

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS
MUNICIPALES DE CASINOS**

APROBADO CON CARÁCTER..... $\alpha > 10^+$
 POR ACUERDO / RESOLUCIÓN DE
 PLENO / ALCALDE / FECHA **3/7/24**
 CASINOS A. DE **Julio DE 2024**


INDICE

1. OBJETO	2
2. EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS	2
3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA	3
3.1. <i>Actividades de limpieza incluidos en el contrato.</i>	3
4. HORARIOS Y PERIODOS VACACIONALES	7
4.1 <i>Horarios</i>	7
4.2 <i>Periodos vacacionales</i>	8
5. SUMINISTROS, MEDIOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS Y SUBROGACIÓN	8
5.1 <i>Suministros</i>	8
5.2 <i>Medios Materiales</i>	9
5.4 <i>Subrogación</i>	12
6. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES	13
7. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO	13
7.1 <i>Memoria técnica</i>	13
7.2 <i>Informes</i>	14
8. CONTROL	14
8.1. <i>Persona responsable del ayuntamiento</i>	15
8.2. <i>Coordinador/a de los trabajos</i>	15
9. SEGURIDAD DEL PERSONAL	15
10. RECOGIDA SELECTIVA	16
11. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	16
12. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES	16
13. PAGO DE LOS SERVICIOS	17
14. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO E INCORPORACIONES AL CONTRATO DE NUEVOS EDIFICIOS	17

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios de limpieza de los edificios y dependencias municipales del municipio de Casinos.

La parte adjudicataria vendrá obligada a la prestación del servicio de limpieza aportando los medios humanos (jornadas y horas de trabajo) y medios materiales en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes en el presente pliego.

Como principio general, la prestación de los servicios de limpieza que se pretende contratar deberá permitir que las personas puedan utilizar los espacios objeto del presente pliego satisfactoriamente, y al mismo tiempo garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

Los trabajos extraordinarios que se requieran por parte del Ayuntamiento serán asimismo obligatorios para la empresa adjudicataria valorándose a los precios de oferta.

2. EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS

Los edificios y dependencias iniciales a los que se refiere el objeto del contrato son los que se citan a continuación:

EDIFICIO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA
Ayuntamiento de Casinos	Plaza del Ayuntamiento, 1	1.049 m ²
Col·legi "La Pau"	Carrer Les Escoles, 2	2.856 m ²
Casa Juventud / Centro Cívico	Calle Mayor, 5.	693 m ²
Centro Social	Calle Las Balsas, 61 ^a	645 m ²
Escoleta municipal de Casinos "Mestre Andrés Navarro Orero"	Calle Mayor, 56	221 m ²
Piscina Municipal / Recinto de Gallipatos;	Calle Doctor Fleming, 43	1712 m ²

Cementerio Municipal	Prolongación las Balsas, s/n	-
Jardín de las Cuatro Estaciones		-
Zonas verdes, incluida la Ermita de Sant Roc	-	-

Serán espacio de actuación del servicio, sin carácter exhaustivo:

- ✓ Todos los despachos, aulas y dependencias análogas.
- ✓ Aseos, servicios y vestuarios.
- ✓ Las salas de reuniones, almacenes, archivos, áreas de atención al público, comedores, terrazas, etc.
- ✓ Las zonas comunes y accesos.
- ✓ Los espacios ajardinados.

La limpieza abarca todos los elementos incluidos en los espacios definidos: pavimentos, techos, puertas, mobiliario, equipo, materiales, ventanales. Incluye, además, a efectos de suministro y reposición, los productos de limpieza y consumibles de baño.

3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

Para la consecución de los objetivos de limpieza se programarán los trabajos y tareas teniendo en cuenta las frecuencias mínimas que se plantean en el presente pliego, el rendimiento de los medios utilizados, la organización del personal disponible y los horarios de apertura de las instalaciones, que serán comunicados a la adjudicataria antes de iniciarse la ejecución del contrato y, en todo caso, cada vez que experimenten algún cambio.

3.1. Actividades de limpieza incluidos en el contrato.

Los trabajos de limpieza incluidos en el contrato, sin carácter exhaustivo, son:

- **Limpieza de papeleras y maceteros:** total vaciado y limpieza de estos elementos.
- **Limpieza de inodoros/urinarios:** limpieza y desinfección de estos elementos con reposición de material consumible.

