



Ayuntamiento de Móstoles

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS PARTICULARES PARA  
LA CONTRATACIÓN MEDIANTE  
PROCEDIMIENTO ABIERTO  
PUBLICO DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE COLEGIOS  
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

**MÓSTOLES, 2012**



## **ÍNDICE**

1. OBJETO DEL CONTRATO .....	1
2. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN .....	1
3. TAREAS A REALIZARY SU FRECUENCIA .....	1
4. PRESUPUESTO .....	4
5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA .....	6
6. METODOLOGÍA DE TRABAJO .....	8
7. OFERTA ECONÓMICA .....	9
7.1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR .....	9
7.2. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES .....	10
7.3. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS .....	11
8. ASPECTOS LABORALES .....	11
8.1. REGIMEN DEL PERSONAL EMPLEADO POR EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A PRESENTAR .....	12
8.2. INDEMNIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES .....	13
8.3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO .....	13
8.4. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL EMPLEADO .....	13
8.5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA .....	14
8.6. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS ABORALES .....	15
8.7. INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO .....	16
8.8. ABSENTISMO LABORAL .....	17
8.9. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA .....	18
9. MEDIOS MATERIALES .....	18
9.1. MAQUINARÍA Y EQUIPOS .....	18
9.2. COMUNICACIONES .....	19
9.3. SUMINISTROS .....	19



## Ayuntamiento de Móstoles

10. INSTALACIONES .....	21
11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS .....	21
12. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA .....	22
13. CONTROL DEL CALIDAD .....	23
14. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN .....	25
14.1. INDICADORES DE CALIDAD .....	26
14.2. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y MOTIVOS DE RESCISIÓN .....	30
14.2.1. INCUMPLIMIENTOS .....	30
14.2.2. PENALIDADES .....	32
14.2.3. MOTIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO .....	32

## **ANEXOS**

ANEXO I.- LISTADO DE CENTROS.....	34
ANEXO II.- LISTADO SUPERFICIES CONSTRUIDAS Y DE PARCELA EN LOS CENTROS ESCOLARES .....	36
ANEXO III.- Nº DE EDIFICACIONES POR CENTROS ESCOLARES .....	39
ANEXO IV.- TAREAS Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA .....	41
ANEXO V.- LISTADO DE TRABAJADORES DE LIMPIEZA A SUBROGAR EN CENTROS ESCOLARES .....	43
ANEXO V.- RELACIÓN DE ACUERDOS EXISTENTES CON LAS TRABAJADORAS .....	50



## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación de los servicios de limpieza de los inmuebles, dependencias, muebles y espacios de todo tipo, principalmente de los Colegios Públicos del municipio de Móstoles (el cual se desglosa en el anexo I de dicho Pliego de Condiciones) y cuantos otros espacios y/o dependencias pudieran ser exigidas por los Servicios Técnicos Municipales, por una duración de tres años, prorrogables hasta un máximo de tres años.

En el presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares se determinará la valoración económica de dicho servicio, así como las prescripciones técnicas consideradas necesarias para su correcta prestación.

Como consecuencia de la unificación de los Grupos I, II y III de Limpieza de Colegios Públicos inicialmente existentes, y la modificación de las tareas de limpieza y las frecuencias de las mismas, el precio de licitación de este contrato se ha reducido en relación a los anteriores en un 18,5 %.

## **2. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN**

Constituye el ámbito físico de actuación del presente pliego los edificios que se relacionan en el Anexo I.

## **3. TAREAS A REALIZAR Y SU FRECUENCIA**

Las tareas a realizar por el adjudicatario son las siguientes:

- Ventilación
- Limpieza de mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores
- Limpieza de sillas y sillones
- Limpieza de teléfonos
- Vaciado, limpieza interior y exterior de papeleras, instaladas en el interior de los centros, las papeleras instaladas en porches y las instaladas en los patios exteriores.
- Limpieza de patios interiores
- Fregado de pavimentos
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC y suelos
- Limpieza de carpintería interior
- Limpieza de ventanas, persianas y acristalamientos y vierteaguas.
- Limpieza de huellas en mamparas, espejos y puertas de cristal que pertenezcan a la carpintería interior.



## Ayuntamiento de Móstoles

- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al efecto.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los centros.
- Limpieza de pizarras
- Suministro del jabón de manos, papel higiénico, etc., así como la reposición de dosificadores de jabón, depósitos de papel higiénico,...
- Recogida, vaciado y reposición de la unidad de desecho de higiene íntima.
- Y cuantas otras pudieran ser exigidas por los Servicios Técnicos Municipales.

Sin perjuicio de que en la contrata se considera comprendida la obligación de **mantener en estado de limpieza**, en el más amplio sentido de la palabra, todas las partes de las dependencias a que estas condiciones se refieren, se considerarán como sus más esenciales y mínimas obligaciones las reflejadas en el cuadro del anexo IV.

La limpieza será de la totalidad de los edificios, incluyendo sus zonas comunes, los departamentos de actividades escolares y docentes, los de actividades extraescolares, las zonas destinadas a uso de los profesores, administración, usos deportivos, y cuantas zonas sean propias o dependan de cada centro escolar.

La limpieza deberá ser especialmente precisa en las aulas, aseos y zonas comunes de Educación Infantil (3, 4 y 5 años), así como en los Centros de Educación Especial.

No obstante, se añaden las siguientes puntualizaciones:

- Las actividades de limpieza darán comienzo los últimos cinco días laborables del mes de Agosto y finalizarán el 30 de Junio de cada año de contrato, excepto en el Edificio María Zambrano, donde las actividades de limpieza, se prolongarán durante el mes de Julio. Al inicio de la prestación, que se llevará a cabo los últimos cinco días laborables de agosto, se priorizará la limpieza de los espacios de secretaria, administración y despachos de los centros escolares, los primeros días de actividad. Las tareas de limpieza con frecuencias superiores a los 30 días, deberán comenzar a realizarse durante el mes de Agosto (durante los últimos cinco días laborables del mes), continuando después con la periodicidad de cada actividad.
- En los periodos laborables no lectivos, cuando se realicen actividades con alumnos, en los programas de "Abierto por vacaciones", "Colonias urbanas", tanto en Navidad como en Semana Santa y en los periodos estivales, o cualesquiera que se produzcan, la empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza en los tiempos y espacios



## Ayuntamiento de Móstoles

que se utilicen sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.

- En el caso de que el Ayuntamiento, así como los responsables de cada centro, procedan a realizar modificaciones, traslados u obras menores en algunas dependencias incluidas en la relación, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizadas éstas sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.
- Eventualmente, cuando se realicen procesos electorales, se realizarán limpiezas específicas los días anterior y posterior a los comicios sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.
- Si por cualquier circunstancia justificada se debe de realizar algún tipo de limpieza extraordinaria consecuencia de actos vandálicos, festejos, programación de actividades fuera de la jornada laboral, actos culturales, situaciones especiales, etc., la empresa realizará estos trabajos y los descritos anteriormente, incluyendo todos los conceptos tales como desplazamientos, encargado para la supervisión del servicio, vehículo, teléfono de incidencias, productos de limpieza y materiales, suministro de papel higiénico, jabón de manos... incluso la posibilidad de realizar estos trabajos en días festivos o no lectivos sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria. En los últimos años la ejecución de todos estos servicios extraordinarios, y considerando el caso más desfavorable para este cálculo (Año 2011: limpieza espacios en dos procesos electorales, Jornadas Mundiales de la Juventud, colonias urbanas, actos vandálicos,...) no se han superado la cantidad de 2.200 horas de trabajo efectivo del personal de limpieza. En ningún caso la ejecución de estos trabajos supondrá una certificación o gasto extraordinario a cargo de la administración, siendo el adjudicatario el que correrá con los gastos y/o costes que sean necesarios para cubrir todas las necesidades, en lo que ha limpieza se refiere, que puedan precisar los centros descritos en el anexo I del presente PPT.
- La realización de estos trabajos se ordenará desde la Concejalía de Embellecimiento y Mantenimiento de la Ciudad. La Concejalía además indicará y detallará los espacios y/o centros afectados. La empresa deberá reaccionar de inmediato a lo ordenado por parte del Ayuntamiento cumpliendo en todo momento con lo detallado en el presente PPT, incluyendo los indicadores de calidad.
- La empresa adjudicataria deberá realizar anual y obligatoriamente, en todos los centros objeto del contrato, para profesorado y alumnado, una campaña de concienciación, incluyendo charlas



## Ayuntamiento de Móstoles

informativas, sobre el uso racional de los materiales, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones según las indicaciones del Ayuntamiento.

- o La empresa adjudicataria estará obligada a custodiar los edificios durante el tiempo en que se realicen las limpiezas de los mismos, teniendo que desconectar y volver a conectar las alarmas existentes así como adoptar una conducta de defensa de las instalaciones municipales durante su permanencia en las mismas y de ahorro de energía (apagado de todas las luces del centro, cierre de ventanas y persianas, uso racional del agua,...) en complemento al Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles y del Plan Director trazado entre el Ayuntamiento y la posible Empresa de Servicios Energéticos contratada por la Administración.
- o Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las dependencias de los edificios sujetas a este pliego, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacios de actuación correspondientes.

Cualquiera de estas actuaciones no supondrá coste ni cargo alguno para el Ayuntamiento.

El anexo I del presente pliego contiene la relación de los centros a limpiar la cual se podrá ampliar o reducir en cualquier momento según las necesidades del Ayuntamiento, en las mismas condiciones económicas del pliego de condiciones y la oferta que resulte adjudicataria.

#### 4. PRESUPUESTO

El presupuesto base de licitación asciende, para los tres años de duración del contrato, a la cantidad de: 8.186.610,52 €, más un importe de 2.176.187,68 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración Municipal, desglosado de la siguiente forma:

AÑO	CANON MENSUAL (IVA 21 % INCLUIDO)	BASE IMPONIBLE (€)	IVA (21 %)
2013	203.724,79 €	168.367,60 €	35.357,19 €
2014	242.583,33 €	200.482,09 €	42.101,24 €
2015	242.583,33 €	200.482,09 €	42.101,24 €
2016	242.583,33 €	200.482,09 €	42.101,24 €

**1.629.798,32 para el 2013 (con IVA)**

**2.910.999,96 para el 2014 (con IVA)**

**2.910.999,96 para el 2015 (con IVA)**

**2.910.999,96 para el 2016 (con IVA)**

La oferta económica será presentada desglosada delimitando los siguientes conceptos:

##### 1. Personal. (con pluses, antigüedad, etc.)

- o Dirección, Administración y Encargados.



