.

CUADRO DE DEDICACIONES ANUALES PREVISTAS DEL SERVICIO

Código	CG	Centro / equipamiento	Actuación / periodicidad	Sem. equiv/año	h/sem	Tipo de horas	Horas año	Ordinaria/año	General/año	Especialista/año	Horas aplicables/año
A.1	920	AYUNTAMIENTO	LIMPIEZA ORDINARIA (3,5 h/servicio - 3 serv/sem)	50,00	10,50	Ordinaria		525,00	0,00		525,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General	20,00	0,00	20,00		20,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (1 serv/trim)	0,00	0,00	Especialista	72,00	0,00	0,00	72,00	72,00
A.2	922	LOCAL SANT MIQUEL	LIMPIEZA ORDINARIA (2 h/serv - 1 serv/sem)	52,00	2,00	Ordinaria	20,00	104,00			104,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General	20,00		20,00		20,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (1 serv/trim)	0,00	0,00	Especialista	8,00			8,00	8,00
A.3	50% - 231 50% - 312	CENTRO DE MAYORES Y CONSULTORIO	LIMPIEZA ORDINARIA (2 h/serv - 1 serv/sem)	52,00	2,00	Ordinaria	8,00	104,00			104,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General			8,00		8,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (1 serv/trim)	0,00	0,00	Especialista	12,00			12,00	12,00
A.4	340	VESTUARIOS CAMPO ST MIQUEL	LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General	4,00		4,00		4,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA	0,00	0,00	Especialista	2,00			2,00	2,00
B.1	323	ESCUELA CIRCELL MOJA	LIMPIEZA ORDINARIA (CURSO ESCUELAR) 13 h/día - 5 serv/sem (*)	38,00	65,00	Ordinaria		2.470,00			2.470,00
			LIMPIEZA ORDINARIA (ACTIVIDADES DE VERANO - JUL.) 4 h/día - 5 serv/sem (**)	4,50	20,00	Ordinaria		90,00			90,00
			LIMPIEZA GENERAL (julio-agosto)	2,00	65,00	General			130,00		130,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/año)	0,00	0,00	Especialista	160,00			160,00	160,00
B.2	922	CENTRO CÍVICO XARXA (incluye Radio)	LIMPIEZA ORDINARIA (2,5 h/servicio - 2 serv/sem)	50,00	5,00	Ordinaria	16,00	250,00			250,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General			16,00		16,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/año)	0,00	0,00	Especialista	12,00			12,00	12,00
B.3	231	CENTRO DE MAYORES MOJA	LIMPIEZA ORDINARIA (2 h/servicio - 2 serv/sem)	52,00	4,00	Ordinaria	8,00	208,00			208,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General			8,00		8,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/año)	0,00	0,00	Especialista	6,00			6,00	6,00
B.5	922	OFICINA CORREOS MOJA	LIMPIEZA ORDINARIA (1,5 h/serv - 3 serv/sem)	50,00	4,50	Ordinaria	4,00	225,00			225,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/año)	0,00	0,00	Especialista				4,00	4,00
B.6	340	CAMPO de FÚTBOL MOJA (incluye vestuarios y despachos)	LIMPIEZA ORDINARIA - TEMPORADA - (2 h/serv - 6 serv/sem)	39,00	12,00	Ordinaria		468,00			468,00
			LIMPIEZA ORDINARIA - Actividades de verano y pretemporada (2 h/serv - 3 serv/sem)	10,00	6,00	Ordinaria		60,00			60,00
B.7	922	LOCAL SANT JAUME MOJA	LIMPIEZA ORDINARIA (2 h/servicio - 3 serv/sem)	50,00	6,00	Ordinaria	16,00	300,00			300,00
			LIMPIEZA GENERAL	0,00	0,00	General			16,00		16,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/años)	0,00	0,00	Especialista	8,00			8,00	8,00
B.8	922	TORRE DE MOJA	LIMPIEZA GENERAL (1,5 h/serv - 6 serv/año)	0,00	0,00	General	9,00		9,00		9,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (trimestral)	0,00	0,00	Especialista	4,00			4,00	4,00
B.9	920	LA PALLISSA	LIMPIEZA GENERAL (1 h/serv - 4 serv/año)	0,00	0,00	General	4,00		4,00		4,00
C.1	323	ESCUELA ROSSEND MONTANÉ	LIMPIEZA ORDINARIA (CURSO ESCUELAR) 12 h/día - 5 serv/sem (*)	38,00	60,00	Ordinaria		2.280,00			2.280,00
			LIMPIEZA ORDINARIA (ACTIVIDADES DE VERANO - Jul.) 4 h/día - 5 serv/sem (**)	0,00	0,00	Ordinaria					0,00
			LIMPIEZA GENERAL (últimos días de agosto)	2,00	60,00	General			120,00		120,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (trimestral)	0,00	0,00	Especialista	224,00			224,00	224,00
C.2	922	CENTRO CÍVICO GATZARA	LIMPIEZA ORDINARIA (1,5 h/servicio - 2 serv/sem)	50,00	3,00	Ordinaria		150,00			150,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (trimestral)	0,00	0,00	Especialista	12,00			12,00	12,00
C.3	922	LOCAL SOCIETAT SPM (sala de trofeos)	LIMPIEZA ORDINARIA (1 h/serv - 1 serv/mes)	12,00	1,00	Ordinaria		12,00			12,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (trimestral)	0,00	0,00	Especialista	4,00			4,00	4,00
C.4	312	CONSULTORIO SPM	LIMPIEZA ORDINARIA (1,5 h/servicio - 2 serv/sem)	52,00	3,00	Ordinaria		156,00			156,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (trimestral)	0,00	0,00	Especialista	4,00			4,00	4,00
C.6	340	VESTUARIOS CAMPO ST PERE	LIMPIEZA ORDINARIA (TEMPORADA) (1,5 h/servicio - 3 serv/sem)	38,00	4,50	Ordinaria		171,00			171,00
			LIMPIEZA ORDINARIA (pretemporada) (1,5 h/servicio - 3 serv/semana)	4,00	4,50	Ordinaria		18,00			18,00
D.1	920	NAVE BRIGADA	LIMPIEZA ORDINARIA (1,5 h/serv - 2 serv/sem)	52,00	3,00	Ordinaria		156,00			156,00
			TRABAJOS DE ESPECIALISTA (4 serv/años)	0,00	0,00	Especialista	4,00			4,00	4,00
D.2	920	EDIFICIO CORREOS POLIGONO	LIMPIEZA GENERAL (1 h/serv - 4 serv/año)	4,00	1,00	General			4,00		4,00
TOTAL ANUAL								7.747,00	359,00	536,00	8.642,00

