

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato la debida realización del conjunto de operaciones y trabajos necesarios o convenientes para conservar en perfecto estado de limpieza los Edificios y Dependencias municipales que a continuación se detallan:

1. AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1.
2. CASA DE LA CULTURA. Calle Juan José Fulladosa, 29.
3. CASA DEL AGUA. Calle Sainz de Carlos, 2.
4. SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO. Calle Llandells 5.
5. POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.
6. ALMACEN ROQUETES
7. EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Maestro Bayarri, 4.
8. COLEGIO JAIME SANZ (Servicios Sociales). Calle Pescadores, 2.
9. COLEGIO JAIME SANZ (EPA). Calle Pescadores, 2.
10. LUDOTECA. Calle Ullal de l'Estany s/n.
11. MUSEO DE LA MAR Calle Príncipe s/n.
12. PABELLON POLIDEPORTIVO. Calle Marjal s/n
13. CAMPO DE FUTBOL Servicios y vestuarios.
14. EDIFICIO ANTIGUO AYT. Plaza Constitución 1
15. UNIDAD DE RESPIRO C/ Don Marcelino 1.
16. CONSULTORIOS MEDICOS VERANO, Edif. Sorolla y Edif. Peñismar.
17. CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.
18. ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5.
19. OFICINA CENTRAL INFO TOURIST. Avda de la Mar, s/n.
20. OFICINAS TURISMO (Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)
21. OFICINAS TURISMO VERANO(Passeig Marítim Nord (far de Peñismar)
22. ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería.
23. ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur.
24. ERMITA SANT ANTONI
25. ACTOS FESTIVOS EN FIESTAS PATRONALES.
26. COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA.
27. ASEOS CEMENTERIO MUNICIPAL.
28. MARQUESINAS.
29. ASEOS CENTRO DE ESTUDIOS (Verano)

Las funciones generales que ha de asumir la empresa adjudicataria son:

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de todos los centros objeto del contrato.
- Gestión y ejecución del servicio de limpieza en todos aquellos nuevos centros que la administración asuma como propio, durante la vigencia del contrato.
- Gestión integral del personal del servicio de limpieza.

La prestación de los servicios indicado se realizara de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas que lo acompañan. Estos pliegos tienen carácter obligatorio y fuerza vinculante y que formarán parte del contrato de prestación de servicios, que en su día se otorgue.

En todo caso, de acuerdo a los principios de eficacia, continuidad y regularidad.





2.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

2.1.- FRECUENCIA DEL SERVICIO LIMPIEZA ORDINARIA.

Las frecuencias mínimas de los diferentes servicios a prestar son las que se anexan junto a las fichas que se adjuntan en el presente PPT.

Las horas asignadas por centro para realizar las limpiezas son orientativas, pudiéndose disponer de las horas, entre los centros según las necesidades del servicio, sin aumento del total, bajo autorización y supervisión del Responsable del Contrato o Servicios Técnicos Municipales.

Todas las horas indicadas en esta tabla son horas reales de trabajo, no considerándose los tiempos de desplazamientos ni descansos del personal.

2.2.- JUSTIFICACIÓN DE LAS LIMPIEZAS REALIZADAS.

Para la justificación de las horas de limpieza, se plantea la necesidad de instalar, en cada uno de los edificios, un sistema de control de presencia, solución de trazabilidad y supervisión de actividades.

El sistema previsto es el WorkinTime (Control presencial) de la empresa MoveWork Business Intelligence Solutions, o cualquier otra que ofrezca la empresa, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Software de control de presencia, que permita recibir alertas SMS o vía mail, en caso de retrasos o ausencias. El software permitirá mediante el panel de control:
 - Administrar sus empleados y centros de actividad.
 - Seleccionar y configurar los diferentes métodos de fichaje.
 - Planificar y supervisar las intervenciones en tiempo real.
 - Utilizar y analizar los resultados.
 - Controlar y validar los tiempos realizados.
 - Comunicarse con sus empleados.
 - Acceso a la información y datos se realiza mediante un único panel de control, accesible en cualquier momento, cualquier día de la semana desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
- Sistema de Fichaje por Escanet NFC, dotado de una tecnología diseñada e integrada en el sistema de control de presencial, que permita un **fichaje seguro, no falsificable, siempre en tiempo real y perfectamente adaptado a actividades en exterior.**
- Este sistema de fichaje, estará compuesto de un terminal con tecnología NFC para el agente, así como etiquetas electrónicas para los lugares o centros que se desea supervisar. Cada agente pasa su escanet por el punto, cuando llega y/o cuando se va. El fichaje se registra y se envía automáticamente al panel de control.

Mediante este sistema se registrarán todas las horas de servicio tanto para limpiezas normales, generales a fondo y extraordinarias, y servirá de control del servicio prestado y facturado. Las no asistencias o trabajos no realizados se descontarán de la factura mensual, independientemente de las posibles sanciones que puedan aplicarse.

Indicar que este sistema de control presencial proporcionará el tiempo destinado para la realización de las limpiezas de cada una de las dependencias. Por otro lado, la calidad del servicio será evaluada por el responsable del contrato o personal en quien se delegue, realizándose de manera regular visitas a los diferentes edificios municipales. Tras cada visita, caso de observarse deficiencias, se remitirá



informe de evaluación al encargado, el cual dispondrá de 48h para solucionarlas, caso de persistir en las deficiencias, se procederá a aplicar el régimen sancionador detallado en el presente pliego.

El Ayuntamiento tendrá pleno acceso a toda la información y al entorno del sistema de control presencial que se instale.

3. MEDIOS PERSONALES.

3.1-PERSONAL

Teniendo en cuenta el plan de trabajo definido en el presente pliego, los licitadores deberán especificar en su propuesta técnica, de manera detallada, las PREVISIONES DE PLANTILLA que se considere necesaria en cada una de las operaciones a realizar. Desglosando los siguientes puntos:

- Encargados. Detallando horas adscritas al contrato y disponibilidad.
- Personal directo necesario para la realización de los trabajos. Desglose minucioso y nominal del personal adscrito a cada uno de los edificios y las horas semanales destinadas, conforme al cuadro anexo.
- Personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidente y otras causas debidamente justificadas.

