



REF. JLO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS (PPTE)

para la contratación y prestación del servicio de

LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES en SAN VICENTE DEL RASPEIG

I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

I.1. Aspectos generales del servicio

I.1.1. Organización del servicio

El contratista podrá gestionar y planificar libremente el Servicio siempre y cuando cumpla todos los requisitos expresados en el presente PCT y en los compromisos de su oferta, y a las indicaciones de los STM.

Cualquier cambio, accidental, temporal o permanente en la organización de los servicios por parte del contratista deberá ser comunicado y justificado a los STM y recibir previamente la conformidad por parte de los STM.

La prestación incluirá no solo la aportación de mano de obra, con el nivel de especialización que se precise o requiera, sino también del utillaje, elementos y suministros necesarios, incluso el correspondiente a señalización y seguridad.

El adjudicatario facilitará con anterioridad a cada periodo, la planificación mensual, anual y las tareas que se tenga previsto realizar a los STM, y con posterioridad las efectivamente realizadas y las incidencias surgidas. Cualquier incidencia ocurrida deberá ser comunicada inmediatamente a los responsables municipales del Servicio.

Para facilitar la labor de inspección del servicio, los STM o en su caso el personal designado para desempeñar labores de inspección, tendrán acceso a los locales y dependencias del adjudicatario y le serán facilitados cuantos datos precisen con respecto a su funcionamiento y medios empleados.

I.1.2. Tipos de trabajos

- Tareas típicas: las de frecuencia periódica indicadas en los presentes documentos
- Tareas atípicas: tareas de frecuencia irregular, que a juicio de la STM convenga sean realizadas por el adjudicatario del servicio, utilizando los medios materiales y humanos adscritos al mismo.
- Tareas extraordinarias: otras requeridas por el Ayuntamiento al adjudicatario, al margen de los medios adscritos al servicio, a cargo de la bolsa de horas para servicios extraordinarios ofertada.

I.1.3. Medios humanos

El contratista gestionará libremente a su riesgo y ventura el personal dependiente del Servicio con las siguientes condiciones generales:



- Todo el personal, tanto directo como indirecto empleado por el contratista, deberá estar capacitado y ser suficiente para desempeñar correctamente todos requerimientos del Servicio establecidos en este Pliego y a la oferta del adjudicatario.
- El contratista deberá disponer de personal Encargado (residente en el municipio o sus proximidades) de las labores de control y vigilancia, que asegure la correcta ejecución del servicio, y con competencia completa de autoridad y profesionalidad para corregir cualquier incidencia o deficiencias advertidas y/o hacer cumplir las órdenes que se cursen a través de los STM. Dicho representante deberá garantizar su comunicación con los STM las 24 horas del día (teléfono móvil, fijo, correo electrónico, domicilio, etc.), todos los días, para la resolución de cualquier incidencia.
- El adjudicatario presentará con anterioridad al inicio de la prestación un organigrama funcional que incluya una relación detallada de todo el personal (que como mínimo contendrá sus datos de identificación, categoría laboral, funciones encomendadas y en su caso ámbito/actividad al que haya sido asignado). Cualquier cambio o incidencia en el personal adscrito al servicio deberá ser comunicada a los STM previamente o inmediatamente después si no hubiese sido posible con anterioridad. La falta de comunicación podrá derivar en las penalizaciones reflejadas en el presente pliego.
- Los medios humanos adscritos al servicio se entenderán en condiciones plenamente operativas, no pudiendo justificar demoras, retrasos o interrupciones en la planificación del mismo y si no son estrictamente necesarios para el cometido o actividad desempeñada (por ejemplo: se excluyen los tiempos por traslados desde la central).
- En caso de absentismo del personal, de cara a evitar la merma del servicio por este concepto el contratista viene obligado primero a comunicar inmediatamente dicha incidencia a los STM y segundo, a efectuar a su riesgo y ventura las sustituciones pertinentes en el menor plazo posible, y/o si fuera necesario, a la prolongación del horario necesario del resto de medios disponibles, al objeto de que el servicio quede debidamente prestado.
- Todo el personal deberá ser instruido para que su trabajo, sin afectar a la eficacia, cause las menores molestias a los usuarios. En caso de falta de aseo, decoro o uniformidad en el vestido, así como en el caso de descortesía o falta de respeto al público, se hará responsable al contratista, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran derivarse por esa actuación.
- El personal irá en todo momento provisto de uniforme adecuado a las tareas a realizar, estación y condiciones climatológicas, y provisto de los equipos complementarios de seguridad y salubridad necesarios. El citado uniforme incluirá indicativo del Servicio y Ayuntamiento, debiendo ser aprobado previamente por los STM.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral, ni de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato, ni al término del mismo, siendo por cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que marque la legislación laboral o convenio colectivo de aplicación que con ocasión de este contrato se produzcan.

