



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

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 las fichas que se adjuntan a continuación.



EDIFICIOS	HORAS ASIGNADAS ANUALES
AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1	156
AYUNTAMIENTO-CASA DE LA CULTURA (IVAJ/Ayuntamiento). Calle Juan José Fulladosa, 29.	156
PATRONATO TURISMO - AYUNTAMIENTO- CASA DEL AGUA	104
AYUNTAMIENTO - SAC. Calle Llandells 5	156
AYUNTAMIENTO - SAC. Furgoneta	26
POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.	312
ALMACEN ROQUETES	52
EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Maestro Bayarri, 4.	312
COLEGIO JAIME SANZ (Servicios Sociales y AMICS). C/Pescadores, 2.	130
COLEGIO JAIME SANZ (Univ. Popular). C/Pescadores, 2.	49.5
LUDOTECA. Calle Ullal de l'Estany s/n.	220
MUSEO DE LA MAR Calle Príncipe s/n.	104
PABELLON POLIDEPORTIVO Y CAMPO DE FUTBOL. Calle Marjal s/n	494
EDIF.ANTIGUO AYTO. Plaza Constitución 1	78
CONSULTORIO MEDICO C/Don Marcelino 1.	546
CONSULTORIOS MEDICOS VERANO, Edif. Sorolla y Edif. Peñismar.	133
CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.	104
ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5	104
OFICINA CENTRAL INFO TOURIST. Avda de la Mar, s/n.	364
OFICINAS TURISMO VERANO(Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)	38
OFICINAS TURISMO VERANO(Passeig Marítim Nord (far de Peñismar)	57
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Verano	133
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Invierno	66
ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur. Verano	133
ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur. Invierno	99
ERMITA SANT ANTONI	24
ACTOS FESTIVOS EN FIESTAS PATRONALES	42.5
COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA Escola Estiu (Verano)	320
COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA	2398
ASEOS CEMENTERIO	13
MARQUESINAS	78
<b>TOTAL</b>	<b>7.002</b>

Nota: 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.

En cada uno de los edificios se dispondrá de un estadillo de asistencias y trabajos realizados donde constara los trabajadores que realizan la limpieza y las frecuencias (estadillo confeccionado por la empresa adjudicataria), que deberá de ser cumplimentado diariamente por los trabajadores de la empresa contratada. Este estadillo de limpiezas normales, generales a fondo y extraordinarias, servirá de control del servicio prestado y facturado. Las no asistencias o trabajos no realizados se descontaran de la factura mensual.

Las limpiezas generales de cristales exteriores se realizarán con medios mecánicos desde el exterior.



### **3. MEDIOS PERSONALES.**

#### **3.1-PERSONAL**

Como resultado del plan anual ofertado por las empresas licitadoras relativas al servicio objeto del concurso, se especificarán las propuestas detalladas de las PREVISIONES DE PLANTILLA que se considere necesaria en cada una de las operaciones a realizar, con el siguiente desglose:

- 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.
- Encargados. Detallando horas adscritas al contrato y disponibilidad.

#### **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. y dentro del siguiente desglose:

- Dirección, personal técnico y vigilancia de los servicios.
- Administración
- 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 a cada uno de los servicios, así como el resto de personal adscrito a la contrata, debiendo adjuntar copia de los contratos formalizados por escrito y fotocopia del DNI.

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.

Para controlar la limpieza efectuada en los distintos centros, la empresa adjudicataria, entregará mensualmente al Ayuntamiento un parte en el que figuren los productos usados en dicho periodo y el estadillo de justificación del trabajo.

El Ayuntamiento 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 PARA CON EL PERSONAL.**

Para el caso de que el contratista precisará contratar un nuevo operario, estará obligado a comunicarlo al Ayuntamiento, para que éste, si así lo estima oportuno, adscriba al servicio a alguno de los trabajadores municipales en régimen laboral o a falta de éstos a trabajador desempleado residente en su ámbito municipal.

#### **3.1.6- 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.

#### **3.1.7- 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.

#### **3.1.8- 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.

#### **3.1.9- 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 600.000€ 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 concesión.

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.

#### **3.1.10- 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.

### **3.1.11- 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.

Debiendo 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.