Los mínimos requeridos para este contrato son:

- Un encargado. Mínimo presencial en el municipio, dos días por semana.
- Nº de personal de limpieza según plan de trabajo (Horas anuales convenio 1780h).

3.1.1-PERSONAL INDIRECTO

Así mismo, deberán presentar relación detallada de todo el PERSONAL INDIRECTO asignado a los servicios, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

- Dirección, personal técnico y vigilancia de los servicios. (Teléfono de contacto.)
- Administración (Teléfono de contacto.)
- Otros

3.1.2-RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

En el momento de inicio de la prestación de los servicios el contratista comunicará al Ayuntamiento la relación de personal adscrito al servicio.

Se deberán notificar al Ayuntamiento, todas las modificaciones que se puedan dar durante el periodo de prestación del servicio, ya sean bajas, sustituciones, vacaciones y cualquier otra situación laboral que pueda producirse.

Los bajas de personal deberán notificarse, por escrito, al Técnico Responsable del Ayuntamiento el mismo día que se produzcan.

Los despidos de personal deberán notificarse, por escrito, al Técnico Responsable del Ayuntamiento con 15 días de antelación.

El Ayuntamiento dispondrá de acceso ilimitado al sistema de control de presencia planteado como justificante de la limpieza de edificios podrá en cualquier momento solicitar los estadillo de asistencias y trabajos realizados cumplimentados hasta la fecha de la solicitud.



Para que la relación sea fluida, la empresa adjudicataria nombrará un “Encargado del Servicio”. El cual será un interlocutor con capacidad suficiente para poder solucionar todos los imprevistos que ocurran durante la vigencia de la concesión.

3.1.3-MODIFICACIONES DE PLANTILLA.

Durante la vigencia de la concesión, la empresa adjudicataria no podrá MODIFICAR unilateralmente el número de empleados, los empleados asignados a cada tarea, ni la concesión de la estructura de personal aceptada por la entidad Local contratante al adjudicársele el servicio.

En caso de que existiesen causas que justificasen alguna modificación de estas circunstancias, ya sea de forma temporal o permanente, lo hará saber al Ayuntamiento, y, en caso de que sea preciso, se adoptará el acuerdo que sea necesario, consignándose así en pacto complementario del contrato, de acuerdo a los precios unitarios que en personal y a la categoría prevista haya ofertado el contratista.

3.1.4- AUMENTO DE MECANIZACION.

Si como consecuencia de la introducción en la contratación de un mayor grado de mecanización al previsto en la adjudicación hubiera de reducirse la plantilla de personal, la adjudicataria precisará de la conformidad del Ayuntamiento.

3.1.5- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON EL PERSONAL.

La Entidad Local contratante no tendrá obligación alguna con los empleados del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato, ni a la finalización de éste por cualquier motivo, no operando en ningún caso subrogación alguna por la Entidad contratante en dicho personal, y siendo de cuenta del referido concesionario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de este contrato, respecto a los trabajadores que presten el servicio.

3.1.6- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La concesionaria organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión del personal y de organización del trabajo de forma que redunde en una mayor eficacia en el servicio, siempre con la autorización del Responsable del Contrato o Servicios Técnicos Municipales.

3.1.7- MODIFICACIONES.

No obstante, cuando la concesionaria proyecte la modificación de condiciones sustanciales de su organización o de sus sistemas de gestión habrá de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, que puede no aceptar las modificaciones.

3.1.8- SEGUROS

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados. El seguro tendrá un seguro con una RC de 300.000€ como mínimo.

Con esta finalidad, salvo imposibilidad manifiesta, las relaciones nominales TC-2 se confeccionarán exclusivamente con el personal adscrito a la contrata y no se podrá incluir en las referidas relaciones a personal que pudiera tener contratada la empresa adjudicataria en actividades diferentes a las que son objeto de la presente contratación.

El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa la presentación de las relaciones del ingreso de las cuotas del régimen de la Seguridad Social del personal a su servicio y trimestralmente la liquidación a



Hacienda del I.R.P.F Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz.

3.1.9- UNIFORMIDAD.

Todo el personal fijo o eventual destinados a los trabajos de la presente contrata deberá ir convenientemente uniformado. El tipo de uniforme propuesto por el adjudicatario será distinto en verano que en invierno y habrá de ser aprobado por el ayuntamiento.

Cada licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, así como el material que va a emplear cada operario.

En este uniforme deberán incluir botas impermeables y guantes, así como impermeables para caso de lluvia, así como toda la ropa necesaria para cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo, dependiendo de la herramienta que utilicen en cada momento.

3.1.10- IMAGEN DEL PERSONAL.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario y de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al vecindario, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios.

El adjudicatario deberá poner de inmediato remedio a cualquier mal comportamiento de sus operarios adscritos a los servicios, sin perjuicio de las consideraciones de faltas a que pudiera dar lugar.

3.1.11- INCIDENCIAS EN EL SERVICIO.

Cualquier operario adscrito a los servicios tendrá la obligación de comunicar hechos o situaciones contrarias al buen estado de limpieza de los edificios y que no haya podido solucionar por él mismo.

3.1.12 PLANTILLA.

El adjudicatario aportará el personal técnico y auxiliar necesario para la correcta ejecución del servicio.

Dicho personal reunirá las condiciones de aptitud y prácticas requeridas para la ejecución de los distintos trabajos a que sean asignados debiendo ser sustituidos los que no las tengan, a juicio del Técnico Responsable nombrado por el Ayuntamiento.

Todo el personal adscrito al servicio, irá provisto siempre del DNI o documento acreditativo de su identidad y bajo ningún concepto podrán ser sustituidos esporádicamente por otros homólogos del mismo rango, salvo en el período de vacaciones, baja por enfermedad o despido.

Para cualquier caso, el contratista deberá poseer autorización escrita del Técnico Responsable del Ayuntamiento para proceder a un cambio.

Se presentará declaración del personal en sus distintas categorías que el contratista empleará en la realización de los trabajos objeto del presente contrato.

Esta relación deberá ser nominal para todo el personal.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el personal y/o maquinaria que emplee causara en el arbolado, jardinería, personas, bienes particulares o públicos, etc., para lo cual contratará la oportuna póliza de seguros que cubra estas eventualidades El adjudicatario se obliga al más exacto cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social y laboral, debiendo por tanto tener a todo el personal debidamente legalizado de acuerdo con las mismas.



