



# AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

**Pliego de cláusulas técnicas que han de regir para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA de los Colegios Públicos y otras dependencias municipales.**

Excmo. Excmo. Ayuntamiento de Zamora  
Plaza Mayor , s/n 49002 - Zamora.  
Tel. Teléfono: 980 54 87 00 – NIFP4930500F  
Correo electrónico: [info@zamora.es](mailto:info@zamora.es)

Expediente Gestiona 8268/2022

## Tabla de contenido

1. Objeto del contrato .....	4
2. Funciones generales de la empresa adjudicataria.....	6
3. Descripción de los centros .....	6
4. Condiciones generales .....	8
4.1. Personal.....	8
4.2. Uniformes del personal.....	9
4.3. Gestión del personal .....	9
4.4. Prevención de Riesgos Laborales .....	10
4.5. Elaboración de planificaciones .....	12
4.6. Coordinación .....	12
4.7. Materiales y productos.....	12
4.8. Protocolos de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos: .....	14
4.9. Gestión de residuos y recogida selectiva .....	15
4.10. Controles y supervisión del servicio .....	16
4.11. Sistema de cualificación del nivel de calidad del servicio .....	18
4.11.1. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios. ....	20
4.11.2. Consecuencias económicas del control.....	22
4.11.3. Medidas Correctoras.....	23
4.11.4. Formalización de las incidencias .....	23
4.11.5. Sanciones y resolución de la contratación .....	23
4.11.6. Faltas y sanciones.....	23
4.11.7. Causas de resolución del contrato.....	23
4.11.8. Incumplimiento contractual .....	24
4.11.9. Cuadro de penalizaciones objetivas de aplicación directa del control calidad ..	24
4.11.10. Cláusulas de penalización objetivas sobre el control de calidad .....	25
4.12. Certificaciones ISO Mínimas.....	26
4.13. Otras condiciones.....	26
4.14. Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad .....	27
4.15. Aportaciones del contratante .....	27
4.16. Incorporación de unidades higiénicas femeninas en los centros.....	27
5. Condiciones específicas de los centros.....	29
5.1. Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por tipos de zona: .....	29



5.2.	Frecuencias periódicas y particulares para todos los centros.....	37
5.3.	Otras frecuencias y peticiones de limpieza .....	39
5.3.1.	Otras observaciones específicas para centros escolares.....	39
5.3.2.	Observaciones para instalaciones deportivas. ....	41
5.3.3.	Observaciones para el teatro principal.....	43
5.4.	Frecuencias de limpieza variable por centro.....	47
5.5.	Días y turnos de limpieza de los centros .....	48
5.6.	Otras premisas a nivel general para todos los centros .....	50
5.7.	Maquinaria mínima de los centros.....	50
5.8.	Visita a los centros .....	53

## 1. Objeto del contrato.

Es el objetivo de este pliego definir las condiciones mínimas de ejecución del contrato, a partir de las cuales los licitadores pueden formular sus propuestas para la prestación de los servicios ordinarios y extraordinarios de limpieza y servicios complementarios de los edificios municipales del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este pliego. Se realizará en condiciones de inclusión social para personas desempleadas inscritas en oficinas de empleo, priorizando aquellas pertenecientes a colectivos desfavorecidos

Esta licitación se compone de 2 lotes que se adjudicaran de forma independiente:

- Lote 1: centros de escolares de educación primaria.
- Lote 2: Centros Municipales

### Centros objeto de esta licitación:

#### Lote 1

		Edificio	Dirección
01	Colegios	La Villarina	C/ Arañuelos s/n
02	Colegios	Sancho II	C/ Villalpando s/n
03	Colegios	Alejandro Casona	C/Cabañales s/n
04	Colegios	San José de Calasanz	C/ Fray Toribio de Motolimia, 1
05	Colegios	La Hispanidad	C/ Colón, 27
06	Colegios	Juan XXIII	C/ Rioconejos s/n
07	Colegios	Ntra. Sra. de la Candelaria	C/ Juan Sebastian Elcano,7
08	Colegios	Arias Gonzalo	C/ Pablo Morillo, 1
09	Colegios	Jacinto Benavente	Pz. S. Julián del Mercado s/n
10	Colegios	Miguel de Cervantes	C/ Hernán Cortés
11	Colegios	Obispo Nieto	C/ Obispo Nieto s/n
12	Colegios	Gonzalo de Berceo	C/ Damas 16
13	Colegios	José Galera Moreno	C/ Arapiles s/n
14	Colegios	Riomanzanas	C/ Riomanzanas s/n
15	Colegios	La Viña	C/ Antón Centenera s/n

#### Lote 2

16	Departamentos	Oficinas Concejalía, CEAS Centro	Pl. de San Esteban 3
17	Departamentos	Centro de Formación Ocupacional CFO	Ctra. de Almaraz
18	Departamentos	Centro formación y empleo, CEAS Norte	Pz. S. José Obrero s/n
19	Departamentos	Templete del Parque de la Marina	Avda. Príncipe de Asturias
20	Departamentos	CEAS Sur	C/ Moraleja 9
21	Departamentos	CEAS Este	C/ Jiménez de Quesada
22	Departamentos	Mercado de Abastos	Plaza del Mercado 8
23	Departamentos	Mercado de Abastos/Merca Zamora	Polígono los Llanos
24	Departamentos	Negociado de Cementerio	Ctra. de Salamanca 1
25	Departamentos	Servicio contra incendios	C/ Condes de Alba y Aliste s/n,

			vieja estación de autobuses
26	Departamentos	Medio ambiente	C/ Pisones
27	Departamentos	Archivo Municipal	C/ San Torcuato 5
28	Departamentos	Servicio Grúa	Avda. Plaza de Toros 1
29	Departamentos	Palacio de Doña Urraca	C/ Ramón Álvarez
30	Departamentos	Museo Baltasar Lobo	Plaza de la Catedral 2
31	Departamentos	Castillo de Zamora	Parque del Castillo
32	Departamentos	Locales partidos oposición	Avda. Plaza de Toros 1
33	Departamentos	Departamento de Obras	Ctra. de Villalpando s/n
34	Departamentos	Biblioteca Municipal - Los Bloques	C/ Juan Sebastián Elcano 10
35	Departamentos	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblioteca	Avenida Galicia, antiguo Matadero
36	Departamentos	Aceñas de Olivares	Plaza San Claudio s/n
37	Departamentos	Centro interpretación Ciudades Medievales	Cuesta Pizarro s/n
38	Instalaciones Deportivas	Pabellón Ángel Nieto	Avda. Plaza de Toros
39	Instalaciones Deportivas	Vestuarios Campos de Fútbol Valorio	Calle Pisones
40	Instalaciones Deportivas	Pabellón Alejandro Casona	Calle Peñausende s/n
41	Instalaciones Deportivas	Vestuarios Ruta de la Plata	Ctra. Salamanca s/n
42	Instalaciones Deportivas	Pabellón Azul	Calle Obispo Acuña s/n
43	Instalaciones Deportivas	Pabellón Manuel Camba	Calle Obispo Acuña s/n
44	Instalaciones Deportivas	Oficinas (incluido en 45 CdD)	Calle Obispo Acuña s/n
45	Instalaciones Deportivas	Casa del Deporte	Calle Obispo Acuña s/n
46	Instalaciones Deportivas	Centro de Piragüismo	Bajada de Los Tres Árboles
47	Instalaciones Deportivas	Vestuarios Tenis	Calle Obispo Acuña s/n
48	Instalaciones Deportivas	Gimnasio del Centro Cultural y Social	C/ Huerta de Arenales
49	Centros Municipales	Teatro Principal	C/ San Vicente s/n
50	Centros Municipales	Local Junta de Personal y Comité Empresa	C/ Condes de Alba y Aliste
51	Centros Municipales	Oficinas municipales Ronda Santa Ana	Ronda Santa Ana s/n
52	Centros Municipales	Consultorio de Bº Carrascal	C/ Cortina del Baile 9
53	Centros Municipales	Edificio Protección Civil	Av. Plaza de Toros 1
54	Centros Municipales	Edificio La Alhóndiga	Plaza Santa Ana
55	Centros Municipales	Policía Municipal	Pl. Mayor
56	Centros Municipales	Huerto de Ocio	Carretera de Almaraz
57	Centros Municipales	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones	Av. Requejo 24 bajo

Están incluidos en este contrato los trabajos de peonaje y los de aquellos operarios o maquinaria específica que haya que aportar por una correcta prestación del servicio.

### Trabajos Complementarios

- Trabajos de peonaje.
- Operarios y maquinaria específica (elevadores, carretillas, maquinaria de limpieza...).

### 2. Funciones generales de la empresa adjudicataria.

Las funciones generales que tiene que asumir la empresa adjudicataria son las siguientes:

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de los centros objeto del contrato.
- Gestión integral del personal del servicio.
- Suministro de material higiénico papel secamanos, jabón y escobillas de baño, también se incluyen todos los dispensadores.
- Suministro de Unidades higiénicas Femeninas.

Son, por lo tanto, por cuenta de la empresa adjudicataria, todos los gastos relacionados con el personal empleado, los materiales y enseres que utilice, gastos de comunicaciones, los servicios externos que requiera (asesoramientos, trabajos de terceros, servicios profesionales independientes, seguros, transportes y otros gastos diversos) y en general todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

### 3. Descripción de los centros.

#### Lote 1

	Organismo	Centros	Metros <sup>2</sup>
01	COLEGIOS	La Villarina	2.946,35
02	COLEGIOS	Sancho II	10.046,00
03	COLEGIOS	Alejandro Casona	9.634,47
04	COLEGIOS	San José de Calasanz	7.260,00
05	COLEGIOS	La Hispanidad	4.802,01
06	COLEGIOS	Juan XXIII	5.990,12
07	COLEGIOS	Ntra. Sra. de la Candelaria	8.499,59
08	COLEGIOS	Arias Gonzalo	5.573,28
09	COLEGIOS	Jacinto Benavente	3.790,67
10	COLEGIOS	Miguel de Cervantes	4.737,37
11	COLEGIOS	Obispo Nieto	4.058,59
12	COLEGIOS	Gonzalo de Berceo	3.194,93
13	COLEGIOS	José Galera Moreno	7.313,86
14	COLEGIOS	Riomanzanas	5.288,74
15	COLEGIOS	La Viña	8.010,71

#### Lote 2

16	DEPARTAMENTOS	Oficinas Concejalía, CEAS Centro	258,77
----	---------------	----------------------------------	--------

17	DEPARTAMENTOS	Centro de Formación Ocupacional CFO	216,00
18	DEPARTAMENTOS	Centro formación y empleo, CEAS Norte	365,15
19	DEPARTAMENTOS	Templete del Parque de la Marina	123,88
20	DEPARTAMENTOS	CEAS Sur	317,00
21	DEPARTAMENTOS	CEAS Este	272,24
22	DEPARTAMENTOS	Mercado de Abastos	1.071,80
23	DEPARTAMENTOS	Mercado de Abastos/Mercazamora	159,64
24	DEPARTAMENTOS	Negociado de Cementerio	374,46
25	DEPARTAMENTOS	Servicio contra incendios	2.248,81
26	DEPARTAMENTOS	Medio ambiente	523,70
27	DEPARTAMENTOS	Archivo Municipal	819,33
28	DEPARTAMENTOS	Servicio Grúa	36,10
29	DEPARTAMENTOS	Palacio de Doña Urraca	320,27
30	DEPARTAMENTOS	Museo Baltasar Lobo	1.267,18
31	DEPARTAMENTOS	Castillo de Zamora	3.008,00
32	DEPARTAMENTOS	Locales partidos oposición	419,54
33	DEPARTAMENTOS	Departamento de Obras	69,00
34	DEPARTAMENTOS	Biblioteca Municipal - Los Bloques	290,61
35	DEPARTAMENTOS	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblio	2.501,97
36	DEPARTAMENTOS	Aceñas de Olivares	898,00
37	DEPARTAMENTOS	Ctro. interpretación Ciudades Medievales	521,58
38	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Pabellón Ángel Nieto	3.013,71
39	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Vestuarios Campos de Fútbol Valorio	234,87
40	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Pabellón Alejandro Casona	1.138,47
41	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Vestuarios Ruta de la Plata	270,73
42	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Pabellón Azul	1.239,43
43	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Pabellón Manuel Camba	2.049,04
44	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Oficinas (incluido en 45 CdD)	-
45	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Casa del Deporte	8.599,55
46	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Centro de Piragüismo	2.274,40
47	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Vestuarios Tenis	275,50
48	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Gimnasio del Centro Cultural y Social	426,70
49	CENTROS MUNICIPALES	Teatro Principal	1.373,99
50	CENTROS MUNICIPALES	Local Junta de Personal y Comité Empresa	170,12
51	CENTROS MUNICIPALES	Oficinas municipales Ronda Santa Ana	2.283,05
52	CENTROS MUNICIPALES	Consultorio de Bº Carrascal	66,14
53	CENTROS MUNICIPALES	Edificio Protección Civil	390,72
54	CENTROS MUNICIPALES	Edificio La Alhóndiga	1.393,74
55	CENTROS MUNICIPALES	Policía Municipal	2.250,96
56	CENTROS MUNICIPALES	Huerto de Ocio	188,44
57	CENTROS MUNICIPALES	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones	10,42
			<b>134.879,70</b>

**Nota:** Los metros referidos por cada centro los son aproximados y pueden sufrir variaciones más o menos importantes.

#### **4. Condiciones generales.**

**Primera:** Los licitadores tendrán que establecer un programa de gestión y organización general del servicio en el centro con definición de protocolos de trabajo, que librarán junto con la propuesta técnica para ser valorada.