## Ayuntamiento de Móstoles

- Personal de limpiezas especiales (cristaleros...)
- Limpiadores/as.
- 2. Maquinaria**
- 3. Materiales fungibles y productos consumibles**
- 4. Seguros**
- 5. Mantenimiento**
- 6. Varios**
- 7. Impuestos, tasas, beneficio industrial e IVA**

Será por cuenta del Ayuntamiento la aportación de agua y suministro de energía eléctrica para la realización de los trabajos de limpieza, siempre y cuando se cumplan los requisitos del Plan de Eficiencia Energética del Municipio.

La valoración del presupuesto de licitación se ha realizado por precios unitarios referidos a los inmuebles en el que se realiza la prestación del servicio de limpieza, habiéndose tenido en cuenta e incluidos los siguientes parámetros, todos a cargo de la empresa adjudicataria:

- Todos los costes directos e indirectos imputables al personal de limpieza u otro, incluida la parte proporcional de trabajos tales como limpieza de cristales, fitosanitarios, etc., Seguridad Social, los derivados de las sustituciones por vacaciones, antigüedad y otros pluses y conceptos, según lo establecido en el convenio colectivo vigente del sector, y cuantos otros acuerdos concretos existan entre el personal, empresa y/o administración. Asimismo se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, absentismo, horas sindicales, etc.
- Los materiales fungibles de reposición y otros productos necesarios para realizar las tareas de limpieza, que también serán por cuenta de la empresa adjudicataria entre los que se encuentran, los de uso higiénico, como son el jabón líquido, dosificadores, papel higiénico contenedores de higiene íntima, toallitas secamanos, los utilizados en limpieza de toallas, sabanillas, el mantenimiento de secadores de mano, suministro de sepiolita, las bolsas de basura (grandes y pequeñas), los desinfectantes y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Estos materiales serán suministrados en el momento preciso y en cantidad suficiente para poder desarrollar las actividades de limpieza de forma correcta. Tales productos serán de primera calidad, valorándose en el capítulo correspondiente sus características ecológicas y de respeto con el medio ambiente, y deberán ser suministrados en cantidad suficiente para ejecutar las actividades del presente pliego.
- Los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad, los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.





## **Ayuntamiento de Móstoles**

- Los derivados del cumplimiento de de la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la mencionada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Los derivados del Control de Calidad
- Los derivados del resto de consideraciones específicas

**En la presentación de las proposiciones para la adjudicación del contrato, tanto en la oferta técnica como en la económica, se podrá plantear una única variante como propuesta alternativa, a definir por cada licitador, justificando la viabilidad de la misma en el aspecto técnico (frecuencias, rendimientos...) y económico (con las bajas correspondientes). No se tendrán en cuenta las variantes presentadas, sino se presenta una oferta que se ajuste a los requerimientos del presente Pliego de Condiciones Técnicas.**

### **5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El horario para la prestación de los servicios será en función de las necesidades de cada edificio con objeto de no entorpecer el normal funcionamiento de los mismos y en cualquier caso, según las indicaciones de los Técnicos Municipales.

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

En lo que se refiere al tiempo destinado a periodos de descanso durante la jornada laboral, se regularán por lo establecido en el correspondiente convenio colectivo, normativa vigente y demás acuerdos existentes.

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

- Los criterios de accesibilidad universal y de diseño, definidos en la directiva 2004/18/CE y en la Ley 51/2003 de 2 de Diciembre, que



## Ayuntamiento de Móstoles

resulten compatibles con la prestación del servicio de limpieza y con las características físicas del inmueble donde esta se realice.

- o Los criterios de sostenibilidad y protección ambiental, conforme a las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente de la Ley 16/2002 de 1 de Julio, sobre prevención y control integrados de la contaminación.
- o Todo lo previsto en el convenio colectivo de trabajo vigente para limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid y el convenio y los acuerdos específicos de Móstoles (con el fin de no realizar reclamaciones a posterior, alegando desconocimiento de los mismos), asumiendo la plantilla de personal de limpieza que actualmente viene realizando sus tareas en los distintos locales y dependencias, cumpliendo asimismo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad, higiene y salud en el trabajo, teniendo asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes. Asimismo tendrá disponible y presentará, cuando sea requerido para ello por el Ayuntamiento, los contratos de trabajo del personal empleado en el inmueble y recibos al corriente de pagos a la Seguridad Social.

**El adjudicatario deberá entregar mensualmente los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la seguridad social de las empleadas contratadas y el listado del personal empleado por la contrata en los centros municipales adscritos a este pliego con los nombres y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal.** En este listado el adjudicatario indicará las altas que se hayan realizado en ese mes mediante un código de color. Del mismo modo, se indicará que personal se ha dado de baja con respecto al mes anterior.

**Trimestralmente, añadirá a esta documentación copia de los documentos de ingreso en la Delegación de Hacienda de las cantidades retenidas por IRPF a los empleados y los justificantes de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social.**

La empresa adjudicataria deberá tener conocimiento de los acuerdos que existan, en la actualidad, firmados por la plantilla del personal de limpieza de los colegios públicos de Móstoles y la empresa correspondiente. Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá tener conocimiento del convenio colectivo del sector de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid, así como el resto de convenios o acuerdos con los que pudieran contar los trabajadores. Si por algún casual la empresa adjudicataria no conociera estos acuerdos o convenios no será objeto de reclamación por su parte.



## **6. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El adjudicatario ajustará los programas en función de las necesidades, a través de planificación conjunta de la empresa y los servicios técnicos del Ayuntamiento, ajustándose siempre a las condiciones expresadas en este pliego de condiciones y los precios de la oferta que resulte adjudicataria.

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

1.- Durante el desarrollo de la jornada laboral contratada todos los trabajadores llevarán el uniforme de la empresa, con el correspondiente logotipo municipal y anagrama identificativo, así como la tarjeta de identificación del personal, perfectamente visible, para su acceso al centro.

2.- Al comienzo de la prestación del servicio, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento relación de personal para el desarrollo del mismo, debidamente identificado, con indicación de la jornada realizada, horario y lugar de realización de la misma.

3.- Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará al Supervisor del Servicio de Limpieza, de su confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio a fin de dar solución inmediata a los mismos, aún fuera del horario de limpieza del personal. Dicho Supervisor estará en contacto directo con los Servicios técnicos del Ayuntamiento, el cual se reserva la potestad para exigir al contratista cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en los inmuebles objeto de este pliego, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.

4.- Por otro lado, el Supervisor del Servicio de Limpieza por parte del Adjudicatario se reunirá con el representante del Ayuntamiento de Móstoles al menos 1 vez cada 2 semanas, a fin de procurar la continua mejora en la calidad de la prestación del servicio.

5.- El Ayuntamiento podrá realizar variaciones de la programación horaria semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en el Anexo IV de este pliego, lo cual deberá ser notificado al adjudicatario con al menos 5 días de antelación. Los horarios y turnos de trabajo se adaptarán a las actividades de los inmuebles, de lunes a viernes, en cualquier horario, en aquellos casos que se precisen, sin que esto suponga incremento del presupuesto de adjudicación.



## Ayuntamiento de Móstoles

6.- Cualquier propuesta del adjudicatario que implique una variación de carácter eventual o una alteración puntual de la prestación del servicio contratado, tareas a realizar o frecuencia de las mismas, deberá ser notificada a los Servicios técnicos del Ayuntamiento o con una antelación mínima de 10 días, siendo potestad de dicho organismo la posible autorización. Cuando sea el Ayuntamiento quien proponga al adjudicatario una variación de dicha prestación, lo hará asimismo con 5 días de antelación, quedando obligado éste a realizarla.

7.- Como método de control de la prestación se instalarán por parte de la empresa adjudicataria cajetines en cada edificio, donde se indicarán las tareas a realizar, que deberán estar actualizadas en base a las periodicidades de las diferentes acciones a ejecutar y al cronograma entregado en la oferta técnica del concurso, donde se firmará la ejecución de las mismas por parte del personal de la empresa, de manera que las actuaciones reseñadas en los mismos deberán ser fiel reflejo de los trabajos que se han realizado, por lo que en caso de que no fuera así, se aplicarían las correspondientes medidas penalizadoras.

## 7. OFERTA ECONÓMICA

### 7.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La empresa licitadora, además de los requisitos que se le indiquen en el Pliego de Cláusulas Administrativas, deberá aportar la documentación técnica que se solicita en los puntos detallados a continuación (obligatoriamente en papel y soporte informático). La documentación solicitada es indispensable y obligatoria para la valoración de la oferta, por lo que su no presentación, podrá ser causa de exclusión. La documentación a presentar, por lo tanto es:

**Documentación a incluir en el sobre nº 1** (documentación administrativa):

- Certificado de Seguro de Responsabilidad civil.
- Certificación oficial de estar en posesión de la clasificación específica exigida en el Pliego de Condiciones Administrativas.

**Documentación a incluir en el sobre nº 2** (documentación para valoración de criterios que dependen de un juicio de valor):

- Memoria de organización del servicio.



## Ayuntamiento de Móstoles

- Plan de trabajo en el que se establezca la metodología y sistemática a seguir. Se valorará de forma especial, un proyecto de gestión, que este basado en la transparencia de actuaciones e información.
- Recursos, tanto materiales como personales, no habituales propios de la empresa, a emplear en el servicio, en caso de necesidad.
- Recursos materiales a aportar indicando, expresa y detalladamente, número y las principales características de cada utensilio o máquina (tipo, marca, modelo, anchos de barrido...) que se utilizarán en la prestación del servicio.
- Relación de fichas técnicas de todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección que el concursante haya previsto utilizar en el desarrollo de este servicio.
- Planificación y cronograma programado de la ejecución de las tareas descritas en el Anexo IV.
- Plantilla de personal de que constará el servicio. Se hará una descripción de los lugares de trabajo, jornada laboral, categorías, turnos de trabajo, indicación de plantilla presente en días laborables, así como el procedimiento de cobertura en caso de necesidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral.