3.1.13- HORARIO DE TRABAJO.

Serán concretados conjuntamente por el adjudicatario y por el Ayuntamiento y bajo la supervisión del Técnico Responsable del Ayuntamiento, atendiendo a los distintos trabajos que hay que realizar de modo que sean compatibles con la legislación laboral vigente.

4.- MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS.

4.1-MATERIAL.

El adjudicatario aportará, por su cuenta y cargo, la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la correcta ejecución de la prestación del servicio contratado, incluidas las bolsas de residuos y de reciclaje por colocar en las papeleras y papeleras de reciclado. Estos productos y materiales estarán adaptados por lo que respecta a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

Características de los materiales, productos y utillaje.

- El adjudicatario deberá entregar antes del inicio de los trabajos objeto de este contrato la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y dispondrá en sus oficinas de los manuales de instrucciones y las fichas técnicas y de seguridad de los materiales utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con la finalidad de configurar un cuaderno de consulta. Este manual puede ser solicitado en cualquier momento por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.
- Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato. En la medida en lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar, tanto al personal que designó para desarrollar el servicio adjudicado como para el Técnico Responsable del Ayuntamiento, toda aquella información que se crea conveniente al objeto de evitar errores y accidentes en los centros objeto del servicio.
- Una vez examinados todos los productos, el Técnico Responsable del Ayuntamiento autorizará el uso de aquellos productos que se consideren convenientes para ser utilizados en sus instalaciones y solicitará el cambio de los que no se consideren adecuados.
- Gestión de los envases: Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los residuos de los envases generados durante la ejecución de los contrato.

Características mínimas exigibles a los productos de limpieza:

- Todos los productos de limpieza tendrán la etiqueta de Ecoembes.
- Los productos de limpieza han de ser ecológicos con certificación oficial europea, o como mínimo ser altamente biodegradables.

Condicionantes particulares de los Productos consumibles.

Los siguientes suministros de productos consumibles, así como su reposición, serán igualmente a cargo de la empresa adjudicataria:

- Papel higiénico y Papel toalla.
- Gel de manos.
- Bolsas de residuos y de reciclaje.

Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. La cantidad será la suficiente como para que no se produzca ninguna carencia entre limpiezas.

Condicionantes particulares de Contenedores higienicos femeninos.



El Ayuntamiento dispone de un servicio de cambio, mantenimiento y/o renovación e higienización de los contenedores sanitarios de los aseos. Este servicio será asumido por la empresa adjudicataria. Actualmente este servicio se presta en los siguientes centros:

CENTRO	DIRECCION	UNID.
AYUNTAMIENTO	PLAZA AYUNTAMIENTO 1	2
CASA DE LA CULTURA (IVAJ Y AYTO)	JUAN JOSE FULLADOSA 29	1
AYUNTAMIENTO SAC	LLANDELLS 5	1
POLICIA LOCAL Y JUZGADOS	MADRID 1	3
EDIF SOCIOCULTURAL	MAESTRO BAYARRI 4	4
SERVICIOS SOCIALES Y AMICS	PESCADORES 2	1
CONSULTORIO MEDICO	AVDA MARCELINO ROCA S/N	1
CONSULTORIO MEDICO VERANO SOROLLA	AVDA PAPA LUNA 12 ED SOROLLA	1
CENTRO MEDICO VERANO	URBANIZACION PEÑISMAR EDIF PEÑISMAR	1
OFICINA CENTRAL INFO TOURIST	AVDA DE LA MAR S/N	1
OFICINA TURISMO VERANO	PASEO MARITIMO NORTE FARO PEÑISMAR	1
COLEGIO JAIME SANZ ESCUELA PRIMARIA	MARJAL S/N	1
LUDOTECA	ULLAL DE L'ESTANY S/N	1
TOTAL		19

Condiciones particulares para la Recogida selectiva de papel.

La empresa adjudicataria será la responsable de la gestión del servicio de recogida selectiva de papel y cartón, por ello:

- Será obligatorio, en todos los centros municipales, instalar y mantener la cantidad de papeleras de plástico para la recogida selectiva de papel y cartón que sean necesarias para una correcta gestión.
- Recoger y transportar, con una frecuencia semanal, todos los residuos depositados en las papeleras de recogida selectiva de papel y cartón.
- El punto de depósito del papel y cartón será el ECOPARQUE MUNICIPAL o gestor de residuos de papel y cartón autorizado y mensualmente se entregarán al responsable del contrato justificantes de dichos depósitos.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una relación detallada con fotografía de:

- Materiales y Útiles de limpieza.
- Productos de Limpieza.
- Productos consumibles.
- Contenedores higiénicos femeninos.
- Contenedores de plástico para el reciclaje del papel y cartón.

4.1.1- MAQUINARIA Y EQUIPOS AUXILIARES.

El adjudicatario dispondrá de toda la maquinaria que considere necesaria para la correcta prestación del servicio.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.



El material móvil a utilizar será el más adecuado a las características del servicio.

Todo el material y maquinaria a emplear deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección del medio ambiente, seguridad laboral y demás normativa aplicable.

El adjudicatario deberá entregar antes del inicio de los trabajos objeto de este contrato la documentación relativa a toda la maquinaria y medios auxiliares que utilizará en su ejecución y dispondrá en sus oficinas de los manuales de instrucciones y las fichas técnicas y de seguridad de la maquinaria y medios auxiliares utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con la finalidad de configurar un cuaderno de consulta. Este manual puede ser solicitado en cualquier momento por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá facilitar, tanto al personal que designó para desarrollar el servicio adjudicado como para el Técnico Responsable del Ayuntamiento, toda aquella información que se crea conveniente al objeto de evitar errores y accidentes en los centros objeto del servicio.

Para la puesta en funcionamiento, en el marco de esta contratación, cualquier vehículo, máquina o equipo constitutivo deberá de haber sido aceptado por parte del Ayuntamiento.

Todo el material y maquinaria propuesto por el licitador, estará a disposición del Ayuntamiento, sin coste alguno, en el caso que este lo solicite, en un plazo inferior a 24h.