**Segunda:** Los licitadores tendrán que presentar junto a su propuesta la planificación de los trabajos a realizar, en la que se incluirá una memoria técnica de cómo se llevarán a cabo, con la relación de medios y productos que se emplearán.

**Tercera:** Los licitadores tendrán que presentar un plan de calidad y desarrollo para la gestión del servicio ofertado y tendrán que establecer un sistema específico de control por el servicio objeto de este contrato.

**Cuarta:** El presente pliego recoge la metodología de trabajo que el Excmo. Ayuntamiento de Zamora ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

**Quinta:** La empresa adjudicataria se comprometerá a lograr un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

**Sexta:** Para poder evaluar este compromiso, mensualmente los servicios serán auditados por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, bien directamente, bien a través de una entidad externa, previamente seleccionada.

##### **4.1. Personal.**

**Primera:** La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Tendrá que contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuántas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

**Segunda:** El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

**Tercera:** La empresa adjudicataria se tendrá que hacer cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, puesto que aquél depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

**Cuarta:** Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al Excmo. Ayuntamiento de Zamora, copia de la documentación acreditativa de cumplimiento de sus obligaciones ante la Seguridad Social correspondiente a los trabajadores destinados a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato.

**Quinta:** La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberán tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución tendrá que contar con el visto bueno previo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora antes de empezar la prestación del servicio.

**Sexta:** El Excmo. Ayuntamiento de Zamora, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la cobertura de actos institucionales u otros actos multitudinarios en el centro, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

#### **4.2. Uniformes del personal.**

Todos los trabajadores asignados a estos servicios tendrán que ir correctamente uniformados.

Todo el personal adscrito a estos servicios tendrá que llevar una identificación con su nombre y apellido cuando desarrolle su horario de trabajo dentro del horario de apertura.

La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. La empresa hará reposición de la ropa de trabajo al menos cada seis meses.

La empresa tendrá la obligación de comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora las entregas de ropa al personal.

La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de ésta o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.

#### **4.3. Gestión del personal.**

**Primera:** La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio, en el caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección del centro con una antelación de 10 días.

**Segunda:** Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica sobre el correspondiente centro no inferior a una jornada completa de trabajo.

**Tercera:** El personal que desarrolle el servicio en el centro estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

**Cuarta:** La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc.

Es responsable igualmente del control de absentismo del personal de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y en el mismo turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

**Quinta:** El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios, familiares y personal del centro, pudiendo el Excmo. Ayuntamiento de Zamora requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

**Sexta:** En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el Excmo. Ayuntamiento de Zamora. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional en las horas realmente trabajadas en cuanto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

**Séptima:** Los daños ocasionados como consecuencia de negligencia por parte de los trabajadores, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

**Octava:** La empresa tendrá la obligación de contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 600.000,00 € por siniestro.

Esta póliza deberá tener cobertura por reparación de daños que, por acción u omisión del personal, se puedan causar tanto a personas como equipos que estén a cargo del personal adscrito al servicio.

**Novena:** La empresa deberá comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Zamora cualquier cambio económico del personal que supere el salario del convenio de limpieza provincial o del salario mínimo interprofesional, y será necesaria la conformidad del consistorio para aprobar el sobre coste.

**Decima:** Las coberturas de bajas y absentismos deberán ajustarse a la obligación establecida en el presente pliego de no contratar con empresas de trabajo temporal.

#### 4.4. Prevención de Riesgos Laborales.

**Primera:** La empresa adjudicataria tendrá que garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en este sentido deberá presentar certificado de tener organizada la prevención en la empresa según alguna de las modalidades previstas en el artículo 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención.

**Segunda:** La empresa adjudicataria aportará:

- 2.1.- Certificado de haber promovido, en su caso, la constitución de los órganos de representación y participación específica del personal en seguridad y salud, según lo previsto en los artículos 33 y siguientes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- 2.2.- Certificado de haber realizado el Plan de Prevención de su empresa, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.
- 2.3.- Certificado de haber informado al personal de los riesgos y medidas de prevención y protección adoptadas.
- 2.4.- Certificado de haber formado al personal según los riesgos específicos de su puesto de trabajo, medidas de prevención y protección y medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.
- 2.5.- Certificado de la vigilancia de la salud del personal en la forma prevista en el artículo 22 de la L.P.R.L, aportando, en su caso, las aptitudes médicas.
- 2.6.- La identificación / evaluación de los riesgos que pueda generar la actividad que abarcará las tareas realizadas y sus equipos de trabajo.
- 2.7.- Las medidas de protección y de prevención y, en su caso, material de protección, tanto colectivo, como individual, que deba utilizarse.

**Tercera:** Respecto al plan de emergencia de los centros del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, la empresa adjudicataria se tendrá que implicar y participar, en la medida que indique el plan correspondiente, para garantizar la propia seguridad y la de las otras personas, así como para preservar la integridad de los bienes y el patrimonio del centro.

**Cuarta:** La empresa adjudicataria deberá de coordinarse con el Excmo. Ayuntamiento de Zamora de acuerdo al Real Decreto 171/2004, que desarrolla el art. 24 de la Ley de Prevención, cumpliendo los medios de coordinación y comunicando por escrito los accidentes e incidentes de trabajo, así como su investigación y las medidas correctoras que deriven de la misma.

**Quinta:** En caso de necesidad de presencia de recurso preventivo, la empresa adjudicataria notificará la identidad de la persona designada.

**Sexta:** La empresa adjudicataria informará por escrito cuando se generen riesgos graves o muy graves.

**Séptima:** En el supuesto de que en el centro se impusiera a la empresa adjudicataria alguna sanción o se le derivara algún tipo de responsabilidad por parte de la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa contratada, el Excmo. Ayuntamiento de Zamora repercutirá y deducirá estas cantidades de las facturas que tenga que abonar a la empresa contratada.

**Octava:** Cláusula de igualdad. Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, tendrán que hacer un uso no sexista del lenguaje.

Así mismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato tendrá que hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y tendrá que desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo esto al amparo de la normativa reguladora para la igualdad de mujeres y hombres.

#### **4.5. Elaboración de planificaciones.**

**Primera:** Se tendrán que desarrollar los siguientes Planes o programas de actuación:

- ✓ Plan de calidad (protocolos de actuación de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este pliego).
- ✓ Plan de limpieza y desinfección de cada uno de los centros objeto de esta licitación.
- ✓ Plan de formación del personal de limpieza.

El Plan de prevención de riesgos laborales (de todos los puestos de trabajo incluidos en este Pliego), específicos del centro, es de entrega inmediata.

Pasado este tiempo el Excmo. Ayuntamiento de Zamora podrá contratar a una empresa especializada y estos trabajos irán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

#### **4.6. Coordinación.**

La empresa adjudicataria tiene que disponer de una infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario al Excmo. Ayuntamiento de Zamora y emprender de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora designa al Jefe del Servicio Municipal de Salud Pública como Responsable del Contrato, asumiendo la responsabilidad del control y coordinación del servicio, el cual tratará directamente los asuntos relacionados con el desarrollo normal de los trabajos del servicio. La Unidad de seguimiento en los aspectos jurídico-administrativos será el Servicio de Educación y Cultura.

La empresa adjudicataria designará una persona que asumirá la gestión directiva del servicio objeto de este contrato, y tratará directamente con el responsable del contrato asignado por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, los asuntos relacionados con el contrato.

La empresa adjudicataria designará también un coordinador que gestionará el día a día del servicio objeto del contrato y que hará de interlocutor de ésta con el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora se reunirá periódicamente con el coordinador del servicio encargado designado por la empresa adjudicataria para tratar todos los temas vinculados con el desarrollo de éste.

#### **4.7. Materiales y productos.**

**Primera:** El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje para colocar en las papeleras y centros intermedios de reciclado.

Estos productos y materiales estarán adaptados en cuanto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

**Segunda:** Características de los productos: El adjudicatario tendrá que librar antes del inicio de los trabajos objeto de este pliego, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, si se tercia, y las fichas técnicas de los materiales utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con el fin de configurar un cuaderno de consulta.

En el caso de que se proceda a la sustitución de alguno de los productos, el adjudicatario deberá comunicarlo al Excmo. Ayuntamiento de Zamora **en el plazo de cinco días**.

Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

En la medida de lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.

La empresa adjudicataria tendrá que facilitar, tanto al personal que designó para desarrollar el servicio adjudicado como para el responsable del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, toda aquella información que se crea adecuada por tal evitar errores y accidentes en los centros del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Una vez examinados todos los productos, el Excmo. Ayuntamiento de Zamora autorizará aquellos de los productos que crea convenientes para ser utilizados en sus instalaciones y solicitará el cambio de los que no sean adecuados.

**Tercera:** Características mínimas exigidas de los productos de limpieza.

- ✓ Todos los productos tendrán la etiqueta de Ecoembes o bien el adjudicatario tendrá un contrato firmado con un gestor de residuos que asegure una gestión adecuada de los envases utilizados.
- ✓ Los productos tendrán que ser ecológicos con certificación oficial europea o como mínimo altamente biodegradables.
- ✓ Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables en más del 90%.
- ✓ Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%
- ✓ Los desinfectantes serán como mínimo **bactericidas, fungicidas y virucidas aprobados por la Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios, estando presentes obligatoriamente en el listado de virucidas publicado.**
- ✓ Los desincrustantes ácidos no contendrán sulfumán ni total ni parcialmente.
- ✓ Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías en zonas interiores de los edificios.

**Cuarta:** La gestión de los envases será responsabilidad del concesionario, la gestión de los residuos de envase generados en la ejecución del contrato, garantizando una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a un vertedero, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado.

**Quinta:** La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá a su cargo los gastos de la limpieza, el mantenimiento, reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizada para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

**Sexta:** Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

**Séptima:** El adjudicatario correrá a cargo de todos los gastos de compra de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio, incluidos los consumibles higiénicos (papel higiénico, secamanos y jabón de manos), y hará la reposición. Además entregará mensualmente al Excmo. Ayuntamiento de Zamora el desglose del consumo realizado en cada uno de los centros.

Aun así, el adjudicatario tendrá que aportar los dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón, sin cargo para el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y cambiar, según necesidades, los deteriorados.

#### **4.8. Protocolos de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos:**

1. Colocación de los EPI's antes de entrar.
2. Dejar en la entrada un contenedor de residuos vacío (para depositar, a la salida, una bolsa roja de residuo y la mascarilla).
3. Entrar en las estancias con el material de limpieza necesario.
4. Retirar los residuos sólidos y / o líquidos en bolsa roja.
5. En el caso de que haya cortinas, se depositarán en bolsas hidrosolubles.
6. Limpieza por arrastre de todas las superficies horizontales y verticales (Mesas, equipos informáticos siempre que estén apagados, teléfonos, equipos electrónicos, otro mobiliario, puertas, paredes y cristales).
7. Primero se pasará una bayeta de microfibra ligeramente humedecida por todas las superficies para retirar el polvo acumulado y evitar ensuciar en exceso el agua para limpiar las superficies.
8. Se usarán dos cubos pequeños de 2 a 5 litros, uno rojo con muy poca agua sola y otro azul con agua y detergente desinfectante ligeramente alcalino. El procedimiento será el que se indica a continuación:
  - Se introduce la bayeta al cubo azul.
  - Se escurre la bayeta en el cubo rojo.
  - Se procederá a doblar la bayeta de manera que se tengan dispuestas 4 caras para limpiar.
  - Una vez utilizadas las 4 caras introducirá la bayeta en el cubo rojo, se enjuaga y se escurre.
  - Se volverá a introducir la bayeta al cubo azul, absorbiendo la bayeta solución limpiadora desinfectante limpia y se escurre la solución sobrante en el cubo rojo.
  - De esta manera se mantendrá la solución limpiadora desinfectante en buenas condiciones.
  - Una vez se termine el agua del cubo azul se renovará la solución limpiadora.

En caso de utilizar el sistema de pretratado se doblarán las 4 caras de la bayeta, se impregnará con la solución detergente desinfectante y una vez utilizadas se guardarán en una bolsa de residuos para posteriormente desinfectarlas adecuadamente.

**Se limpiarán las superficies, siguiendo el siguiente orden:**

- Se comenzará a limpiar las partes más altas, finalizando por las más bajas, con el objetivo de no ensuciar las partes limpias.