### 7.2. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el contrato aumentando, suprimiendo o reduciendo espacios a limpiar según las necesidades del Ayuntamiento y serán los servicios técnicos municipales quienes valorarán tanto los medios humanos como materiales para acometer los incrementos o reducciones de las actividades a realizar. En caso de reducción de espacios o centros será responsabilidad de la empresa el personal afectado debiéndole dar ocupación en otros centros de otras entidades que limpie la empresa.

En caso de que la superficie a limpiar aumentara o disminuyera hasta un 2% no afectará al importe de adjudicación de este contrato, salvo que:

- Si la superficie a limpiar aumentara o disminuyera más del 2% repercutirá de manera positiva o negativa al importe de este contrato, de manera en caso de ser >2% se incrementará de manera adicional y de forma proporcional en la facturación. Asimismo si este porcentaje fuera <2% se reducirá de forma proporcional la facturación.
- A tenor de lo anteriormente expuesto, y a lo largo de la vigencia de esta prestación, si se produjeran variaciones en un sentido como en otro, a saber incremento o reducción de superficie a limpiar, serían



## Ayuntamiento de Móstoles

valoradas las mismas procediéndose a su compensación, por lo que las superficies siempre serán acumulativas durante la duración del contrato.

Para la valoración de los m<sup>2</sup> de los espacios a limpiar, se utilizará como referencia los datos y valores de la Dirección General de Catastro o las mediciones encargadas o realizadas por los Servicios Técnicos Municipales.

### 7.3. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

La duración del contrato será de **TRES AÑOS** prorrogable por periodos anuales hasta un máximo de **TRES** (según se especifica en el pliego de condiciones administrativas).

El precio de adjudicación y los precios unitarios ofertados, estarán vigentes sin revisión hasta que transcurra UN AÑO desde el inicio de la prestación del servicio, que se realizará de oficio.

La empresa adjudicataria tendrá derecho a revisión a partir del día 1 del MES siguiente al que se cumpla UN AÑO de prestación del servicio.

Los precios serán revisados de acuerdo a la aplicación del 80% del Índice General del Precios al Consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística en el Boletín Oficial del Estado.

### 8. ASPECTOS LABORALES

El personal que la empresa adjudicataria estará obligado a subrogar será el relacionado en el Anexo V de este Pliego, tal y como se prevé en el Real Decreto Ley 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El listado de trabajadores de limpieza de los centros escolares ha sido facilitado por la empresa adjudicataria, actualizado a fecha 16 de noviembre de 2012

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

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



### **8.1. Régimen del personal empleado por El Contratista en la prestación del Servicio:**

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

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

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

El personal encargado de realizar los trabajos de mantenimiento, deberá de estar en posesión en cada caso de la correspondiente categoría profesional adecuada y necesaria para el desempeño de los trabajos que se les encomienden.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho a desestimar al personal de la empresa adjudicataria, en el caso que no lo considere adecuado para el ejercicio de las actividades previstas.

El contratista instruirá al personal a su cargo acerca de la necesidad de que guarden estricto secreto sobre cualquier información de la que pudieran tener conocimiento accidentalmente y que afecte a cualquier actividad asistencial o de gestión. Serán de exclusiva responsabilidad del contratista las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha obligación por el personal a su cargo. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de datos de Carácter Personal, 13 de septiembre de 1999.

El contratista quedará obligado, asimismo, a retirar del servicio, a solicitud del Ayuntamiento, al personal que no procediera con la debida corrección, fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas o incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores.



**Ayuntamiento de Móstoles**

## **8.2. Indemnidad del Ayuntamiento de Móstoles**

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

## **8.3. Organización del Servicio**

El Contratista será el único encargado de organizar el Servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y lo que, en cada momento, acuerden las partes. Se valorará que se tenga en cuenta la distribución actual del personal asignado a cada centro.

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

## **8.4. Información sobre el personal empleado.**

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

La empresa adjudicataria mantendrá informado al Ayuntamiento desde el comienzo de vigencia del contrato, de los Convenio Colectivos Provinciales del Sector, Acuerdos o Pactos privados y/o cualquier modificación de la Legislación Laboral que pueda afectar de cualquier manera al personal adscrito al servicio contratado.

El Ayuntamiento de Móstoles no asumirá que se firme ningún acuerdo con los trabajadores, sin que se haya dado conocimiento previo y la conformidad del mismo. Si se produjera esta circunstancia, estos acuerdos no tendrían validez ni serían incorporados para los siguientes contratos y la firma de los mismos conllevará la imposición de una incumplimiento grave a la empresa adjudicataria.





## Ayuntamiento de Móstoles

No obstante de lo indicado en el apartado anterior, y dada la regulación laboral vigente para el personal dedicado a la prestación de servicios de limpieza de edificios y locales, como consecuencia de incrementos de coste de dicho personal por encima de lo que en cada momento establezcan los correspondientes convenios colectivos provinciales, el Ayuntamiento podrá penalizar por un importe a determinar detrayendo el mismo de la fianza o aval, como compensación al daño producido por los incrementos superiores de costes futuros en el servicio.

### **8.5. Cumplimiento de las obligaciones laborales de El Contratista.**

La empresa adjudicataria tendrá la obligación con la plantilla de realizar la afiliación y cotización a la Seguridad Social del personal adscrito.

El Contratista se obliga a tener debidamente asegurado a todo el personal empleado en la prestación del Servicio. El Contratista presentará al Ayuntamiento de Móstoles, junto con la factura mensual, una copia de la nómina de dicho mes y las copias de los impresos TC-1 y TC-2 correspondiente a los empleados adscritos a la prestación del Servicio durante ese período que deberán ser liquidados y su importe ingresado dentro del término legalmente establecido, pudiendo el Ayuntamiento de Móstoles realizar cuantos controles y actuaciones considere necesarios para comprobar que El Contratista se encuentra al corriente de sus obligaciones de Seguridad Social.

**El adjudicatario deberá entregar mensualmente los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la seguridad social de las empleadas contratadas y el listado del personal empleado por la contrata en los centros municipales adscritos a este pliego con los nombres y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal.** En este listado el adjudicatario indicará las altas que se hayan realizado en ese mes mediante un código de color. Del mismo modo, se indicará que personal se ha dado de baja con respecto al mes anterior.

**Trimestralmente, añadirá a esta documentación copia de los documentos de ingreso en la Delegación de Hacienda de las cantidades retenidas por IRPF a los empleados y los justificantes de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social.**

El Supervisor del Servicio de limpieza comprobará la asistencia del personal así como el estado de limpieza y su grado de cumplimiento, haciéndolo constar en un informe de incidencias mensual que a tal efecto se



## **Ayuntamiento de Móstoles**

levantará e irá firmado por dicha persona. Este informe se presentará junto con la factura correspondiente para el cobro mensual del servicio de limpieza. El Supervisor de Limpieza hará un seguimiento del cumplimiento de los indicadores de calidad, remitiendo mensualmente el informe correspondiente.

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

El Contratista deberá exigir la misma documentación detallada en este apartado a las empresas subcontratadas, al efecto de poder ser puesta a disposición del Ayuntamiento cuando así se le requiera.

### **8.6. Normas sobre prevención de riesgos laborales**

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

De acuerdo con el mencionado RD 171/2004, antes del comienzo de la prestación del servicio, la empresa Contratista deberá aportar al Ayuntamiento de Móstoles, y en referencia a los trabajadores que la propia contratista mantenga en el Ayuntamiento, el Plan de Prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores, la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos, así como los medios -tanto materiales como humanos- de coordinación entre las empresas.

El Contratista deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse.

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

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



## Ayuntamiento de Móstoles

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

El Ayuntamiento se reserva la facultad de rescindir el contrato, sin indemnización alguna, por causa de incumplimientos graves o incumplimientos repetidos de las normas de prevención de riesgos laborales.

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

El contratista aportará los siguientes documentos relativos a la normativa anteriormente mencionada:

- 1.- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- 2.- Medidas de protección y prevención a adoptar y en su caso material de protección que deba utilizarse para cada tarea en concreto.
- 3.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas conocen la evaluación de riesgos y han recibido información y formación específica y suficiente en materia de prevención de riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Este certificado recogerá una relación con el nombre, DNI, y firma de cada persona; actualizándose cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.
- 4.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas, han sido considerados aptos para el desempeño de las mismas por los servicios médicos. Este certificado incluirá una relación nominal como en el caso anterior y será igualmente actualizado cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

### **8.7. INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO**

En el supuesto de huelga laboral o interrupción del Servicio por cualquier causa, El Contratista se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Móstoles, de forma inmediata, la recepción del aviso previo de huelga o la interrupción del Servicio. Asimismo, El Contratista deberá informar al Ayuntamiento de Móstoles sobre su capacidad de asegurar la prestación de un servicio mínimo, en la forma y condiciones que ésta considere en cada caso suficiente o si el ayuntamiento lo considerase oportuno, a cumplir unos servicios mínimos marcados por la propia administración. Si El Contratista



## **Ayuntamiento de Móstoles**

no pudiera asegurar la prestación del servicio mínimo, o el servicio propuesto por ésta no fuera considerado suficiente por el Ayuntamiento de Móstoles, ésta queda expresamente facultada por El Contratista para contratar el Servicio a terceros durante el periodo de huelga o para adoptar cualesquiera otras medidas alternativas que el Ayuntamiento de Móstoles considere conveniente, siendo el coste dicha contratación a cargo de El Contratista.

El Ayuntamiento de Móstoles queda expresamente facultado por El Contratista para proceder al descuento directo del coste de las medidas adoptadas de la facturación presentada por El Contratista. Serán asimismo a cargo de El Contratista las posibles responsabilidades del Ayuntamiento de Móstoles que deriven de los trabajos que, por causa de huelga laboral, sean contratados a terceros.