Los licitadores deberán aportar en su oferta una relación detallada junto con fotografía de:

- La maquinaria disponible para la realización de los servicios contratados.
- Los medios auxiliares disponibles para la realización de los servicios contratados.

4.1.2- AMORTIZACION Y MANTENIMIENTO.

La gestión del material tanto técnica como económica, será de entera responsabilidad del contratista.

Seguirá en cuanto a mantenimiento, las reglas que le parezcan oportunas, si bien aunque la gestión del parque móvil es sólo responsabilidad del contratista, el Ayuntamiento exigirá que todo vehículo que sea utilizado en el marco de la contratación, se encuentre en un estado general de adecuado funcionamiento, incluso al final del contrato.

El contratista aportará todo el utillaje necesario para realizar los trabajos, así como los elementos auxiliares que se precisen; el importe y amortización de todos ellos se considerará incluida en el precio ofertado, aún cuando no se haga de ello especial mención.

Todos los transportes que motivan los trabajos y suministros contratados así como la movilidad necesaria para los diferentes equipos, son a cuenta y riesgo del contratista adjudicatario y se entienden comprendidos en los precios ofertados, dentro del concepto "costes indirectos - gastos generales" Los vehículos que utilice, tendrán las condiciones requeridas para el fin a que se destinan, tanto en lo que respecta a la seguridad como a las conveniencias de estética urbana y condiciones sanitarias.

5.-COMUNICACIONES.

Comunicaciones internas.

Las comunicaciones internas entre el Ayuntamiento y el adjudicatario serán por medio de la telefonía móvil y el correo electrónico. Debiendo las ordenes de trabajo y avisos de gestión del servicio, ser



notificadas mediante correo electrónico o escrito firmado, en el cual se incluirá de forma clara la orden, la fecha de inicio y el plazo de ejecución.

Comunicación de incidencias.

El sistema de comunicación de incidencias, que se ha implantado en el Ayuntamiento de Peñíscola es el programa SIG-O incidencias. Por ello el adjudicatario deberá integrarse dentro de este sistema, asumiendo todos los costes de instalación y mantenimiento. El coste estimado anual de este sistema de comunicación de incidencias será de 600€/año.

Control de personal.

El control de asistencia del personal, se realizará por medio del sistema anteriormente indicado WorkinTime (Control presencial) de la empresa MoveWork Business Intelligence Solutions, o cualquier otra que ofrezca la empresa, siempre que cumpla con los siguientes requisitos expresados en el punto 2.2.

La instalación y el mantenimiento de estos equipos, correrá a cargo del concesionario. Debiendo proveer al Técnico Responsable del Ayuntamiento de los medios necesarios para que la comunicación sea efectiva y fluida.

El coste de los servicios de telecomunicaciones u otros costes que sean consecuencia del sistema de comunicaciones, correrá a cargo del Adjudicatario.

Los licitadores deberán especificar si proponen la instalación del sistema WorkinTime o plantean una alternativa, en cuyo caso deberán aportar informe detallado de las características técnicas del sistema propuesto y una comparativa de ambos sistemas, demostrando que se cumplen los mínimos requeridos.

6.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Todos los grupos adscritos a los servicios actuarán de acuerdo con una planificación operativa estricta que independientemente de lo ya regulado en este pliego de condiciones tendrá que precisar con detalle el adjudicatario. El ayuntamiento, no obstante, podrá discrecionalmente disponer modificaciones, en ningún caso superior al 10% de precio del contrato.

6.1 FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

6.1.1.- El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

6.1.2.- El adjudicatario deberá presentar un Plan de Limpieza a la Administración contratante, referente a la limpieza de los inmuebles y locales, donde refleje las tareas de gestión y administración, así como la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al Complejo.

6.1.3.- Por el Ayuntamiento se designará una persona que ejerza las funciones de Técnico Responsable del Ayuntamiento, para el seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza, así como las previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público.

6.1.4.- Por la empresa adjudicataria se nombrará un / una "Encargado/a del Servicio", que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, así como deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargado/a del Servicio.



7.- CONSUMO DE AGUA.

Con vista a los servicios que precisen de agua, la empresa adjudicataria, previa autorización del ayuntamiento respectivo, podrá suministrarse en las instalaciones municipales sin coste añadido alguno. En todo caso el consumo será el mínimo estrictamente necesario evitando derrames.

8.- PLAN BASICO DE SERVICIOS.

El plan básico indicado en el presente pliego que concreta el nivel global de prestaciones que el Ayuntamiento en este momento está dispuesta a implantar deberá servir de referencia para el plan o proyecto de los servicios que presentará el adjudicatario, un mes después de la firma del contrato, que deberá en todo caso detallar:

- Cada una de las operaciones propuestas.
- La constitución de los equipos personal, maquinaria, accesorios, útiles, etc., para cada caso.
- El plan de trabajo propuesto.

9.- PRESUPUESTOS ANUALES.

Los licitadores presentarán junto a la oferta económica un breve estudio que justifique el presupuesto anual del servicio reflejado en la oferta económica.

El cálculo de este presupuesto estará debidamente justificado, presentando los licitadores una descomposición del precio total anual a abonar por parte del Ayuntamiento, con el siguiente contenido mínimo:

- Costes de mano de obra: Se incluyen aquí todos los costes relativos a personal adscrito a los servicios, dependiendo de la categoría y número de operarios. Se indicarán aquí los salarios, pluses, retribuciones a la seguridad social, etc. De acuerdo con el Convenio Colectivo en vigor y demás condiciones colectivas pactadas. En base a estos factores se reflejara el coste unitario por operario de limpieza/hora de los servicios de limpieza.
- Costes de material: Se indicará el desglose del coste total anual de productos de limpieza y maquinaria a emplear para la prestación de los servicios.
- Gastos Generales y Beneficio Industrial.
- IVA correspondiente.

10.- TRABAJOS EN CASO DE CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS.

El contratista se compromete a realizar aquellos trabajos que estando relacionados con el servicio contratado, sean motivados por causas extraordinarias apreciadas por la Administración. En todos estos casos, la ejecución de los trabajos necesarios, serán retribuidos aplicando a los costes fijados en el estudio económico aportado por el adjudicatario con ocasión de la formulación de la oferta económica.