**Se limpiará siempre de:**

- 1º Arriba abajo. 2º Dentro fuera. 3º Limpieza en bruto.
- 1º Se limpiará siempre en línea recta. 2º La bayeta bien doblada. 3º Sin hacer círculos.

**Limpieza y desinfección de los pavimentos:**

Se utilizará una mopa seca con capta polvo para eliminar el máximo de polvo y suciedad.

Se utilizará un sistema de fregado pretratado con las mopas impregnadas con la solución detergente desinfectante.

En caso de utilizar el doble cubo se actuará de la misma manera que con las bayetas.

**4.9. Gestión de residuos y recogida selectiva.**

La gestión intercentro de los residuos hasta su depósito final en los lugares habilitados al efecto por la administración correspondiente, correrá a cargo del adjudicatario, que tendrá que cumplir la normativa vigente al respecto.

La empresa adjudicataria realizará el transporte de cualquier tipo de residuos desde los puntos de reagrupación señalados, hasta los almacenes intermedios correspondientes y hasta su depósito final en los lugares habilitados al efecto por la administración correspondiente.

Con relación a esto, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas del centro para cada grupo.

Se realizará recogida selectiva en los siguientes puntos:

- ✓ Impresora y similares: Se colocará un punto de recogida para el papel.
- ✓ Office: Punto de recogida selectivo por plásticos y rechazo.
- ✓ Máquina agua/café: Punto de recogida selectivo para el plástico.
- ✓ Papelera personal de los usuarios: De rechazo. Se mantendrá la actual.
- ✓ Patios de las escuelas: Punto de recogida selectivo para plásticos y rechazo.

Se dotará de una bolsa de cada color por cada tipo de recogida. Por ejemplo:

- ✓ **Bolsas de Color Verde:** Rechazo
- ✓ **Bolsas de Color Amarillo:** Envases y plásticos
- ✓ **Bolsas de color Azul:** Papel
- ✓ **Bolsas de Color Negro:** Orgánica

Se dotará a cada zona del contenedor adecuado a las características del residuo. Los contenedores serán aportados por la empresa adjudicataria, contrastando el modelo con el responsable del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Cada día, al acabar la jornada laboral, las trabajadoras sacarán, según la normativa, horario y calendario municipal de recogida de residuos, el contenedor correspondiente para que se pueda efectuar sin problemas su recogida.

#### **4.10. Bolsa de horas.**

Los licitadores aportarán tres bolsas de horas como exigencia de este pliego:

##### **Lote 1:**

- Una primera bolsa de horas retribuidas para COVID'19, por una cantidad máxima de 5.340,00 horas al año, que se prestarán a demanda del Ayuntamiento por las causas indicadas.

No se puntuarán aportaciones mayores, se puntuará como criterio automático y por lo tanto se incorporará su propuesta en el sobre C.

En caso de que al finalizar el año no se agoten las horas anuales dedicadas a la bolsa, éstas no podrán ser canjeables (al tratarse de trabajos de limpieza definidos y cuantificados como diferentes en la documentación del contrato) y/o acumulables el año o años siguientes.

##### **Lote 1:**

- Una segunda bolsa anual de 1.725 horas como exigencia del pliego y sin cargo alguno para el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, de acuerdo con la prescripción 5.3.1 del presente Pliego, por cualquier circunstancia justificada se deba realizar algún tipo de limpieza extraordinaria a lo largo del año y para atender las necesidades de verano de los distintos centros educativos a criterio y bajo las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora en los distintos centros educativos, a distribuir según lo solicitado por el responsable del contrato del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

En caso de que al finalizar el año no se agoten las horas anuales dedicadas a la bolsa, éstas podrán ser canjeables (al tratarse de trabajos de limpieza definidos y cuantificados como diferentes en la documentación del contrato) y/o acumulables el año o años siguientes.

##### **Lote 2:**

- Una tercera bolsa de 480 horas anuales como exigencia del pliego y sin cargo alguno para el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, de libre disposición para la realización de tareas no programadas, imprevistos o cualquier necesidad distinta de las referidas en el párrafo anterior.

Los licitadores aportarán una bolsa de horas anuales de libre disposición para la realización de tareas no programadas, imprevistos o cualquier necesidad que tenga el Ayuntamiento de Zamora, siempre a solicitud su utilización del responsable de los servicios técnicos municipales. El volumen de horas solicitado como exigencia de este pliego será de como máximo 480 horas anuales.

En caso de que al finalizar el año no se agoten las horas anuales dedicadas a la bolsa, éstas podrán ser canjeables (al tratarse de trabajos de limpieza definidos y cuantificados como diferentes en la documentación del contrato) y/o acumulables el año o años siguientes.

#### **4.11. Controles y supervisión del servicio.**

**Primera:** La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión de éste por parte del/de los responsables técnicos encargados y dirigido por un técnico especializado.

**Segunda:** El Excmo. Ayuntamiento de Zamora se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificando aquello que se ha realizado, con el fin de asegurar que el servicio contratado se está llevando a cabo, conforme a aquello que se ha establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

**Tercera:** De forma mensual se llevará a cabo directamente, o mediante una empresa externa escogida por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, una supervisión de los servicios realizados. Se comprobará con el contrato, la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa, se comprobarán todos los compromisos contractuales solicitados por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y/o los ofertados por el adjudicatario, si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

**Cuarta:** Anualmente se hará una reunión con los responsables del servicio por parte del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, los responsables de la empresa adjudicataria y, en su caso, una empresa auditora especializada externa. Con el resultado de esta reunión se valorará la realización de modificaciones en la forma de prestación del servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, con efectos a partir del año siguiente.

**Quinta:** La empresa adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que haga falta dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. Y realizará controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles serán librados al responsable del centro inmediatamente después de ser obtenidos.

**Sexta:** El responsable designado por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuadas para comprobar la correcta prestación del servicio y del desempeño de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.

**Séptima:** El Excmo. Ayuntamiento de Zamora podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuánta documentación se estime necesaria además de poder llevar a cabo, de mutuo acuerdo con la empresa adjudicataria, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal del servicio utilizados, sobre el desempeño de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Excmo. Ayuntamiento de Zamora de cualquier incidencia que afecte al servicio.

**Octava:** La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca a la propuesta técnica, y conforme a unas normas acordadas con el centro, a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio.

**Novena:** La empresa adjudicataria tendrá que confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora.

**Décima:** La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar y/o introducir en el programa del Excmo. Ayuntamiento o de la empresa auditora la confirmación de las tareas diarias y periódicas de limpieza contratadas y realizadas.

#### 4.12. Sistema de cualificación del nivel de calidad del servicio.

Para garantizar la calidad del Servicio se ha previsto implantar un sistema de control que debe verificar la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y en general todo lo que se establece en el Pliego de Condiciones referente a la calidad y cantidad de la prestaciones del servicio de limpieza.

El contratista deberá facilitar al personal controlador toda la información, y colaboración necesarias para la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestaciones del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de las propias prestaciones (desempeño de la planificación, utilización de los equipos de protección individual y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, etc.).

En concreto, el sistema de control evaluará los siguientes aspectos:

Nº	Criterio	
1	Nivel de limpieza del centro	En este criterio se comprobará el nivel de limpieza de todos los elementos de limpieza contratados, mobiliario, suelos, paredes, vidrios, techos, etc. Se incluirá en este control la utilización de linternas de luz Ultravioleta (UV) para detectar posibles contaminaciones.
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	Se comprobarán las frecuencias periódicas contratadas y se controlará su cumplimiento.
3	Elementos de Prevención de riesgos laborales	Dentro de este concepto, lo que se controlará será: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de forma visual de las fichas de seguridad de los productos.</li> <li>Marca CE en la maquinaria.</li> <li>Disposición en el centro de información PRL según solicitado en el artículo 4.4 segunda, de este pliego.</li> <li>La disposición en el centro de los accesorios de prevención propuestos en la oferta y solicitados en el PPT.</li> </ul>
4	Medio Ambiente	Los elementos controlados en este criterio son elementos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida selectiva según lo estipulado en el PPT.</li> <li>Gestión de envases y detergentes.</li> <li>Colores y características de las bolsas de recogida de residuos.</li> </ul>
5	Medios mecánicos y	Los elementos controlados en este criterio son elementos

	materiales	tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Útiles de limpieza, idóneos, en buen estado y suficientes.</li> <li>• Productos de limpieza, idóneos y aprobados, en buen estado y suficientes.</li> <li>• Maquinaria de limpieza, idónea, en buen estado.</li> <li>• Maquinaria ofertada existente.</li> <li>• Papel higiénico, secamanos y jabón de manos, idóneo, aprobado, en buen estado y suficiente.</li> <li>• Unidades higiénicas femeninas modelos aprobados, en buen estado y suficientes.</li> </ul>
6	Vestuario del personal	Se comprobará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el estado de los uniformes del personal sea correcto sin exceso de suciedad ni deterioro.</li> <li>• Que los uniformes lleven el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.</li> <li>• Que todo el personal lleve el uniforme completo de su empresa.</li> </ul>
7	Compromisos contractuales	Los elementos controlados en este criterio son elementos tales como la recopilación del cumplimiento de las exigencias del PPT y un resumen de lo ofrecido por la empresa en su oferta.
8	Satisfacción del cliente	Se realizarán unas encuestas de satisfacción a los responsables de los centros, a los usuarios y a los visitantes, en base a la satisfacción del servicio de limpieza recibido y percibido.
9	Estado del centro a criterio del auditor	Se comprobará como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento protocolos limpieza e higienización</li> <li>• La higienización de Espacios</li> <li>• El estado del servicio de limpieza</li> <li>• La vista general del estado del servicio</li> </ul>

Así pues, los criterios de control utilizados serán los siguientes:

Nº	Criterio
1	Nivel de limpieza del centro
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas
3	Prevención de riesgos laborales
4	Medio Ambiente
5	Vestuario del personal
6	Medios mecánicos y materiales
7	Compromisos contractuales
8	Satisfacción del cliente
9	Estado del centro a criterio del auditor

Una copia de los resultados de los controles se entregará a la empresa contratista a través de la plataforma informática puesta a disposición.

Mensualmente se obtendrá un **indicador de calidad de limpieza** (ICL) por centro que englobará los resultados de todas las observaciones realizadas en el periodo y que se calculará a partir de las valoraciones de cada control teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas y los factores de exigencia de las diferentes zonas.

#### 4.12.1. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios.

##### **Criterios 1, 8 y 9:**

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse en alguna de las siguientes maneras

<b>Valor ICL Calificación</b>	
<b>5</b>	Muy Bueno
<b>4</b>	Bueno
<b>3</b>	Regular
<b>2</b>	Deficiente
<b>1</b>	Muy deficiente

- **Muy bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa la brillantez del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.
- **Bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad a pesar de que un experto o persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.
- **Regular:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.
- **Deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.
- **Muy deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y mala en el conjunto de su superficie.

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora, bien directamente o a través del servicio externalizado, asignará un índice de calidad de 1, 2, 3, 4 y 5 según haya sido valorada la prestación como: muy deficiente, deficiente, regular, buena y muy buena.

Cada área o dependencia, según sus características y uso, tiene que presentar un nivel de limpieza calificado entre **regular y muy bueno**. Cuando menos, en ningún caso tiene que presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

En la valoración constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar (con un mínimo de 5 dependencias a analizar dentro de un mismo edificio y día).

Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición del Excmo. Ayuntamiento y del adjudicatario el resultado de la auditoría en un acceso Web donde podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y las posibles penalizaciones, si procede.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 y 2 darán lugar a la apertura de una “no conformidad” que será enviada a empresa adjudicataria con copia a los responsables del Excmo. Ayuntamiento y, en su caso, de la empresa auditora. Esta no conformidad tendrá que ser gestionada en menos de 24 horas, siendo posteriormente enviada para su cierre en el mismo acceso web. Una vez comprobada la solución de forma correcta, el responsable del Excmo. Ayuntamiento o la empresa auditora cerrará la “no conformidad”. Para el supuesto de que sea la empresa auditora la que cierre la “no conformidad”, debe de contar con el visto y aprobado de los servicios técnicos del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

**Criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7:**

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse de alguna de las siguientes maneras:

Valor ICL Cualificación	
5	Correcto
1	Incorrecto

Para estos criterios, la puntuación podrá ser:

- 1: Incorrecto: Cuando la empresa adjudicataria no cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 5: Correcto: Cuando la empresa adjudicataria cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora asignará un índice de calidad de 1 ó 5 según haya sido valorada la prestación como incorrecta o correcta.

Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el resultado de la auditoría donde se podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y las posibles penalizaciones en su caso.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 darán lugar a la apertura de una “no conformidad” que será enviada al Excmo. Ayuntamiento de Zamora o, en su caso, a la empresa auditora con copia a los responsables del Excmo. Ayuntamiento. Esta “no conformidad” deberá ser gestionada en menos de 24 horas, siendo posteriormente enviada para su cierre. Una vez comprobada la solución de forma correcta se cerrará la “no conformidad”. Para el supuesto de que sea la empresa auditora la que cierre la “no conformidad”, debe de contar con el visto y aprobado de los servicios técnicos del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Los documentos de supervisión recogerán, al menos, los datos siguientes:

- ✓ Nivel de limpieza observado en cada zona y valoración final otorgada.
- ✓ Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de estas anomalías.
- ✓ Medidas de corrección a adoptar con indicación de los compromisos y plazos de ejecución, que serán controlados en inspecciones y actas posteriores.
- ✓ Gráficos para facilitar la lectura de los resultados y comparativas con meses anteriores.

Las puntuaciones mínimas a obtener con respecto a cada uno de los aspectos que se evalúan en el marco del sistema de control son, para cada centro, las siguientes:

Nº	Criterio	Puntuación mínima
1	Nivel de limpieza del centro	3,75
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas	5,00
3	Prevención de riesgos laborales	5,00
4	Medio Ambiente	5,00
5	Vestuario del personal	5,00
6	Medios mecánicos y materiales	5,00
7	Compromisos contractuales	5,00
8	Satisfacción del cliente	3,75
9	Estado del centro a criterio del auditor	3,75

En el mismo acceso Web se pondrá a disposición de los usuarios responsables del Excmo. Ayuntamiento, de la empresa adjudicataria y, en su caso, de la empresa auditora, un apartado donde se enviarán las posibles incidencias y notificaciones. La incidencia, una vez enviada, será recibida automáticamente por todas las partes autorizadas de cada centro.

#### **4.12.2. Consecuencias económicas del control.**

Las consecuencias económicas del control son las especificadas al PCAP respecto de las infracciones que se pudieran cometer, además de las Cláusulas de penalización sobre el control de calidad de este PPT.

- ✓ Las zonas, frecuencias de limpieza pactadas y no realizadas se descontarán directamente de la facturación.

Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el siguiente desglose:

- ✓ El importe que detraer será sobre el importe sin IVA de la factura en el centro correspondiente y del mes que se efectúe el control de calidad.
- ✓ La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados, podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.
- ✓ La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración mensual de la prestación puntuada entre 1 y 5 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 ó 5 - respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- , resultando, a la vez, de todas las

observaciones realizadas en el mes o de forma bimensual o trimestral, en aquellos centros que tengan establecida esta periodificación.

#### **4.12.3. Medidas Correctoras.**

Se avisará al encargado de limpieza para que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas incorrectamente reflejadas en el control diario de limpieza, así como subsanar las incidencias detectadas en el resto de los criterios.

Toda puntuación de 1 ó 2 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- ó de 1 -respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- abrirá una no conformidad y automáticamente la empresa adjudicataria tendrá 24 horas después de la visualización del informe de auditoría para dar una solución viable a todas las puntuaciones incorrectas.

Aunque el global de la auditoría cumpla con la puntuación solicitada, una puntuación de 1 ó 2 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- ó de 1 -respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- es un incumplimiento catalogado de muy grave y se debe solucionar de forma urgente.

#### **4.12.4. Formalización de las incidencias.**

Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio tienen que estar formalizadas mediante requerimientos, actas de comprobación del personal municipal o de la empresa supervisora de la calidad o actas de ambas partes u otros documentos acreditativos que manifiesten la falta cometida, como por ejemplo el informe de auditoría generado.

#### **4.12.5. Sanciones y resolución de la contratación.**

Serán de aplicación las expuestas en el pliego de cláusulas administrativas.

#### **4.12.6. Faltas y sanciones.**

Son de aplicación las disposiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **4.12.7. Causas de resolución del contrato.**

Independientemente de aquello previsto en el pliego de condiciones particulares administrativas, se consideran como posible causa de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- ✓ El Excmo. Ayuntamiento de Zamora podrá rescindir el contrato y proceder a su liquidación, si durante cuatro días hábiles consecutivos se interrumpe la prestación del servicio por parte del contratista, excepto en caso de fuerza mayor. En caso de huelga legal, la empresa contratista se comprometerá a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración.
- ✓ El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el contrato, las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones, el comportamiento

irregular del personal de la empresa, las causas señaladas en el presente Pliego y las incluidas al pliego de condiciones administrativas, la suspensión del servicio por razones de interés público y el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y otras normas aplicables al caso.

#### **4.12.8. Incumplimiento contractual.**

El incumplimiento contractual consiste en las siguientes situaciones:

- ✓ Si la presencia de personal ofertado es inferior al 100% durante 3 días seguidos o 6 alternos en un mes, en cualquier centro del contrato adjudicado sin ningún tipo de justificación.
- ✓ En el supuesto de que el adjudicatario haya realizado de manera defectuosa alguno de los servicios contratados en alguno de los centros objeto del contrato, se aplicará como regla general, y siempre a criterio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, una penalización del 1% de descuento (antes de IVA) de la correspondiente factura relativa al centro o centros en que se haya producido la realización defectuosa del servicio, salvo que motivadamente el Excmo. Ayuntamiento de Zamora estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en este caso se podrá llegar hasta un 5% de descuento (antes de IVA) de la correspondiente factura relativa al centro o centros o hasta el máximo del 10% de descuento (antes de IVA) de la correspondiente factura relativa al centro o centros, respectivamente, siempre referido en el centro o centros en que se haya producido la realización defectuosa del servicio. La reiteración en el cumplimiento defectuoso se tendrá en cuenta para valorar la gravedad.
- ✓ La valoración mensual por centro, con tres notas inferiores al mínimo solicitado en el cuadro adjunto a esta cláusula, en inspecciones de control durante un plazo de 4 meses o bien 6 notas mensuales inferiores a lo solicitado en el cuadro del apartado 4.11.1 de este pliego no continuadas a lo largo de 9 meses.

#### **4.12.9. Cuadro de penalizaciones objetivas de aplicación directa del control de calidad.**

Nº	Criterio	Puntuación Mínima	Penalización sobre la facturación del centro y acumulable según criterio			
			100,00 € + 1,00%	200,00 € + 2,00%	300,00 € + 4,00%	500,00 € + 7,00%
1	Nivel de limpieza del centro	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
3	Prevención de riesgos laborales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50

4	Medio Ambiente	5,00	4,50 4,99	a	4,00 4,49	a	3,50 3,99	a	Menos de 3,50
5	Vestuario del personal	5,00	4,50 4,99	a	4,00 4,49	a	3,50 3,99	a	Menos de 3,50
6	Medios mecánicos y materiales	4,00	3,50 3,99	a	3,00 3,49	a	2,50 2,99	a	Menos de 2,50
7	Compromisos contractuales	5,00	4,50 4,99	a	4,00 4,49	a	3,50 3,99	a	Menos de 3,50
8	Satisfacción del cliente	3,75	3,50 3,74	a	3,00 3,49	a	2,50 2,99	a	Menos de 2,50
9	Estado del centro a criterio del auditor	3,75	3,50 3,74	a	3,00 3,49	a	2,50 2,99	a	Menos de 2,50

#### **4.12.10. Cláusulas de penalización objetivas sobre el control de calidad.**

Aparte de lo que recoge el pliego de cláusulas administrativas, se establecen las siguientes cláusulas de penalización de aplicación directa sobre los resultados del control de calidad realizado:

- ✓ El Excmo. Ayuntamiento de Zamora penalizará con el 1% de descuento (antes de IVA) de la factura correspondiente, el incumplimiento de comunicación de las variaciones de personal, así como también la de responsable de la empresa.
- ✓ El Excmo. Ayuntamiento de Zamora penalizará con el 10% descuento (antes de IVA) del importe de la factura el incumplimiento de cualquier mejora evaluada y que no se ejecute por parte del contratista. Si una vez requerida esta mejora no se efectúa se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El Excmo. Ayuntamiento de Zamora penalizará con el 10% descuento (antes de IVA) del importe de la factura la no disponibilidad de la maquinaria requerida o del material necesario durante tres días. En caso de reincidencia o que los días sin maquinaria y o material sean más de tres, se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El Excmo. Ayuntamiento de Zamora penalizará con el descuento hasta un 10% del importe de la factura, la no comunicación de los productos que se tienen que utilizar en el plazo explicitado en el pliego de cláusulas técnicas. En caso de reincidencia se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El incumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, o las de medio ambiente se penalizará con el descuento de hasta un 10% del importe de la

factura. En caso de reincidencia, se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.

- ✓ Las tareas que formen parte de los servicios contratados y/o adjudicados, que no hayan sido realizadas por la empresa adjudicataria durante las fechas fijadas en su oferta o en las fechas que se los haya solicitado por parte de los responsables de los diferentes ámbitos de gestión, y que a pesar de los requerimientos expresos hechos por los mismos, estos incumplimientos podrán ser encargados a una tercera empresa y el importe del servicio realizado será descontado de la facturación de la empresa adjudicataria con una penalización adicional sobre la factura o certificación del 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio tienen que estar formalizadas y documentadas. Se dará la posibilidad de alegación a las empresas penalizadas.

#### **4.13. Certificaciones ISO Mínimas.**

Para presentarse al procedimiento de licitación será imprescindible la presentación por parte de los licitadores de las siguientes certificaciones según normas ISO:

- ✓ ISO 9001 de Calidad o certificación equivalente.
- ✓ ISO 14001 de Medio Ambiente o certificación equivalente.

#### **4.14. Otras condiciones.**

**Primera:** La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia que sean procedentes de los accidentes que puedan sobrevenir a sus trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades asumidas en virtud de este contrato.

**Segunda:** Respeto las actuaciones relacionadas con el medio ambiente, la empresa adjudicataria colaborará en la implementación de todas aquellas acciones que en este sentido impulse El Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

**Tercera:** La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zamora ni el de ninguno de sus centros, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, sin autorización expresa y escrita de este.

**Cuarta:** La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

**Quinta:** La empresa adjudicataria tendrá que aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizadas o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa concordante.

**Sexta:** Será obligación de la empresa adjudicataria, el cumplimiento inexcusable de la normativa vigente, general o específica, autonómica, estatal y comunitaria. Así mismo, también será obligación la adaptación a los cambios normativos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

Todos los costes que se deriven de las citadas adaptaciones serán asumidos por la empresa adjudicataria.

**Séptima:** El Excmo. Ayuntamiento de Zamora no se hace responsable de las reclamaciones de terceras personas derivadas de la actuación del adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

#### **4.15. Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad.**

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora se reserva definir anualmente, previa audiencia al contratista, los objetivos de tipo cualitativo que, en caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, podrían comportar una penalización anual de hasta el 2% de la facturación anual realmente realizada, sin perjuicio de las penalizaciones por demora que regulan el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El objetivo anual de calidad queda marcado en una puntuación media de las auditorías realizadas que supere los 3,75 puntos.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la totalidad o parte de este contrato, sea cualquiera la causa, excepto por causas no imputables a la misma, dará lugar a que el Excmo. Ayuntamiento de Zamora pueda exigir daños y perjuicios derivados de este incumplimiento.

Las demoras que se puedan producir, tanto por la puesta en marcha establecida como en la prestación del servicio, darán lugar a una penalización por día de demora, de la parte proporcional que corresponda del importe de adjudicación, deducidas directamente de la facturación mensual efectuada.

#### **4.16. Aportaciones del contratante.**

El Excmo. Ayuntamiento de Zamora pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los servicios. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la empresa adjudicataria de ningún derecho sobre los espacios e instalaciones del centro, a excepción de los derechos que puedan derivarse de su utilización durante el periodo de vigencia del contrato.

