



Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo

Documento aprobado por la JGCT
el 9 de noviembre de 2016

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR LA
CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON
VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, LA PRESTACION DE LOS
SERVICIOS DE CONSERJERÍA DE LOS COLEGIOS PUBLICOS DE
EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA Y LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS INDICADOS Y DEPENDENCIAS
MUNICIPALES.**

INDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

1.1. SERVICIO DE CONSERJERIA

1.2. SERVICIOS DE LIMPIEZA

1.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

1.3.1. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS.

1.3.2. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES.

1.5. PLAN DE INVERSIONES

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

3. DEL IMPORTE DEL CONTRATO

4. CONTENIDO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y FRECUENCIA DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA

4.1. SERVICIO DE CONSERJERÍA:

4.1.1. FUNCIONES DE CONSERJERÍA

4.1.2. HORARIO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA

4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA

4.2.1. RÉGIMEN GENERAL DE LIMPIEZA

4.2.1.1. A diario se efectuarán las siguientes operaciones:

4.2.1.2. Dos veces por semana, se efectuarán las siguientes operaciones:

4.2.1.3. Una vez por semana, se efectuarán las siguientes operaciones:

4.2.1.4. Trimestralmente, se efectuará limpieza exhaustiva de:

4.2.1.5. Al final de la temporada

4.2.1.6. Otras situaciones

4.2.2. REGIMEN ESPECIAL ESTACION DE AUTOBUSES

4.2.3. BOLSA DE HORAS DE LIMPIEZA

5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

5.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

5.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS:

5.2.1. ALBAÑILERÍA

5.2.2. FONTANERÍA Y SANEAMIENTO

5.2.3. ELECTRICIDAD

5.2.4. INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

5.2.5. CRISTALERÍA

5.2.6. PINTURA

5.2.7. CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA

5.2.8. CLIMATIZACIÓN: MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE GASOIL, GAS Y OTROS COMBUSTIBLES. AHORRO ENERGÉTICO Y CONFORT.

5.2.9. JARDINERÍA EN CENTROS DOCENTES

5.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

5.4. MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES.

6. PLAN DE INVERSIONES

7. PLAN DE MANTENIMIENTO

7.1. MANTENIMIENTO LEGAL

7.2. ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES A NORMATIVA

7.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

7.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

7.5. PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

7.5.1. INVENTARIO DIGITALIZADO

7.5.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

8. **MATERIAL DE LIMPIEZ Y EMPLEO DE PRODUCTOS EFICIENTES**
9. **CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO**
10. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
11. **IGUALDAD**
12. **DIRECCIÓN E INSPECCIONES**
13. **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**
14. **PLAN DE AUTOCONTROL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**
15. **VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL AYUNTAMIENTO**
 - 15.1. CRITERIOS DE CALIFICACION DE INDICADORES
 - 15.2. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE LIMPIEZA POR INCUMPLIMIENTO DE INDICADORES
16. **VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO POR EL AYUNTAMIENTO.**
 - 16.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE INDICADORES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO
 - 16.2. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE INDICADORES SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
 - 16.3. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 - 16.4. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS SINGULARES
17. **ORGANIZACION Y MEDIOS.**
 - 17.1. DELEGADO/A DE LA EMPRESA
 - 17.2. PERSONAL
 - 17.2.1. CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL
 - 17.3. MEDIOS MATERIALES
 - 17.4. INSTALACIONES FIJAS.

18. PROPOSICIÓN ECONÓMICA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO. CERTIFICACIONES Y ABONOS. REVISION DE PRECIOS.

18.1. PROPOSICION ECONOMICA

18.2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

18.3. CERTIFICACIONES Y ABONOS

18.4. REVISION DE PRECIOS

19. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

19.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

19.2. DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

19.3. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

20. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.

20.1. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

20.2. INFRACCIONES.

20.2.1. FALTAS LEVES.

20.2.2. FALTAS GRAVES

20.2.3. FALTAS MUY GRAVES.

20.3. SANCIONES.

21. CUMPLIMIENTO, EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

21.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

21.2. SUBCONTRATACIÓN

21.3. DE LAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

21.4. DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

21.5. DE LAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS.

21.6. CADUCIDAD.

ANEXO 1.- PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (CARÁCTER MÍNIMO) DE LAS INSTALACIONES OBJETO DE ESTE PLIEGO

1. INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y CALEFACCIÓN

1.1. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FRÍO.