(*) **Observación 1**: Las 36 semanas previstas para los centros escolares tienen carácter equivalente a efectos del cómputo anual de horas. Esta dedicación incluye las limpiezas a fondo que se programen durante los períodos de Navidad y Semana Santa.

(**) **Observación 2**: Las horas previstas para la limpieza de las actividades de verano se han asignado inicialmente a la Escuela Rossend Montané o distribuirse entre ambos centros, según la programación municipal de las actividades de verano, sin alterar el cómputo anual de horas contratadas.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 40 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

CONDICIONES PARTICULARES DE PROGRAMACIÓN

AYUNTAMIENTO: En el edificio del Ayuntamiento, la limpieza ordinaria se programará fuera del horario de atención al público y de mayor actividad administrativa, tomando como referencia las franjas de primera hora de la mañana o de tarde, a partir de la finalización de la actividad habitual.

Las actuaciones de limpieza general y del personal especialista se programarán preferentemente en períodos de menor ocupación de las dependencias.

CAMPOS DE FÚTBOL: La programación del servicio de limpieza deberá adaptarse a los horarios de entrenamientos, partidos y otras actividades deportivas, priorizando las intervenciones después de los períodos de utilización y garantizando unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene antes de las actividades siguientes.

En el campo de fútbol de Moja, la programación de referencia durante la temporada deportiva prevé seis servicios semanales, habitualmente de lunes a sábado, incluida la limpieza del sábado, sin ningún recargo adicional.

En el campo de fútbol de Sant Pere Molanta, la programación de referencia durante la temporada deportiva prevé tres servicios semanales, que deberán distribuirse según las necesidades de la actividad deportiva.

CENTROS ESCOLARES: La limpieza ordinaria deberá organizarse de manera compatible con el horario lectivo y las actividades extraescolares, priorizando las franjas en que los espacios no estén ocupados.

La programación deberá tener en cuenta los días no lectivos, los períodos de Navidad y Semana Santa, las actividades de verano y las necesidades de preparación de los centros antes del inicio del curso escolar.