Los diferentes suministros energéticos (agua, gas, electricidad), corren a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

#### **4.17. Incorporación de unidades higiénicas femeninas en los centros.**

**Lote 1**

Departamento	Centro	Unidades Higiénicas
--------------	--------	---------------------



1	Colegios	La Villarina	3
2	Colegios	Sancho II	3
3	Colegios	Alejandro Casona	3
4	Colegios	San José de Calasanz	3
5	Colegios	La Hispanidad	3
6	Colegios	Juan XXIII	3
7	Colegios	Ntra. Sra. de la Candelaria	3
8	Colegios	Arias Gonzalo	3
9	Colegios	Jacinto Benavente	3
10	Colegios	Miguel de Cervantes	3
11	Colegios	Obispo Nieto	3
12	Colegios	Gonzalo de Berceo	3
13	Colegios	José Galera Moreno	3
14	Colegios	Riomanzanas	3
15	Colegios	La Viña	3

**Lote 2**

16	Departamentos	Oficinas Concejalía CEAS CENTRO	3
17	Departamentos	Centro de Formación Ocupacional CFO	3
18	Departamentos	Centro formación y empleo. CEAS NORTE	3
19	Departamentos	Templete del Parque de la Marina	3
20	Departamentos	CEAS SUR	3
21	Departamentos	CEAS ESTE	3
22	Departamentos	Mercado de Abastos	3
23	Departamentos	Mercado de Abastos/Mercazamora	2
24	Departamentos	Negociado de Cementerio	2
25	Departamentos	Servicio contra incendios	3
26	Departamentos	Medio ambiente	2
27	Departamentos	Archivo Municipal	2
28	Departamentos	Servicio Grúa	1
29	Departamentos	Palacio de Dña. Urraca	3
30	Departamentos	Museo Baltasar Lobo	2
31	Departamentos	Castillo de Zamora	2
32	Departamentos	Locales partidos oposición	1
33	Departamentos	Departamento de Obras	1
34	Departamentos	Biblioteca Municipal - Los Bloques	2
35	Departamentos	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblioteca	1
36	Departamentos	Aceñas de Olivares	1
37	Departamentos	Ctro. interpretación Ciudades Medievales	1
38	Instalaciones deportivas	Pabellón Angel Nieto	4
39	Instalaciones deportivas	Vestuarios Campos de Fútbol Valorio	2
40	Instalaciones deportivas	Pabellón Alejandro Casona	2
41	Instalaciones deportivas	Vestuarios Ruta de la Plata	4
42	Instalaciones	Pabellón Azul	4

	deportivas		
43	Instalaciones deportivas	Pabellón Manuel Camba	5
44	Instalaciones deportivas	Oficinas (incluido en nº 45, Casa del Deporte)	
45	Instalaciones deportivas	Casa del Deporte	12
46	Instalaciones deportivas	Centro de Piragüismo	4
47	Instalaciones deportivas	Vestuarios Tenis	4
48	Instalaciones deportivas	Gimnasio del Centro Cultural y Social	6
49	Centros municipales	Teatro Principal	6
50	Centros municipales	Local Junta de Personal y Comité Empresa	2
51	Centros municipales	Oficinas municipales Rda. Santa Ana	10
52	Centros municipales	Consultorio de Bº Carrascal	2
53	Centros municipales	Edificio Protección Civil	2
54	Centros municipales	Edificio La Alhóndiga	9
55	Centros municipales	Policía Municipal	8
56	Centros municipales	Huerto de Ocio	1
57	Centros municipales	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones	1
		Total	186

Este suministro, estará incluido en la oferta sin cargo para el Excmo. Ayuntamiento. En el cuadro siguiente se determinan las unidades que se han estimado necesarias. En el caso de que alguna o algunas no pudieran ser colocadas, quedarán a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, facturándose únicamente las efectivamente colocadas.

Debido a la prevención de la actual pandemia de Covid 19, todas las unidades higiénicas femeninas dispondrán de sensor de aproximación, para así evitar posibles contaminaciones.

## 5. Condiciones específicas de los centros

### 5.1. Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por tipos de zona:

Desglosados en áreas de actuación, son a nivel general los que se especifican a continuación, al margen de lo que se especifique explícitamente para cada centro:

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Oficinas	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)		X				

Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Bibliotecas	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)		X				
Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Fregado de suelos			X			
Aspirado de estanterías de libros					x	
Desempolvado de libros						x

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Gimnasios	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Desempolvado maquinas deportivas	X					
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					
Quitar el polvo de espalderas.		X				
Desempolvado de armarios, ventanas, y otros elementos de la sala.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Fregado de suelos		X				

Limpieza maquinas deportivas		X				
Barrido y fregado de pistas deportivas interiores			X			
Limpieza de gradas barrido o aspirado y fregado			X			
Quitar el polvo a las barandillas, extintores y paredes			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Pasillos y vestíbulos						
	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Fregado de suelos	X					
Aspirado de alfombras	X					
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					
Desempolvado de elementos decorativos		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Baños y Vestuarios						
	D	DA	S	Q	M	T
Barrido y Mopeado de los suelos	X					
Fregado con detergente desinfectante de suelos	X					
Limpieza y desinfección de sanitarios, espejos, mármoles, griferías, puertas interiores, papeleras, dispensadores, escobillas	X					
Desincrustado de sanitarios, según necesidad	X					
Recargar suministros higiénicos	X					
Limpieza de mantenimiento de baldosas de las paredes	X					
Limpieza de baldosas de las paredes				X		

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Aulas de formación, actividades diversas y salas polivalentes						
	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de tierras	X					
Limpieza de Pizarras	X					
Quitar manchas en tierras	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, sillones, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales accesibles (hecho por la limpiadora del centro)		X				
Nota: en las aulas que hayan sido utilizadas como aula de plástica se realizará la limpieza diariamente		X				
Fregado de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Escaleras	D	DA	S	Q	M	T
Barrido de suelos	X					
Desempolvado de elementos decorativos	X					
Mantenimiento de letreros		X				
Desempolvado de Barandillas	X					
Fregado de suelos		X				
Limpieza de Barandillas			X			

Ascensores	D	DA	S	Q	M	T
Mopeado de suelos	X					
Fregado de suelos	X					
Limpieza de espejos	X					
Limpieza botonera ascensor interior y exterior	X					
Aspirado guías ascensor		X				
Desempolvado de paredes		X				
Desempolvado de puertas y marcos		X				
Limpieza a fondo de paredes, puertas y techos					X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Cristales accesibles	D	DA	S	Q	M	T
Repaso de manchas en cristales accesibles (realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Patios y Exteriores de las escuelas y de todos los centros	D	DA	S	Q	M	T	A
Recogida de desperdicios y suciedades en patios, zonas asfálticas, zonas deportivas y jardines, incluido hojas de los árboles	X						
Vaciado y limpieza papeleras de patios			X				
Barrido de patios, zonas asfálticas, zonas deportivas, escaleras de emergencia, terrazas, balcones, azoteas y desagües de las mismas.				X			
Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios.....					X		
Limpieza de malas hierbas, chupones, rastros, hojas, tierra, arena, etc., para lo cual realizará las labores de desbroce, rastrillado, barrido, etc., necesarias.					X		
Limpieza de rejillas, alcantarillas, atarjeas y tragantes, así como su desatasque, cuando fuere necesario					X		
Limpieza de letreros, rejas, persianas, fuentes, maceteros, jardineras, apliques, puntos de luz y otro mobiliario urbano...							X

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Aulas guarderías, escuelas: P3, P4 y P5	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Limpieza y desinfección de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)	X					
Limpieza de Pizarras	X					
Desempolvado de puertas y marcos	X					
Fregado de suelos con producto desinfectante virucida neutro.	X					
Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)	X					
Limpieza de sanitarios Wc	X					
Limpieza Lavabos, picas	X					
Limpieza porche clase infantil	X					
Mantenimiento de rótulos		X				
Desempolvado de paredes			X			
Limpieza de puertas y marcos			X			
Limpieza a fondo de mobiliario			X			
Limpieza elementos superficies verticales			X			
Limpieza de baldosas de las paredes					X	
Limpieza de juguetes					X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Aulas escuelas Primero a Tercero	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras	X						
Mopeado de suelos	X						
Limpieza de Pizarras	X						
Limpieza y desinfección de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)			3				
Desempolvado de puertas y marcos	X						
Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)		X					
Mantenimiento de rótulos		X					
Fregado de suelos con producto desinfectante virucida neutro.			2				
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de mobiliario						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Aulas escuelas Cuarto a Sexto	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras	X						

Mopeado de suelos	X						
Limpieza de Pizarras	X						
Limpieza y desinfección de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)			2				
Desempolvado de puertas y marcos	X						
Repaso de manchas en cristales accesibles (Hecho por la limpiadora del centro)		X					
Mantenimiento de rótulos		X					
Fregado de suelos con producto desinfectante virucida neutro.			X				
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de mobiliario						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Archivos	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras			X				
Mopeado de suelos			X				
Repaso elementos superficies verticales				X			
Desempolvado de estanterías				X			
Desempolvado de puertas y marcos				X			
Fregado de suelos				X			
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de estanterías						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Almacenes	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras			X				
Mopeado de suelos			X				
Repaso elementos superficies verticales				X			
Desempolvado de estanterías				X			
Desempolvado de puertas y marcos				X			
Fregado de suelos				X			
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de estanterías						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Salas Técnicas	D	DA	S	Q	M	T	SE

Mopeado de suelos					X		
Fregado de suelos					X		
Desempolvado de paredes					X		
Limpieza de puertas y marcos					X		
Limpieza elementos superficies verticales					X		

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Sala de Descanso- Office							
	D	DA	S	Q	M	T	
Vaciado y limpieza de papeleras	X						
Mopeado de suelos	X						
Sacar las manchas en el suelo	X						
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, estanterías, exteriores de armarios, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)		X					
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X					
Mantenimiento de puertas y marcos		X					
Mantenimiento de rótulos		X					
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)		X					
Fregado de suelos			X				

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Salas de reuniones							
	D	DA	S	Q	M	T	
Vaciado y limpieza de papeleras	X						
Mopeado de suelos	X						
Sacar las manchas en el suelo	X						
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc)		X					
Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X					
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X					
Mantenimiento de puertas y marcos		X					
Mantenimiento de rótulos		X					
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)		X					
Fregado de suelos			X				

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Salas de espera							
	D	DA	S	Q	M	T	
Vaciado y limpieza de papeleras	X						
Mopeado de suelos	X						

Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (sillas, bancos, cuadros, y otros elementos decorativos).		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Terrazas						
	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras			X			
Barrido de suelos			X			
Mantenimiento de rótulos			X			
Fregado de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Salones de actos						
	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (bancos, butacas, cuadros, y otros elementos decorativos).			X			
Mantenimiento de puertas y marcos			X			
Mantenimiento de rótulos			X			
Fregado de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Gradería Interior						
	D	DA	S	Q	M	T
Barrido de suelos y asientos de suelos	X					
Fregado de suelos y asientos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Gradería Exterior						
	D	DA	S	Q	M	T
Soplado de superficies			X			
Fregado de suelos y asientos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros						
Pistas Deportivas						
	D	DA	S	Q	M	T
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Fregado mecánico de suelos			X			

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Mercado de Abastos							
	D	DA	S	Q	M	T	A
Limpieza de Baños y reposición de consumibles	X						

Limpieza de cristales y separaciones de las puertas acristaladas automáticas	X						
Limpieza de escaleras de acceso	X						
Limpieza de oficina de conserjes		X					
Mantenimiento de limpieza de los 63 puestos a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Zamora			X				
Limpieza general de rejas del mercado, de los cristales hasta 3 metros (tanto interiores como exteriores) de puertas, ventanas y separaciones					X		
Limpieza general de rejas del mercado, de los cristales ALTOS (tanto interiores como exteriores) de puertas, ventanas y separaciones						X	
Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones					X		
Limpieza de 150 metros lineales de tubo de aluminio de conducción del aire acondicionado de 1 metro de diámetro que sobrevuela la planta alta del Mercado						X	
Limpieza de 1 sala de desinfección de cuchillos	X						
Limpieza general de las instalaciones							X

Tareas de mantenimiento en todos los centros							
Matadero	D	DA	S	Q	M	T	A
Limpieza de Baños y reposición de consumible	X						
Limpieza de oficina de conserjes		X					
Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones					X		
Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores						X	
Limpieza de oficinas de administración y bancaria						X	
Limpieza general de las instalaciones							X

- D: Diario
- DA: Días Alternos
- S: Semanal
- Q: Quincenal
- M: Mensual
- T: Trimestral
- SE: Semestral
- A: Anual

## 5.2. Frecuencias periódicas y particulares para todos los centros

En todas las oficinas municipales se realizará diariamente el barrido húmedo de las oficinas y la limpieza de mobiliario en días alternos.

Los vestíbulos, pasillos, baños, vestuarios se limpiarán diariamente

Tareas de mantenimiento en todos los centros								
Almacenes	D	DA	S	Q	M	T	SE	A
Vaciado de los contenedores de papel			X					

reciclado (Según necesidad por volumen)								
Limpieza de interiores de armarios y muebles (Se harán a petición del personal que lo utilice una vez hayan sido vaciados y abiertos.)			X					
Vaciado de los contenedores de papel reciclado			X					
Limpieza de interiores de armarios y muebles								
Limpieza de sumideros			X					
Limpieza de Graffitis					X			
Limpieza de polvo de plantas					X			
Limpieza de cámaras de seguridad					X			
Eliminar los chicles de los pavimentos y paredes			X					
Cristales						X		
Cristales interiores altos						X		
Cristales de difícil acceso interiores y exteriores							X	
Enrejado de ventanas							X	
Limpieza de baldosas a fondo en vestidores, vestuarios y baños					X			
Limpieza a fondo de marcos y puertas					X			
Desincrustado de duchas					X			
Limpieza de Letreros / Rótulos					X			
Limpieza y desinfección de los cubos de basura						X		
Quitar manchas en tapicerías y sofás			X					
Limpieza de sillas, tapizados y moquetas								X
Limpieza de Moquetas								X
Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas								X
Limpieza de contraventanas								X
Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles								X
Abrillantado de suelos de terrazo y vinílicos o decapados de Gres								X
Limpieza de luces del techo, fluorescentes y otros								X

**En los colegios públicos municipales Lote 1 se hará una limpieza a fondo de todas las instalaciones en verano, semana santa y Navidad, estas limpiezas a fondo constarán como mínimo de lo siguiente:**

Limpiadores/as
Limpieza de baldosas a fondo en vestuarios y baños
Limpieza a fondo de marcos y puertas
Desincrustado de duchas
Limpieza de Letreros / Rótulos
Limpieza de Mobiliario a fondo (Mesas, sillas, armarios, estanterías, teléfonos, teclados, pantallas, etc..)