1.1.4. Control de Presencia

El adjudicatario implantará un sistema automatizado de control de presencia de sus trabajadores en los edificios objeto del servicio, accesible en tiempo real a los STM, con capacidad para agrupar y listar datos de horarios de prestación previstos y reales, por trabajador, edificio o globales, y seleccionables por periodos temporales.

Dicho sistema podrá ser mediante terminales instalados al efecto, llamada codificada desde el centro de trabajo, geolocalización, etc. o combinación de los mismos.



En aquellos edificios de baja frecuencia de intervención o pequeña superficie, podrá sustituirse dicho sistema automático de control de presencia por otro manual, con la autorización previa de la STM y siempre que el cómputo horario de control manual no alcance el 10 % del total.

1.1.5. Medios técnicos y materiales

El contratista gestionará libremente a su riesgo y ventura la disponibilidad de los medios técnicos y materiales (herramientas, vehículos, maquinaria, etc.) pertinentes para el correcto desempeño del Servicio, con eficiencia y sostenibilidad, y de acuerdo a este Pliego y las siguientes condiciones generales:

- Todos los medios materiales empleado por el contratista deberán encontrarse perfectamente operativos durante el contrato y ser suficientes para desempeñar correctamente todos requisitos, funciones y frecuencias establecidos en este Pliego y de acuerdo a la oferta del adjudicatario. Todas las tareas de su mantenimiento (preventivas o curativas) incluido daños por vandalismo recaerán a riesgo y ventura entre las obligaciones del contratista.
- El adjudicatario presentará en su OPS y en todo caso con anterioridad al inicio de la prestación, una relación detallada de los medios materiales adscritos al servicio, con indicación de características básicas, matrículas y fechas de matriculación o adquisición. En el plazo de 1 mes toda la maquinaria prevista deberá estar plenamente operativa.
- Los STM se reservan la potestad, justificadamente, de no aceptar alguno de los medios materiales por presentar un funcionamiento defectuoso o molesto para los usuarios o no acorde a normativa.
- Los medios materiales adscritos al servicio se entenderán en condiciones plenamente operativas, no pudiendo justificar demoras, retrasos o interrupciones en la planificación de trabajos y si no son estrictamente necesarias para el cometido o actividad desempeñada.
- Cualquier incidencia que impida el normal funcionamiento de la maquinaria y demás medios materiales, será solventada con carácter inmediato (y en todo caso en un plazo inferior a las 24 horas) debiendo suplirse dicho medio/actividad por otro de prestaciones similares, o excepcionalmente mediante cambio/prolongación de los horarios de prestación, en el resto de medios. Todo ello puesto en conocimiento y aceptado por los STM o inspección del servicio, con la mayor brevedad posible.
- Los vehículos y maquinaria adscritos al servicio exhibirán en lugar bien visible el escudo municipal y rótulo indicativo de Ayuntamiento y Servicio. Todos los vehículos deberán tener el mismo color y preferiblemente blanco y no disponer de una antigüedad mayor a 5 años en el momento del inicio del contrato. La imagen corporativa deberá ser aprobada por los STM.
- Todos los medios materiales deberán mantenerse en adecuado estado de de seguridad, limpieza, decoro y uso durante todo el período de la prestación.

1.1.6.- Instalaciones y comunicaciones

El contratista deberá acreditar la tenencia de unas dependencias adecuadas y suficientes donde albergar, entre otros, la oficina de administración, el almacén, aparcamiento de vehículos, vestuarios para el personal, etc.

() Señalar que los traslados desde la central hasta las zonas y ámbitos del servicio no comportarán como efectivos a los efectos de prestación efectiva del Servicio y horas abonables.*



El concesionario deberá disponer de un sistema de comunicaciones directo y adecuado, para la prestación propia del servicio y su conexión con los STM del Ayuntamiento. La comunicación entre Ayuntamiento y el concesionario, vía teléfono, deberá estar garantizada las 24 horas del día, por la que la empresa dispondrá de persona/s localizadas para este fin.

1.1.7.- Gestión de residuos.