1.1.1. MANTENIMIENTO PLANTAS ENFRIADORAS

1.1.2. TORRES DE REFRIGERACIÓN

1.1.3. MANTENIMIENTO DE BOMBAS PRIMARIO FRIO

1.1.4. MANTENIMIENTO DE BOMBAS SECUNDARIO AGUA FRÍA

1.1.5. MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSION DE AGUA FRÍA.

1.1.6. MANTENIMIENTO FAN-COILS

1.1.7. MANTENIMIENTO UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AIRE

1.1.8. MANTENIMIENTO DIFUSORES Y REJILLAS

1.1.9. MANTENIMIENTO DE GRUPOS AUTONOMOS PARTIDOS

1.1.10. MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE TORRES.

1.2. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CALOR.

1.2.1. MANTENIMIENTO CALDERAS

1.2.2. MANTENIMIENTO BOMBAS PRIMARIO CALOR

1.2.3. MANTENIMIENTO BOMBAS SECUNDARIO AGUA CALIENTE

1.2.4. MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSIÓN DEL CIRCUITO DE CALOR.

1.2.5. MANTENIMIENTO CHIMENEAS.

1.2.6. MANTENIMIENTO SUBESTACIONES DE SUELO RADIANTE.

1.2.7. MANTENIMIENTO VENTILADORES Y EXTRACTORES

1.3. MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE CONTROL

1.4. MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA FRIA Y CALIENTE

2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- 2.1. CUADROS ELECTRICOS DE DISTRIBUCIÓN
- 2.2. MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS
- 2.3. MANTENIMIENTO DE CUADROS ELECTRICOS DE DISTRIBUCIÓN EN EDIFICIOS
- 2.4. MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA
- 2.5. MANTENIMIENTO BATERÍA DE CONDENSADORES
- 2.6. MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES ELECTRICOS
- 2.7. MANTENIMIENTO ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR Y DE EMERGENCIA

3. INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS

- 3.1. EXTINTORES.
- 3.2. MANTENIMIENTO DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS E HIDRANTES
- 3.3. MANTENIMIENTO SISTEMA CENTRAL DE BOMBEO PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
- 3.4. INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIOS.

ANEXO 2.- PLAN DE INVERSIONES

ANEXO 3.- LISTADO DE SUPERFICIES CONSTRUIDAS Y DE PARCELA DE LOS EDIFICIOS.

ANEXO 4.- RELACIÓN DE PERSONAL FAC

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS, QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERIA DE LOS COLEGIOS PUBLICOS DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA Y LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS INDICADOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

Los Servicios señalados en la Cláusula Primera del Pliego de Cláusulas Administrativas son los siguientes:

1.1. SERVICIO DE CONSERJERIA.

La Contratación del Servicio de Conserjes se prestará en los siguientes Colegios y Centros Públicos:

1. C.P. JAIME DE FOXÁ
2. C.P. ALBERTO SÁNCHEZ
3. C.P. GREGORIO MARAÑÓN
4. C.P. GÓMEZ MANRIQUE
5. C.P. JUAN DE PADILLA
6. C.P. CIUDAD DE AQUISGRÁN
7. C.P. ÁNGEL DEL ALCÁZAR
8. C.P. SAN LUCAS Y MARÍA
9. C.P. FÁBRICA DE ARMAS
10. C.P. SANTA TERESA
11. C.P. ALFONSO VI
12. C.P. CIUDAD DE NARA
13. C.P. GARCILASO DE LA VEGA
14. C.P. EUROPA
15. C.P. VALPARAISO
16. C.P. LA CANDELARIA
17. CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS (solo turno de mañana)

1.2. SERVICIOS DE LIMPIEZA.

La Contratación del Servicio de Limpieza se prestará en los siguientes Colegios Públicos y Dependencias Municipales:

1. C.P. JAIME DE FOXÁ
2. C.P. ALBERTO SÁNCHEZ
3. C.P. GREGORIO MARAÑÓN
4. C.P. GÓMEZ MANRIQUE
5. C.P. JUAN DE PADILLA
6. C.P. CIUDAD DE AQUISGRÁN
7. C.P. ÁNGEL DEL ALCÁZAR