### **3.1.12- EN CASO DE HUELGA.**

En caso de huelga o cierre patronal, el contratista estará obligado a poner a disposición del Ayuntamiento todo el material y elementos adscritos al servicio, haciéndose cargo también del personal que pueda asignarle el Ayuntamiento para la continuación del servicio, debiendo, en todo caso, avisar a la entidad local con una antelación mínima de setenta y dos horas al comienzo de la huelga o cierre patronal.

### **3.1.13- 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.

### **3.1.14 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 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.

Todo el personal fijo que se proponga quedará adscrito al servicio. A efectos del cálculo del costo del servicio los licitadores tendrán en cuenta la necesidad de efectuar dichas sustituciones obligadas.

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.

### **3.1.15- 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 deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

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

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Técnico Responsable del Ayuntamiento, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

La totalidad del material necesario para la prestación de los servicios de limpieza (productos de limpieza, desinfectantes, desodorizantes y consumibles de los aseos) será a cargo del adjudicatario y tendrá las características técnicas propuestas por los licitadores en sus ofertas, para lo cual, deberán ser minuciosamente descrito por los licitadores.

El suministro de los productos consumibles, útiles de limpieza y maquinaria que se utilicen en los procesos habituales de limpieza / mantenimiento así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

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.

Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. Dichos productos deberán indicarse al realizarse la proposición técnica.

El servicio de cambio, mantenimiento y/o renovación e higienización de los contenedores sanitarios de los aseos y la instalación y mantenimiento y/o renovación de contenedores de papel reciclado deberá ofertarse con cargo al precio ofertado por los licitadores.

### **4.1.1- ACEPTACION DE MATERIAL MOVIL Y MAQUINARIA.**



El material, maquinaria y equipos necesario para la realización de los servicios, será propuesto por los licitadores en sus ofertas, con indicación de sus características técnicas.  
El material móvil a utilizar será el más adecuado a las características del servicio.

Todo el material a emplear deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección del medio ambiente.

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.  
La empresa contratista realizará, a fecha de inicio de la prestación, un inventario de los medios materiales disponibles y de los de nueva implantación. Y puesta a punto de los vehículos.

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.

#### **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.

Deberá preverse en la oferta además un plan de mantenimiento preventivo que garantice que el material esté siempre en funcionamiento y en las condiciones establecidas en la contrata. Dicho plan deberá concretarse en la oferta, indicando las operaciones a realizar relativas a engrases, revisiones, verificaciones periódicas, etc.

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.**

Los licitadores propondrán el sistema de comunicación más eficaz. Es decir, los licitadores deberán presentar un software operativo para el desarrollo del Servicio, que sea la base de comunicación entre Adjudicataria y Administración: desarrollo del Servicio, tratamiento de incidencias, operativa de calidad.

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 sistema de comunicación será compatible con el sistema que dispone el Ayuntamiento.



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

## **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 20% 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.

2.3.- 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, de conformidad con el artículo 41 de la LCSP.

2.4.- 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 presenten los licitadores, 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 en sus ofertas técnicas un breve estudio que justifique el presupuesto anual del servicio reflejado en la oferta económica.

El cálculo de estos presupuestos 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 estándó 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 lo requieran las circunstancias, podrán 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 **125.200 € (IVA incluido)**.

El desglose de los costes será:

Coste Mensual (sin IVA)	8.622,59 €
IVA (21%)	1.874,74 €
Coste Mensual (con IVA)	10.433,33 €
Numero Mensualidades	12 meses
Coste Anual (sin IVA)	103.471,07 €
Coste Anual (con IVA)	<b>125.200,00 €</b>

Por lo tanto, el Coste hora precio licitación (sin IVA) = 14,78 €



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
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	5€ por papeleras o acumulación.
Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten	5€ por papeleras
Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC	10€ por aseo y 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.	5€ por cada cristal
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
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 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
Mantenimiento del sistema de comunicación entre empresa y Ayuntamiento	100€ por día de fallo del sistema.
Firma de los estadillos de asistencia y trabajos realizados.	10€ por estadillo y jornada.
Cualquier otra tarea encomendada en el pliego.	25€ por hora asignada para la tarea o por tarea.

Estos trabajos se deducirán:

- Si firmada el estadillo de asistencias y trabajos realizados al día siguiente se detecta por parte del Técnico Responsable del Ayuntamiento o personal en quien delegue del ayuntamiento la no realización de dichas tareas.
- Si durante una visita de inspección con el Responsable de la empresa adjudicataria se detecta que no se han realizado las anteriores tareas.