- **Limpieza lavabos y duchas:** limpieza, desinfección y reposición de material consumible.
- **Limpieza de espejos y accesorios de servicios y cuartos de aseo.**
- **Limpieza de alicatados:** Limpieza y desinfección de paramentos verticales.
- **Limpieza del mobiliario:** retirada de polvo con gamuza de todo el mobiliario y enseres. Los muebles metálicos y tapicerías plásticas se limpiarán periódicamente con paños humedecidos en detergentes neutros. Los de madera se tratarán con abrillantadores o limpia muebles, según convenga, conservando un perfecto estado de presencia y limpieza.
- **Limpieza de carpintería metálica y de madera:** Retirada de polvo y limpieza de grafitis sobre los elementos propios de la carpintería.
- **Limpieza de paredes interiores y exteriores:** retirada de polvo, manchas, grafitis y carteles sobre las paredes.
- **Limpieza de techos:** retirada de polvo y manchas sobre los techos.
- **Limpieza de tablonces:** retirada de carteles de los mismos.
- **Limpieza de lamas y persianas:** retirada de polvo y fregado de las mismas.
- **Limpieza de cristalería:** limpieza exterior e interior de la misma.
- **Limpieza de rejillas y difusores en instalaciones de climatización:** retirada de polvo con aspirador en rejillas y manual en difusores.
- **Limpieza de luminarias y sus ópticas.** Se limpiarán con trapos secos o bayetas ligeramente húmedas con especial cuidado y sin dañar la superficie.
- **Limpieza de mecanismos de encendido y enchufes:** Se limpiarán con bayeta humedecida y con la correspondiente precaución.
- **Limpieza de suelos:** barrido y fregado de los suelos a fondo con tratamiento antideslizante, aplicando en cada caso los detergentes y productos adecuados para su mejor conservación y mantenimiento.
- **Vitrificado de suelos:** En suelos duros y porosos como mármol y terrazo se procederá periódicamente a la aplicación del tratamiento de base de cristalización mediante la utilización de una máquina rotativa para sellar los poros y ofrecer resistencia y brillo a estas superficies.
- **Limpieza de cortinas y estores:** retirada de polvo con aspirador y manchas en estos elementos.

- **Limpieza de zonas exteriores:** limpieza general de residuos, papeleras y basuras.
- **Limpieza de ascensores y montacargas:** Se limpiarán todos sus elementos con productos y técnicas adecuadas según los materiales.
- **Limpieza de equipamiento informático, material de oficina, audiovisuales y teléfonos:** Los equipos informáticos deberán estar apagados antes de proceder a su limpieza. El personal de limpieza nunca desconectará, apagará o desenchufará estos equipos. Se procederá quitando el polvo mediante bayeta levemente humedecida en agua, sin producto alguno. Las manchas y suciedad profunda de la superficie se quitarán empleando una gamuza impregnada en producto neutro de evaporación rápida. En el caso de las pantallas planas no se utilizarán productos que contengan alcohol ni amoníaco, teniendo sumo cuidado en su limpieza y no rociando líquido directamente sobre ellas.
En cuanto a los terminales de teléfono, se eliminará el polvo y se limpiará la suciedad adherida a los rincones y esquinas de la base o consola y del cable alargador del auricular, procediendo a su desinfección con una bayeta, muy especialmente del auricular, por ser esta la parte más crítica que requiere una mayor higiene.
- **Limpieza no programada:** aquella propia derivada de un accidente o negligencia del usuario que requiere una rápida intervención del servicio de limpieza.
- **Limpieza singular:** aquella propia derivada de un acto singular: acto, reunión, celebración etc. en la que se requiere una eficaz y rápida intervención del servicio de limpieza.

3.2 Frecuencias de limpieza según edificios.

En el siguiente cuadro se establecen las frecuencias mínimas de limpieza de los distintos edificios del contrato.

EDIFICIO	FRECUENCIA
Ayuntamiento	5 días / semana
Colegio “La Pau”	5 días / semana
Casa de la Juventud / Centro Cívico	2 días / semana

Centro Social	2 días / semana
Escuela Infantil	5 días / semana
Cementerio Municipal	1 día / semana
Jardín de las Cuatro Estaciones	1 día / semana
Zonas verdes	1 día / semana
Piscina Municipal/Recinto de Gallipatos	7 días / semana (julio y agosto), 1 día/semana (resto del año).

Con carácter de mínimos, se establecen a continuación las frecuencias de las distintas tareas de limpieza a realizar.