### **8.8. ABSENTISMO LABORAL**

En relación con la gestión del absentismo laboral temporal, El Contratista será el único responsable de su gestión y procurará cubrir, en el mismo día y mismo turno, los puestos previstos en la planificación de tareas acordadas en cada momento con el Ayuntamiento de Móstoles.

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

El licitador especificará de forma detallada en la oferta toda la plantilla de personal de que constará el servicio. Se hará una descripción de los lugares de trabajo, jornada laboral, categorías, turnos de trabajo, indicación de plantilla presente en días laborables, así como el procedimiento de cobertura en caso de necesidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral.

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



## **8.9. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

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

A su vez, comprobará la asistencia del personal así como el estado de limpieza y su grado de cumplimiento, haciéndolo constar en un informe de incidencias mensual que a tal efecto se levantará e irá firmado por dicha persona. Dicho informe, junto con la conformidad del programa de tareas será uno de los procedimientos habituales del seguimiento y control regular del servicio de limpieza. Este informe se presentará junto con la factura correspondiente para el cobro mensual del servicio de limpieza. También garantizará y supervisará el cumplimiento de los horarios previstos en todos los trabajadores y velará por el seguimiento de la custodia de los centros incluyendo conexión y desconexión de alarmas.

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

## **9. MEDIOS MATERIALES**

### **9.1. MAQUINARIA Y EQUIPOS**

La limpieza se efectuará con productos y maquinaria adecuados a cada caso. La empresa dotará su personal de todas las herramientas y aparatos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas. Este equipamiento será sustituido por el contratista con las frecuencias necesarias para que su eficacia sea la adecuada, a criterio de los servicios técnicos municipales.

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

- Vehículos: para las tareas de reparto de consumibles y materiales, para la limpieza de especialistas y traslado de



## Ayuntamiento de Móstoles

maquinaria y operarios. Rotulados de acuerdo a las indicaciones del Ayuntamiento.

- Aparatos elevadores: para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura.
- Máquinas para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos.
- Máquinas de agua a presión: para la limpieza de manchas y suciedad adherida, en cualquier tipo de pavimento (exterior o interior)
- Máquinas de limpieza de para exteriores: sopladora de mochila, cortacésped, desbrozadora, mosquito..., que estarán a disposición de los servicios Técnicos municipales en caso de necesidad.

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

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

El licitador deberá indicar, expresa y detalladamente, número y las principales características de cada máquina (tipo, marca, modelo, anchos de barrido...) que se utilizarán en la prestación del servicio y toda la maquinaria nueva deberá cumplir la normativa C.E.E y su nivel de ruido y peso será adaptable a la función que va a ser destinada, de forma que no cause molestias a los usuarios de los locales objeto de este contrato.

### **9.2. COMUNICACIONES**

El personal de mando deberá poseer un sistema de comunicación para poder ser localizado de forma inmediata. Se deberá también facilitar domicilio social, fax y email, para poder contactar con la empresa adjudicataria.

### **9.3. SUMINISTROS**

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

- 1) El suministro de jabón líquido para las manos y su colocación en los dispensadores.



## Ayuntamiento de Móstoles

- 2) El suministro de papel higiénico de doble capa, del tipo requerido en cada inodoro, y su colocación en el dispensador.
- 3) El suministro y la reposición de las bolsas de residuos asimilables urbanos (tanto interiores como exteriores), de color negro, tanto de medida pequeña (52 x 60) como de medida grande (90 x 115).
- 4) Escobillas y contenedores de aseo, con reposición cuando sea necesario.
- 5) El suministro de sepiolita (absorbente de uso general)
- 6) El suministro de material necesario para la limpieza de los patios exteriores de los centros (cepillos, palmeras, escobones, rastrillo, bolsas grandes de basura,...)
- 7) El suministro, colocación, retirada, gestión de residuos, higienización y recolocación de los contenedores de higiene íntima femenina.

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

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

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

Al inicio del contrato, y en un plazo máximo de una semana, se deberá aportar las fichas técnicas de todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección que el concursante haya previsto utilizar en el desarrollo de este servicio, siendo necesario que el Ayuntamiento de el conforme a los mismos. Si se reemplaza a lo largo de la ejecución del contrato un producto por otro, la administración deberá ser informada, dando su consentimiento y visto bueno. A su vez, se podrá solicitar en cualquier momento esta relación para comprobar que las características son las adecuadas, e inspeccionar la efectiva utilización de los mismos en su destino específico y en las proporciones adecuadas para obtener su eficacia. Del mismo modo, los Servicios Técnicos Municipales podrán indicar la retirada y sustitución de un producto si se considerara oportuno.



## Ayuntamiento de Móstoles

Cualquier cambio de producto que se quiera llevar a cabo en el transcurso de los trabajos, deberá ser aprobado previamente por los servicios técnicos municipales, en base a los criterios expresados.

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

- Materiales fungibles: Se entenderá que lo son todos aquellos que se caracterizan por poseer una duración de vida corta, bien de forma normal o aleatoria, así como de consumo diario. Su suministro correrá a cargo del adjudicatario.
- Productos consumibles: Se entenderá que son todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que se consumen de forma continua. Su suministro correrá a cargo del adjudicatario a excepción de los consumibles de operación, tales como combustibles, energía eléctrica, agua... Siempre y cuando se ajusten y cumplan con el Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles y del Plan Director trazado entre el Ayuntamiento y la posible Empresa de Servicios Energéticos contratada por la Administración.

### 10. INSTALACIONES

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

### 11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS

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

#### Seguros de responsabilidad civil y de daños.

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





## Ayuntamiento de Móstoles

correspondientes a estas pólizas serán de cuenta del Adjudicatario. No se permitirá ninguna franquicia en la póliza de seguros.

El adjudicatario formalizará una póliza de seguro de responsabilidad civil general, con una duración que cubra el período de vigencia del contrato, que cubrirá los daños a la obra civil y a las instalaciones, así como los posibles daños a personas o cosas que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos contratados, en la que se extenderá la condición de asegurado al Ayuntamiento de Móstoles, así como a sus representantes, funcionarios y agentes intervinientes en la obra o servicio. Deberá remitir a los servicios técnicos copias de dicha pólizas.

El importe de la póliza será el correspondiente para una cobertura mínima de 900.000,00 € por siniestro, sin franquicia. El período de cobertura será el de la duración del contrato y su período de garantía.

### **12. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

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

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



## Ayuntamiento de Móstoles

construcción procedentes de obras, a excepción de pequeñas reparaciones.

- Seleccionar los residuos producidos por las propias tareas de limpieza (envases, trapos, esponjas, etc.).

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

### 1. Detergentes

- Biodegradables.
- Con bajo contenido de fosfonatos y fosfatos.
- Sin productos peligrosos, cancerígenos, que afecten la capa de ozono o excedan los límites de COV.
- Sin componentes irritantes.

### 2. Limpia cristales

- Con etanol.

### 3. Desatascadores

- Sistemas mecánicos preferibles a los químicos.

### 4. Desinfectantes

- Sin productos ácidos y corrosivos.
- Sin CFC, metanol u otros productos peligrosos.

### 5. Envases

- Bolsas de basura serán de tipo compostable, en su defecto procedentes reciclado (residuo orgánico).
- Envases de tipo compostable, o reciclables.

## 13. CONTROL DE CALIDAD

El adjudicatario del presente contrato deberá abonar al Ayuntamiento de Móstoles, la cantidad coincidente con el 1,5 por ciento del presupuesto de adjudicación, en concepto de gastos de control de calidad, importe que, a su vez, será abonado por la Administración contratante a la empresa seleccionada, previa tramitación del correspondiente procedimiento de



## Ayuntamiento de Móstoles

contratación, por el propio Ayuntamiento, para la realización de dicho control.

El citado importe (1,5 % del presupuesto de adjudicación), será tomado como presupuesto para la licitación a celebrar para la contratación del servicio de control de calidad, de tal suerte que, en aras de evitar cualquier enriquecimiento injusto de la Administración, el abono de dicha cantidad por parte del adjudicatario, en la forma que más abajo se describe, habrá de considerarse, en todo caso, como resultado de liquidación provisional, debiéndose practicar, a la finalización del contrato, la correspondiente liquidación definitiva a este respecto, teniéndose en cuenta para ello el precio cierto de adjudicación del contrato de servicios de control de calidad.

El pago de este 1,5 por ciento del presupuesto de adjudicación, sin perjuicio de la cantidad que pudiera resultar de la liquidación definitiva, se satisfará por el adjudicatario en cuatro anualidades, debiéndose efectuar, con la excepción que más adelante se recoge, cada uno de los abonos anuales, dentro de los primeros diez días de cada año de ejecución del contrato, sin necesidad de que medie previo requerimiento de pago por parte de la Administración Municipal y con independencia de que por está pudiera ser expedido el correspondiente documento justificativo de dicho pago.

No obstante lo anterior, por lo que respecta a la primera de las anualidades mencionadas, con carácter previo a la adjudicación del contrato y previo requerimiento efectuado por el Órgano de Contratación, deberá aportarse documento justificativo de su abono, junto con la documentación prevista en el artículo 151.2 del TRLCSP.

El control de calidad, entendido como control y seguimiento de los servicios prestados por la empresa adjudicataria del presente contrato, se extenderá, con carácter general, a las siguientes actuaciones:

- Cumplimiento de las cargas de trabajo de los operarios contratados para la ejecución del contrato.
- Control de los indicadores de calidad descritos en el presente PPT.
- Informe mensual particular y global sobre el estado de limpieza en el que se encuentran los centros valorado de 0 a 10.
- Cumplimiento de las normas de uniformidad, que se especifican en el PPT.
- Cumplimiento de la legislación vigente, de aplicación en relación con los servicios objeto del contrato.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

- Realización todos los días que se preste el servicio visita a dos centros escolares elegidos aleatoriamente, donde se levantará acta sobre la ejecución de tareas que se deben realizar durante esa jornada.
- Cualesquiera otras cuestiones que fuesen susceptibles de control, derivadas tanto de las cláusulas y prescripciones, contenidas en los pliegos que rigen la contratación, como en el resto de documentación contractual suscrita por las partes.

