



**EXPDTE.- 436/2019**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y COLEGIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato será la realización del servicio de limpieza en los edificios municipales, y colegio público del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, que se relacionan en Anexo 1, ubicados todos ellos en su término municipal, con el fin de mantener los inmuebles y sus instalaciones en condiciones óptimas de limpieza e higiene para su uso, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

**2.- TRABAJOS A REALIZAR, HORARIO Y PERIODICIDAD**

Según Anexo I.

**3.-** Además de las obligaciones del contratista previstas en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares, las condiciones a las que ha de ajustarse la prestación del servicio serán las siguientes:

- Horario: Se fijarán según necesidades de la Corporación.
- El personal que realice el servicio de limpieza en los distintos edificios utilizará siempre uniforme (a cargo del contratista) con el anagrama distintivo de la empresa, cuidando en todo momento la correcta presencia de dicha indumentaria.
- Los daños que por cualquier circunstancia ocasionase el personal del servicio de limpieza serán indemnizados por el contratista.
- Los productos a utilizar en la limpieza serán por cuenta del contratista; habrán de ser de calidad media, además de biodegradables y no abrasivos. Los útiles que se emplearán en dicha limpieza serán fácilmente desinfectables y habrán de tener mango preferentemente de aluminio o material similar.
- Deberá contarse con un depósito de material de limpieza, como cubos, fregonas, cepillos, recogedores, bolsas de basura, escalera, etc. Todo el material necesario para todos estos servicios correrá a cargo de la empresa concesionaria.
- Durante la realización de los trabajos se observarán las medidas de seguridad adecuadas. Los trabajadores deberán usar las prendas o elementos de protección adecuados de trabajo que estén realizando, de acuerdo con la normativa de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

**4.- INSPECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO**

El contratista designará a una persona de la empresa como encargada de la supervisión de limpieza y responsable de la empresa ante el Ayuntamiento a quién éste dirigirá las instrucciones oportunas.

Si bien la dirección inmediata corresponde al responsable del servicio de la empresa adjudicataria, se efectuará la correspondiente inspección y vigilancia por el personal del Ayuntamiento, quedando éste facultado para determinar las modificaciones que se estimen pertinentes en la organización de los trabajos en orden a su eficaz realización y ritmo, debiendo ser cumplidas por el adjudicatario. El responsable del contrato por parte del Ayuntamiento tendrá acceso a cuantos datos se precisen de la empresa adjudicataria respecto a la organización y gestión del servicio. El contratista queda obligado a exhibir cuantos documentos sean necesarios para

**Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara**

Plaza Mayor, 1, Pozo de Guadalajara. 19161 (Guadalajara). Tfno. 949272185. Fax: 949272216



Cód. Validación: 9T2HLNXCTSR2KXSY76ZETNE3Q | Verificación: <https://pozoaguadajara.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.

## **5.- CONTROL PRESENCIAL Y DE HORAS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA ADMINISTRACIÓN**

Los contratistas deberán cumplir el número de horas diarias/anuales de dedicación del personal del servicio de limpieza establecido en su oferta, así como las exigencias derivadas del presente Pliego de prescripciones técnicas.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

La Administración se reserva el derecho de retribuir únicamente las horas de servicio realmente prestadas y justificadas en cada centro (mediante el SICH) siempre que las horas prestadas sean iguales o inferiores a las establecidas en el Pliego Técnico o a las finalmente ofertadas por las empresas adjudicatarias. Por tanto, el adjudicatario, además de no cobrar las horas de servicio no prestadas y/o no justificadas (en el caso de que la prestación real sea inferior a las horas mínimas ofertadas de las empresas adjudicatarias), podría tener que responder ante la Administración por incumplimiento injustificado de la dedicación de horas de servicio de este contrato.

El coste de utilización del SICH está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que pueda presentar el adjudicatario, y este coste deberá ser asumido íntegramente por la empresa adjudicataria.

### **ANEXO 1**

#### **EDIFICIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**

**CASA CONSISTORIAL:** De lunes a viernes.

A diario: Barrer y fregar todos los suelos; limpieza de polvo en escritorios, puertas y pasamanos;  
recogida de papeleras; limpieza de baños, y, limpieza de cristales interiores (puertas).

3 veces por semana: limpieza de ventanas (cristales y poyetes)

**ASOCIACION CULTURAL:** Dos días por semana.

Los dos días: barrer y fregar suelos; limpieza de baños, y, limpieza de polvo.

Un día: limpieza de ventanas y cristales.

**CENTRO MEDICO:** De lunes a viernes.

A diario: barrer y fregar suelos; limpieza de polvo (mesas, puertas y luminarias), y, limpieza de baños.

3 veces por semana: limpieza de ventanas y cristales.

**SALON DE PLENOS:** Una vez por semana.

Barrer y fregar suelos; limpieza de baños; limpieza de polvo, y, limpieza de ventanas y cristales.





**BIBLIOTECA:** Dos días por semana.

Los dos días: barrer y fregar suelos; limpieza de polvo en mesas luminarias, ordenadores y estanterías; recogida de papeleras, y, limpieza de baños.

Un día: limpieza de ventanas y cristales.

**PROTECCION CIVIL EDIFICIO USOS MULTIPLES:** Una vez por semana

Barrer y fregar suelos; limpieza de polvo; limpieza de baños, y, limpieza de ventanas y cristales.

**SALON EDIFICIO USOS MULTIPLES:** Una vez por semana

Barrer y fregar suelos; limpieza de polvo, y, limpieza de ventanas y cristales.

**DESPACHOS Y RECEPCION EDIFICIO USOS MULTIPLES:** De lunes a viernes.

A diario: barrer y fregar suelos; limpieza de polvo (mesas, puertas y luminarias), y, limpieza de baños.

3 Veces por semana: limpieza de ventanas y cristales.

**COLEGIO PÚBLICO SANTA BRÍGIDA (Excepto meses de julio y agosto)**

- **SERVICIOS MÍNIMOS**

- Barrido y fregado de suelos.
- Barrido de zonas exteriores.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de pizarras.
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de cristales.
- Limpieza de luminarias.

- **ZONAS A LIMPIAR:** Se adjuntan cuadros con el detalle de todos los edificios y sus estancias.

**-FRECUENCIA:**

SERVICIOS	D	S	M	B	T
Barrido de suelos	X				
Fregado de suelos	X				
Limpieza de sanitarios	X				
Limpieza de alicatados			X		
Limpieza de mesas y sillas	X				
Limpieza de mobiliario	X				
Limpieza de puertas	X				
Limpieza de cristales					X
Limpieza de luminarias				X	
Desempolvado de paredes			X		

D: Diario S: Semanal M: Mensual B: Bimensual T: Trimestral"