Las limpiezas generales de verano y los trabajos del personal especialista se coordinarán con el Ayuntamiento y los responsables de los centros, teniendo en cuenta las obras y actuaciones de mantenimiento previstas para evitar interferencias o tener que repetir trabajos.

CONSULTORIOS: La programación del servicio de limpieza deberá adaptarse a los horarios de atención asistencial de los consultorios de Sant Miquel d'Olèrdola y Sant Pere Molanta, evitando interferencias con las consultas y garantizando unas condiciones adecuadas de limpieza e higiene antes de reanudar la actividad.

En el caso de Sant Miquel d'Olèrdola, la programación también deberá tener en cuenta las actividades del centro de mayores, dado que comparten equipamiento.

CENTROS CÍVICOS, CENTROS DE MAYORES Y LOCALES SOCIALES: La programación del servicio de limpieza deberá adaptarse a los horarios de funcionamiento y a las actividades previstas en los equipamientos, teniendo en cuenta los períodos de mayor utilización y procurando que los espacios estén en condiciones adecuadas de limpieza e higiene antes de las actividades siguientes.

NAVE DE LA BRIGADA Y OFICINAS DE CORREOS: La programación del servicio de limpieza deberá adaptarse a los horarios de funcionamiento de los equipamientos y coordinarse con las personas responsables de las dependencias, garantizando el acceso a los espacios y evitando interferencias con las actividades habituales.

En el edificio de Correos del polígono de Sant Pere Molanta, las actuaciones tendrán carácter puntual, de acuerdo con la dedicación anual prevista.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 41 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

15 Anexo 4. Personal a subrogar

Relación del personal que actualmente realiza las tareas de limpieza (fecha: 11/11/2026)

Esta información se facilita a los efectos del artículo 130 de la LCSP, de acuerdo con los datos certificados por la empresa saliente, para permitir la evaluación de los costes laborales de la subrogación.

EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES DE OLÈRDOLA

Nombre	Categoría	Tipo de contrato	Horas semanales	Antigüedad	Coste empresa	Otros pactos	Observaciones
BAARC	LIMPIADOR/A	300	26	07/04/2026	14.580,61 €		
GAH	LIMPIADOR/A	300	10	07/04/2026	5.607,93 €		
IMS	LIMPIADOR/A	200	38	04/09/2023	23.247,40 €		
MOROD	LIMPIADOR/A	200	37,5	28/04/2008	25.982,02 €		
RAALS	LIMPIADOR/A	200	19,52	18/06/2015	12.733,16 €		
RGH	LIMPIADOR/A	200	37	10/01/2005	26.385,58 €		Pacto ampl. 4 h por la sustitución IT de RIML.
RIML	LIMPIADOR/A	200	4	08/04/2026	8.870,72 €		En situación de baja IT
ZATOA	CONDUCTOR ESPECIALISTA	200	8	07/03/2017	6.786,70 €	72,76 €	Plus mensual transporte
MUARP	SUPERVISORA	200	5	02/12/2014	6.297,32 €	142,15 €	Plus mensual voluntario

% Anual de absentismo 2026: 13,87%
Convenio aplicable: Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Cataluña 79002415012005

La Bruixa Neteges Generals i Manteniments S.L.
Firmado: Hamid Mehdipanah (gerente)

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 42 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

16 Anexo 5: relación orientativa de elementos y consumibles del servicio

Este anexo recoge, con carácter orientativo y no exhaustivo, los elementos y consumibles vinculados al servicio de limpieza de los equipamientos municipales, incluyendo dispensadores, contenedores higiénicos femeninos, papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, jabón granulado de manos, jabón lavavajillas, gel hidroalcohólico y otros productos previstos en el pliego.

Las cantidades y tipologías indicadas tienen carácter orientativo y no limitativo. La empresa adjudicataria deberá atender las necesidades reales de los equipamientos, de acuerdo con las obligaciones y los límites establecidos en el pliego.