### **14. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

El Ayuntamiento de Móstoles comprobará directamente a través de los Servicios Técnicos de la Concejalía de Embellecimiento y Mantenimiento de la Ciudad y el Supervisor del Servicio de Limpieza, el cumplimiento de todo lo especificado en el presente pliego de condiciones y se realizarán certificaciones mensuales según el precio previsto, siempre que se hayan realizado los trabajos exigidos en este pliego de forma satisfactoria.

El Supervisor del Servicio de Limpieza, será el encargado de realizar informes mensuales, para el control de la prestación, debiendo estos ir firmados y sellados por los responsables de cada centro, dando el visto bueno y conforme de los trabajos de limpieza realizados en su centro, pudiendo quedar reflejado en este informe las observaciones que sean necesarias. El Supervisor de Limpieza hará un seguimiento del cumplimiento de los indicadores de calidad, remitiendo mensualmente el informe correspondiente.

La Dirección de los Centros docentes podrá comunicar por escrito a los Servicios municipales, en cualquier momento, cuantas deficiencias observe en la prestación del servicio, con la máxima prontitud, al objeto de proceder a su revisión y subsanación en cumplimiento del protocolo de actuación establecido.

La empresa que realice el control de calidad del servicio, será también encargada de proporcionar informes mensuales por cada centro, en donde dejará reflejado el estado de limpieza y el grado de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

Se efectuarán controles para el seguimiento del contrato, y de los resultados de los servicios prestados, realizando inspecciones programadas. Los indicadores servirán como base de la parte del pago del servicio mediante certificaciones. Las fichas de indicadores de calidad, así como el protocolo de actuación, determinan de forma objetiva la posible variación de precios en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en las mismas. Contienen porcentajes a aplicar a la base imponible de la



## Ayuntamiento de Móstoles

certificación y sus métodos de medida, todos ellos objetivizados mediante fórmulas matemáticas.

Se considerará una calidad óptima del servicio la marcada por los valores recogidos en el indicador.

En el caso de que existieran anomalías o incumplimientos que implicaran una ejecución defectuosa del contrato, los Servicios Técnicos del Ayuntamiento serán los encargados de proponer las penalidades que procedan, de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Condiciones.

Se constituirá un Comité de Coordinación del contrato, que se reunirá trimestralmente con el objeto de vigilar el buen funcionamiento del servicio y poder dar solución a los problemas que se puedan derivar durante la ejecución del mismo. Este Comité estará constituido por un responsable de la empresa adjudicataria, de los Servicios Técnicos Municipales, del Control de Calidad, de los trabajadores y de la Comunidad Educativa, respectivamente.

### 14.1. INDICADORES DE CALIDAD

La empresa licitadora deberá presentar una propuesta dónde se acepten y justifiquen los valores para cada uno de los indicadores que se exponen a continuación:

#### **I1 = % de Ejecución Mensual del Servicio.**

Definido como el número de tareas de limpieza realizadas a lo largo del mes (se incluyen los del mes en curso), entre el número total de tareas de limpieza con sus respectivas frecuencias (Anexo IV) durante el mes en curso.

Su grado de cumplimiento será como mínimo del 97 % de las tareas a realizar correspondientes a ese mes.

#### **I2 = % de Ejecución Acumulado del Servicio.**

Definido como el número de tareas de limpieza realizadas a lo largo del año en curso, entre el número total de tareas de limpieza con sus respectivas frecuencias (Anexo IV) durante el año en curso.

Su grado de cumplimiento será como mínimo del 97 % de las tareas a realizar correspondientes a ese año.

Existirán por lo tanto dos indicadores de ejecución, ya que de esta forma, se unifican todas las operaciones con periodicidades mensuales o anuales.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **I3 = Tiempo de respuesta.**

Definido como el tiempo desde que se comunica una incidencia (fecha y hora de registro de envío de incidencia vía fax, vía mail o vía telefónica) hasta que se persona en el centro el personal de limpieza.

Se consideran los siguientes tiempos de respuesta:

**Incidencias muy urgentes:** son consideradas como tal, las incidencias que impidan el normal funcionamiento del centro. Su tiempo de respuesta será inferior a 1 hora.

**Incidencias urgentes:** son aquellas que afectan a la salubridad de los usuarios, teniendo que responder en un tiempo inferior a 2 horas.

### **I4= Tiempo de resolución.**

Definido como el tiempo dedicado por personal de Limpieza para la resolución de las incidencias.

Se consideran los siguientes tiempos de reparación.

**Incidencias muy urgentes:** su tiempo de resolución será inferior a 1 hora.

**Incidencias urgentes:** su tiempo de resolución será inferior a 2 horas.

**Incidencias de carácter extraordinario:** su tiempo de resolución será estimado por los Servicios Técnicos

### **I5= Incidencias repetitivas.**

Definido como el número de incidencias en una tarea, notificada en más de una ocasión a lo largo de un mes por el usuario, dividido entre el total de veces que se debe realizar esa actividad en un mes. El sumatorio de las incidencias repetitivas en cada tarea, nunca deberá ser superior a 0,15, ni superior a 5 incidencias.

$$I5 = \Sigma Nr / Nt \leq 0,15 \text{ donde } \Sigma Nr < 5 \text{ incidencias repetitivas}$$

### **I6= Control de Calidad del Servicio**

Este dato se recogerá en los informes mensuales que debe remitir la empresa encargada del Control de calidad, donde se puntuará el estado de limpieza en el que se encuentra cada centro escolar.

Se considerará un estado de limpieza apto para cada centro, cuando la nota sea igual o superior a 5 puntos.



## Ayuntamiento de Móstoles

### I7= Control de Calidad Acumulado del servicio

Este dato se recogerá en los informes mensuales que debe remitir la empresa encargada del Control de calidad, donde se puntuará el estado de limpieza en el que se encuentra cada centro escolar, y se realizará una media en función de los meses del año en curso.

Se considerará un estado de limpieza apto para cada centro, cuando la nota sea igual o superior a 5 puntos.

### INDICADORES DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN		VALORES MÍNIMOS
I1	% EJECUCIÓN MENSUAL		≥ 97 %
I2	% EJECUCIÓN ACUMULADO		≥ 97 %
I3	TIEMPO DE RESPUESTA	MUY URGENTE	1 HORA
		URGENTE	2 HORAS
I4	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	MUY URGENTE	1 HORA
		URGENTE	2 HORAS
I5	INCIDENCIAS REPETITIVAS		≤ 0,15 %
I6	CONTROL DE CALIDAD		5 PUNTOS
I7	CONTROL DE CALIDAD ACUMULADO		5 PUNTOS

ΣNr< 5 incidencias repetitivas

EN CADA INFORME DE SEGUIMIENTO ENTREGADO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS DEL AYUNTAMIENTO, SE ENTREGARÁ MENSUALMENTE UN RESUMEN DE LOS VALORES DE CADA INDICADOR PARA CADA CENTRO, indicando entre otros datos las fechas de las inspecciones

#### Protocolo de Actuación:

Para obtener el grado de cumplimiento de los Indicadores I1, I2 e I5 se procederá del siguiente modo:

- La empresa de Control de Calidad realizará, todos los días que se preste el servicio, visita a dos centros escolares elegidos aleatoriamente, donde se levantará acta sobre la ejecución de tareas que se deben realizar durante esa jornada, y en concreto, en los centros visitados.



## Ayuntamiento de Móstoles

- La empresa de Control de Calidad dará aviso con mínima antelación al Supervisor del servicio de limpieza del centro en el que se realizará la visita, debiendo ser firmada el acta por ambos.
- En relación a estas actas, se realizará el cómputo de las tareas de limpieza realizadas, tanto para el indicador de ejecución mensual, como para el acumulado, y en base a estos resultados se comprobará el grado de cumplimiento.
- En los casos en que se reciban quejas manifestadas por los Usuarios de los centros escolares, y que no se hayan sido inspeccionados en la jornada anterior, se convocará una reunión en el centro afectado, a la mayor brevedad, para poder evaluar la incidencia, de forma que deberán personarse en el centro el usuario que ha manifestado la queja, el inspector del Control de Calidad, el Supervisor del servicio de limpieza y los Servicios Técnicos Municipales.  
Se comprobará "in situ" la incidencia manifestada y se levantará acta de la misma, donde se expondrá la queja y se determinará el grado de incumplimiento en relación a la tarea o tareas afectadas. El informe deberá firmarse por todas las partes y se incorporará al dossier mensual, para el computo de estos indicadores.

En los días no lectivos, en los centros escolares no se realizarán obligatoriamente las tareas de limpieza (Anexo IV) que tengan una frecuencia diaria o semanal, ya que los centros no tienen actividad. No obstante, para las tareas con frecuencias quincenales, mensuales, trimestrales, anuales,... deberán ser ejecutadas en el momento que proceda su realización respecto a esas periodicidades, a pesar de que no correspondan con periodos lectivos, incluso aprovechar esta circunstancia para llevar a cabo estas actuaciones en beneficio de la actividad escolar del centro.

Se considerará una calidad óptima la marcada por los valores anteriormente indicados.

A parte de lo anterior, cada año, al final del curso lectivo, se realizará de forma periódica, una **encuesta para medir el grado de satisfacción existente respecto al Servicio de Limpieza**, entre el personal y usuarios de los Centros Públicos, cuyos gastos deberán ser sufragados por el adjudicatario.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de modificar los indicadores objetivos de calidad de los servicios prestados a lo largo de la duración del contrato.

En caso de existir modificaciones en los indicadores para la buena ejecución del contrato estos serán consensuados con la empresa de Control





## **Ayuntamiento de Móstoles**

de Calidad, y serán comunicados y discutidos con la empresa adjudicataria con el tiempo y antelación suficiente y no podrá suponer reclamación alguna. La empresa una vez aprobados deberá someterse a los mismos.

### **14.2. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y MOTIVOS DE RESCISIÓN**

#### **14.2.1. INCUMPLIMIENTOS**

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en leves y graves.

##### **Incumplimientos leve**

Se considerará incumplimiento leve la no realización esporádica de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato.

A continuación se definen alguna de los incumplimientos penalizables desglosado por distintos ámbitos de gestión.