8. C.P. SAN LUCAS Y MARÍA
9. C.P. FÁBRICA DE ARMAS
10. C.P. SANTA TERESA
11. C.P. ALFONSO VI
12. C.P. CIUDAD DE NARA
13. C.P. GARCILASO DE LA VEGA
14. C.P. EUROPA
15. C.P. VALPARAISO
16. C.P. LA CANDELARIA
17. CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS
18. DEPENDENCIAS DE POLICÍA LOCAL
19. PARQUE DE BOMBEROS Y AGENTES DE MOVILIDAD
20. CEMENTERIO MUNICIPAL
21. CENTRO DE JARDINERÍA (EN LOS CHALETS DE GENERAL VILLALBA)
22. ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS
23. CENTRO CÍVICO BUENAVISTA (JUNTA DE DISTRITO NORTE)
24. CENTRO CÍVICO SANTA BÁRBARA (JUNTA DE DISTRITO)
25. CENTRO CÍVICO SANTA MARÍA DE BENQUERENCIA (JUNTA DE DISTRITO)
26. CENTRO CÍVICO AZUCAICA
27. CENTRO CÍVICO VALPARAÍSO
28. CENTRO CÍVICO PLAZA PADILLA
29. CENTRO SOCIAL DE PALOMAREJOS
30. CENTRO DE LA MUJER
31. CLUB MUNICIPAL TERCERA EDAD – SANTA MARIA DE BENQUERENCIA
32. CLUB MUNICIPAL TERCERA EDAD – SAN ANTÓN
33. BIBLIOTECA AZUCAICA
34. BIBLIOTECA SANTA MARÍA DE BENQUERENCIA
35. CASA DE LA CULTURA SANTA MARIA DE BENQUERENCIA
36. TALLERES MUNICIPALES
37. CENTRO APACE – CALLE RETAMOSILLO
38. CENTRO DE EDUCACIÓN VIAL
39. EDIFICIO AYUNTAMIENTO DE TOLEDO (CARACENA)
40. EDIFICIO AYUNTAMIENTO, EXCEPTUADOS CAFETERÍA (INCLUIDO ASEOS) Y LAS OFICINAS PATRONATO DE TURISMO
41. SAN MARCOS (EXCLUSIVAMENTE ARCHIVO MUNICIPAL Y GRUPOS POLÍTICOS)
42. POSADA DE LA HERMANDAD (EXCEPTO SALAS EXPOSICIÓN)
43. TORRE DEL AGUA
44. DEPENDENCIAS ESCUELA TALLER PUERTA DE BISAGRA
45. ESTACION DE AUTOBUSES
46. ASEOS (LA VEGA, PARQUE ESCOLAR, REYES CATÓLICOS, TRÁNSITO)

1.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

Se divide a su vez en los siguientes apartados en función del alcance del mantenimiento a realizar para cada tipo de edificios:

1.3.1. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS.

La Contratación del Servicio de Mantenimiento será integral (prestaciones de competencia municipal), de acuerdo con lo detallado en el apartado correspondiente del presente Pliego, y se prestará en los siguientes Colegios Públicos:

1. C.P. JAIME DE FOXÁ
2. C.P. ALBERTO SÁNCHEZ
3. C.P. GREGORIO MARAÑÓN
4. C.P. GOMEZ MANRIQUE
5. C.P. JUAN DE PADILLA
6. C.P. CIUDAD DE AQUISGRÁN
7. C.P. ÁNGEL DEL ALCÁZAR
8. C.P. SAN LUCAS Y MARÍA
9. C.P. FÁBRICA DE ARMAS
10. C.P. SANTA TERESA
11. C.P. ALFONSO VI
12. C.P. CIUDAD DE NARA
13. C.P. GARCILASO DE LA VEGA
14. C.P. EUROPA
15. C.P. VALPARAISO
16. C.P. LA CANDELARIA

1.3.2. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

La Contratación del Servicio comprenderá los trabajos de mantenimiento en las modalidades que más adelante se detallan en el apartado correspondiente de las Dependencias Municipales relacionadas a continuación:

1. DEPENDENCIAS AYUNTAMIENTO Y CARACENA (EXCEPTO CAFETERÍA Y OFICINAS DE TURISMO)
2. SAN MARCOS (EXCLUSIVAMENTE ARCHIVO MUNICIPAL Y GRUPOS POLÍTICOS)
3. POSADA DE LA HERMANDAD
4. CAMARÍN SAN CIPRIANO (JUVENTUD)
5. DEPENDENCIAS DE POLICÍA LOCAL
6. PARQUE DE BOMBEROS Y AGENTES DE MOVILIDAD
7. LOCAL MUNICIPAL CALLE SALTO DEL CABALLO
8. CEMENTERIO MUNICIPAL Y AZUCAICA
9. CENTRO DE JARDINERÍA (EN LOS CHALETS DE GENERAL VILLALBA)
10. PERALEDA (SERVICIOS – DEPENDENCIAS POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL)
11. ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS
12. CENTRO CÍVICO BUENAVISTA (JUNTA DE DISTRITO NORTE)
13. CENTRO CÍVICO SANTA BARBARA (JUNTA DE DISTRITO)
14. CENTRO CÍVICO SANTA MARIA DE BENQUERENCIA (JUNTA DE DISTRITO)
15. CENTRO CÍVICO AZUCAICA
16. CENTRO CÍVICO VALPARAÍSO
17. CENTRO CÍVICO PLAZA DE PADILLA (JUNTA DE DISTRITO)

18. CENTRO SOCIAL DE PALOMAREJOS
19. CENTRO DE LA MUJER
20. CASA DE ACOGIDA
21. CLUB MUNICIPAL TERCERA EDAD – SANTA MARIA DE BENQUERENCIA
22. CLUB MUNICIPAL TERCERA EDAD – SAN ANTÓN
23. BIBLIOTECA AZUCAICA
24. BIBLIOTECA SANTA MARÍA DE BENQUERENCIA
25. CASA DE LA CULTURA SANTA MARÍA DE BENQUERENCIA
26. TALLERES MUNICIPALES
27. CENTRO APACE – CALLE RETAMOSILLO
28. PUERTA DE BISAGRA – ESCUELA TALLER
29. FÁBRICA DE ARMAS - ESCUELA TALLER
30. VIVERO ESCUELA - ESCUELA TALLER
31. CENTRO DE EDUCACIÓN VIAL
32. ASEOS (LA VEGA, PARQUE ESCOLAR, REYES CATÓLICOS, TRÁNSITO)

1.3.3 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES.

El mantenimiento de la Estación de Autobuses se considera “integral”, por lo que existe en este Pliego de Condiciones un capítulo específico para este edificio.

1.4. PLAN DE INVERSIONES.

De cara a optimizar el servicio de mantenimiento, así como a mejorar su eficiencia a nivel de ahorro energético y confort para los usuarios, la empresa adjudicataria ejecutará el plan de inversiones que a continuación se relaciona para, a su costa, conseguir los objetivos fijados en el correspondiente epígrafe

- Renovación, puesta en funcionamiento y adecuación a normativa de las instalaciones de protección contra incendios de los distintos edificios objeto del contrato.
- Instalación de climatización (frío y calor) en el edificio Caracena (Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Toledo).
- Instalación de climatización (frío y calor) en la planta -1 de la Escuela Municipal de Idiomas.
- Instalación de cerrajería exterior tipo tramex para protección de ventanales en el Centro Social Polivalente y Centro de Mayores de Santa María de Benquerencia.
- Instalación de bombas de calor tipo Split inverter en dormitorios del Parque de Bomberos Municipal.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de **TRES (3) años**, con posibilidad de dos prórrogas adicionales de un (1) año cada una o fracción.

No obstante, si extinguido el contrato y, en su caso, las prórrogas previstas, no hubiere concluido el procedimiento de licitación incoado para la subsiguiente adjudicación, o en

el supuesto de asunción directa por el Ayuntamiento, el contratista estará obligado a continuar prestando el servicio, si el Ayuntamiento así lo requiere (calificada por algún sector de la doctrina como prórroga forzosa o excepcional), por un plazo máximo de seis meses, con sujeción a las condiciones que rigen el contrato y precios vigentes al momento de la extinción. Esta previsión también resultará de aplicación cuando, por cualquier causa, el órgano de contratación acuerde la resolución del contrato.

3. PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACION. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

- El **presupuesto máximo de licitación anual** es de **4.591.519,91 €** (CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UNA MIL QUINIENTOS DIECINUEVE EUROS CON NOVENTA Y UN CENTIMOS) lo que equivale a **3.794.644,55 € de principal + 796.875,36 € IVA.**

Las aplicaciones presupuestarias son:

- 22301.4422.22700 (estación autobuses): 238.885,69 €, sin IVA
 - 32103.9333.22700 (dependencias): 1.160.108,03 €, sin IVA
 - 32103.3231.22716 (colegios): 2.395.650,84, sin IVA
- El **valor estimado del contrato**, considerando las eventuales prórrogas voluntarias (máximo 2 años), en su caso, la eventual prórroga “forzosa o excepcional” (máximo 6 meses tras la extinción del contrato primitivo) y modificaciones (30%) asciende a **26.562,511,85 €**