Forma parte de la prestación la recogida, transporte y vertido a punto autorizado de los residuos generados en las tareas de limpieza, incluyéndose en esas tareas de limpieza el vaciado de papeleras y contenedores de todo tipo de residuos, existentes en los edificios, locales y recintos objeto del servicio.

Dicha recogida, transporte y vertido, se hará de forma selectiva según el tipo de residuo que se produzca en origen.

1.1.8.- Inspección y evaluación de la calidad del servicio

La vigilancia e inspección se llevará a cabo por los STM de manera continua, y mensualmente a través de un sistema de control de calidad de las labores descritas en el presente pliego. Dichas tareas deberán ser complementarias a las que efectúe con carácter autónomo el propio contratista, de acuerdo a su oferta.

Los inspectores y dirección de los STM tendrán acceso a toda la información vinculada al Servicio y especialmente a los medios humanos y materiales empleados, referidos al cumplimiento de los requerimientos expresados en este Pliego en cualquier momento.

La inspección evaluará la calidad a través de un índice de calidad/control global (ICG) que se obtendrá de la ponderación parcial de varios parámetros en relación al los medios humanos y materiales empleados y la calidad obtenida.

1.1.8.1. Control de medios.

Para el seguimiento de medios, antes del inicio de cada mensualidad se entregará una planificación teórica de los medios humanos adscritos al Servicio debidamente identificados según trabajador, carga horaria, edificio y día. Durante el mes se comunicarán a los inspectores municipales/STM todos los cambios que se vayan produciendo sobre esa planificación teórica. Cualquier incidencia diaria deberá ser comunicada inmediatamente al inspector del servicio y por un medio que permita la constancia de la notificación a los STS.

Finalmente a mes vencido, se entregarán los datos reales de cumplimiento de esa planificación con los cambios que se hubieran producido, obteniéndose un índice de cumplimiento general (IMO) resultado de las horas realmente prestadas respecto a las horas teóricas planificadas.

1.1.8.2.- Control de calidad.

Para el seguimiento de la calidad, se indicarán diversas unidades sobre las que se establecerá dicho control, realizándose inspecciones mensuales. Las unidades muestreadas servirán de control del estado de limpieza de los edificios objetos del servicio y su resultado (ICC) nos aportará la información necesaria sobre la situación real del conjunto de los mismos.

1.1.8.2.1. Procedimiento:

Semanalmente la STS en atención a las incidencias surgidas y/o en su caso métodos aleatorios, seleccionará una serie de edificios que serán objeto de inspección. Estos edificios serán como mínimo dos del grupo de centros docentes y dos representativo del resto de edificios municipales.

En la fecha y hora que se determine se personarán en los edificios seleccionados el inspector municipal



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-1
 Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
 03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
 Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
 Web: www.raspeig.org
 E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

del servicio y el representante de la empresa, quienes juntamente con un responsable del edificio si lo hubiere, procederán a la inspección del estado de limpieza del mismo.

Como guía y calificación de la inspección se utilizará la ficha que se incluye, calificándose el nivel de calidad obtenido en cada epígrafe según el siguiente baremo:

- 1.- Crítico 2.- Regular 3.- Bueno 4.- Óptimo

Con el resultado de los distintos epígrafes, se calculará el valor medio para dicho edificio, consignándose en la ficha las observaciones que se consideren pertinentes.

Con la media aritmética de las distintas fichas de control obtenidas se calculará el valor medio global mensual del control de calidad (ICC).

FICHA CONTROL CALIDAD LIMPIEZA EDIFICIOS			
Edificio:		Fecha:	Hora:
		PUNTUACIONES	
		Inspector	Gestor
		Resp. Centr	
1	- Suelos de los locales húmedos (aseos y vestuarios), entradas principales y pasillos.		
2	- Resto de los pavimentos del interior de los edificios.		
3	- Moquetas y alfombras.		
4	- Mobiliario y accesorios en general de fácil acceso.		
5	- Tableros de mesas y/o pizarras.		
6	- Vaciado de residuos sólidos de papeleras del interior del edificio.		
7	- Cristales de las puertas de acceso interiores y exteriores.		
8	- Otros cristales, persianas y carpinterías.		
9	- Aparatos sanitarios y accesorios.		
10	- Reposición de papel higiénico, de jabón líquido y de toallitas en dispensadores.		
11	- Limpieza de patios, cubiertas, imbornales y bajantes.		
12	- Vaciado y limpieza papeleras exteriores		
		Total:	
		media:	
		MEDIA EDIFICIO:	
Observaciones:		Firmas:	

CLAVE PUNTAJACIÓN: 1 - Crítico 2 - Regular 3 - Bueno 4 - Óptimo

El índice de control global (ICG) se obtendrá del producto:

$$ICG = ICC \times IMO$$

En cualquier caso, la STS podrá variar el método de inspección con el objeto de mejorar la eficacia del sistema o su representatividad, notificándolo por escrito a la empresa, con la explicación de los cambios propuestos, y la fecha de inicio de estos.