TAREAS GENERALES DIARIAS
Limpieza y barrido de suelos, pavimentos y zócalos.
Aireación y ventilación de los espacios.
Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas de despachos, sillas, salas de reuniones, etc.
Fregado y desinfección de vestuarios y aseos, incluyendo todos los sanitarios y pavimentos.
Limpieza de pasamanos y tiradores de puertas.
Limpieza de puertas.
Limpieza y desinfección de teléfonos.
Limpieza y aspiración de alfombras y moquetas.
Vaciado selectivo y limpieza de papeleras.
Limpieza de cuadros y objetos de decoración.
Fregado de pasillos, escaleras, vestíbulos, salas de espera y zonas de paso.
Limpieza de las cabinas de ascensores.

TAREAS GENERALES SEMANALES
Fregado de despachos, salas de reuniones y demás dependencias.
Limpieza de todo el mobiliario con productos adecuados.
Limpieza de rejas y antepechos de balcones.

Retirada de carteles y pegatinas de las fachadas de los edificios objeto del contrato.
Barrido y limpieza de Parques municipales.
Retirada de residuos y barrido general de patios y terrazas.

TAREAS GENERALES MENSUALES
Limpieza de cristales por ambas caras de cristales accesibles.
Aspiración de cortinas y estores.
Limpieza de los grafitis existentes en los edificios del contrato.
Limpieza de lámparas y puntos de luz.
TAREAS GENERALES TRIMESTRALES
Limpieza general a fondo con desempolvados de paredes, techos, puertas, mobiliarios, marcos de ventana...
Limpieza general a fondo y desinfección de aseos y vestuarios.
Limpieza de sumideros de cubiertas y terrazas.

TAREAS GENERALES ANUALES
Encerado y abrillantado de suelos de mármol o similar.
Limpieza de alfombras en general.
Limpieza de cristales por ambas caras de cristales de muy difícil acceso, incluyendo los que requieran el uso de andamio, grúa o plataforma elevadora.

4. HORARIOS Y PERIODOS VACACIONALES

4.1 Horarios

La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias municipales, acoplándose convenientemente al uso de estos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

Las jornadas de trabajo se desarrollarán de lunes a viernes principalmente. Aquellos centros que por su especificidad tuvieran necesidad de prestación del servicio de limpieza los sábados o domingos podrán exigir la presencia de al menos una persona para cubrir los servicios básicos de limpieza. Esta prestación ocasional o permanente no supondrá ningún incremento de coste adicional.

4.2 Periodos vacacionales

En los periodos vacacionales, la empresa acomodará su plantilla a las necesidades del Ayuntamiento de Casinos, garantizando el necesario servicio en las zonas ocupadas. Las dependencias municipales estarán abiertas durante todos los meses del año, por lo que el servicio deberá prestarse a lo largo de todo el año. En el caso del Colegio y escuela infantil, los meses de julio y agosto no tienen actividad y por tanto disminuyen las necesidades de limpieza, no obstante, se deberá realizar una limpieza a fondo antes del comienzo del curso escolar y cubrir las esporádicas actividades veraniegas que se pudieran realizar.

Durante el periodo de apertura, la Piscina Municipal requerirá de los servicios de limpieza de lunes a domingo.

5. SUMINISTROS, MEDIOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS Y SUBROGACIÓN

5.1 Suministros

El servicio de limpieza incluirá:

- Suministro:
 - o de los productos de limpieza y desinfección necesarios para la buena ejecución del servicio de limpieza.
- Suministro y reposición:
 - o del papel higiénico.
 - o del papel de secamanos en aseos y vestuarios.
 - o del jabón de manos.

- Suministro y gestión
 - o de todos los contenedores higiénicos en todos los aseos de mujeres.
 - o de todas las papeleras y del resto de contenedores para la gestión de residuos. Se incluye el suministro de bolsas de basura selectivas.
- El suministro, reposición y mantenimiento:
 - o de los bacteriostáticos de los sanitarios.
- El mantenimiento de jaboneras, secamanos, papeleras, dispensador de papel higiénico..., que se revisarán cada vez que se realice el servicio.

5.2 Medios Materiales

Todos los medios materiales, máquinas (incluyendo medios de elevación), productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta de la adjudicataria. Esta obligación implica que deberá adquirir, reparar y reponer los medios que necesite para efectuar la limpieza en las condiciones definidas en este pliego.