Limpieza de Juguetes
Limpieza de mobiliario interior y exterior
Limpieza de zócalos en todo el centro
Limpieza de paredes lavables
Limpieza de almacenes, salas técnicas y archivos
<b>Especialistas</b>
Cristales en colegios
Cristales interiores altos
Cristales de difícil acceso interiores y exteriores
Enrejado de ventanas
Limpieza de sillas y tapizados
Abrillantado de suelos vinílicos
Cristalizado de suelos (mármoles y terrazos)
Decapado y abrillantado de suelos vinílicos
Decapado de tierras de gres o enladrillados
Limpieza de luces de techo, fluorescentes y otras
Escalas decapado y sellado de peldaños y abrillantado de descansos
<b>Las tareas anuales incluidas en los trabajos de especialista serán planificadas por las empresas y enviada la planificación al Excmo. Ayuntamiento y, en su caso, a la empresa auditora externa.</b>

### 5.3. Otras frecuencias y peticiones de limpieza

#### **Lotes 1 y 2**

- Todos los centros tendrán un stock de material de limpieza y consumibles higiénicos de como mínimo un mes. Este stock estará controlado por el responsable del Excmo. Ayuntamiento o por la empresa auditora y el incumplimiento de este comportará una falta leve y en caso de repetición pasará a falta grave.
- En centros escolares, grandes alfombras, colchonetas y tatamis, se limpiarán a petición de los centros, y se dispondrá de la maquinaria adecuada para tal hecho.
- Limpieza de sumideros de baños y mercados, 3 veces semana.
- Para el mercado, los útiles de limpieza tendrán que ser de diferentes colores, para identificar el W.C. con el mercado.
- Limpieza de canalizaciones y bajantes. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario, normalmente se realiza de forma anual
- Durante la festividad de “Todos los Santos” debe reforzarse la frecuencia en los aseos públicos del Cementerio a tres veces al día, así como el día previo y posterior a dicha fiesta. En todo caso, durante la semana previa y posterior a la misma, la frecuencia será la indicada por el Negociado de Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.
- Pabellón Ángel Nieto: La limpieza diaria deberá estar realizada con antelación al inicio de la actividad, que será siempre sobre las 9 de la mañana

#### 5.3.1. Otras observaciones específicas para centros escolares Lote 1.

Respecto a los colegios públicos, se establecen las siguientes puntualizaciones:

**1º)** Por regla general, el horario para la prestación de los servicios será en función de la actividad normal de cada Centro, no entorpeciendo el normal funcionamiento de los mismos y, en cualquier caso, según las indicaciones de los servicios técnicos municipales y/o los directores de los centros.

**2º)** Por regla general, 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.

Al inicio de la prestación por cada curso escolar, que se llevará a cabo los últimos cinco días laborables del mes de agosto, se priorizará la limpieza de los espacios de secretaría, administración y despachos de los centros escolares. Las tareas de limpieza con periodicidad mensual o superior deberán comenzar a realizarse durante los últimos cinco días laborables del mes de agosto continuando después con la periodicidad establecida para cada actividad.

Finalizado el curso escolar, durante el mes de julio también se limpiarán las dependencias asignadas a la Dirección del centro y los aseos más cercanos a las mismas, así como los accesos desde la vía pública a dichos espacios.

**3º)** En los periodos laborables no lectivos (Navidad, carnaval, Semana Santa y periodo estival), en aquellos dos centros que se designen por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, las actividades de limpieza se prolongarán, de conformidad con las indicaciones dictadas por la Administración Municipal, en aquellos tiempos y espacios que se utilicen, sin contraprestación económica alguna para el adjudicatario.

**4º)** En caso de realización en algún Centro de modificaciones, traslados u obras de cualquier índole, el adjudicatario procederá a efectuar la limpieza de obra, una vez finalizadas éstas, sin contraprestación económica alguna para el adjudicatario.

**5º)** Eventualmente, cuando se convoquen procesos electorales, se realizarán limpiezas específicas los días anterior y posterior a los comicios, sin contraprestación económica alguna para el adjudicatario.

**6º)** Si por cualquier circunstancia justificada se debe realizar algún tipo de limpieza extraordinaria a lo largo del año y para atender las necesidades de verano de los distintos centros educativos a criterio y bajo las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, el adjudicatario realizará estos trabajos (comenzándolos en el plazo máximo de 24 horas siguientes al aviso dado por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora), comprensivo de todas y cada una de las prestaciones como si de una limpieza ordinaria se tratara, incluyendo los indicadores de calidad, todo ello sin contraprestación económica alguna para el adjudicatario. Las limpiezas extraordinarias sin contraprestación, para los colegios públicos, no superarán en ningún caso las 1.725 horas anuales de trabajo efectivo del personal de limpieza.

**7º)** El adjudicatario deberá realizar anual y obligatoriamente, en todos los Centros docentes, objeto del contrato, para profesorado y alumnado, una campaña de concienciación, incluyendo charlas informativas, sobre el uso racional de los materiales, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

**8º)** El adjudicatario estará obligado a custodiar los inmuebles objeto del contrato, 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...).

**9º)** Los días de fuertes heladas o nevadas, el adjudicatario suministrará y aplicará sal, por propia iniciativa y/o por indicación del Excmo. Ayuntamiento, en los accesos a los centros docentes, así como en los patios de los mismos. Asimismo, aportará equipos de intervención para despejar los accesos por la mañana antes del inicio de las clases a petición del Excmo. Ayuntamiento. Este servicio queda incluido dentro del coste de la licitación.

**10º)** Limpieza de patios de colegios:

Además de lo referido en el punto anterior respecto de las heladas y nevadas, y siempre incluido dentro del importe de licitación, con personal específico y capacitación profesional el adjudicatario se encargará de realizar todas las labores encaminadas a mantener los patios de los Colegios en condiciones adecuadas de limpieza, tanto papeleras, las zonas de terrazas, como las zonas con otros tratamientos (hormigonado, asfaltado, enlosetado, etc.), manteniéndolas libres de malas hierbas, chupones, rastros, hojas, tierra, arena, etc., para lo cual realizará las labores de desbroce, rastrillado, barrido, etc., necesarias. De igual manera, se procederá a la limpieza de rejillas, alcantarillas atarjeas y tragantes, así como su desatasque, cuando fuere necesario.

Así mismo se realizará la limpieza de las zonas ajardinadas que se encuentren en los colegios y comprenderá la eliminación de hojas caídas y restos de desperdicios y residuos acumulados.

Anualmente la empresa adjudicataria presentará un cronograma detallado con las fechas de la limpieza de los patios en cada centro educativo.

Se realizarán 3 actuaciones anuales con personal específico, en los siguientes periodos:

- 1º enero - abril.
- 2º mayo - agosto.
- 3º septiembre - diciembre

Obligatoriamente se deben completar en cada periodo todos los centros, se realizarán en el mismo orden en cada periodo salvo otra indicación dada por los técnicos municipales. Se informará en los partes diarios de trabajo el avance de dichos trabajos en cada centro educativo.

### **5.3.2. Observaciones para instalaciones deportivas Lote 2.**

En términos generales, la limpieza diaria se finalizará con anterioridad a la apertura de los centros.

Respecto a las instalaciones deportivas, se establecen las siguientes puntualizaciones:

#### A) PABELLÓN MUNICIPAL “ÁNGEL NIETO”:

La pista (de parquet) será necesario la aplicación de los productos necesarios y el uso de la maquinaria adecuada para dejarla en perfecto estado de uso diario.

Además, deberá utilizarse los productos y maquinaria adecuada cuando sea necesario con el fin de mantenerla limpia para la competición, fundamentalmente la pista deberá limpiarse los sábados y domingos en el transcurso del tiempo existente entre un partido y otro, puede darse el caso que en alguna ocasión se celebren competiciones no programadas dentro del horario habitual de uso.

La limpieza diaria deberá estar realizada con antelación al inicio de la actividad, que será siempre sobre las 9 de la mañana.

Durante los fines de semana se desarrolla un calendario de competiciones diverso y continuado que obliga a realizar un fregado especial en el parquet de la pista, en función del calendario de competición.

Es necesaria la limpieza de dependencias que solamente se utilizan cuando hay competiciones, y estas son:

La entrada principal y general

Graderíos de ambos lados

Servicios de público correspondientes a cada graderío.

El equipamiento deportivo del pabellón (tableros de canastas, etc.) se hará cuando sea necesario.

Se ha de tener en cuenta que esta instalación permanece abierta, a pleno rendimiento, a lo largo del año, 9 meses aproximadamente. Desde el 30 de junio hasta el 1 de septiembre, la actividad decrece, lo que supone que durante este tiempo simplemente se realizará un mantenimiento de la instalación con una persona.

Permanecerá en la instalación 1 persona dedicada al mantenimiento de la limpieza; de lunes a viernes de 16'00 a 22'00 horas, los sábados de 15 a 22 horas, festivos y domingos (que haya competición) de 10'00 a 14'00 horas.

#### B) PABELLÓN ALEJANDRO CASONA

La limpieza será realizada antes de las aperturas de las instalaciones, es decir, antes de las 9:00 horas y antes de las 17:00 horas.

#### C) VESTUARIOS RUTA DE LA PLATA

La instalación permanecerá cerrada el mes de julio desde 30 de junio a 31 de julio.

Permanecerá en la instalación 1 persona dedicada al mantenimiento de la limpieza; de lunes a viernes de 17'00 a 20'00 horas, los sábados de 15 a 20 horas, festivos y domingos (que haya competición) de 10'00 a 14'00 horas.

#### D) CIUDAD DEPORTIVA

Permanecerá en la instalación, en la Ciudad Deportiva Municipal 1 persona dedicada al mantenimiento de la limpieza; de lunes a domingo en horario de apertura de la instalación de 09'00 a 22'00 horas de lunes a viernes, los sábados de 09'00 a 14'00 horas y de 16'00 a 20'30, festivos y domingos de 09'00 a 14'00 horas.

#### PABELLÓN AZUL

La pista del pabellón se fregará con máquina una vez por semana.

Las gradas se limpiarán sólo los lunes y los viernes.  
Los domingos, en servicio extraordinario, antes de apertura, o sábado por la noche.  
Almacenes y calderas, según necesidades, a petición de la Concejalía.

#### PABELLÓN MANUEL CAMBA

La pista se limpiará diariamente. Las gradas interior y exteriores semanalmente. Además, la zona inferior de la grada se limpiará semanalmente.  
La pista del pabellón se fregará con máquina una vez por semana.  
Los domingos en servicio extraordinario, antes de apertura, o sábado por la noche.  
Almacenes y calderas, según necesidades, a petición de la Concejalía.

#### CASA DEL DEPORTE.

Se limpiará diariamente de lunes a viernes las dos salas polivalentes que existen, también la sala de Boulder y todas las zonas comunes existentes en la instalación, se limpiará semanalmente las dos aulas laterales que existen en la instalación.

#### CENTRO DE PIRAGÜISMO

Se limpiará diariamente de lunes a viernes las dos salas polivalentes que existen, también el gimnasio y todas las zonas comunes existentes en la instalación, se limpiará semanalmente las dos aulas que existen en la planta superior de la instalación.

#### OFICINAS DE LA CIUDAD DEPORTIVA

El archivo, según necesidades, a petición de la Concejalía.

#### E) GIMNASIO DEL CENTRO CULTURAL Y SOCIAL DE C/ HUERTA DE ARENALES.

Limpieza en horario de mañana.

Los planes de limpieza de las instalaciones deportivas serán confeccionados entre la empresa adjudicataria y la Concejalía de Deportes del Excmo. Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Se confeccionarán en el último trimestre de cada año.

#### **5.3.3. Observaciones para el Teatro Principal. Lote 2.**

Respecto al Teatro Principal se establecen las siguientes puntualizaciones:

Durante los días de función.- Limpieza general (barrido, cepillado, aspiración, fregado, ...) que comprenderá patio de butacas, palcos platea, palcos de primer piso, paraíso, zonas de paso, pasillos, escaleras, barandillas, puertas, paredes, servicios, foyer, guardarropía, cuarto del personal, hall de bar, cafetería y sus espacios, hall de taquilla, taquilla, escenario, foso de orquesta, cuarto de caldera y calefacción, camerinos y tramoya, incluyendo todos los elementos que configuran parte de la estructura de mencionadas zonas, como butacas, sillas, espejos, columnas, alfombras, radiadores, puertas, vaciado de ceniceros y papeleras, limpieza de maceteros, etc., a lo que habrá que añadir nueva limpieza del escenario 1 hora antes del comienzo de cada función.

LIMPIEZA SEMANAL.- Limpieza de la Calleja Caldegatos y sus accesos al Teatro y el exterior de la cartelera de programación aneja a la entrada principal.