4. CONTENIDO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y FRECUENCIA DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA

4.1. SERVICIO DE CONSERJERÍA.

4.1.1. FUNCIONES DE CONSERJERÍA.

Generales:

- Atender las necesidades del Centro y recepción de visitas
- Cuidado de las distintas dependencias del Centro.
- Vigilancia de las personas que entren o salgan, velando por que no se altere el orden.
- Apertura y cierre, con estricta puntualidad, de las puertas de acceso a la finca y edificios que integren el Centro según los horarios establecidos por la dirección del centro.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Encendido y apagado del alumbrado del edificio y de la calefacción y climatización, y su supervisión cuando haya sistemas automáticos control.
- Cuidado y observación del normal funcionamiento de las diferentes instalaciones y equipamiento de los edificios.

- Estará a las órdenes de la Dirección del Centro como órgano superior inmediato.
- Todas aquellas tareas y cometidos que redunden en orden a la buena marcha y funcionamiento del Centro.
- Adecuar las clases y recintos de los Centros en los que se constituyan Colegios Electorales como consecuencia de la convocatoria de las elecciones o consultas electorales, siguiendo las instrucciones que dicten los Organismos competentes
- Atención a las necesidades del Ayuntamiento, cuando se genere alguna actividad laboral extraordinaria
- Y en general todas aquellas que figuran en el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación.

En relación con los miembros de la comunidad educativa

- Atención y orientación de las visitas que lleguen al centro
- Acompañar al alumnado de Educación Infantil que llegue después de la hora de entrada.
- Seguir las instrucciones de la Dirección del Centro, atendiendo a lo indicado en la legislación vigente, para la recogida de alumnos en sus aulas si vienen sus padres o tutores legales a recogerlo durante la jornada escolar y facilitar a las familias el modelo de justificación de salida del centro por visita médica, etc.
- Atender las llamadas telefónicas que se produzcan durante la jornada laboral.
- Recogida y entrega de correspondencia interna y externa en relación con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colocar carteles informativos relacionados con la comunidad educativa en lugar visible del centro, siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo.
- Realizar fotocopias y encuadernaciones de fichas y/o documentos del centro a petición del profesorado y del Equipo Directivo.
- Informar al Equipo Directivo de las averías y del estado de los equipos de reproducción y encuadernación que maneje.
- Colaborar con el profesorado y el equipo Directivo en el suministro de material escolar (libros, apuntes, bolígrafos, celofán, clips, etc.) y/o limpieza (fregona, cepillos, papel higiénico, serrín, etc.) durante la jornada escolar.
- Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo en tareas de reciclado de papel y organización de aulas y/o dependencias del centro incluyendo la colocación y montaje a pequeña escala y de forma puntual de nuevo material o mobiliario.

En relación con los edificios e instalaciones

- Apertura y cierre de puertas exteriores y de las puertas de acceso a las distintas dependencias y edificios al comienzo y final de la jornada escolar
- Apertura y cierre del gimnasio, aula de informática, biblioteca, aulas de usos múltiples, despachos y otras dependencias del centro que no tienen uso continuado, cuando lo solicite el profesorado.