La facturación de servicios extraordinarios se presentara a mes vencido al de la realización del servicio, incluyendo la fecha y justificante de su realización.

11.- MODIFICACION DE LOS SERVICIOS.

El Responsable del Contrato o Servicios Técnicos Municipales podrá cuando lo considere oportuno y así los requieran las circunstancias, proponer diferentes condiciones del servicio, en función de las necesidades del momento. Estas variaciones serán obligatorias para el contratista.

La prestación de estos servicios se realizará con el alcance y conforme a las condiciones fijadas en el Proyecto de servicios, el Pliego de Condiciones, todo ello sin perjuicio de las soluciones y mejoras propuestas por los licitadores y que sean aceptadas por el órgano de contratación.



Estos servicios se prestarán, en todo caso, de acuerdo a los principios de eficacia, continuidad y regularidad. Toda modificación deberá ser aceptada por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.

12. – COSTES ANUALES.

Por tanto, el coste anual estimado para la licitación del servicio es de **156.504,73 € (IVA incluido)**.

El desglose aproximado de los costes, considerando que el coste hora del servicio se incluyen gastos generales y beneficio industrial del servicio, será:

Horas anuales de servicio limpieza regular	8.407 h.
Horas anuales de servicio limpieza de fondos	362 h.
Coste hora precio licitación (sin IVA)	14,75€
Coste anual servicio limpieza regular (sin IVA)	124.003,25€
Coste anual servicio limpieza de fondos (sin IVA)	5.339,50€
Coste anual del servicio de limpieza de edificios	129.342,75€
IVA	27.161,98 €
Coste Licitación del Servicio de Limpieza de Edificios	156.504,73€

La facturación de los servicios se hará mensualmente, facturándose las horas ejecutadas en el mes facturado, junto a esta se adjuntará certificación de cumplimiento de servicios firmada por el Técnico Responsable del Ayuntamiento designado por el Ayuntamiento para controlar la calidad y realización de los servicios.

13. – VALORACIÓN ECONOMICA DE TRABAJOS NO EJECUTADOS O EJECUTADOS INCORRECTAMENTE.

Esta valoración de trabajos, es a los efectos de realizar las diferentes deducciones en la facturación por la incorrecta o inexistente ejecución de las tareas.

TAREA	COSTE DIARIO
Limpieza regular, defectos en la ejecución de las tareas	50€ por dependencia o local.
Limpieza de fondos, defectos en la ejecución de las tareas	100€ por dependencia o local
El barrido, fregado o vaciado de papeleras en todas las salas y dependencias	10€ por dependencia o local.
Barrido húmedo y fregado de escaleras.	10€ por escalera.
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte	10€ por papeleras o acumulación.
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten	10€ por papeleras
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC	10€ por aseo y/o material
Limpieza a fondo de aseo	50€ por aseo
Limpieza polvo de persianas exteriores e interiores.	15€ por cada persiana que se detecte exceso de polvo
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos	5€ por cada elemento con polvo
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	10€ por cada ventanal
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos Inadecuados	15€ por cada cartel o elemento ajeno
Limpieza exterior de alrededores.	15€ por edificio
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario, barandillas	25€ por cada elemento



TAREA	COSTE DIARIO
Limpieza a fondo de puntos de luz interiores o exteriores, balcones y rejas exteriores.	25€ por cada elemento
Limpieza a fondo de cristales de vitrinas y peceras	100€ por cada ventanal, vitrina o pecera
Limpieza de tapizados y alfombras.	50€ por cada elemento
Uniformidad del personal y Cortesía con el personal del Ayuntamiento.	5€ por operario
Obedecer las ordenes por escrito del Encargado y/o Responsable del Ayuntamiento.	50€ por orden no cumplida
Subsanar o cumplir con las incidencias indicadas en el SIG-O en plazo.	100€ por incidencia no subsanada en plazo.
Mantenimiento de cualquier de los sistema de comunicación entre empresa y Ayuntamiento	100€ por día de fallo del sistema.
Mantenimiento del sistema de control de personal.	100€ por operario y jornada sin funcionar.
Cualquier otra tarea encomendada en el pliego.	25€ por hora asignada para la tarea o por tarea.

El procedimiento de deducción será el siguiente:

1. El Ayuntamiento, por medio del responsable del contrato o personal en quien delegue, realizará de forma periódica, inspecciones del servicio, al mismo tiempo que canalizará las posibles reclamaciones que pudieran surgir referentes al servicio.

2. El Ayuntamiento, por medio del responsable del contrato o personal en quien delegue, notificará a la empresa adjudicataria las deficiencias detectadas en el servicio, por cualquiera de los siguientes medios:

- Inscripción en el programa de incidencias SIG-O.
- Escrito oficiado por el Ayuntamiento y recibido por el encargado de la empresa.

Cualquier indigencia debe de indicar un plazo máximo de resolución, en caso de no indicarse se entenderá que el plazo máximo será de 48h.

3. Si transcurrido el plazo máximo de resolución, no se ha procedido por parte de la empresa a la subsanación de la misma, se aplicará la deducción acumulativa por día natural que no se haya realizado la tarea. Contándose un día mínimo de deducción por cada notificación.

4. El período de deducción será acumulativo, y finalizará cuando por parte de la empresa se informe de la resolución de la misma, aportando pruebas de dicha resolución (fotografías, etc.)

5. Todas las deducciones que se apliquen durante cada período de facturación (mensual), se aplicarán en la siguiente certificación mensual.

14. – FALTAS Y SANCIONES.

Independientemente de las deducciones que se realicen por deficiencias o defectos en los servicios prestados, la administración puede iniciar procedimiento sancionador siguiendo lo establecido en la normativa en vigor y las particularidades expresadas en este artículo.

14.1. Tipos de faltas.

Se considerara falta sancionable toda acción u omisión del Contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Contrato.

Las faltas que pudiera cometer el Adjudicatario se clasificaran según su trascendencia en: leves, graves y muy graves, de acuerdo a los criterios siguientes:



Faltas leves:

Se consideraran faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de la limpieza o a la prestación del Servicio, no sean necesariamente solucionables en el momento que se detectan.