La deducción se aplicará por día natural que no se haya realizado la tarea, desde la notificación por parte del Encargado y/o responsable de la ausencia o imperfección de la ejecución de cada tarea. Contándose un día mínimo de deducción por cada notificación del Encargado y/o responsable.



Esta notificación será válida siempre que se realice por los medios propuestos por el Adjudicatario como sistema de comunicaciones o mediante escrito registrado por el Ayuntamiento o mediante comunicación vía e-mail realizada por el Responsable del Contrato.

En el procedimiento de deducción, se notificará la deducción vía e-mail en el plazo de una semana desde que se ha detectado la incidencia, se dará audiencia de 2 días a la empresa para que presente cuantas alegaciones estime, resolviéndose mediante informe del responsable del contrato y aplicándose la deducción, si procede, en la siguiente certificación.

#### **14. – FALTAS Y SANCIONES.**

##### **14.1. Tipos de faltas.**

Se considerará 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 clasificarán según su trascendencia en: leves, graves y muy graves, de acuerdo a los criterios siguientes:

##### **Faltas leves:**

Se considerarán 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 considerarán 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 título 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 considerarán 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 sancionado con **500€**

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

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

Esta falta grave será sancionado 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 sancionado con un descuento en la mensualidad de **300€** por falta grave de esta naturaleza.

7º) No firmar los estadillos de asistencia y realización de los trabajos realizados.  
Esta falta grave será sancionado con **150€**

8º) No aportar la documentación requerida por el Ayuntamiento en un plazo inferior a 5 días.  
Esta falta grave será sancionado con **300€** por falta grave de esta naturaleza.

9º) No obedecer las ordenes del Técnico Responsable del Ayuntamiento.  
Esta falta graves será sancionado 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.

10º) 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.

11º) 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.

**14.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.**

Para poder licitar los servicios incluidos en el presente pliego, y de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se exige a los contratistas la siguiente clasificación:

GRUPO	U	Subgrupo	1	Categoría	a
-------	---	----------	---	-----------	---

Peñíscola, a 15 de enero de 2013,  
El Ingeniero Industrial Municipal.

Fdo.: Jorge Azuara Roca.



## **AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1**

### Trabajos Semanales, a realizar los Martes

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 0,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### Trabajos Semanales a realizar los Jueves (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).

#### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.
- Barrido húmedo escaleras.
- Fregado de escaleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.

#### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Barrido húmedo plantas y oficinas.
- Fregado del suelo plantas y oficinas.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 2,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### Trabajos extraordinarios.

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



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

### **Trabajos Semanales, a realizar los Martes**

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 0,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos Semanales a realizar los Jueves (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

#### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.
- Barrido húmedo escaleras.
- Fregado de escaleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.

#### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Barrido húmedo plantas y oficinas.
- Fregado del suelo plantas y oficinas.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 2,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **PATRONATO TURISMO - CASA DEL AGUA. Calle Sainz de Carlos, 2.**

### Trabajos Semanales, a realizar los Lunes

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 0,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### Trabajos Semanales a realizar los Jueves (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).

#### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.
- Barrido húmedo plantas y escaleras.
- Fregado de plantas y escaleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

#### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### Trabajos extraordinarios.

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.





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

Trabajos Semanales, a realizar los Martes y Viernes (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo planta.
- Fregado de planta.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Barrido húmedo oficinas.
- Fregado de oficinas.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### Trabajos extraordinarios.

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **AYUNTAMIENTO - SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Furgoneta.**

### Trabajo a realizar semanalmente:

- Barrido húmedo.
  - Fregado del suelo.
  - Vaciado de papeleras.
  - Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
  - Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
  - Limpieza a fondo de cristales y exterior.
  - Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- 
- Horario: A concretar.
  - Tiempo Mínimo 0,5 horas semanales.
  - Periodo Anual (12 meses)

### Excepcionalmente

- 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.



## **POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.**

**Trabajos Semanales, a realizar los Lunes, Miércoles y Viernes (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas)**

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos y vestuarios.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

### *Trabajo semanal permanente*

- Vaciado de papeleras.
- Barrido húmedo escaleras.
- Fregado de escaleras.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Barrido húmedo plantas y oficinas.
- Fregado del suelo plantas y oficinas.
- Limpieza exterior de alrededores.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 2 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **ALMACEN ROQUETES.**

### Trabajos Semanales, a realizar los Jueves.

- Limpieza a fondo de aseos y vestuario.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Barrido húmedo oficinas.
- Fregado del suelo oficinas.
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo Anual (12 meses).