La aplicación de los índices de calidad es independiente de los descuentos aplicados automáticamente por servicios no desempeñados correctamente y/o la aplicación de sanciones o penalidades si procedieran.



El licitador adicionalmente podrá proponer en su oferta sistemas de compromiso con la calidad en la prestación del Servicio complementarios, que impliquen compensaciones económicas en concepto de “no calidad” y de la obtención de mayores garantías del cumplimiento del objeto del contrato.

Se establece un plazo de adaptación inicial de hasta 3 meses en los que el ICG no derivará en minoraciones en la facturación.

1.2. Prescripciones Particulares del Servicio

1.2.1. Prestación

El objetivo del servicio incluye la realización de las siguientes tareas típicas:

- Limpieza integral de suelos, paredes, techos, todo tipo de puertas, mamparas, ventanas, persianas, claraboyas, lucernarios, vidrios integrados en paredes, puertas, ventanas o cualquier otra modalidad, de las dependencias de la edificación en la que se desarrollen las actividades que le son inherentes, así como de aseos, vestuarios, pasillos, escaleras, ascensores, áreas de circulación, balcones, terrazas a las que recaigan dependencias y porches incorporados manifiestamente al edificio.
- Limpieza de aquellos aparatos sanitarios o no, mobiliario y accesorios emplazados en la edificación y a cuyo servicio están destinados.
- Limpieza de patios, aceras, pistas y cualquier espacio exterior, incorporados manifiestamente al edificio.
- Suministro de dosificadores y consumibles de papel higiénico, jabón y toallas desechables secamanos.

A su vez, excluye de forma expresa:

- Mantenimiento y tratamiento fitosanitario de jardinería, así como la limpieza de zonas ajardinadas, excepto alcorques de árboles.
- Vaciado, limpieza de recipientes de recogida de residuos procedentes de viviendas y locales de almacenaje, manipulación y consumo de alimentos y/o bebidas.
- Limpieza de material deportivo que no tenga la consideración de mobiliario (balones, colchonetas, mazas,...).
- Limpieza de aceras y calzadas a las que recaiga el edificio municipal y que no estén manifiestamente incorporadas al mismo.
- Limpieza de conducciones y elementos de saneamiento obstruidos por causa ajena a la prestación del servicio.

1.2.2. Ámbito del servicio

El ámbito del servicio de limpieza se extiende en general a los edificios, o parte de ellos, destinados al uso público que se relacionan en el catálogo anexo, dicho catálogo podrá ser modificado por el Ayuntamiento conforme lo exijan las necesidades municipales.

Excluyéndose expresamente a efectos del ámbito del servicio:

- Las instalaciones deportivas municipales y sus edificios,
- El mercado municipal de abastos,
- El cementerio municipal, en tanto quedan sujetos a un régimen específico.
- Las viviendas que, funcionando con tal uso, quedan incorporadas a los edificios municipales.
- Los locales destinados a almacenaje, manipulación y consumo de alimentos y/o bebidas, excepto las destinadas a comedor del Área de Servicios y Mantenimiento.



- Todos aquellos edificios o locales en los que, aún siendo de titularidad municipal, no se desarrollen actividades bajo su tutela, o que dicha actividad genere ingresos a los que las desarrollan

1.2.3. Tipologías de edificaciones en las que se presta el Servicio

Los edificios a los que se extiende el ámbito del servicio se agrupan, atendiendo al uso y al calendario hábil de prestación, en:

TIPO 1 - Centros docentes: Son aquellos donde se desarrollan actividades docentes bajo tutela municipal. El calendario hábil para prestación de trabajos incluye el calendario hábil escolar y tres periodos no lectivos coincidentes con Semana Santa, Navidad y 30 días naturales durante los meses de julio y agosto empleados en la ejecución de las limpiezas generales de los edificios. Dicho cómputo totaliza 11 meses al año, de lo que se deduce que el personal asignado a estos edificios no requieren suplencia alguna para el disfrute del periodo vacacional anual.