Faltas graves:

Se consideraran faltas graves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de la limpieza o a la prestación del Servicio, sean necesariamente solucionables en el momento que se detectan.

La reiteración en las faltas leves. (Más de 3 faltas leves en un mes).

Faltas muy graves

La reiteración en las faltas graves. (Más de 3 faltas graves en un mes).

Se clasifican en este artículo diversos tipos de faltas a titulo orientativo, sin que ello suponga que se relacionan todas las que puedan producirse en la prestación del servicio.

14.2. Tipos de Sanciones.

Faltas leves.

Independientemente de las deducciones por no realizarse las tareas, se consideraran faltas leves

1º) La deducción durante un mes de más de **500€**, por tareas no ejecutadas.
Esta falta leve será sancionada con **100€**.

2º) La deducción durante un trimestre de más de **1000€**, por tareas no ejecutadas.
Esta falta leve será sancionada con **300€**.

3º) Cualquier otra falta no estipulada en el pliego que afectando desfavorablemente a la calidad de la limpieza o a la prestación del Servicio, no sean necesariamente solucionables en el momento que se detectan. Estas faltas serán valoradas por el Órgano instructor del Expediente Sancionador.

Faltas graves.

1º) La deducción durante un mes de más de **1000€**, por tareas no ejecutadas.
Esta falta grave será sancionada con **500€**

2º) La deducción durante un trimestre de más de **2000€**, por tareas no ejecutadas.
Esta falta grave será sancionada con **1000€**

3º) Sanciones por no limpiar uno de los edificios.

Esta falta grave será sancionada con **100€** por cada una de las horas asignadas al edificio para ese día según plan de trabajos. Esta falta grave se sancionará si no esta firmada en el estadillo de asistencias y trabajos realizados al día siguiente se detecta por parte del personal encargado del ayuntamiento la no realización de dichas tareas. Si esta falta se detecta 2 días seguidos la sanción será de **250€**. por cada una de las horas asignadas al edificio para esos dos días según plan de trabajos.



4º) No disponer debidamente asegurado a todo el personal a su cargo.

El no tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo se sancionará con **600€ por persona y mes no asegurado**.

5º) No disponer en perfectas condiciones del material indicado en el pliego o en la oferta.

El no poder disponer del material indicado en el pliego u ofertado por el Adjudicatario se sancionará con **600€ por día**, desde que se notifica por el Encargado y/o responsable del Ayuntamiento.

6º) No notificar cualquier modificación al Ayuntamiento. Es decir incumplir el punto 3.1.2. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN. Y el punto 3.1.3-MODIFICACIONES DE PLANTILLA. Esta falta grave será sancionada con un descuento en la mensualidad de **300€** por falta grave de esta naturaleza.

7º) No aportar la documentación requerida por el Ayuntamiento en un plazo inferior a 5 días. Esta falta grave será sancionada con **300€** por falta grave de esta naturaleza.

8º) No obedecer las ordenes del Técnico Responsable del Ayuntamiento. Esta falta grave será sancionada con **250€** por cada ocasión en la que se indique desobediencia por parte del personal encargado del ayuntamiento. Para ello, realizará un parte de desobediencia por parte del encargado municipal.

9º) Sanción por no comunicación de situaciones conflictivas. La no comunicación inmediata de situaciones conflictivas dentro de la Empresa, que pudieran desembocar en un mal funcionamiento de la prestación del servicio, será sancionada con **350€** por infracción.

Independientemente de otras responsabilidades que pudieran derivarse en orden a la continuidad del mantenimiento de los trabajos contratados.

10º) Cualquier otra falta no estipulada en el pliego que afectando desfavorablemente a la calidad de la limpieza o a la prestación del Servicio, sean necesariamente solucionables en el momento que se detectan. Estas faltas serán valoradas por el Órgano instructor del Expediente Sancionador.

Faltas muy graves

1º) La deducción durante un mes de más de **3000€**, por tareas no ejecutadas. Esta falta muy grave será sancionada con **2000€**.

2º) La deducción durante un trimestre de más de **5000€**, por tareas no ejecutadas. Esta falta muy grave será sancionada con **3000€**, pudiendo acordarse por parte del Ayuntamiento la resolución del Contrato por incumplimiento.

3º) No disponer de seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados. El no tener el seguro de responsabilidad civil en vigor se sancionará con un descuento en la mensualidad de **6.000€.**, pudiendo acordarse por parte del Ayuntamiento la resolución del Contrato por incumplimiento.



15.- IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO.

El contratista habrá de iniciar la prestación de todos y cada uno de los servicios el mismo día de la formalización del contrato.

Una vez transcurrido dicho plazo, por cada día de retraso, se aplicará una penalidad de diez mil euros.

Transcurrido el primer mes de retraso, el Excmo. Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato, con pérdida de las garantías y demás consecuencias que procedan, o continuar con las penalidades diarias indicadas. Se entenderá que el contratista ha incurrido en mora desde el momento en que venza el plazo indicado anteriormente, sin perjuicio de que se tramite el correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios, en su caso.

Igualmente, tal como se establece en el presente pliego, se solicitan varios informes, aporte de planes de trabajo, adhesión al sistema de incidencias, adquisición de materiales e implantación de sistemas de control que deberán ser aportados como máximo en el plazo de 2 meses desde la firma del contrato, por ello, una vez transcurrido este plazo, por cada día de retraso, se aplicará una penalidad de mil euros. Transcurridos los primeros tres meses de retraso, el Excmo. Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato, con pérdida de las garantías y demás consecuencias que procedan, o continuar con las penalidades diarias indicadas.

Peñíscola, a 27 de marzo de 2017,
El Ingeniero Industrial Municipal.

Fdo.: Jorge Azuara Roca.



AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	3
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	3
Ventilación de locales.	3
Vaciado de papeleras.	3
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte	3
Barrido húmedo escaleras.	3
Barrido húmedo plantas y oficinas.	3
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1
Limpieza exterior de alrededores	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	1
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



AYUNTAMIENTO - CASA DE LA CULTURA. Calle Juan José Fulladosa, 29

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	3
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	3
Ventilación de locales.	3
Vaciado de papeleras.	3
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte	3
Barrido húmedo escaleras.	3
Barrido húmedo plantas y oficinas.	3
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1
Limpieza exterior de alrededores	3

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	1
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



AYUNTAMIENTO - SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Calle Llandells, 5

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	3
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	3
Barrido húmedo zonas de acceso público.	3
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	1
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos y vestuarios.	4
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	4
Ventilación de locales.	4
Vaciado de papeleras.	4
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	4
Barrido húmedo zonas de acceso público.	4
Barrido húmedo de escaleras	2
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	2
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	1
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ALMACEN ROQUETES.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos y vestuarios.	1
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	1
Ventilación de locales.	1
Vaciado de papeleras.	1
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	1
Barrido húmedo oficinas y escalera	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	A demanda
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Calle Maestro Bayarri, 4.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos planta baja y 2ª	3
Limpieza a fondo de aseos planta 1ª, 3ª	3
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	3
Barrido húmedo escalera	5
Barrido húmedo escalera incendios	1
<u>Espai Jove y Biblioteca</u>	
Ventilación de locales	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo zonas de acceso público.	5
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1
<u>Salón de plenos</u>	
Ventilación de locales	1
Vaciado de papeleras.	1
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	1
Limpieza de tapizados y alfombras.	1
Barrido húmedo.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Limpieza general de planta baja, antes, durante y al finalizar cualquier evento.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



COLEGIO JAIME SANZ (Servicios Sociales y AMICS). Calle Pescadores, 2.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	3
Vaciado de papeleras.	3
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	3
Barrido húmedo zonas de acceso público.	3
Barrido húmedo de escaleras	1
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	1
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



COLEGIO JAIME SANZ (EPA). Calle Pescadores, 2.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo aula.	5
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



LUDOTECA. Calle Ullal de l'Estany s/n..

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo zona infantil.	5
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



MUSEO DE LA MAR. C\ Príncipe s/n.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	4
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	4
Ventilación de locales.	4
Vaciado de papeleras.	4
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	4
Barrido húmedo zona público	4
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza de vitrinas y peceras	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



PABELLÓN POLIDEPORTIVO/ CAMPO DE FUTBOL. Calle Marjal s/n.

Semanalmente se limpiarán las zonas indicadas en la siguiente tabla:

DÍA	ZONAS
LUNES	Pabellón – Campo de Futbol
MARTES	Pabellón
MIÉRCOLES	Campo de Futbol
JUEVES	Pabellón
VIERNES	Pabellón – Campo de Futbol
SÁBADO	Pabellón – Campo de Futbol
DOMINGO	Pabellón – Campo de Futbol

Limpiezas Regulares Pabellón

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos y vestuarios	6
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	6
Ventilación de locales.	6
Vaciado de papeleras.	6
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	6
Barrido húmedo zonas uso público	3
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpiezas Regulares Campo de Futbol

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos y vestuarios	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda



Limpietas refuerzo futbol sala.

Despues de cada partido, se realizará una limpieza general de la zona de gradas y aseos.

Tarea

Limpieza a fondo de aseos

Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.

Ventilación de locales.

Vaciado de papeleras.

Barrido y fregado de zona de público. (Graderias, zonas comunes, entrada, etc).

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



EDIFICIO ANTIGUO AYTO. Plaza Constitución 1.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Ventilación de locales.	1
Vaciado de papeleras.	1
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	1
Barrido húmedo zonas de acceso público.	1
Barrido húmedo de escaleras	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	A demanda
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso b ajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



CENTRO DE DIA C/ Don Marcelino 1.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo aulas y zonas de público.	5
Barrido húmedo oficinas y zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



CONSULTORIOS MEDICOS VERANO. Edif Sorolla y Edif Peñismar.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Barrido húmedo consultas y zonas de público.	5
Barrido húmedo oficinas y zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n Calle Pescadores, 2.
Se limpiarán aseos, zonas comunes y salón multiusos.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	2
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	2
Ventilación de locales.	2
Vaciado de papeleras.	2
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	2
Barrido húmedo zonas comunes	1
Barrido húmedo salón multiusos	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	1
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	1
Ventilación de locales.	1
Vaciado de papeleras.	1
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	1
Barrido húmedo aulas.	1
Barrido húmedo oficinas y zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



OFICINA CENTRAL INFO TOURIST. Avda de la Mar, s/n.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	7
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	7
Ventilación de locales.	7
Vaciado de papeleras.	7
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	7
Barrido húmedo zona acceso público.	7
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	2
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



OFICINAS TURISMO VERANO.
Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Ventilación de locales.	2
Vaciado de papeleras.	2
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	2
Barrido húmedo recinto.	2
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	3
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



OFICINAS TURISMO VERANO. Passeig Marítim Nord (far de Peñismar)

Limpezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de aseos.	2
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	2
Ventilación de locales.	2
Vaciado de papeleras.	2
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	2
Barrido húmedo zona acceso público.	2
Barrido húmedo zonas acceso restringido.	1
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	2
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	A demanda
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A partir de las 15:00h, hasta las 21:00h

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería.

Trabajo a realizar temporada verano:

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.	7
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	7
Vaciado de papeleras.	7
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	7
Barrido y fregado de suelo	7
Ventilación de locales.	7

Trabajo a realizar temporada invierno:

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.	2
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	2
Vaciado de papeleras.	2
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	2
Barrido y fregado de suelo	2
Ventilación de locales.	2

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ASEOS inteligentes y portátiles. 11 en paseo norte y 2 en paseo sur.

Trabajo a realizar temporada verano:

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros con gel limpiador especial.	7
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	7
Vaciado de papeleras.	7
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	7
Barrido y fregado de suelo	7
Ventilación de locales.	7
Abrillantado de superficies metálicas.	1

Trabajo a realizar temporada invierno:

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.	2
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	2
Vaciado de papeleras.	2
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	2
Barrido y fregado de suelo	2
Ventilación de locales.	2
Abrillantado de superficies metálicas	1

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar.

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.

Incluye la limpieza con Gel limpiador desincrustante para WC y urinarios, tipo WC CLEAN y gel limpiador higienizante antical perfumado, tipo BATH CLEAN de la empresa Soci Galpier SL u otros productos de similares características.



COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA. C\ Marjals s/n.