Los materiales y productos que deba utilizarse cumplirán los siguientes requisitos:

- No producirán contaminación en el medio ambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deberán ser adecuados para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio. Cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
- Deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación, dosificación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen, así como la información sobre la composición química o el carácter corrosivo, irritante, tóxico o inflamable de los mismos.
- Deberán estar correctamente etiquetados, con indicación de la denominación del producto contenido, de los riesgos de peligrosidad asociados y pictogramas correspondientes, aunque se hayan rellenado a

partir de garrafas. En este caso, la empresa deberá facilitar etiquetas adhesivas, con las indicaciones mencionadas, para todos los recipientes.

- Deberán cumplir toda la normativa a la que vengán obligados.

La empresa adjudicataria contará con un registro específico en que figurarán todos los productos de limpieza, con sus correspondientes fichas de datos de seguridad actualizadas, sus fichas técnicas (con instrucciones de aplicación, uso y dosificación) y que contemplen la comprobación de los requisitos establecidos en esta cláusula.

La adjudicataria, así mismo, deberá llevar un control sobre la cantidad consumida mensualmente. Esta información estará a disposición del personal de limpieza, así como del Ayuntamiento.

En los productos higiénicos, el papel higiénico de doble capa y secamanos serán de papel 100% reciclado y totalmente libres de cloro (TFC). Serán suaves al tacto y dispondrán de etiqueta ecológica y elaborados con sistemas de gestión ambiental ISO.

Todos los productos utilizados deberán ser aprobados previamente por el Ayuntamiento de Casinos, que se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier producto previa justificación a la empresa adjudicataria.

La adjudicataria facilitará los equipos de protección individual que necesite su personal para la realización de su trabajo. Asimismo, deberá suministrar al Ayuntamiento las fichas de datos de seguridad de los productos que se vayan a utilizar en la limpieza y desinfección.

En función del grado de mecanización que pretendan ofrecer las empresas licitadoras, podrán proponer el empleo de cualquier tipo de maquinaria que, sin menoscabo de la calidad del servicio, permitan acelerar la prestación del mismo. La maquinaria propiedad del contratista deberá estar convenientemente identificada.

La adjudicataria queda obligada a disponer de los vehículos necesarios para la correcta prestación del servicio recogido en el presente pliego, debiendo disponer de todos los medios necesarios para su correcta utilización (seguros, revisiones, reparaciones, combustible...).

5.3 Personal

La empresa adjudicataria se compromete a disponer en todo momento del personal formado y uniformado necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio conforme a las tareas y frecuencias establecidas en el pliego, constituyendo con los mismos la correspondiente relación laboral conforme a la normativa vigente en la materia.

La adjudicataria se compromete a:

- **La cobertura** en todo momento de los puestos de trabajo y las correspondientes funciones. En consecuencia, el contratista efectuará a su cargo las sustituciones necesarias (enfermedad, accidentes, permisos retribuidos...), de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.
- Informar de cualquier **variación del personal** de la plantilla asignado al servicio, comunicándolo al responsable del contrato asignado por el Ayuntamiento de Casinos, que podrá solicitar la justificación e idoneidad del cambio.
- Asegurar la categoría, **formación, experiencia** y aptitud profesional del personal que tenga asignado al contrato. A tal fin, dispondrá de un programa de formación destinado al personal de limpieza que recoja entre otros aspectos los medioambientales para una mejor prestación del servicio. La formación recibida por el personal de limpieza debe comprender no solo contenidos relativos a la separación de los residuos, sino también concienciando a los empleados en el uso eficiente de recursos energéticos y de agua, utilización de cantidades adecuadas de producto que no resulten nocivas para el medio ambiente o fomentando el empleo de productos ecológicos, entre otros.
- A designar un **coordinador/a de los trabajos**. Sus funciones se detallan en la cláusula 7 de este Pliego.
- A **no ceder, arrendar** o traspasar total o parcialmente la explotación del servicio.
- La buena **presentación y trato adecuado del personal** a su cargo, así como a la correcta **uniformidad** e identificación de todo el personal afecto al servicio. Las características del uniforme deberán ser conocidas y aprobadas por el Ayuntamiento.

- Al cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El personal destacado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra de las incluidas en el presente pliego o que se incluyan conforme al apartado de ampliaciones y disminuciones, si alguna circunstancia de carácter urgente así lo requiere, a petición expresa del Ayuntamiento (en casos de limpieza no programada o limpieza singular).

La adjudicataria será la única responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente, sin que de la prestación de este servicio pueda derivarse relación de carácter laboral de su personal con el Ayuntamiento. Dicho personal dependerá únicamente de la persona o empresa adjudicataria a todos los efectos: civiles, laborables, sindicales y de seguridad social.