1. En cuanto a la resolución de incidencias:

- Tiempos de respuesta superiores a los establecidos sin la debida justificación y comunicación verbal a los responsables, indicando los motivos correspondientes.
- Tiempos de resolución superiores a los establecidos sin la debida justificación y comunicación escrita a los responsables, indicando los motivos correspondientes.
- Cuando, aunque por motivos justificados no se pueda asistir o solventar la incidencia en los tiempos anteriormente mencionados, y no se comunique debidamente a los Servicios Técnicos Municipales dentro de los tiempos de respuesta y resolución establecidos.
- Cuando el % de Ejecución mensual sea inferior al 97%.
- Cuando el % de Ejecución Acumulado, sea inferior al 97%.
- Cuando el % de incidencias repetitivas sea superior al 0,15 %.

2. En cuanto a las tareas de limpieza y sus frecuencias:

- El retraso injustificado en la realización de las tareas de limpieza diarias
- El retraso injustificado superior a un mes en los trabajos con periodicidad superior a 30 días

3. En cuanto a la uniformidad y el personal:

- El vestuario deberá estar debidamente rotulado y que cumpla los EPI's



## Ayuntamiento de Móstoles

- El no dotar a sus operarios de todos los equipos de protección individual (EPI's) necesarios para trabajar en la instalación de acuerdo a la normativa vigente.
  - El no dotar a sus operarios con vestuario adecuado, con la periodicidad que marquen los acuerdos y el convenio, no dotar de elementos de identificación o de los elementos de seguridad necesarios.
  - Las faltas de respeto del personal de limpieza con los usuarios de los centros y los Servicios técnicos municipales.
4. En cuanto a la gestión del almacén:
- La rotura de stock de consumibles establecidos como almacenables.
  - La ausencia de orden, limpieza y control en el/los almacén/es de los repuestos necesarios para el desarrollo normal actividad objeto del presente contrato.
5. En cuanto a la organización del servicio:
- El retraso injustificado superior a cinco días en la presentación de los informes periódicos.
  - El abandono injustificado del puesto de trabajo de alguno de los operarios que se encuentren en la cobertura mínima que se haya establecido.
  - El incumplimiento de los plazos establecidos en la redacción de los planes específicos relacionados con la conservación del medio ambiente, gestión de residuos, prevención de riesgos laborales, planes de actuación para los casos de emergencia,...
  - El incumplimiento de alguna de las otras obligaciones definidas en este contrato.
6. En cuanto a la gestión energética:
- El no apagado de luces en las dependencias de los centros, una vez finalizada la jornada y los trabajos de limpieza.
  - No realizar un uso racional de los recursos. (grifos abiertos sin justificación, no dejar bajadas las persianas y cerradas las ventanas,...)
  - La no desconexión y posterior conexión de las alarmas.
  - La no realización, ni su correspondiente justificación escrita, de las medidas adoptadas en términos de gestión energética y los compromisos adquiridos.

### Incumplimientos grave

- La comisión de **cuatro incumplimientos leves en menos de un mes.**
- La acumulación **de ocho incumplimientos leves en tres meses consecutivos.**
- La acumulación de **doce incumplimientos leves en un año.**



## Ayuntamiento de Móstoles

- Superación del plazo límite establecido para la resolución de incidencias muy urgentes, mayores o críticas, sin causa justificada.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Penalidades impuestas, causadas por el incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- El falseamiento comprobado de informes o datos.
- La firma de los documentos del control de la prestación cuando no se hayan ejecutados los trabajos.
- El deterioro grave de las instalaciones, ocasionado por negligencia grave o abandono del mantenedor.
- La generación de acuerdos entre trabajadores y empresa sin que estos hayan sido comunicados previamente a este Ayuntamiento.

### 14.2.2. PENALIDADES

Los incumplimientos graves cometidos se penalizarán según las siguientes importes mensuales. La cuantía de dichas penalidades será deducida de la facturación del mes siguiente.

**Primer incumplimiento grave: 3 %** de la facturación mensual

**Segundo incumplimiento grave: 5 %** de la facturación mensual

**Tercer incumplimiento grave: 7 %** de la facturación mensual

**Cuarto incumplimiento grave y sucesivos: 10 %** de la facturación mensual

Serán a cargo del Contratista los costes de mano de obra y materiales necesarios para reparar o finalizar los trabajos erróneos, incompletos o mal ejecutados.

### 14.2.3. MOTIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En el caso de que mensualmente se produzcan incumplimientos reiterados que superen el porcentaje máximo de penalización, se podrá iniciar un expediente de resolución del contrato o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En el supuesto de



## Ayuntamiento de Móstoles

resolución de contrato, el Adjudicatario continuará prestando sus servicios hasta que se adjudique la nueva contratación.

También podrán ser motivo de resolución directa del contrato objeto del presente Pliego los siguientes puntos:

- La acumulación de quejas por escrito de los Centros escolares (apoyadas en informes de la empresa de control de calidad) hasta un máximo de 10 en 12 meses, y con el con el visto bueno de los técnicos responsables del control de prestación.
- Las quejas justificadas por escrito de los servicios Técnicos Municipales, por probado mal servicio, actos de mala fe o abuso de confianza.

En cualquier caso, y a partir del 5º incumplimiento grave, se podrá resolver el contrato.

En Móstoles, a 19 de diciembre de 2012

Fdo.: Carmen Moratinos Requejo  
JEFA SERVICIO  
MANTENIMIENTO COLEGIOS PÚBLICOS



**ANEXO I.- LISTADO DE CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES**

LIMPIEZA INTEGRAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS:

Nº	CENTROS ESCOLARES	DIRECCIÓN	C.P.
1	ANDRES SEGOVIA	C/ Empecinado, 60	28936
2	ANDRÉS TORREJÓN	C/ Juan de Austria, 2	28937
3	FEDERICO GARCÍA LORCA	Fco. Javier Sauquillo, 25	28932
4	JORGE GUILLÉN	Av. de Alcorcón, 15	28936
5	LEON FELIPE	Av. Carlos V, 28	28937
6	LUIS ALVAREZ LENCERO	Camino de Leganés, 18	28931
7	MARGARITA XIRGU	Av. de la Onu, 26	28936
8	MIGUEL DELIBES	Av. de la Onu, 19	28936
9	PABLO SOROZABAL	C/ Hermanos Pinzón, 17	28936
10	CIUDAD DE ROMA	C/ Moraleja de Enmedio, 21	28938
11	JOAN MIRÓ	C/ París, 3	28938
12	JUAN PÉREZ VILLAAMIL	C/ Veracruz, 34	28937
13	JULIÁN BESTEIRO	C/ Desarrollo, 52	28938
14	PRÍNCIPE DE ASTURIAS	Camino de Humanes, 36	28936
15	ROSALÍA DE CASTRO	C/ Berlín, 2	28938
16	VICENTE ALEIXANDRE	C/ Nueva York, 14	28938
17	ANTUSANA	C/ Río Segre, 10	28935
18	BENITO PÉREZ GALDÓS	Pº. Arroyomolinos, 44	28938
19	LAS CUMBRES	C/ Río Ebro, 9	28935
20	RAFAEL ALBERTI	C/ Río Miño, 7	28935



**Ayuntamiento de Móstoles**

Nº	CENTROS ESCOLARES	DIRECCIÓN	C.P.
21	RÍO BIDASOA	C/ Río Bidasoa, 3	28934
22	ALFONSO RGUEZ. CASTELAO	C/ Azorín, 24	28935
23	JUAN OCAÑA	Av. de los Deportes, 25	28935
24	MARÍA MONTESSORI	C/ Velázquez, 62	28935
25	PÍO BAROJA	C/ Hermanos Machado, 3	28935
26	ALONSO CANO	C/ Alonso Cano, 1	28933
27	ANTONIO HERNÁNDEZ	C/ Velázquez, 13	28935
28	BLAS DE OTERO	C/ Velázquez, 20	28935
29	GABRIEL CELAYA	C/ Pintor Murillo, 32	28933
30	PABLO SARASATE	C/ Jaén, 4	28935
31	SALZILLO-VALLE INCLÁN	C/ Salzillo, 4	28932
32	SEVERO OCHOA	C/ Violeta, 7	28933
33	BEATO SIMÓN DE ROJAS	Pº. de Goya, 3	28931
34	CELSE EMILIO FERREIRO	Av. de los Sauces, 49	28935
35	LEONARDO DA VINCI	C/ Eucalipto, 37	28935
36	MIGUEL DE UNAMUNO	C/ Gran Capitán, 19	28933
37	C.E.P.A. PABLO PICASSO	C/ Las Palmas, 41	28938
38	C.E.P.A. AGUSTINA DE ARAGÓN	Cº de Humanes, 63	28936
39	U.F.I.L. PABLO NERUDA	Av. Carlos V, 25	28937
40	EDIFICIO MARIA ZAMBRANO	C/ Paris, 9	28938
41	U.N.E.D.	C/ Cid Campeador, 3	28933



**ANEXO II.- LISTADO SUPERFICIES CONSTRUIDAS Y DE PARCELA  
EN LOS CENTROS ESCOLARES**

Los datos sobre las superficies construidas, tanto en edificaciones como en parcelas, se han obtenido a través de los datos catastrales, debiendo añadir las siguientes puntualizaciones:

Se entiende por superficie catastral construida de un inmueble la superficie privativa y la parte correspondiente de la superficie de los elementos comunes.

La superficie privativa es la incluida dentro de la línea exterior de los muros perimetrales de cada uno de los locales que constituyen el inmueble y, en su caso, de los ejes de las medianerías, deducida la superficie de los patios de luces.

En cualquier caso, las superficies son aproximadas y, los errores u omisiones que existan en esta relación deberán ser asumidos por la empresa adjudicataria. Los licitadores podrán visitar las edificaciones objeto del contrato, para poder realizar in situ las comprobaciones que estimen oportunas.