LIMPIEZA MENSUAL.- Limpieza en profundidad de todos los espacios y unidades citados anteriormente ampliándose a techos, paredes, cristales, ventanas, zócalos y puntos de iluminación, así como limpieza y desinfección de moquetas cortinas y asientos,

componentes, estos últimos, situados tanto en el patio de butacas, como los palcos platea, palcos de primer piso y paraíso.

Comienzo de cada temporada (meses de enero y septiembre).- Limpieza extraordinaria de todas las dependencias, espacios, equipos y elementos que forman parte del Teatro Principal; limpieza de techo zona patio de butacas, zona de tramoya y peine y techo foyer.

LIMPIEZA ANUAL.- Coincidiendo con la limpieza extraordinaria correspondiente al comienzo de temporada del mes de septiembre, abrillantado del pavimento del Teatro y tratamiento del suelo de madera. Se incluirá la limpieza y desinfección del aparato de aire acondicionado. Dichos trabajos se desarrollarán en los meses de Julio o Agosto así como la limpieza de las paredes y fachada del Teatro mediante chorro de agua a presión u otro sistema que garantice su conservación y mantenimiento.

Días de taquilla.- Limpieza, cepillado, aspiración y fregado que corresponda de: hall y escaleras de entrada al Teatro, alfombras, cristales y puertas de acceso, moqueta del suelo de taquilla, cristal ventana localidades, así como todos los elementos existentes en la misma zona. Igualmente se incluirá el foyer, la guardarropía y los servicios de la zona.

Oficinas.- Los martes y jueves de todo el año (si coinciden en fiesta se adelantará o atrasará un día) limpieza de dicho espacio y todos sus componentes, incluyendo el servicio ubicado en las mismas. Una vez al mes limpieza de cristales, ventanas y zócalos del mismo, así como de paredes, puertas, puntos de conexión e iluminación, etc.

Días de no función.- Una vez a la semana limpieza general del Teatro con las mismas características que los días de función.

Ruedas de prensa.- Limpieza extraordinaria del hall del bar, servicios 1ª planta, paredes, techos, suelos, toma de corriente y puntos de luz, barandillas y accesos, zonas de paso y escaleras que llevan hasta dicha área y todos sus elementos.

Días de montaje y ensayo.- Limpieza de accesos, pasillos, escenario, camerinos y servicios, duchas y aseos de camerinos, y zona de tramoya, los días que sean establecidos.

Especificaciones.- Dadas las características singulares de este Teatro y de sus espacios, se deberá tener en cuenta que en algunos casos y por motivos de programación de última hora, se habrán de llevar a cabo limpiezas no previstas. De la misma manera deberá advertirse que parte de estas actuaciones se realizarán en festivos y algunas serán nocturnas, por lo que se hace necesaria una coordinación y compatibilidad del servicio de limpieza con las propias necesidades del edificio, las precisiones de sus técnicos y exigencias de las compañías actuantes.

El horario general que se dispone para llevar a cabo las tareas de limpieza en el caso de los días de función, días de no función y días de montaje y ensayo, y al objeto de coordinar dicha labor con el resto de las actividades desarrolladas en el Teatro, comenzarán a las 6,00 horas. No obstante, podrán habilitarse puntualmente otros horarios para actuaciones

concretas y dependiendo de las necesidades, que serán comunicadas a la empresa con antelación. En cualquier caso, las personas responsables de mencionados trabajos de limpieza en este espacio desarrollarán su actividad a lo largo de un total de siete horas continuadas por cada actuación. Para el resto de las obligaciones que constituye el presente anexo (limpieza semanal, mensual, comienzo de cada temporada, anual, taquilla, oficinas y rueda de prensa), se establecerá e incrementará tanto el personal necesario como las horas que aseguren un correcto mantenimiento de todas las zonas afectadas.

En cuanto a la frecuencia y dada la falta de conocimiento del número exacto de actuaciones, además de las limpiezas descritas como mensuales (12), por temporada (2), anuales (1) y de oficina (104) que se realizarán a mayores de lo anteriormente expuesto, el cálculo deberá hacerse en base a la realización del servicio descrito como día de función 11 veces al mes compensados a lo largo del año. Asimismo, habrá que añadir 5 limpiezas mensuales para días de taquilla, compensadas, igualmente, a lo largo del año. Del mismo modo se establecen 30 limpiezas generales para montajes y 10 limpiezas anuales para ruedas de prensa.

Se considera fundamental la utilización, por parte de la empresa de limpieza, de productos que no deterioren los materiales del Teatro y cumplan con las normas establecidas en cuanto a la seguridad y a la conservación del medio ambiente.

Las personas encomendadas de la limpieza deberán encargarse de la reposición de toallas de papel, jabón de manos, papel WC, en los diversos aseos, servicio, duchas y camerinos. Asimismo, se encargarán de la correcta colocación de las sillas de los palcos platea y del primer piso y asientos de general.

#### **5.3.4. Observaciones para mercado de abastos y de mayoristas. Lote 2.**

MERCADO DE ABASTOS.

- Limpieza de los baños y reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos y cualquier otro elemento reponible: DIARIAMENTE.
- Limpieza de cristales y separaciones de las puertas acristaladas automáticas y de las escaleras de acceso al Mercado: DIARIAMENTE.
- Limpieza de oficina de conserjes: 3 VECES POR SEMANA.
- Limpieza de los 63 puestos a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Zamora: SEMANALMENTE.
- Limpieza general de rejas del mercado, de los cristales (tanto interiores como exteriores) de puertas, ventanas y separaciones (excepto de los cristales y separaciones de las puertas acristaladas automáticas de acceso al Mercado, que será diaria): MENSUALMENTE.
- Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones: MENSUALMENTE.
- Limpieza de 150 metros lineales de tubo de aluminio de conducción del aire acondicionado de 1 metro de diámetro que sobrevuela la planta alta del Mercado: TRIMESTRALMENTE.

- Limpieza de 1 sala de desinfección de cuchillos (15,24 m<sup>2</sup>): DIARIAMENTE.
- Limpieza general de las instalaciones: ANUALMENTE.

#### MERCADO DE MAYORISTAS.

- Limpieza de los baños y reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos y cualquier otro elemento reponible: DIARIAMENTE.
- Limpieza de oficina de conserjes: 3 VECES POR SEMANA.
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones: MENSUALMENTE.
- Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores: TRIMESTRALMENTE.
- Limpieza de oficinas de administración y bancaria: TRIMESTRALMENTE.
- Limpieza general de las instalaciones: ANUALMENTE.
- Suministro de contenedores higiénicos en los servicios de señoras: CUANDO FALTEN.

#### 5.3.5. Observaciones para el Palacio de Doña Urraca. Lote 2.

- Limpieza de los baños y reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos y cualquier otro elemento reponible: DIARIAMENTE.
- Limpieza de oficina: 3 VECES POR SEMANA.
- Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores: TRIMESTRALMENTE.
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones: MENSUALMENTE.
- Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones: TRIMESTRALMENTE.
- Limpieza general de las instalaciones: ANUALMENTE.
- Suministro de contenedores higiénicos en los servicios de señoras: CUANDO FALTEN.

#### 5.3.6. Observaciones para la Policía Municipal. Lote 2.

La altura de los techos es de más de cuatro metros, por lo que se precisaría de herramientas para poder realizar la limpieza de los mismos una vez al mes y contar con un aspirador para poder realizar la limpieza en lugares de difícil acceso. El material y productos de limpieza deberían ser los que consideren adecuados a juicio de la empresa adjudicataria, bajo la supervisión del responsable del contrato.

#### 5.3.7. Observaciones para el Servicio de Extinción de Incendios. Lote 2.

Los baños incluyen ocho duchas.

Debe pulirse el suelo de PVC de la planta superior y el gimnasio, con una periodicidad trimestral.

Debe limpiarse la nave de vehículos con una superficie de 1500 m<sup>2</sup> y 6 almacenes (112 m<sup>2</sup> - dos de ellos azulejados hasta el techo de 30,5 m<sup>2</sup>), con una periodicidad trimestral.

### **5.3.8. Observaciones para el Castillo de Zamora. Lote 2.**

Deberá realizarse el desbroce del foso del Castillo tres veces al año, en primavera, verano y otoño.

De igual manera, se llevará a cabo una limpieza mensual del foso y del patio de armas y demás espacios recintos a los que no tiene acceso el público, en concreto, la parte inferior de las pasarelas y de las tarimas existentes.

Para todo el recinto, limpieza quincenal de malas hierbas, chupones, rastros, hojas, tierra, arena, etc.

Limpieza en días alternos de los cristales y metacrilatos de todo el recinto.

### **5.3.9 Observaciones para las aulas y espacios formativos del Departamento de Servicios Sociales. Lote 2.**

Se elevará la periodicidad de limpieza, al menos, a una vez al día, en función de las necesidades.

## **5.4. Frecuencias de limpieza variable por centro**

### **Lote 1**

Nº	Departamento	Centro	Meses de Servicio	Observaciones de frecuencia
1	Colegios	La Villarina	10,25	
2	Colegios	Sancho II	10,25	
3	Colegios	Alejandro Casona	10,25	
4	Colegios	San José de Calasanz	10,25	
5	Colegios	La Hispanidad	10,25	
6	Colegios	Juan XXIII	10,25	
7	Colegios	Ntra. Sra. de la Candelaria	10,25	
8	Colegios	Arias Gonzalo	10,25	
9	Colegios	Jacinto Benavente	10,25	
10	Colegios	Miguel de Cervantes	10,25	
11	Colegios	Obispo Nieto	10,25	
12	Colegios	Gonzalo de Berceo	10,25	
13	Colegios	José Galera Moreno	10,25	
14	Colegios	Riomanzanas	10,25	
15	Colegios	La Viña	10,25	

### **Lote 2**

16	Departamentos	Oficinas Concejalía CEAS CENTRO	12	
----	---------------	---------------------------------	----	--



17	Departamentos	Centro de Formación Ocupacional CFO	12
18	Departamentos	Centro formación y empleo. CEAS NORTE	12
19	Departamentos	Templete del Parque de la Marina	12
20	Departamentos	CEAS SUR	12
21	Departamentos	CEAS ESTE	12
22	Departamentos	Mercado de Abastos	12
23	Departamentos	Mercado de Abastos/Mercazamora	12
24	Departamentos	Negociado de Cementerio	12
25	Departamentos	Servicio contra incendios	12
26	Departamentos	Medio ambiente	12
27	Departamentos	Archivo Municipal	12
28	Departamentos	Servicio Grúa	12
29	Departamentos	Palacio de Dña. Urraca	12
30	Departamentos	Museo Baltasar Lobo	12
31	Departamentos	Castillo de Zamora	12
32	Departamentos	Locales partidos oposición	12
33	Departamentos	Departamento de Obras	12
34	Departamentos	Biblioteca Municipal - Los Bloques	12
35	Departamentos	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblio	12
36	Departamentos	Aceñas de Olivares	12
37	Departamentos	Ctro interpretación Ciudades Medievales	12
38	Instalaciones deportivas	Pabellón Angel Nieto	12
39	Instalaciones deportivas	Vestuarios Campos de Fútbol Valorio	11
40	Instalaciones deportivas	Pabellón Alejandro Casona	12
41	Instalaciones deportivas	Vestuarios Ruta de la Plata	11
42	Instalaciones deportivas	Pabellón Azul	12
43	Instalaciones deportivas	Pabellón Manuel Camba	12
44	Instalaciones deportivas	Oficinas (incluido en 45 CdD)	12
45	Instalaciones deportivas	Casa del Deporte	12
46	Instalaciones deportivas	Centro de Piragüismo	12
47	Instalaciones deportivas	Vestuarios Tenis	12
48	Instalaciones deportivas	Gimnasio del Centro Cultural y Social	12
49	Centros municipales	Teatro Principal	9
50	Centros municipales	Local Junta de Personal y Comité Empresa	12
51	Centros municipales	Oficinas municipales Rda. Santa Ana	12
52	Centros municipales	Consultorio de Bº Carrascal	12
53	Centros municipales	Edificio Protección Civil	12
54	Centros municipales	Edificio La Alhóndiga	12
55	Centros municipales	Policía Municipal	12
56	Centros municipales	Huerto de Ocio	12
57	Centros municipales	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones	12

**Nota\*:** Para atender a las actividades de verano en los centros educativos, se dispondrá de una bolsa anual de 225 horas a distribuir según lo solicitado por el responsable del contrato del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

### 5.5. Días y turnos de limpieza de los centros

#### Lote 1

	Centro	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Turno
1	La Villarina	X	X	X	X	X			Tarde
2	Sancho II	X	X	X	X	X			Tarde
3	Alejandro Casona	X	X	X	X	X			Tarde
4	San José de Calasanz	X	X	X	X	X			Tarde