TIPO 2 - Edificios de servicios u otros usos con régimen ordinario: Son aquellos donde se desarrollan actividades no docentes. El calendario hábil para prestación de trabajos ordinarios se extiende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre, y excluye, únicamente, sábados (según usos), domingos y festivos. El personal asignado a estos edificios requiere su suplencia durante el periodo vacacional.

TIPO 3 - Edificios de servicios u otros usos con régimen especial: Son aquellos donde se desarrollan actividades no docentes. El calendario hábil para prestación de trabajos ordinarios se extiende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre, e incluye sábados, domingos y festivos. El personal asignado a estos edificios requiere su suplencia durante el periodo vacacional, sábados, domingos y festivos.

1.2.4. Medios mínimos

Se deberá disponer como mínimo, inicialmente de los siguientes medios:

1.2.4.1.- Medios humanos:

Se relaciona a continuación el personal inicial mínimo a adscribir íntegramente al servicio equivalente a jornada completa, si bien según lo establecido en el punto de "Horario del Servicio", la jornada diaria se adaptará al horario de funcionamiento habitual de los edificios municipales, y/o en su caso mediante jornadas parciales:

- 1 Encargada/o general
- 3 Especialistas cristaleros, encargados de las limpiezas de cristales, pulimentados de superficies, espacios abiertos, limpiezas de frecuencia no diaria, especiales, etc.
- 6 Peones especializados (12 peones a media jornada o carga horaria equivalente), encargados de limpiezas de patios, recogida de residuos, vaciado de residuos, labores de refuerzo, limpiezas de frecuencia no diaria y especiales; asignados preferentemente a colegios públicos, 1 por centro.
- 50 Limpiadoras/es, encargados del resto de tareas de limpieza, y adscritos directamente a los edificios, y estructurados en:
 - 36 limpiadores/as edificios tipo 1 (o carga horaria equivalente)
 - 11 limpiadores/as edificios tipo 2 (o carga horaria equivalente)
 - 3 limpiadores/as edificios tipo 3 (o carga horaria equivalente)

1.2.4.2.- Medios Materiales (Maquinaria y vehículos, adscritos íntegramente al Servicio).

Dado el plazo de vigencia del contrato, se considera la maquinaria en régimen de propiedad de la empresa prestataria, renting o similar, debiendo ser la antigüedad de la misma inferior a 5 años desde el



comienzo del contrato. En caso de avería o inicialmente hasta la adscripción de la maquinaria definitiva deberá suplirse con otra equivalente. Los vehículos deberán ser identificados con indicativo de Ayuntamiento y servicio.

Medios iniciales mínimos susceptibles de mejora:

Equipo	Cant.
Furgón	1
Furgoneta ligera	3
Sopladoras electr.	12
Carros limpieza	52
Aspirador polvo	14
Aspirador mixto	12
Limpiadora vapor	6
Abrillantadora	2
Hidrolimpiadora presión	2

1.2.5.- Frecuencias

Los trabajos ordinarios comprenden la ejecución de tareas de periodicidad:

- Diaria, a realizar todos los días considerados hábiles en el calendario de prestación para cada grupo de edificios.
- Mensual, a realizar cada treinta (30) días naturales
- Semestral, a realizar preferentemente coincidiendo con Semana Santa y Navidad.
- Anual, a realizar preferentemente coincidiendo con las vacaciones de verano.

Serán tareas de ejecución diaria:

- Barrido y fregado de suelos de los locales húmedos (aseos y vestuarios), entradas principales y pasillos de los edificios que integran el ámbito del servicio.
- Desempolvado y abrillantado con mopa y limpieza de manchas, en el resto de los pavimentos del interior de los edificios no incluidos en el apartado anterior.
- Aspirado de moquetas y alfombras, con aspiradora normal, ubicadas en cualquier tipo de dependencia.
- Desempolvado de mobiliario, teléfonos, ordenadores, y accesorios en general de fácil acceso.
- Limpieza de tableros de mesas escolares y de pizarras.
- Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios, accesorios, grifería y espejos de los locales húmedos.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso interiores o exteriores de los edificios, por sus caras exteriores e interiores.
- Vaciado, de residuos sólidos de todo tipo de contenedores del interior del edificio, con sustitución de bolsas individuales, cuando así lo exija el estado de las mismas, incluso posterior vaciado en contenedores específicos situados en la vía pública o en el recinto si los hubiera.
- Reposición de papel higiénico, de jabón líquido y de toallitas secamanos en dispensadores.
- Limpieza de patios y vaciado de papeleras exteriores.