Nº	CENTROS ESCOLARES	SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2)	SUPERFICIE PARCELA (m2)
1	ANDRES SEGOVIA	3.411	8.737
2	ANDRÉS TORREJÓN	3.020	8.239
3	FEDERICO GARCÍA LORCA	5.150	13.927
4	JORGE GUILLÉN	3.389	10.867
5	LEON FELIPE	4.013	10.620
6	LUIS ALVAREZ LENCERO	1.242	2.992
7	MARGARITA XIRGU	3.315	10.208
8	MIGUEL DELIBES	4.095	9.294
9	PABLO SOROZABAL	4.224	7.466
10	CIUDAD DE ROMA	3.520	8.195
11	JOAN MIRÓ	4.181	8.983



**Ayuntamiento de Móstoles**

Nº	CENTROS ESCOLARES	SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2)	SUPERFICIE PARCELA (m2)
12	JUAN PÉREZ VILLAAMIL	4.451	12.368
13	JULIÁN BESTEIRO	3.455	10.421
14	PRÍNCIPE DE ASTURIAS	3.660	8.046
15	ROSALÍA DE CASTRO	3.872	7.943
16	VICENTE ALEIXANDRE	3.396	8.357
17	ANTUSANA	4.767	11.512
18	BENITO PÉREZ GALDÓS	3.701	9.946
19	LAS CUMBRES	3.731	8.404
20	RAFAEL ALBERTI	4.194	11.448
21	RÍO BIDASOA	1.175	2.837
22	ALFONSO RGUEZ. CASTELAO	3.285	9.881
23	JUAN OCAÑA	2.671	5.191
24	MARÍA MONTESSORI	3.516	10.739
25	PÍO BAROJA	4.996	11.180
26	ALONSO CANO	3.834	12.704
27	ANTONIO HERNÁNDEZ	4.850	10.166
28	BLAS DE OTERO	4.319	13.056
29	GABRIEL CELAYA	3.024	8.869
30	PABLO SARASATE	4.532	9.096
31	SALZILLO-VALLE INCLÁN	4.484	13.873
32	SEVERO OCHOA	3.609	10.254
33	BEATO SIMÓN DE ROJAS	7.299	16.045
34	CELSE EMILIO FERREIRO	4.499	10.567





**Ayuntamiento de Móstoles**

Nº	CENTROS ESCOLARES	SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2)	SUPERFICIE PARCELA (m2)
35	LEONARDO DA VINCI	5.354	9.890
36	MIGUEL DE UNAMUNO	3.827	8.540
37	C.E.P.A. PABLO PICASSO	979	3.332
38	C.E.P.A. AGUSTINA DE ARAGÓN	3.795	8.331
39	U.F.I.L. PABLO NERUDA	1.247	3.075
40	EDIFICIO MARIA ZAMBRANO	3.335	3.244
41	U.N.E.D.	3.800	8.335



Ayuntamiento de Móstoles

**ANEXO III.- Nº DE EDIFICACIONES POR CENTROS ESCOLARES**

Nº	COLEGIOS	EDIF. PRINCIPAL	EDIF. INFANTIL	EDIF. GIMNASIO	OTRO EDIF.	OTRO EDIF.
1	ANDRES SEGOVIA	x	x	x		
2	ANDRÉS TORREJÓN	x		x		
3	FEDERICO GARCÍA LORCA	x	x	x	x	
4	JORGE GUILLÉN	x	x	x		
5	LEON FELIPE	x		x		
6	LUIS ALVAREZ LENCERO	x			x	
7	MARGARITA XIRGU	x	x	x		
8	MIGUEL DELIBES	x	x	x		
9	PABLO SOROZABAL	x	x	x		
10	CIUDAD DE ROMA	x	x	x		
11	JOAN MIRÓ	x	x			
12	JUAN PÉREZ VILLAAMIL	x		x	x	
13	JULIÁN BESTEIRO	x	x	x		
14	PRÍNCIPE DE ASTURIAS	x	x	x		
15	ROSALÍA DE CASTRO	x	x		x	x
16	VICENTE ALEIXANDRE	x	x	x		
17	ANTUSANA	x		x	x	
18	BENITO PÉREZ GALDÓS	x	x	x		
19	LAS CUMBRES	x				
20	RAFAEL ALBERTI	x	x	x		
21	RÍO BIDASOA	x	x			
22	ALFONSO RGUEZ. CASTELAO	x	x	x	x	x
23	U.N.E.D.	x	x	x		
24	JUAN OCAÑA	x	x		x	
25	MARÍA MONTESSORI	x	x	x		
26	PÍO BAROJA	x	x	x		
27	ALONSO CANO	x	x	x		
28	ANTONIO HERNÁNDEZ	x		x	x	
29	BLAS DE OTERO	x	x		x	
30	GABRIEL CELAYA	x	x			
31	PABLO SARASATE	x	x	x		
32	SALZILLO-VALLE INCLÁN	x	x	x		
33	SEVERO OCHOA	x	x	x	x	
34	BEATO SIMÓN DE ROJAS	x	x	x	x	
35	CELSO EMILIO FERREIRO	x				
36	LEONARDO DA VINCI	x	x	x		
37	MIGUEL DE UNAMUNO	x				



**Ayuntamiento de Móstoles**

Nº	COLEGIOS	EDIF. PRINCIPAL	EDIF. INFANTIL	EDIF. GIMNASIO	OTRO EDIF.	OTRO EDIF.
38	U.F.I.L. PABLO NERUDA	x				
39	C.E.P.A. PABLO PICASO	x				
40	C.E.P.A. AGUSTINA DE ARAGÓN	x				
41	EDIFICIO MARÍA ZAMBRANO	x				



#### ANEXO IV.- TAREAS Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

A continuación se resumen las tareas y frecuencias de los trabajos de limpieza en los Centros escolares, tomados del **Instituto Técnico Español de Limpieza**

<b>LEYENDA FRECUENCIA</b>	El número que precede a las letras S, M, A, indica cuantas veces se repite la operación en el periodo considerado	S= Semanal
		M= Mensual
		A= anual
		S.N.= Según necesidad
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		FRECUENCIA MEDIA (*)
BARRIDO MANUAL DE SUELOS		5S
FREGADO MANUAL DE SUELOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL		5S
FREGADO MANUAL DE SUELOS EN RESTO DE ESPACIOS		2S
FREGADO/DESEMPOLVADO DE ESCALERAS		2S
LIMPIEZA MECÁNICA DE SUELOS		2S
LIMPIEZA A FONDO Y PROTECCIÓN DE SUELOS		1A
SPRAY CLEANING Y PULIDO DE LOS SUELOS		3M
CRISTLIZACIÓN LÍQUIDA DE LOS SUELOS DE MÁRMOL		2A
FREGADO Y DESINFECCIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS		5S
LIMPIEZA DE CRISTALES Y MARCOS		4A
LIMPIEZA DE PAREDES LAVABLES		1A
LIMPIEZA DE TECHOS LAVABLES		1A



## Ayuntamiento de Móstoles

Además de las anteriores, se deberán realizar las siguientes tareas de limpieza, especificadas por el Ayuntamiento:

<b>LEYENDA FRECUENCIA</b>	El número que precede a las letras S, M, A, indica cuantas veces se repite la operación en el periodo considerado	S= Semanal
		M= Mensual
		A= anual
		S.N.= Según necesidad

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FRECUENCIA MEDIA (*)
LIMPIEZA DE PIZARRAS Y ENCERADOS	3S
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN,...	5S
LIMPIEZA POLVO EN MOBILIARIO.- PARAMENTOS HORIZONTALES	5S
LIMPIEZA POLVO EN MOBILIARIO.- PARAMENTOS VERTICALES	1S
VACIADO DE PAPELERAS	5S
RECOGIDA DE TODOS LOS RESIDUOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO Y TRASLADO A LOS PUNTOS DE RECOGIDA MUNICIPALES DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO	5S
LIMPIEZA DE ALFOMBRAS Y MOQUETAS	5S
LIMPIEZA PORCHES BAJO LOS EDIFICIOS O CERRADOS INCLUYENDO ESCALERAS	5S
LIMPIEZA DE TERRAZAS VISITABLES Y PAVIMENTADAS CUBIERTAS O NO, ASÍ COMO PORCHES INTERIORES Y EXTERIORES	1S
LIMPIEZA PATIOS INTERIORES	2M
LIMPIEZA GENERAL MOBILIARIO	3A
LIMPIEZA GENERAL DE CARPINTERÍA EXTERIOR, PERSIANAS,...	3A
LIMPIEZA GENERAL DE RADIADORES Y TUBERÍA DE TODO TIPO	3A
LIMPIEZA Y LAVADO DE MECANISMOS ELÉCTRICOS, PLAFONES,... SIN DESMONTAJE	3A
LIMPIEZA PAREDES	3A
LIMPIEZA DE TECHOS	3A

\* No obstante, ante cualquier eventualidad que afecte al funcionamiento de los centros, no se respetaran estas frecuencias, dando prioridad a la incidencia.

\* La tareas de limpieza se ajustarán siempre a las superficies a limpiar.