Limpiezas Regulares

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Semanal</u>
Limpieza repaso a mediodía de aseos.	5
Limpieza a fondo de aseos.	5
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.	5
Ventilación de locales.	5
Vaciado de papeleras.	5
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.	5
Limpieza a fondo aulas.	5
Limpieza a fondo zonas comunes.	5
Limpieza a fondo de zonas acceso restringido.	2
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.	1
Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.	1
Limpieza exteriores	2

Limpieza de fondos

<u>Tarea</u>	<u>Frecuencia Anual mínima</u>
Limpieza de cristales exteriores e interiores.	4
Limpieza general de apertura y cierre	2
Limpieza de persianas	4
Limpieza a fondo de techos, paredes, metales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas). Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.	A demanda
Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores.	A demanda
Abrillantado de suelo o similar, etc.	
Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.	A demanda
Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Técnico Responsable del Ayuntamiento.	A demanda
Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.	A demanda

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ASEOS CEMENTERIO.

Tarea

Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
Vaciado de papeleras.
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
Barrido y fregado de suelo
Ventilación de locales.

Frecuencia Semanal

1
1
1
1
1
1

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



ASEOS CENTRO DE ESTUDIOS.

Tarea

Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
Vaciado de papeleras.
Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
Barrido y fregado de suelo
Ventilación de locales.

Frecuencia Semanal

1
1
1
1
1
1

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



MARQUESINAS AUTOBUS.

Tarea

Limpieza de fondo de cristales y estructura.
Limpieza de alrededores de la marquesina.
Eliminación de carteles, chicles y pegatinas.

Frecuencia Semanal

1
1
1

Horario.

El horario de limpieza será : A concretar

Las frecuencias cumplirán con el plan de limpieza anexo a continuación. Dicho plan puede variar en función de las necesidades del Ayuntamiento, debiendo ser acordado entre la administración y el adjudicatario la mejor solución para la correcta ejecución del servicio.



OTROS EDIFICIOS O DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

El adjudicatario estará obligado a realizar limpiezas especiales, indicadas por el Responsable del Contrato, en todos aquellos edificios o dependencias municipales, aunque no se encuentren la anterior lista.

Entre los edificios, no incluidos por tener un uso no regular, se encuentran:

- Casa del Agua.- Calle Saiz de Carlos.
- Ermita de Sant Antoni.
- Actos festivos (Vestuarios y camerinos portátiles, salas exposiciones itinerantes, aseos públicos portátiles, etc..)

Para todos estos servicios se ha computado un nº de horas anuales.

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Horas Semanales	Semanas	Horas	Cristal	Otros	Horas	Total Horas
AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1		2		2		2		6	52	312	16	4	20	332
AYUNTAMIENTO - CASA DE LA CULTURA (IVA y Ayuntamiento). Calle Juan José Fulladosa, 29.		2		2		2		6	52	312	16	4	20	332
AYUNTAMIENTO - SAC. Calle Llandells 5	1,5	0,5	1,5	0,5	1,5			5,5	52	286	16	4	20	306
POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.	2		2,5		2		2,5	9	52	470,5	16	4	20	490,5
ALMACEN ROQUETES			1					1	52	52		2	2	54
EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Maestro Bayarri, 4.	1,5	2	1,5	2	1,5	2		10,5	52	546	20	2	22	568
COLEGIO JAIME SANZ (Servicios Sociales y AMICS). C/Pescadores, 2.	1	0,5	1	0,5	1			4	52	208	16	4	20	228
COLEGIO JAIME SANZ (EPA). C/Pescadores, 2.	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25			1,25	39,02	48,5	4	6	10	58,5
LUDOTECA. Calle Ullal de l'Estany s/n. (No trabaja Julio y Agosto)	1,5	1	1,5	1	1,5			6,5	43,31	281	16	8	24	305
MUSEO DE LA MAR Calle Príncipe s/n.	1				1	1	1	4	52	209	20	2	22	231
PABELLON POLIDEPORTIVO/CAMPO DE FUTBOL Servicios vestuarios. Calle Marjal s/n	2	1	2	1	2	2	2	12	52	626	8	2	10	636
PABELLON POLIDEPORTIVO - FUTBOL SALA						4		4	20	80			0	80
EDIF.ANTIGUO AYTO. Plaza Constitución 1				1,5				1,5	52	78			0	78
UNIDAD DE RESPIRO C/Don Marcelino 1.	1	1	1	1	1			5	52	260	16	2	18	278
CONSULTORIOS MEDICOS VERANO, Edif. Sorolla (Julio y Agosto)	1	1	1	1	1	1	1	7	8,86	62	8	8	16	78
CONSULTORIOS MEDICOS VERANO, Edif. Peñismar. (15junio a 15 septiembre)	1	1	1	1	1	1	1	7	13,15	92	8	8	16	108
CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.	1				2			3	52	156	6	2	8	164
ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5				2				2	52	104	4		4	108
OFICINA CENTRAL INFO TOURIST. Avda de la Mar, s/n.	1	1	1	1	1	1	1	7	52	365	8	2	10	375
OFICINAS TURISMO VERANO(Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)	1				1			2	17,44	35	2	2	4	39
OFICINAS TURISMO VERANO(Passeig Marítim Nord (far de Peñismar)	1		1		1		1	4	17,44	69	2	2	4	73
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Verano	1	1	1	1	1	1	1	7	17,44	122			0	122
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Invierno	1				1	1		3	34,73	103			0	103
ASEOS inteligentes y portátiles. 11 en paseo norte y 2 en paseo sur. Verano	2	2	2	2	2	2	2	14	17,44	244			0	244
ASEOS inteligentes. 11 en paseo norte y 2 en paseo sur. Invierno	1,5		1		1,5			4	34,73	138,5			0	138,5
COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA	14	14	14	14	14			70	43,31	3024	24	24	48	3072
ASEOS CEMENTERIOS					0,25			0,25	52	13			0	13
ASEOS CENTRO ESTUDIOS (15junio a 15 septiembre)							0,5	0,5	13,15	6,5		6	6	12,5
MARQUESINAS	2							2	52	104			0	104
OTROS EDIFICIOS O DEPENDENCIAS MUNICIPALES.								0	52	0		38	38	38