Serán tareas de ejecución mensual:

- Aspirado y desinfección de moquetas, alfombras y cortinas, con aspiradora de vapor, ubicadas en dependencias destinadas a educación infantil y especial.
- Barrido o aspirado y fregado de suelos de todas y cada una de las dependencias.
- Desempolvado de estantes fácilmente accesibles.
- Limpieza de cristales por sus caras exteriores e interiores, que formen parte de ventanas, puertas,



mamparas, paredes, etc., así como de sus soportes.

- Lavado y desinfección de contenedores situados en el recinto.
- Revisión y limpieza de sumideros y terrazas.
- Baldeo de terrazas, porches, aceras, pistas de juego y en general de todo tipo de superficies de espacios exteriores incorporados manifiestamente al edificio, así como de los elementos de juegos infantiles en ellos instalados.

Serán tareas de ejecución semestral:

- Limpieza y desinfección de paredes alicatadas de locales húmedos.
- Aspirado de paredes y techos, y limpieza de objetos y accesorios en ellos suspendidos en dependencias destinadas a educación especial e infantil.
- Desempolvado general incluyendo la totalidad de los estantes.
- Aspirado de tapicerías de sillas, sillones, etc.
- Aspirado y desinfección de moquetas, alfombras, cortinas y persianas interiores, con aspiradora de vapor, ubicadas en cualquier tipo de dependencia.
- Limpieza de persianas exteriores, alféizares de ventanas y rejas, y conductos de calefacción.

Las tareas de ejecución anual:

Constituirán una limpieza general de edificio, que comprende la ejecución conjunta de las tareas especificadas como diarias, mensuales, semestrales y las siguientes:

- Desempolvado general del interior de armarios y altillos
- Aspirado de paredes y techos, y limpieza de objetos y accesorios en ellos suspendidos de todas las dependencias.
- Abrillantado mecánico de pavimentos cuyas características así lo permitan (terrazo y mármol)
- Limpieza de cortinas.
- Limpieza de persianas y carpinterías interiores y exteriores.

El calendario anual de prestación deberá someterse previamente al inicio de cada periodo de prestación, a la aprobación de la Supervisión Técnica del Servicio (en adelante STS).

1.2.6.- Horario de prestación.

La prestación del servicio se efectuará prioritariamente en horario en el que en los edificios objetos del mismo, no se estén desarrollando actividades o estas sean mínimas, y en todo caso dicho horario deberá someterse a la aprobación de la STS.

2. CATÁLOGO DE EDIFICIOS Y MEDICIÓN

Ver Anexo I

Ponderación de superficies:

- Locales cerrados:
 - Normal: 100 % de la superficie.
 - Almacenes: (frecuencias semanal y superiores) 20 % de la superficie.
 - Edificios especiales: (2/3 intervenciones semanales) 50 % de la superficie.
- Espacio exterior:
 - Normal: 10 % de la superficie.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I
Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
Web: www.raspeig.org
E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

3. PRESUPUESTO

Ver Anexo 2

Presupuesto destinado únicamente al cálculo del precio inicial anual máximo de la contrata, debiendo cada licitador adjuntar el presupuesto detallado de su oferta de prestación del servicio, según sus propios costes, distribución de medios y mejoras ofertadas.

San Vicente del Raspeig, 20 de julio de 2018

Fdo. Jose Luis Louzao Ojeda
Ingeniero Técnico Industrial



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I
 Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
 03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
 Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
 Web: www.raspeig.org
 E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