A requerimiento del Ayuntamiento, la adjudicataria presentará, junto con la factura mensual los boletines de cotización a la Seguridad Social, donde conste la relación de trabajadores y su cotización a la misma, (o documento que los sustituya) señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este Pliego.

5.4 Subrogación.

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), la adjudicataria vendrá obligada a subrogarse en las obligaciones laborales de la adjudicataria actual, asumiendo a todo el personal que se encuentre en cualquier tipo de relación laboral con la misma y respetando los derechos laborales de sus trabajadores, antigüedad, así como cualquier otro tipo de mejoras adquiridas y todo ello de acuerdo con el Convenio de limpieza de edificios y locales de la Provincia de Valencia en vigor.

La plantilla existente en el momento de la convocatoria del procedimiento no podrá ser modificada a la baja sin autorización del Ayuntamiento de Casinos. A tal efecto se relaciona en **ANEXO I** el listado de trabajadores subrogables.

Los licitadores tienen que contemplar que el listado de subrogación se ajusta a las exigencias de limpieza anteriores a la presente licitación y por tanto deberán ajustar las

plantillas u horas de trabajo a las exigencias del presente Pliego de Condiciones siendo éstas superiores a lo establecido anteriormente.

El número de puestos de trabajo estimados en la oferta para la prestación del servicio no excusa a la empresa de atender las necesidades reales, a su costa, y utilizar los operarios precisos para mantener una esmerada y escrupulosa limpieza.

6. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

La adjudicataria será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado y calefacciones, cierre de puertas, etc.).

7. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO

7.1 Memoria técnica

La adjudicataria dispondrá del plazo de un mes a partir de la firma del contrato para presentar al Ayuntamiento de Casinos la **Memoria técnica** con la **programación de trabajo** asociada a los edificios objeto del contrato.

La mencionada Memoria será revisada por el Ayuntamiento de Casinos, aportando éste cuantas medidas complementarias considere oportunas.

La contratista deberá incluir, al menos, en la **memoria técnica** los siguientes apartados:

- Número de horas totales previstas para cada edificio.
- Número de personas destinadas al servicio por edificios.
- Planificación de la limpieza.
- Plan de horarios y actuaciones.
- Productos de limpieza propuestos.
- Maquinaria dedicada a la prestación del servicio, especificando su valor económico de mercado.

- Instalación de contenedores o recipientes para envases, vidrio, papel-cartón, etc. para la recogida selectiva de los diferentes residuos, así como su recogida periódica y depósito en los contenedores municipales existentes en las cercanías de cada edificio.

- Descripción del sistema de control utilizado.
- Certificados de calidad de servicio, medioambientales, etc.
- Descripción de medios de señalización dedicados.

7.2 Informes

Con **carácter mensual** la adjudicataria deberá presentar un **informe detallado** que incluya los siguientes puntos, como mínimo:

- Actividades realizadas en el mes vencido.
- Estado del cumplimiento de la planificación del mes vencido.
- Resumen de incidencias detectadas en el mes vencido.
- Resultados del control de calidad del servicio.
- Planificación del próximo mes.
- Personal del servicio: altas, bajas y absentismo.

Con **carácter anual** la adjudicataria deberá presentar un **informe detallado** que incluya los siguientes puntos, como mínimo:

- Resumen del cumplimiento de la planificación del año anterior.
- Resumen de las incidencias detectadas el último año.
- Resultados del control de calidad del servicio.
- Planificación del próximo año.
- Resumen anual del personal del servicio: altas, bajas y absentismo.

Específicamente en la limpieza de aseos, el personal de limpieza registrará su labor una vez concluida.

8. CONTROL

8.1. Persona responsable del ayuntamiento

La persona responsable del contrato actuará como interlocutora por parte del ayuntamiento para el seguimiento de la prestación del servicio, pudiendo colaborar con otras personas, debidamente autorizadas, para este fin.

Las funciones del responsable vienen determinadas en el PCAP.

8.2. Coordinador/a de los trabajos

Del mismo modo, el coordinador/a de los trabajos que designe la adjudicataria actuará como interlocutor/a con el Ayuntamiento.

Este coordinador/a estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio, para aclarar cuantas dudas se planteen en su ejecución y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas. A tal fin, deberá estar permanentemente localizado mediante un teléfono móvil para la solución de incidencias o emergencias y tendrá poderes para adoptar resoluciones en el momento en que sean necesarias. Contará con formación en métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio.