### Excepcionalmente

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Limpieza a fondo de locales interiores, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas).



## **EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Calle Maestro Bayarri, 4.**

**Trabajos Semanales, a realizar de Lunes a Sábado (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo escaleras, biblioteca, espai jove y zona común planta 4.
- Fregado de escaleras, biblioteca, espai jove y zona común planta 4.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Barrido húmedo oficinas, salón de plenos y salón multiusos.
- Fregado de oficinas, salón de plenos y salón multiusos.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Limpieza de tapizados y alfombras.
- Limpieza de barandillas.
- Limpieza de cristalerías exteriores y cristales exteriores e interiores
- Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores y rejillas exteriores.
- Abrillantado de suelo o similar, etc.



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

### **Trabajos Semanales, a realizar los Lunes en OFICINA AMICS.**

- Vaciado de papeleras.
- Barrido húmedo y Fregado.
- Ventilación de locales.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 0,50 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos Semanales a realizar los Martes y Viernes (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

#### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

#### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo escaleras, oficinas y zona común.
- Fregado de escaleras, oficinas y zona común.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

#### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejillas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **COLEGIO JAIME SANZ (EPA - Escuela Adultos). Calle Pescadores, 2.**

### **Trabajos Semanales, a realizar los días de Lunes a Viernes.**

- Vaciado de papeleras.
  - Barrido húmedo y Fregado.
  - Ventilación de locales.
  - Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
  - Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- 
- Horario: A partir de las 3:30 pm.
  - Tiempo Mínimo 0,3 horas diarias.
  - Periodo De Octubre a Mayo (8 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



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

### Trabajos Semanales, a realizar de Lunes a Viernes.

#### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

#### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo planta.
- Fregado de planta.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.

- Horario: A concretar.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo: Enero a Junio y Septiembre a Diciembre (10 meses).

### Trabajos extraordinarios.

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.





## **MUSEO DE LA MAR. C\ Príncipe s/n.**

**Trabajos a realizar los Lunes y Jueves. (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo planta y oficina.
- Fregado de planta y oficina.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Limpieza de cristales vitrinas.
- Limpieza de cristales peceras.

- Horario: A concretar.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo: Enero a Junio y Septiembre a Diciembre (10 meses).

### **Trabajos extraordinarios.**

- 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.
- Limpieza de puntos luces interiores y exteriores, balcones y rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc.
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **PABELLÓN POLIDEPORTIVO. Calle Marjal s/n.**

Semanalmente se limpiarán las zonas indicadas en la siguiente tabla:  
Periodo: Anual (12 meses).

DÍA	ZONAS	Tiempo
LUNES	Vestuarios pabellón, aseos entrada pabellón, aseos campo de fútbol, y despachos	2h.
MARTES	Vestuarios pabellón, y aseos entrada pabellón	1,25h.
MIÉRCOLES	Vestuarios pabellón, vestuarios campo de fútbol, aseos campo de fútbol y almacenes pabellón	2h.
JUEVES	Vestuarios pabellón, y aseos entrada pabellón	1,25h.
VIERNES	Vestuarios pabellón, aseos campo de fútbol, cristales ventanas y puertas o contorno pista pabellón, y gimnasio	2h.
SÁBADO		
DOMINGO	Vestuarios campo de fútbol y aseos campo de fútbol	1h.

### Trabajos a realizar en Vestuarios y aseos.

- Limpieza a fondo de vestuarios y aseos
- Vaciado de papeleras. Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.

### Trabajo a realizar despachos y almacén.

- Ventilación de locales.
- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza cristales exteriores e interiores.

### Excepcionalmente

- 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.
- Limpieza de puntos luz interiores y exteriores, balcones o rejas exteriores. Abrillantado de suelo o similar, etc..
- Limpieza de pista de juego mediante máquina especial (Concretar con el responsable).
- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **EDIFICIO ANTIGUO AYT. Plaza Constitución 1.**

Trabajos a realizar los Jueves. (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).

### *Trabajo semanal permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Barrido húmedo escaleras.
- Fregado de escaleras.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Vaciado de papeleras.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Barrido húmedo zonas comunes de planta.
- Fregado de zonas comunes de planta.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A convenir.
- Tiempo: Mínimo 1,5 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses)

### Excepcionalmente

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **CONSULTORIO MEDICO C/ Don Marcelino 1.**

**Trabajos Semanales, a realizar de Lunes a Domingo (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de una semana todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos y sala de urgencias.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo consultas y zonas comunes.
- Fregado de consultas y zonas comunes.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1,5 hora diaria.
- Periodo Anual (12 meses).