Código	Núcleo	Centro / equipamiento	Dispensador de papel de manos (u.)	Dispensador de papel industrial (u.)	Dispensador de papel WC (u.)	Dispensador de jabón de manos (u.)	Jabón de manos granulado (puntos de uso)	Jabón lavavajillas (puntos de uso)	Dosificadores de gel hidroalcohólico, total (u.)
A.1	Sant Miquel d'Olèrdola	Edificio dependencias Ayuntamiento	4		5	3		1	2
A.2	Sant Miquel d'Olèrdola	Local social Rossend Montané	6		6	6			
A.3	Sant Miquel d'Olèrdola	Centro de mayores y consultorio Sant Miquel	5		2	5			3
A.4	Sant Miquel d'Olèrdola	Vestuarios campo Sant Miquel							
B.1	Moja	Escuela Circell	6		6	6			4
B.2	Moja	Centro cívico La Xarxa	3		6	3			1
B.3	Moja	Centro de mayores Moja	2		2	2			1
B.5	Moja	Oficinas Correos Moja	1		1	1			1
B.6	Moja	Vestuarios campo de fútbol Moja	5		5	5			
B.7	Moja	Local Sant Jaume	5		5	5			
B.8	Moja	Torre de Moja	2		2	2			1
B.9	Moja	La Pallissa							
C.1	Sant Pere Molanta	Escuela Rossend Montané	6		6	6			4
C.2	Sant Pere Molanta	Centro cívico Gatzara	2		2	2			1
C.3	Sant Pere Molanta	Societat Sant Pere Molanta (sala de trofeos y local social)							
C.4	Sant Pere Molanta	Consultorio Sant Pere Molanta	2		2	2			1
C.6	Sant Pere Molanta	Vestuarios campo Sant Pere	3		6	3			
D.1	Polígono Sant Pere Molanta	Nave brigada	1	1	1	1	1	1	1
D.2	Polígono Sant Pere Molanta	Edificio Correos polígono							
		TOTALES ESTIMADOS	**53**	**1**	**57**	**52**	**1**	**2**	**20**

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 43 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P–0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

17 Anexo 6. Distribución horaria y organización actual del servicio (anexo informativo)

Este anexo recoge, con carácter exclusivamente informativo, la distribución actual de los horarios, las dedicaciones y la organización del personal de limpieza de los equipamientos municipales.

La información se facilita como referencia para la preparación de las ofertas y no tiene carácter vinculante ni constituye una propuesta de organización del nuevo contrato. Las empresas licitadoras podrán plantear una distribución diferente, siempre que respeten las prestaciones y las dedicaciones establecidas en el pliego.

En caso de discrepancia, prevalecerán las horas anuales, las frecuencias y las demás condiciones establecidas en los anexos reguladores del servicio.

DISTRIBUCIÓN HORARIA ACTUAL DE ALGUNOS EDIFICIOS

Equipamiento / ámbito	Personal (código)	Horario indicado	L	M	X	J	V	S	D	Horas / semana
MOJA										
ESCUELA EL CIRCELL (MOJA)	Trabajador/a 1	16:00 a 21:00	•	•	•	•	•			25
	Trabajador/a 2	16:00 a 18:00	•	•	•	•	•			10
	Trabajador/a 3	06:00 a 08:00	•	•	•	•	•			10
		16:00 a 20:00	•	•	•	•	•			20
CENTRO CÍVICO MOJA	Trabajador/a 1	06:00 a 08:00	•			•				4
CENTRO DE MAYORES MOJA	Trabajador/a 1	06:00 a 08:00		•			•			4
OFICINAS CORREOS MOJA	Trabajador/a 3	14:00 a 15:00	•		•		•			3
LOCAL MOJA	Trabajador/a 3	09:00 a 11:30	•			•				5
VESTUARIOS CAMPO FÚTBOL MOJA	Trabajador/a 5	08:00 a 10:00	•	•	•	•	•	•		12
SANT MIQUEL D'OLÈRDOLA										
AYUNTAMIENTO D'OLÈRDOLA	Trabajador/a 8	15:00 a 18:30	•		•		•			10,5
LOCAL SOCIAL ROSSEND MONTANE	Trabajador/a 6	13:00 a 15:00	•							2
CONSULTORIO DE MAYORES OLÈRDOLA	Trabajador/a 6	13:00 a 15:00					•			2
SANT PERE MOLANTA										
ESCUELA ROSSEND MONTANÉ	Trabajador/a 5	16:00 a 18:30					•			2,5
	Trabajador/a 6	16:00 a 20:00	•	•	•	•	•			20
	Trabajador/a 4	06:45 a 09:00	•	•	•	•	•			11,25
		14:45 a 20:00	•	•	•	•	•			26,25
CENTRO CÍVICOGATZARA ST PERE	Trabajador/a 6	13:00 a 14:30	•			•				3
CONSULTORIO MÉDICO ST PERE	Trabajador/a 6	14:30 a 16.00	•			•				3
VESTUARIOS CAMPO FÚTBOL ST PERE	Trabajador/a 5	10:00 a 12:00	•							3
		10:00 a 11:00					•			
LOCAL BRIGADA MUNICIPAL ST PERE	Trabajador/a 5	10:00 a 12:00		•						2