ANEXO 1

EDIFICIO	DIRECCIÓN	SUP. BRUTA	PONDERACIÓN	SUP. NETA	
TIPO 1					
C.E.I.P. Azorín	C/ Dr. Marañón, s/n	3.144,00	interior	100%	3144
		8.968,00	exterior	10%	896,8
C.E.I.P. Bec del Àguila	C/ Moraira s/n	2.884,00	interior	100%	2884
		8.860,00	exterior	10%	886
C.E.I.P. Victoria Kent	C/ Dénia y C/ Dr. Fleming	2.586,50	interior	100%	2586,5
		6.452,40	exterior	10%	645,24
C.E.I.P. Sta. Isabel	Camí del Clot (Bº. Sta. Isabel)	1.731,00	interior	100%	1731
		8.648,00	exterior	10%	864,8
C.E.I.P. Jaime I	C/ P. Miguel Hernández, 25	2.242,00	interior	100%	2242
		2.617,41	exterior	10%	261,741
C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez	C/ Dr. Marañón, s/n	1.624,00	interior	100%	1624
		3.754,50	exterior	10%	375,45
C.E.I.P. La Huerta	C/ La Huerta, s/n	2.655,64	interior	100%	2655,64
		10.589,00	exterior	10%	1058,9
C.E.I.P. Miguel Hernández	C/ Azorín, 1	4.006,90	interior	100%	4006,9
		6.349,79	exterior	10%	634,979
C.E.I.P. Raspeig	C/ Almazara con C/ Moraira	2.637,00	interior	100%	2637
		4.116,00	exterior	10%	411,6
C.E.I.P. Reyes Católicos	C/ Río Ebro, 5	4.015,00	interior	100%	4015
		8.121,00	exterior	10%	812,1
C.E.I.P. La Almazara	Avda. Libertad, 80	5.650,00	interior	100%	5650
		6.800,00	exterior	10%	680
C.E.I.P. J. R. García Antón	C/ Cuba	2.871,00	interior	100%	2871
		4.261,00	exterior	10%	426,1
Centro E.P.A.	C/ B. Pérez Galdós, 34	565,00	interior	100%	565
		65,00	exterior	10%	6,5
Conservatorio	C/ Cervantes 10-12	1568	interior	100%	1568
				metros2	46140,25
				Horas/día	341,78
				H./sem.	1666,18
				operarios	42,72
		TOTAL	TIPO 1		46.140,25



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I
 Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
 03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
 Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
 Web: www.raspeig.org
 E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

TIPO 2

Nuevo Ayuntamiento	Pza. Comunitat Valenciana	3825	interior	100%	3825
		260	exterior	10%	26
		240	almacén	20%	48
Casa Consistorial tradicional	Pza. España, 1	525,26	interior	100%	525,26
		135,41	exterior	10%	13,541
Oficinas O.M.I.C.		82	interior	100%	82
Bibliotecas	Pza. Huerto de los Leones	1640	interior	100%	1640
	Pza. Comunitat Valenciana	463	interior	100%	463
Área de Mto. y Servicios	C/ Martillo, 8	278,25	interior	100%	278,25
		50	exterior	10%	5
Vestuarios y aseos personal	Parque Torrent	50	interior	100%	50
Protección Civil	C/ Joaquín Blume, s/n	259,28	interior	50%	129,64
Oficinas Municipales	Pza. Pilar y C/ Pi y Margall, 18	748,5	interior	100%	748,5
Oficinas Desarrollo Económico	C/ 1º de Mayo	720	interior	100%	720
		84	exterior	10%	8,4
Vivero empresas	C/ Artesanos	210,8	interior	50%	105,4
		100	exterior	10%	10
Centro del Mayor (zona lab.)	C/ Cervantes, 1	540	interior	100%	540
Concejalía del mayor	C/ Altamira	165	interior	100%	165
Centro Social Municipal	C/ Cervantes, 10-12	754,00	interior	100%	754
Centro Social Bº. Sta. Isabel	Avda. Principal Colonia	570	interior	100%	570
Centro juvenil Bº. Sta Isabel	Avda. Principal Colonia	396,5	interior	50%	198,25
Centro Juvenil "Los Molinos"	C/ Enric Valor	525,89	interior	100%	525,89
		162,49	exterior	10%	16,249
Locales C/ Balmes	C/ Balmes, 2	84,05	interior	0%	0
		34,23	exterior	0%	0
	C/ Balmes, 4	87,65	interior	50%	43,825
		25,37	exterior	10%	2,537
	C/ Balmes, 6	66,35	interior	50%	33,175
		25,48	exterior	10%	2,548
		460	interior	50%	230
Casal de la Festa	C/ Capitán Torregrosa, 5	460	interior	50%	230
Museo aceite	Avda. Libertad, 86	234,10	interior	50%	117,05
		468,45	exterior	10%	46,85
Archivo municipal	C/ Fustería	854,00	interior	50%	427,00
		150,00	exterior	10%	15
	C/ Colón	75	almacén	20%	15
Archivo urbanismo	C/ Balmes, 25	71,05	almacén	20%	14,21
Aula naturaleza	Parque Huerto Torrent	118,1	interior	50%	59,05
		162,86	exterior	10%	16,286
Cementerio (zona laborable)	Plda. Inedicaciones B-3	90	interior	100%	90,00
Locales C/ Petrer (9 uds.)	C/ Petrer y Espronceda	656	interior	50%	328
Consultorio médico Haygón	Avda. Haygón, 49	126,65	interior	200%	253,3
		61,26	exterior	10%	6,126