### **Excepcionalmente**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **CONSULTORIOS MEDICOS VERANO. Edif Sorolla y Edif Peñismar.**

Trabajo a realizar diariamente, Lunes a Domingo, de manera alternativa, un local por día.

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo consultas y zonas comunes.
- Fregado de consultas y zonas comunes.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo Junio a Septiembre inclusive (4 meses).

### Excepcionalmente

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n Calle Pescadores, 2.**

### **Se limpiarán aseos, zonas comunes y salón multiusos.**

#### **Trabajo a realizar Lunes:**

- Barrido húmedo zonas comunes, salón multiusos y escaleras.
- Fregado del suelo de zonas comunes, salón multiusos y escaleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza a fondo de aseos.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Ventilación de locales.

- Horario En horario de noche. A partir de las 21:00 p.m.
- Tiempo Mínimo 1,5 horas diaria.
- Periodo: Anual (12 meses).

#### **Trabajos a realizar Viernes.**

- Limpieza a fondo de aseos.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

- Horario En horario de noche. A partir de las 21:00 p.m.
- Tiempo Mínimo 0,5 horas diaria.
- Periodo: Anual (12 meses).

#### **Excepcionalmente**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Limpieza cristales.
- Limpieza polvo de persianas exteriores e interiores.



## **ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5**

Trabajos a realizar los Jueves. (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de un mes todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).

### *Trabajo semanal permanente.*

- Limpieza a fondo de aseos.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Vaciado de papeleras.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.

### *Trabajo semanal cíclico.*

- Barrido húmedo locales, almacén y despachos.
- Fregado de zonas locales, almacén y despachos.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A convenir.
- Tiempo: Mínimo 1,5 horas diarias.
- Periodo Anual (12 meses)

### Excepcionalmente

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



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

**Trabajos Semanales, a realizar de Lunes a Domingo (Los trabajos se coordinaran para que en el plazo de una semana todas las dependencias del edificio hayan sido correctamente limpiadas).**

### *Trabajo diario permanente*

- Limpieza a fondo de aseos y sala de urgencias.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.
- Vaciado de papeleras.

### *Trabajo semanal permanente*

- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Barrido húmedo consultas y zonas comunes.
- Fregado de consultas y zonas comunes.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza exterior de alrededores.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, ordenadores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.

- Horario: A partir de las 3:30 pm.
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo Anual (12 meses).

### Excepcionalmente.

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.





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

Trabajo a realizar Lunes y Viernes:

- Barrido húmedo.
  - Fregado del suelo.
  - Vaciado de papeleras.
  - Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
  - Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
  - Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
  - Limpieza cristales.
- 
- Horario Lunes y Viernes en horario a concretar.
  - Tiempo Mínimo 1 horas diaria.
  - Periodo: Semana Santa y Temporada de Junio a Septiembre (4 meses).



## **OFICINAS TURISMO VERANO. Passeig Marítim Nord (far de Peñísbar)**

### **Trabajo a realizar Martes, Jueves y Sábado:**

- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte
- Limpieza a fondo de aseos.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza cristales.
- Limpieza polvo de persianas exteriores e interiores.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Ventilación de locales.

- Horario: Martes, Jueves y Sábado en horario a concretar.
- Tiempo: Mínimo 1 horas diaria.
- Periodo: Semana Santa y Temporada de Junio a Septiembre (4 meses).

### **Excepcionalmente.**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Limpieza a fondo de techos, paredes, mobiliario (incluso bajos de mesas y sillas), limpieza de persianas y limpieza a fondo de escaleras. Vitrificado de suelos o similar y limpieza de puntos interiores.



## **ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería.**

### **Trabajo a realizar temporada verano:**

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

- Horario De Lunes a Domingo en horario a concretar
- Tiempo Mínimo 1 horas diarias. ½ hora cada local de aseos.
- Periodo: Semana Santa y Junio a Septiembre. (19 semanas)

### **Trabajo a realizar temporada invierno:**

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

- Horario De Lunes y Viernes en horario a concretar
- Tiempo Mínimo 1 horas diaria. ½ hora cada local de aseos.
- Periodo: Enero a Mayo y Octubre a Diciembre. (33 semanas)



### **ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur.**

**Trabajo a realizar temporada verano (se limpiarán 4 baños por día de manera que en el plazo de una semana se hayan limpiado todos en 3 ocasiones)**

- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Abrillantado de superficies metálicas.