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació:
dac4b203-b17e-460c-a097-41cf0a1b4639
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_30085593
Data d'impressió: 25/11/2026 13:55:08
Pàgina 44 de 44

SIGNATURES
1.- JAUME TORTA CORRAL (TCAT) (Enginyer), 24/11/2026 23:44

AJUNTAMENT d'Olèrdola
Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

18 Anexo 7. Guía de consulta rápida del servicio (anexo informativo)

Este anexo recoge, de manera sintética, las principales características y condiciones de prestación del servicio, con la finalidad de facilitar su consulta y comprensión.

Tiene carácter exclusivamente informativo y no introduce derechos, obligaciones ni condiciones adicionales, ni modifica o sustituye las disposiciones del PPT y del PCAP. En caso de discrepancia, omisión o falta de detalle, prevalecerá el contenido de los pliegos correspondientes.

Concepto	**Resumen de las condiciones**	**Referencia PPT**
Duración del contrato	Dos años iniciales, con posibilidad de tres prórrogas anuales.	Apartado 4
Alcance del servicio	Limpieza ordinaria, general, especializada y actuaciones extraordinarias, con los productos, consumibles y medios previstos en el contrato.	Apartados 2, 5 y 8
Horas programadas	8.642 horas anuales de limpieza efectiva, distribuidas entre los equipamientos y las tipologías de limpieza.	Apartado 8.8 y anexo 3
Precio del servicio programado	Un único precio unitario de adjudicación por hora efectiva, aplicable a la limpieza ordinaria, general y especializada.	Apartado 5
Bolsa complementaria	200 horas anuales, a un precio fijo de 17,00 €/hora (IVA excluido), para actuaciones complementarias vinculadas al servicio.	Apartados 8.1.4 y 8.8
Utilización de la bolsa	Requiere encargo previo del Ayuntamiento. Se facturan únicamente las horas efectivamente ejecutadas.	Apartados 8.1.4 y 8.8
Materiales y medios	La empresa aporta los productos, consumibles, dispensadores, equipos y maquinaria necesarios, según las condiciones y excepciones previstas en el pliego.	Apartados 8.2 y 9.2
Organización del servicio	Las dedicaciones y frecuencias de los anexos constituyen la previsión inicial. La programación puede adaptarse a las necesidades reales, con conformidad municipal y respetando las prestaciones contratadas.	Apartados 7, 8.7 y 8.8
Personal	La empresa organiza los recursos humanos y garantiza las sustituciones. Las limpiezas generales y especializadas pueden ejecutarse mediante equipos itinerantes o compartidos.	Apartados 7 y 9.1
Horas efectivas	Se computa el tiempo de limpieza realmente prestado en los centros. No se incluyen los desplazamientos, la coordinación, la supervisión ni la formación.	Apartados 5 y 8.8
Control del servicio	Registro verificable de las horas de limpieza, seguimiento de las tareas y comprobación de la calidad del servicio.	Apartado 11.4
Información periódica	Disponibilidad de un balance trimestral, mediante informe o herramientas de consulta, y presentación de una memoria anual.	Apartado 11.5
Facturación	El servicio programado se factura mediante doce cuotas mensuales fijas. Las prestaciones complementarias se facturan separadamente.	Apartado 8.8
Horas no ejecutadas	Se prevé su reprogramación cuando proceda, el balance anual y la regularización correspondiente, atendiendo a las causas y las condiciones del contrato.	Apartado 8.8
Modificaciones contractuales	Las variaciones que requieran modificar las horas globales o el importe contractual se sujetarán al régimen legal y a las condiciones establecidas en los pliegos.	Apartados 3 y 8.8

Este resumen debe interpretarse conjuntamente con el cuerpo del PPT y sus anexos, que contienen la regulación completa de las prestaciones y de las condiciones de ejecución del servicio.

AJUNTAMENT D'OLERDOLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.