5	La Hispanidad	X	X	X	X	X			Tarde
6	Juan XXIII	X	X	X	X	X			Tarde
7	Ntra. Sra. de la Candelaria	X	X	X	X	X			Tarde
8	Arias Gonzalo	X	X	X	X	X			Tarde
9	Jacinto Benavente	X	X	X	X	X			Tarde
10	Miguel de Cervantes	X	X	X	X	X			Tarde
11	Obispo Nieto	X	X	X	X	X			Tarde
12	Gonzalo de Berceo	X	X	X	X	X			Tarde
13	José Galera Moreno	X	X	X	X	X			Tarde
14	Riomanzanas	X	X	X	X	X			Tarde
15	La Viña	X	X	X	X	X			Tarde

**Lote 2**

16	<b>Oficinas Concejalía CEAS Centro</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>Mañana</b>
17	Centro de Formación Ocupacional CFO	X		X		X			Mañana
18	Centro formación y empleo. CEAS Norte	X	X	X	X	X			Mañana
19	Templete del Parque de la Marina	X		X		X			Mañana
20	CEAS Sur	X		X		X			Mañana
21	CEAS Este	X	X	X		X			Mañana
22	Mercado de Abastos	X	X	X	X	X	X		Mañana
23	Mercado de Abastos/Mercazamora	X	X	X	X	X			Mañana
24	Negociado de Cementerio	X	X	X	X	X	X		Mañana
25	Servicio contra incendios	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
26	Medio ambiente	X			X				Mañana
27	Archivo Municipal	X			X				Mañana
28	Servicio Grúa		X		X				Mañana
29	Palacio de Dña. Urraca	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
30	Museo Baltasar Lobo		X	X	X	X	X		Mañana
31	Castillo de Zamora		X	X	X	X	X		Mañana
32	Locales partidos oposición	X		X		X			Mañana
33	Departamento de Obras			X					Mañana
34	Biblioteca Municipal - Los Bloques	X	X	X	X	X			Mañana
35	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblioteca	X	X	X	X	X			Mañana
36	Aceñas de Olivares		X		X				Mañana
37	Ctro interpretación Ciudades Medievales	X			X				Mañana
38	Pabellón Angel Nieto	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
39	Vestuarios Campos de Fútbol Valorio	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
40	Pabellón Alejandro Casona	X	X	X	X	X			Mañana
41	Vestuarios Ruta de la Plata	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
42	Pabellón Azul	X	X	X	X	X	X		Mañana
43	Pabellón Manuel Camba	X	X	X	X	X	X		Mañana
44	Oficinas (incluido en 45 CdD)	X		X		X			Mañana
45	Casa del Deporte	X	X	X	X	X	X		Mañana
46	Centro de Piragüismo	X	X	X	X	X	X		Mañana
47	Vestuarios Tenis	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
48	Gimnasio del Centro Cultural y Social								Mañana
49	Teatro Principal	X			X		X		Mañana
50	Local Junta de Personal y Comité Empresa					X			Mañana
51	Oficinas municipales Rda. Santa Ana	X	X	X	X	X			Tarde
52	Consultorio de Bº Carrascal						X		Mañana
53	Edificio Protección Civil	X				X			Mañana
54	Edificio La Alhóndiga	X	X	X	X	X	X		Tarde
55	Policía Municipal	X	X	X	X	X	X	X	Mañana

56	Huerto de Ocio	X	X	X	X	X	X	X	Mañana
57	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones	X							Mañana

Los turnos de limpieza pueden ser variables previa decisión del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, según las necesidades del servicio.

### **5.6. Otras premisas a nivel general para todos los centros**

La empresa adjudicataria establecerá un programa de gestión y organización general del servicio de limpieza con definición de protocolos de trabajo atendiendo a las diferentes zonas objeto de la prestación. En la hora que se necesite la zona limpia, esta información será aportada por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo indispensable para que el centro quede en perfectas condiciones, de tal forma que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura del centro o bien los días contratados en este pliego.

El horario de actividad del centro, a título orientativo, es el que se detalla en el apartado anterior.

La empresa adjudicataria garantizará en su oferta la calidad del servicio y aportará a nivel informativo el número de medios humanos que utilizará para garantizar el resultado previsto de este servicio de limpieza.

La empresa también informará de esos mismos datos, sobre el servicio que se pretende realizar a través de especialistas externos en los centros e informará al Excmo. Ayuntamiento de Zamora de las horas previstas para estos servicios. Para la realización de las tareas de limpieza de cristales, tratamiento de suelos, exterior del edificio, etc., según las especificaciones de tareas que se describen en este apartado.

La correcta limpieza del edificio tendrá que posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto del edificio.

La responsabilidad del buen fin de las tareas de la limpieza recaerá en la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria realizará la limpieza de cristales de difícil acceso y fachadas. Una para limpieza de cristales interiores y otra para exteriores y fachadas con sistema de filtrado por resinas o bien agua osmotizada.

### **5.7. Modificaciones del contrato**

En cuanto a la modificación del contrato se estará a cuanto se regula en la presente licitación. Se establece la posibilidad de modificar el presente contrato hasta el límite del 20%.

En todo caso cuando por necesidades puntuales de esta Administración, fuera necesario una limpieza extraordinaria, no permanente ni habitual, de una superficie no superior a un 2% del objeto contractual, el adjudicatario estará obligado a ejecutar el servicio sin afectar al precio anual de adjudicación.

Para la valoración de los metros cuadrados de los espacios a limpiar, se utilizará como referencia las mediciones encargadas o realizadas por los Servicios Técnicos Municipales.

Si se tratara de modificaciones a la baja, el precio anual se rebajará de conformidad con el Estudio de Costes originario, obrante en el expediente.

### 5.8. Maquinaria mínima de los centros

La empresa adjudicataria detallará todos los medios que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente.

- Se presentará la relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios y las correspondientes fichas y especificaciones técnicas, (fichas solo en caso de adjudicación) con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual.
- Relación de maquinaria utilizada en el servicio con desglose por centros y diferenciando las maquinas fijas del centro de las que serán aportadas de forma eventual.
- La maquinaria y accesorios mínimos a aportar por las empresas en la realización de los servicios en cada centro será la siguiente:

Listado de útiles y maquinaria mínima a aportar por centro								
Centros	Útiles			Maquinaria				
	Carros Limpieza	Pértigas Manuales Cleano	Señales Piso Mojado	Aspirador Polvo	Aspirador Polvo Agua	Fregadoras Hombre a Bordo Mediana	Fregadoras Hombre a Bordo Grande	Fregadoras Hombre a acompañante mediana
<b>Lote 1</b>								
1 La Villarina	1	1	1	1				
2 Sancho II	2	1	1	1				
3 Alejandro Casona	2	1	1	1				
4 San José de Calasanz	3	1	1	1				
5 La Hispanidad	2	1	1	1				
6 Juan XXIII	2	1	1	1				
7 Ntra. Sra. de la Candelaria	2	1	1	1				
8 Arias Gonzalo	2	1	1	1				
9 Jacinto Benavente	2	1	1	1				
10 Miguel de Cervantes	2	1	1	1				
11 Obispo Nieto	2	1	1	1				
12 Gonzalo de Berceo	2	1	1	1				
13 José Galera Moreno	2	1	1	1				
14 Riomanzanas	2	1	1	1				
15 La Viña	2	1	1	1				

#### Lote 2

16 Oficinas Concejalía CEAS CENTRO		1	1	1				
17 Centro de Formación Ocupacional CFO		1	1	1				
18 Centro formación y empleo. CEAS NORTE		1	1	1				
19 Templete del Parque de la Marina			1	1				
20 CEAS SUR		1	1	1				
21 CEAS ESTE		1	1	1				
22 Mercado de Abastos	1	1	1	1				
23 Mercado de Abastos/Mercazamora		1	1	1				
24 Negociado de Cementerio		1	1	1				
25 Servicio contra incendios	1	1	1	1				
26 Medio ambiente		1	1	1				
27 Archivo Municipal	1	1	1	1				
28 Servicio Grúa			1					
29 Palacio de Dña. Urraca	1	1	1	1				

30	Museo Baltasar Lobo	1	1	1	1				
31	Castillo de Zamora								
32	Locales partidos oposición		1	1	1				
33	Departamento de Obras		1	1					
34	Biblioteca Municipal - Los Bloques		1	1	1				
35	Centro Sociocultural Esc. Adultos y Biblio	1	1	1	1				
36	Aceñas de Olivares		1	1	1				
37	Ctro interpretación Ciudades Medievales	1	1	1	1				
38	Pabellón Angel Nieto	2	2	1	1	1			
39	Vestuarios Campos de Futbol Valorio		1	1		1	1		
40	Pabellón Alejandro Casona						1		
41	Vestuarios Ruta de la Plata		1	1					
42	Pabellón Azul	1	1	1		1	1		
43	Pabellón Manuel Camba	1	1	1		1	1		
44	Oficinas (incluido en 45 CdD)		1	1	1				
45	Casa del Deporte	3	1	1	1	1	1	1	
46	Centro de Piragüismo	1	1	1	1				
47	Vestuarios Tenis		1	1					
48	Gimnasio del Centro Cultural y Social		1	1	1				
49	Teatro Principal	2	1	1	1				
50	Local Junta de Personal y Comité Empresa		1	1	1				
51	Oficinas municipales Rda. Santa Ana	1	1	1	1				
52	Consultorio de Bº Carrascal		1	1					
53	Edificio Protección Civil		1	1	1				
54	Edificio La Alhóndiga	1	1	1	1				1
55	Policía Municipal	2	1	1	1				1
56	Huerto de Ocio			1					
57	Of. Excmo. Ayuntamiento - Asociaciones			1					
		51,00	51,00	54,00	46,00	4,00	5,00	1,00	2,00

### Relación de maquinaria mínima a aportar para compartir entre todos los centros

- 2 aspiradores Inyección Extracción para tapicerías
- 1 Hidrolimpiadoras monofásica agua fría
- 1 Hidrolimpiadora autónoma gasolina agua fría
- 1 aspirador mixto polvo agua
- 1 rotativa abrillantadora
- 1 barredora manual sin aspiración

### Características técnicas mínimas de la maquinaria mínima a aportar.

Aspiradores Profesionales Polvo Tipo RCM DRY 61 mínimo 51 unidades  
Caudal mínimo 210 m<sup>3</sup> / h  
Depresión: 180 mbar  
Nº Motores 1 x 1.000 w  
Capacidad de depósito: 14 litros  
Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

Aspiradores Profesionales Polvo y agua Tipo RCM WET 802 mínimo 5 unidades  
Caudal mínimo 350 m<sup>3</sup> / h  
Depresión: 190 mbar  
Nº Motores 2 x 1.150 w  
Capacidad de depósito: 80 litros  
Nivel sonoro máximo: 65 dB (A)

Aspiradores Inyección Extracción tipo RCM UPH 111 mínimo 2 unidades  
Caudal mínimo 256 m<sup>3</sup> / h

Depresión: 235 mbar  
Nº Motores 1 x 1.250 w  
Capacidad de depósito: 11 litros  
Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

Barredora manual sin aspiración tipo IPC 750 M menos 1 unidad  
Ancho de trabajo con cepillo lateral: 75 cm  
Capacidad depósito: 50 Litros

Fregadora tipo RCM BYTE II 531 T CB\_BG\_IMB mínimo 2 unidad  
Ancho de trabajo: 53 cm  
Capacidad depósito: 45 Litros  
Tracción: con motor de tracción.  
Tipo de fregadora: conductor acompañante

Fregadoras profesionales tipo RCM KILO 612 ECO 3 Sanitizing CB\_BG\_IMB mínimo 5 unidades  
Ancho de trabajo: 61 cm  
Capacidad depósito: 65 Litros  
Sanitización: con sistema de pulverización para desinfección  
Tipo de fregadora: conductor sentado

Fregadoras profesionales tipo RCM GIGA 902 CB\_BG\_IMB Sanitizing mínimo 1 unidad  
Ancho de trabajo: 90 cm  
Capacidad depósito: 120 Litros  
Sanitización: con sistema de pulverización para desinfección  
Tipo de fregadora: conductor sentado

Hidrolimpiadoras profesionales agua fría tipo IPC PW-C25P I1509P M mínimo 1 unidad  
Presión: 30 - 150 bar  
Caudal: 540 l / h  
Alimentación: 220  
Depósito detergente: 3 litros

Hidrolimpiadoras profesionales agua fría tipo Benz- 180/12 SP95 mínimo 1 unidad  
Presión: 40-180 bar  
Caudal: 720 l / h  
Alimentación: autónoma gasolina  
Depósito detergente: Venturi

\* La maquinaria a aportar será nueva y se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, siendo sustituida inmediatamente en caso deterioro estético, mecánico o bajo rendimiento.

### **5.9. Visita a los centros**

Para la presentación de esta oferta será optativa la visita en todos los centros objeto del contrato.

Se concertará, si procede, una visita conjunta en los centros objeto de la contratación.

EL VETERINARIO MUNICIPAL,  
JEFE DE SERVICIO  
MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

Fdo.- Esteban González Martín

***DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.***