- Horario De Lunes a Domingo en horario a concretar
- Tiempo Mínimo 1 hora diaria.
- Periodo: Semana Santa y Junio a Septiembre. (19 semanas)

**Trabajo a realizar temporada invierno:**

- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Limpieza a fondo de urinarios, lavabos y inodoros.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Abrillantado de superficies metálicas.

- Horario Lunes y Viernes en horario a concretar
- Tiempo Mínimo 1y ½ horas diaria.
- Periodo: Enero a Mayo y Octubre a Diciembre. (33 semanas)



## **ERMITA SANT ANTONI**

### **Trabajo a realizar en caso de actos festivos:**

- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Vaciado de papeleras.
- Eliminación de residuos de papeleras y de barrido.
- Quitar el polvo del mobiliario, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza cristales exteriores e interiores.
- Limpieza de la plaza exterior.
- Quitar el polvo del mobiliario, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Trabajos concretos encargados por Técnico Responsable del Ayuntamiento.

- Horario Los días de la celebración. Dos días antes del acto y dos días después.
- Tiempo Mínimo 8 horas por acto.
- Periodo Anual (12 meses)
- Se estima un total de 3 actos anuales.

### **Excepcionalmente.**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



## **ACTOS FESTIVOS EN FIESTAS PATRONALES**

Trabajo a realizar en caso de actos festivos ( Limpieza camerinos y extras) :

- Barrido húmedo.
- Fregado del suelo.
- Vaciado de papeleras.
- Eliminación de residuos de papeleras y de barrido.
- Quitar el polvo del mobiliario, paredes, puertas y marcos.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Trabajos concretos encargados por Técnico Responsable del Ayuntamiento.

- Horario Los días de la celebración, un día antes del acto y un día después.
- Tiempo Mínimo 2 ½ horas por acto. Un total de 17 actos.
- Periodo Anual (12 meses)

### **Excepcionalmente.**

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



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

Trabajo a realizar diariamente:

- Barrido húmedo, aulas, zonas comunes, salas y escaleras.
- Fregado del suelo, aulas, zonas comunes, salas y escaleras.
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Ventilación de locales.
- Limpieza cristales exteriores e interiores.
- Limpieza polvo de persianas exteriores e interiores.

- Horario De Lunes a Viernes en horario a concretar.
- Tiempo Mínimo 8 horas diaria.
- Periodo: Julio y Agosto (8 Semanas).

Excepcionalmente.

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.



**COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA. C\ Marjals s/n.**  
**Limpieza de zona (Infantil, gimnasio y 4 aulas prefabricadas).**

Trabajo a realizar diariamente:

A mediodía.

→ Limpieza de aseos.

Por la tarde

- Barrido húmedo, aulas, zonas comunes, almacenes y salas.
- Fregado del suelo, aulas, zonas comunes, almacenes y salas..
- Vaciado de papeleras.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
- Limpieza a fondo de aseos.
- Reciclado del papel dispuesto en los envases que se concreten.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Quitar el polvo del mobiliario, extintores, paredes, puertas y marcos.
- Ventilación de locales.

- Horario De Lunes a Viernes en horario a concretar.
- Tiempo Mínimo ½ hora a mediodía  
Mínimo 12h Lunes Miércoles y Viernes y 8h Martes y Jueves
- Periodo: Enero a Junio y Septiembre a Diciembre (44 Semanas).

Trabajos a realizar semanalmente.

- Limpieza cristales exteriores e interiores.
- Limpieza polvo de persianas exteriores e interiores.
- Limpieza exteriores.

- Horario A concretar.
- Tiempo Mínimo 4 horas diarias. Se realizará los Lunes, Miércoles y Viernes.
- Periodo: Enero a Junio y Septiembre a Diciembre (44 Semanas).

Todas las tareas se concretarán y coordinarán con el Técnico Responsable del Ayuntamiento, la primera semana, tras la firma del contrato.

Excepcionalmente.

- 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.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.