metros2 13147,34
 Horas/día 97,39
 H./sem. 474,76
 operarios 12,17

TOTAL	TIPO 2	13.147,34
-------	--------	-----------



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I
Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
Web: www.raspeig.org
E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

TIPO 3

Auditorio municipal	C/ Cervantes, 10-12	969,61	interior	50%	484,805
		715,38	exterior	10%	71,538
Centro del Mayor (zona fest.)	C/ Cervantes, 1	180	interior	100%	180
	C/ Altamira	200	interior	100%	200
	Bº Sta. Isabel	209	interior	100%	209
Policía Local	C/ Joaquín Blume, s/n	1722	interior	100%	1722
		1275	exterior	10%	127,5
Cementerio (aseos)	Plda. Inmediaciones B-3	35	interior	100%	35,00
Aseos parques Torrent y Norte	Parque Torrent y Norte	280	interior	100%	280

metros2 3309,84

Horas/día 24,52

H./sem. 180,27

operarios 3,06

TOTAL	TIPO 3	3.309,84
-------	--------	----------

Metros totales 62.597,43

Horas totales 463,68

Horas semanales 2321,21

Operarios totales 57,96



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I
 Plaça de la Comunitat Valenciana, 1
 03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
 Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651
 Web: www.raspeig.org
 E-mail: mantenimiento@raspeig.org

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

v. 0720

ANEXO 2

MEDIOS HUMANOS

Puesto	Edificio	Cant.	Salario convenio	Incrementos ponderados				Subtotal
				Festiv.	Vacac.	Absent.		
Encargado	Todos	1	17.463,18 €	0,0%	0,0%	0,0%	1,00	17.463,18 €
Espec. Cristal.	Todos	3	14.922,34 €	0,0%	8,5%	4,0%	1,13	50.362,90 €
Peón ½ jornada	Tipo 1	12	6.955,84 €	0,0%	0,0%	4,0%	1,04	86.808,83 €
Limpiadora	Tipo 1	36	12.751,47 €	0,0%	0,0%	4,0%	1,04	477.415,04 €
	Tipo 2	11	12.751,47 €	0,0%	8,5%	4,0%	1,13	157.799,44 €
	Tipo 3	3	12.751,47 €	25,0%	8,5%	4,0%	1,38	52.599,81 €
Incremento salarial medio por antigüedad y otros							10,0%	84.244,92 €
Cuota media Seg. Soc. a cargo de la empresa							30,00%	278.008,24 €
Uniformes y EPIs		65	80,00 €					5.200,00 €
								1.209.902,36 €

MEDIOS MATERIALES

Equipo	Cant.	Inversión	Coste explotac. anual	Subtotal
Furgón	1		6.000,00 €	6.000,00 €
Furgoneta ligera	3		4.000,00 €	12.000,00 €
Sopladoras electr.	12	1.000,00 €	250,00 €	3.000,00 €
Carros limpieza	52	240,00 €	60,00 €	3.120,00 €
Aspirador polvo	14	360,00 €	90,00 €	1.260,00 €
Aspirador mixto	12	600,00 €	150,00 €	1.800,00 €
Limpiadora vapor	6	1.200,00 €	300,00 €	1.800,00 €
Abrillantadora	2	1.800,00 €	450,00 €	900,00 €
Hidrolimpiadora presión	2	800,00 €	200,00 €	400,00 €
				30.280,00 €

OTROS

Suministro productos limpieza	36.000,00 €
Suministro consumibles dotación edificios	12.000,00 €
Sistemas control presencia	9.000,00 €
Alquiler de inmuebles	12.000,00 €
Gastos diversos inmueble	1.500,00 €
Seguros	3.000,00 €
	73.500,00 €

TOTAL P.E.M.	1.313.682,36 €
17 % G.G. y Bº Ind.	223.326,00 €
	1.537.008,36 €
21 % I.V.A.	322.771,76 €

TOTAL PRESUPUESTO CONTRATA	1.859.780,11 €
-----------------------------------	-----------------------