**ANEXO V.- LISTADO DE TRABAJADORES DE LIMPIEZA A  
SUBRROGAR EN CENTROS ESCOLARES \***

- El listado de trabajadores de limpieza de los centros escolares ha sido facilitado por la empresa adjudicataria, actualizado a fecha 20 de noviembre de 2012.
- En el mismo, se han encontrado variaciones frente a la información de la que disponemos, pasando a detallar a continuación:

Página 46: Limpiadora con jornada de 15 horas/semanales  
(contrato 510).- Antigüedad: 09/11/2012 -> NO EXISTE

Página 47: Limpiadora con jornada de 20 horas/semanales  
(contrato 510).- Antigüedad: 12/11/2012 -> NO EXISTE

Supervisor/Encargado Zona con jornada de 39 h/semana  
(contrato 100).- Antigüedad: 30/09/2009 -> NO EXISTE

- A su vez, se ha detectado la ausencia de dos trabajadoras, que en la actualidad se encuentran en situación de EXCEDENCIA:

Limpiadora con jornada de 30 horas/semanales  
(contrato 300).- Antigüedad: 13/04/2004

Limpiadora con jornada de 30 horas/semanales  
(contrato 300).- Antigüedad: 30/04/2004



# Sam L



HRS.SEMANA	CONTRATO	CATEGORIA	FANTIGUEDAD	MEJORAS
30	300L	LMP/ADORA	16/09/1985	
30	300L	LMP/ADORA	13/09/1986	
30	300L	LMP/ADORA	01/10/1984	
30	300L	LMP/ADORA	01/01/2008	
37.5	300L	LMP/ADORA	05/09/1994	
15	510L	LMP/ADORA	06/11/2012	
30	300L	LMP/ADORA	16/09/1985	
30	300L	LMP/ADORA	27/08/2007	
30	300L	LMP/ADORA	01/02/1994	
30	300L	LMP/ADORA	05/09/1994	
30	300L	LMP/ADORA	28/08/2006	
15	510L	LMP/ADORA	05/11/2012	
30	300L	LMP/ADORA	24/08/2005	
30	510L	LMP/ADORA	21/10/2008	
30	300L	LMP/ADORA	03/02/1992	
15	510L	LMP/ADORA	07/11/2012	
39	510L	LMP/ADORA	17/03/2011	
30	300L	LMP/ADORA	21/08/2007	
30	300L	LMP/ADORA	21/08/2007	
39	300L	LMP/ADORA	21/02/1995	
30	300L	LMP/ADORA	13/03/1995	
20	389L	LMP/ADORA	10/01/2011	
30	300L	LMP/ADORA	12/04/1993	
15	510L	LMP/ADORA	06/11/2012	
20	510L	LMP/ADORA	15/10/2012	
30	300L	LMP/ADORA	16/03/1987	
30	300L	LMP/ADORA	16/03/1987	
30	300L	LMP/ADORA	15/09/1985	
30	300L	LMP/ADORA	03/02/1987	
30	300L	LMP/ADORA	16/03/1987	
30	300L	LMP/ADORA	05/09/1994	

[illegible]



Ayuntamiento de Móstoles

HRS.SEMANA	CONTRATO	CATEGORIA	F- ANTIGÜEDAD	MEJORAS
30	300	LIMPADORA	15/09/1987	
30	300	LIMPADORA	14/10/1987	
30	300	ENCARGADA / SUPERVISOR SECTOR	01/10/1987	Gratificación Voluntaria 44,7/mensual
30	300	LIMPADORA	09/11/1987	
20	510	LIMPADORA	04/10/2012	
30	300	LIMPADORA	02/11/1999	
25,5	300	LIMPADORA	01/11/1999	
30	300	LIMPADORA	09/03/1999	
30	300	LIMPADORA	24/08/2005	
25,5	300	LIMPADORA	06/05/2002	
30	300	LIMPADORA	21/08/2007	
30	300	LIMPADORA	12/04/1993	
25	389	LIMPADORA	01/09/2005	
25,5	300	LIMPADORA	01/10/1990	
15	510	LIMPADORA	07/11/2012	
30	510	LIMPADORA	17/08/2009	
30	510	LIMPADORA	19/10/2011	
30	300	LIMPADORA	05/09/1994	
30	300	LIMPADORA	02/09/1992	
30	300	LIMPADORA	11/11/1998	
30	300	LIMPADORA	13/09/1996	
25	300	LIMPADORA	01/09/1995	
30	300	LIMPADORA	28/08/2006	
30	300	PEON ESPECIALISTA	24/02/1997	
15	300	LIMPADORA	01/02/2008	
15	510	LIMPADORA	09/11/2012	
30	200	LIMPADORA	11/04/2006	
20	300	LIMPADORA	27/10/2008	
30	300	LIMPADORA	21/09/2010	
25,5	510	LIMPADORA	09/11/2012	
30	300	LIMPADORA	31/08/1994	
30	300	LIMPADORA	04/02/1991	

OTRODA: 15. 1500  
LIM REIN. 10.2000  
2011/12/08  
15. 1500 710.55.6  
15. 1500 15.05.15  
15. 1500 15.05.15  
15. 1500 15.05.15





Ayuntamiento de Móstoles

*Samy* SL.  
Limpieza y Mantenimiento



HRS.SEMANA	CONTRATO	CATEGORIA	F. ANTIGÜEDAD	MEJORAS
17,5	300	LIMPIADORA	10/01/2008	
30	300	LIMPIADORA	13/10/1987	
30	300	LIMPIADORA	05/09/1994	
30	300	LIMPIADORA	15/09/1986	
30	300	LIMPIADORA	15/09/1988	
30	300	LIMPIADORA	26/08/1993	
30	300	LIMPIADORA	16/10/1985	
30	300	LIMPIADORA	01/09/1993	
30	300	LIMPIADORA	09/11/1987	
30	300	LIMPIADORA	01/01/1990	
15	510	LIMPIADORA	09/11/2012	
30	300	LIMPIADORA	15/09/1988	
20	300	LIMPIADORA	05/09/1994	
30	300	LIMPIADORA	09/10/1990	
30	510	LIMPIADORA	15/09/2009	
30	300	LIMPIADORA	07/01/1999	
30	300	LIMPIADORA	01/09/1999	
30	300	LIMPIADORA	01/11/1987	
30	300	LIMPIADORA	17/11/2009	
30	300	LIMPIADORA	13/09/1996	
30	300	LIMPIADORA	01/10/1993	
30	300	LIMPIADORA	01/01/1989	
30	300	LIMPIADORA	15/09/1987	
30	300	LIMPIADORA	20/11/1987	
30	300	LIMPIADORA	05/11/2007	
30	300	LIMPIADORA	01/03/1995	
30	510	LIMPIADORA	06/11/2012	

Concedido 19 días de vacaciones  
por el Ayuntamiento de Móstoles  
a la empresa  
Samy SL.  
C.I.F. 280179481



Ayuntamiento de Móstoles

HRS SEMAN	CONTRATO	CATEGORIA	F ANTIGÜEDAD	MEJORAS
10	300	LIMPIADORA	01/04/1990	
17,5	300	LIMPIADORA	09/03/1987	
30	300	LIMPIADORA	01/10/1990	
30	300	LIMPIADORA	19/10/1987	
30	300	LIMPIADORA	11/04/1994	
30	300	LIMPIADORA	05/10/1994	
30	300	LIMPIADORA	01/02/1989	
30	300	LIMPIADORA	22/09/2006	
30	300	LIMPIADORA	02/10/1989	
25	300	LIMPIADORA	26/10/2006	
30	300	LIMPIADORA	11/01/1999	
20	510	LIMPIADORA	12/11/2012	
30	300	LIMPIADORA	15/09/1986	
30	300	LIMPIADORA	20/09/1995	
30	300	LIMPIADORA	13/09/1996	
20	510	LIMPIADORA	10/09/2012	
30	300	LIMPIADORA	06/05/2002	
30	300	LIMPIADORA	19/01/2007	
30	300	PEON ESPECIALISTA	25/04/2000	
30	300	LIMPIADORA	08/05/2006	
12,5	300	LIMPIADORA	16/10/2006	
30	300	LIMPIADORA	30/08/2004	
30	510	LIMPIADORA	25/06/2009	
20	300	LIMPIADORA	08/05/2006	
39	100	SUPERVISOR ENCARGADO ZONA	06/03/1996	Plus Actividad 200€/mensual
				Complemento Puesto Trabajo 368,91 €/mensual
				Complemento Personal 70,11 €/mensual
				Incentivos 30,06 €/mensual
				Plus Asistencia 18€
				Pendiente Juicio
39	100	SUPERVISOR ENCARGADO ZONA	30/09/2009	

*[Handwritten signature and stamp]*



100-443886-100

[illegible]



**Ayuntamiento de Móstoles**

**ANEXO VI.- RELACIÓN DE ACUERDOS EXISTENTES CON LAS  
TRABAJADORAS**



**Ayuntamiento de Móstoles**

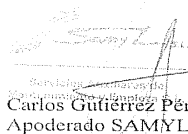


**SAMYL S.L.**  
C/ Madrid nº 16 Las Rozas (Madrid)  
CP.28231  
[www.samyl.com](http://www.samyl.com)

Las Rozas a 15 de noviembre de 2012

A petición del interesado informamos que a la fecha del presente escrito la mercantil a la cual represento no ha firmado ningún acuerdo con los trabajadores de los CCPP de Móstoles que mejoren sus condiciones económicas ó sociales, con respecto a los acuerdos que heredamos de las anteriores adjudicatarias del servicio, ni tiene intención de firmarlo durante la vigencia del presente contrato.

Para que así conste firmo,

  
C/ Madrid, 16 - Bajo  
Las Rozas (Madrid)  
28231 - España  
Tel: 91 104 541 710 45 41  
Fax: 91 104 541 42 65 69  
Email: madrid@samyl.com  
www.samyl.com  
**Carlos Gutiérrez Pérez de Lis**  
Apoderado SAMYL S.L.

C/ Madrid nº 16 - 28231, Las Rozas de Madrid  
Tfno: 917 104 541 - Fax: 911 426 569  
[www.samyl.com](http://www.samyl.com)



**Ayuntamiento de Móstoles**

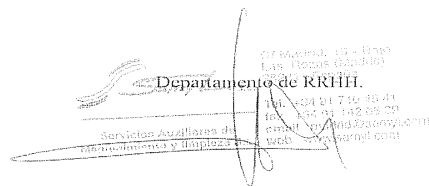


SAMYL S.L.  
C/ Madrid nº 16 Las Rozas (Madrid)  
CP.28231  
[www.samyl.com](http://www.samyl.com)



Las Rozas a 19 de noviembre de 2012

Los acuerdos relativos a los CCPP de Móstoles, que aparecen firmados en el Instituto Laboral el 19 de Mayo de 2010, están vigentes a día de hoy. Siendo éstos los últimos acuerdos existentes que mejoren las condiciones salariales y sociales por encima del Convenio de aplicación.

  
Departamento de RRHH.  
Servicios Auxiliares de  
Mantenimiento y Limpieza  
Oficina: 917 104 541 - 917 104 542  
Fax: 911 426 569  
Email: [rrhh@samyl.com](mailto:rrhh@samyl.com)  
Web: [www.samyl.com](http://www.samyl.com)

C/ Madrid nº 16 - 28231, Las Rozas de Madrid  
Tfno: 917 104 541 - Fax: 911 426 569  
[www.samyl.com](http://www.samyl.com)