## **ASEOS CEMENTERIO.**

### **Trabajo a realizar en Viernes.**

- Barrido húmedo.
  - Fregado del suelo.
  - Vaciado de papeleras.
  - Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte.
  - Limpieza a fondo de urinarios, lavabos e inodoros.
  - Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
  - Ventilación de locales.
- 
- Horario De Viernes en horario a concretar
  - Tiempo Mínimo. ¼ hora cada semana.
  - Periodo: Anual. (52 semanas)



## **MARQUESINAS AUTOBUS.**

### **Trabajo a realizar:**

- Limpieza de fondo de cristales y estructura.
  - Limpieza de alrededores de la marquesina.
  - Eliminación de carteles, chicles y pegatinas.
  - Trabajos concretos encargados por Técnico Responsable del Ayuntamiento.
- 
- Horario A concretar.
  - Tiempo Mínimo 1,5 horas diaria.
  - Periodo: Anual (12 meses)



## Definiciones.

**Trabajo diario permanente:** Trabajos que se deben realizar cada día que se acude al lugar que ha de limpiarse.

**Trabajo semanal permanente.** Trabajos que se deben realizar al menos una vez por cada semana que se acude al lugar que ha de limpiarse.

**Trabajo semanal cíclico.** Trabajos que se deben realizar semanalmente de manera que en un mes se finalice todo el edificio o dependencia. Es decir son trabajos que deberán realizarse semanalmente en diferentes dependencias o zonas de manera que el total del trabajo quede finalizado en el plazo de un mes.

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Horas Semanales	Semanas	Horas anuales	Total Horas
AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1		0,5		2,5				3	52		156
AYUNTAMIENTO - CASA DE LA CULTURA (VAJ y Ayuntamiento). Calle Juan José Fulladosa, 29.		0,5		2,5				3	52		156
PATRONATO TURISMO - AYUNTAMIENTO- CASA DEL AGUA	0,5			1,5				2	52		104
AYUNTAMIENTO - SAC. Calle Llandells 5		1,5			1,5			3	52		156
AYUNTAMIENTO - SAC. Furgoneta					0,5			0,5	52		26
POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.	2		2		2			6	52		312
ALMACEN ROQUETES				1				1	52		52
EDIFICIO SOCIOCULTURAL. Maestro Bayarri, 4.	1	1	1	1	1	1		6	52		312
COLEGIO JAIME SANZ (Servicios Sociales y AMICS). C/Pescadores, 2.	0,5	1			1			2,5	52		130
COLEGIO JAIME SANZ (EPA). C/Pescadores, 2.	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3			1,5	33		49,5
LUDOTECA. Calle Ullal de l'Estany s/n.	1	1	1	1	1			5	44		220
MUSEO DE LA MAR. Calle Príncipe s/n.	1			1				2	52		104
PABELLON POLIDEPORTIVO/CAMPO DE FUTBOL Servicios vestuarios. Calle Marjal s/n	2	1,25	2	1,25	2		1	9,5	52		494
EDIF. ANTIGUO AYTO. Plaza Constitución 1				1,5				1,5	52		78
CONSULTORIO MEDICO C/Don Marcelino 1.	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	10,5	52		546
CONSULTORIOS MEDICOS VERANO, Edif. Sorolla y Edif. Peñisamar.	1	1	1	1	1	1	1	7	19		133
CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.	1,5				0,5			2	52		104
ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5				2				2	52		104
OFICINA CENTRAL INFO TOURIST. Avda de la Mar, s/n.	1	1	1	1	1	1	1	7	52		364
OFICINAS TURISMO VERANO(Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)	1				1			2	19		38
OFICINAS TURISMO VERANO(Passeig Marítim Nord (far de Peñisamar)		1		1		1		3	19		57
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Verano	1	1	1	1	1	1	1	7	19		133
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Invierno	1				1			2	33		66
ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur. Verano	1	1	1	1	1	1	1	7	19		133
ASEOS inteligentes. 9 en paseo norte y 1 en paseo sur. Invierno	1,5				1,5			3	33		99
ERMITA SANT ANTONI								0		24	24
ACTOS FESTIVOS EN FIESTAS PATRONALES								0		42,5	42,5
COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA Escola Estiu (Verano)	8	8	8	8	8	8		40	8		320
COLEGIO JAIME SANZ- ESCUELA PRIMARIA	12,5	8,5	12,5	8,5	12,5			54,5	44		2398
ASEOS CEMENTERIOS					0,25			0,25	52		13
MARQUESINAS	1,5							1,5	52		78

TOTAL

7002