Serán funciones del coordinador/a:

- Tener bajo su mando al resto del personal, asumiendo la distribución y organización del personal asignado
- Controlar el cumplimiento de los protocolos de limpieza
- Resolver las incidencias y defectos en la prestación del servicio.
- Vigilar la calidad del servicio prestado, haciendo un seguimiento de los controles de calidad de limpieza y horarios a realizar en cada edificio.

9. SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro de suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

10. RECOGIDA SELECTIVA

El contratista se compromete a la colocación de recipientes en los edificios para residuos, como papel utilizado (contenedor azul), residuos de plástico, briks y latas (contenedor amarillo), residuos de vidrio (contenedor verde), etc. Así como a su recogida periódica y envío para reciclaje por una empresa autorizada para ello.

Para la recogida selectiva de los residuos de papel-cartón, envases ligeros, orgánico y fracción resto, se utilizarán bolsas de plástico del color identificativo del residuo; azul, amarillo, marrón y negro, respectivamente. En el caso de la fracción orgánica se utilizarán bolsas compostables.

Deberán aportar justificante de su realización cuando lo requiera el interlocutor/a del Ayuntamiento.

11. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a disponer durante toda la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil conforme se establece en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

12. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

La adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo la realización del servicio en nuevas dependencias municipales conforme a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

El servicio deberá comenzar a realizarse como máximo a los quince días tras la comunicación.

En el mismo sentido, el Ayuntamiento, en caso de que, por cumplimiento de disposición legal, o cualquier otra causa, deba disminuir los edificios en que se presta servicio, será obligado para la adjudicataria aceptar dicha disminución conforme se establece en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

13. PAGO DE LOS SERVICIOS

El pago del servicio se realizará contra factura de presentación mensual, junto con el informe mensual.

14. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO E INCORPORACIONES AL CONTRATO DE NUEVOS EDIFICIOS

Los licitadores deberán acompañar a su propuesta económica, en el sobre correspondiente, y como condición imprescindible para concurrir a la licitación, un **estudio económico-financiero** para justificar de manera pormenorizada su oferta. En el estudio debe figurar y justificar como mínimo los siguientes conceptos:

- Costes detallados de personal, según su categoría profesional.
- Coste previsto de absentismo laboral.
- Costes previstos de materiales.
- Costes previstos de maquinarias.
- Otros gastos computables al servicio.
- Gastos generales.
- Beneficio industrial previsto.

En el estudio deberá quedar indicado el precio por hora de cada una de las categorías profesionales que servirá de base para establecer las posibles modificaciones del contrato con la incorporación de nuevos edificios, así como la previsión de servicios extraordinarios. El precio por hora de las categorías profesionales deberá estar justificado y mantener la misma coherencia que el resto de la oferta presentada.

ANEXO I PERSONAL SUBROGABLE (De conformidad con lo dispuesto en el art. 130 de la LCSP)

TRABAJADORES	CATEGORÍA	CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	JORNADA	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	CONVENIO COLECTIVO
1	LIMPIADOR/A	289	IND. TI. PARCIAL TRANSF. CONTR. T. EMP	15	38.46%	16/03/2010	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
2	LIMPIADOR/A	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	12,5	32.05%	02/09/2019	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
3	LIMPIADOR/A	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	12,5	32.05%	26/09/2006	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
4	LIMPIADOR/A	200	INDEF. TIEMPO PARCIAL ORDINARIO	15	38.46%	08/09/2006	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
5	LIMPIADOR/A	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	17,5	44.78%	23/05/2013	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
6	LIMPIADOR/A	330	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	12,5	32.05%	11/10/2011	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
7	ESPECIALISTA	100	INDEF. TIEMPO COMPLETO ORDINARIO	39	100%	14/02/2008	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
8	RESPONSABLE DE EQUIPO	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	17,5	44.78%	26/01/2016	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
9	LIMPIADOR/A	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	12,5	32.05%	05/04/2016	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia
10	LIMPIADOR/A	300	IND. TIEMP. PARC. FIJO DISCONTINUO	12,5	32.05%	03/12/2012	Conv. Colectivo Limpieza de edificios y locales. Provincia de Valencia

**AYUNTAMIENTO DE CASINOS
SECRETARIA**

VISTO EN:

PLENO DE FECHA.....

JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA.....

EL SECRETARIO,

APROBADO CON CARACTER..... ^{u>10+}
POR ACUERDO / RESOLUCIÓN DE
PLENO / ALCALDIA DE FECHA... 3 / 7 / 24
CASINOS, A 5 DE Julio DE 2024



SECRETARIA

[Handwritten signature]