- Diariamente cerciorarse, al terminar su jornada laboral, de que todas las puertas de acceso al centro quedan cerradas y los dispositivos de seguridad activados.
- Encendido y apagado de luces exteriores e interiores diariamente. Si surgiese algún problema o incidencia avisar por teléfono lo antes posible a la empresa de mantenimiento del centro.
- Comprobar que el timbre y reloj que indica la hora de entrada y salida, así como recreo y cambios de clase funciona correctamente.
- Atención a empresas de servicios (correos, telefónica, repartidores, mantenimiento, alarma, etc.) que actúen en el centro, comprobando que dejan todo en orden y en perfecto estado al marcharse, informando a la dirección de las actuaciones realizadas.
- Si en el normal desarrollo de sus funciones detecta alguna deficiencia en las instalaciones (mobiliario, puertas, cristales, persianas, pinturas, luces, baldosas, azulejos, paredes, radiadores, extintores, fontanería, grifería, etc.) informará a la empresa mantenedora y a la dirección del centro de los desperfectos encontrados.
- Si surgiese alguna avería o desperfecto en las instalaciones mencionadas fuera del horario lectivo intentará solucionarlo y si no fuese posible avisará telefónicamente a la empresa de mantenimiento para que lo solucione antes de que se inicien las clases, informando a la dirección de las actuaciones realizadas.
- Diariamente revisar las dependencias del centro en las que se realizan actividades fuera del horario lectivo informando a la dirección de cualquier incidencia o desperfecto que se haya producido.
- Encendido y apagado del sistema de calefacción y agua caliente.
- En aquellos casos en los que el personal de conserjería resida en una vivienda vinculada a un colegio, estará obligado a:
 - Supervisión de todo el recinto escolar, incluyendo específicamente el control de accesos a éste.
 - Si surgiese alguna avería o desperfecto en las instalaciones mencionadas fuera del horario lectivo, intentará solucionarlo y si no fuese posible, avisará telefónicamente a la empresa de mantenimiento para que lo solucione antes de que se inicien las clases, informando a la dirección de las actuaciones realizadas.
 - Mantenimiento de la vivienda excepto instalaciones generales, cerramientos, estructura y cubierta, que será competencia de la empresa. Se deberá solicitar autorización del Ayuntamiento para cualquier actuación que se pretenda realizar en las viviendas del personal de conserjería.
- La presencia de vivienda en el centro no obliga al personal de Conserjería a su ocupación, siendo ésta voluntaria. La ausencia de ocupante debe ser comunicada al Ayuntamiento.

4.1.2. HORARIO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA.

La jornada establecida según la legislación vigente se distribuirá conforme y de acuerdo entre la Dirección del Centro, el Ayuntamiento y la Empresa. Con independencia de esto, y fuera del horario acordado, es decir en horarios de apertura anticipada y cierre de actividades escolares o extraescolares integradas en el proyecto educativo del mismo, deberán tener presencia en los momentos de apertura y cierre del centro. Si bien quedan excluidos los servicios que se generen como consecuencia de las actividades deportivas que sean organizadas por el Patronato Deportivo Municipal, en instalaciones compartidas con el Centro.

4.2. SERVICIO DE LIMPIEZA.

Los servicios objeto del presente contrato se realizarán con la **frecuencia** siguiente:

1. En Dependencias Municipales, a excepción de Bomberos, Policía Local y Movilidad, de lunes a viernes, salvo festivos.
2. Bomberos, Policía Local y Movilidad, todos los días de la semana, a jornada completa, salvo domingos y festivos, que será media jornada (por la mañana).
3. Estación de Autobuses: El servicio se realizará diariamente y atendiendo a las especificaciones y régimen de frecuencia que se detallan sobre este inmueble.
4. Colegios Públicos, de lunes a sábado, salvo festivos.

Nota 1: En los colegios no se incluye en este contrato la limpieza de las zonas de cocina y comedor y sí se incluye la limpieza de todo el recinto de la parcela donde se encuentra ubicado el colegio.

Nota 2: En las dependencias municipales sí se incluye la limpieza de patios interiores del edificio y toda la parcela donde se encuentra el cuartel de Policía Local

4.2.1. RÉGIMEN GENERAL DE LIMPIEZA.

La frecuencia en las labores de limpieza será, como mínimo, la que se indica en los siguientes apartados:

4.2.1.1. A diario se efectuarán las siguientes operaciones:

- Barrido de porches, entradas, aulas, pasillos, etc.
- Limpieza de pavimentos y zócalos
- Limpieza de pasamanos, tiradores, etc.
- Limpieza de puertas tanto si son de madera como de cristal

- Limpieza y fregado de los cuartos de aseos, sanitarios y espejos
- Vaciado y limpieza de papeleras
- Desempolvado general del mobiliario
- Limpieza de teléfonos
- Limpieza de cuadros y objetos de adorno
- Fregado y secado de pasillos y puertas de acceso, así como de todos los accesorios que hubiese en los mismos
- Aspirado de polvo en moquetas y alfombras
- Limpieza de mostradores, plataformas, pizarras (encerados) y escaleras
- Limpieza de mesas y pupitres
- Aireación y ventilación
- Barrido general de las dependencias

4.2.1.2. Dos veces por semana, se efectuarán las siguientes operaciones:

- Fregado de suelos con lejía, detergentes u otro producto que asegure la desinfección completa del local o aula y garantice la salud laboral y medioambiental.
- Desinfección de aseos, lavabos y duchas, así como paredes de los mismos
- Limpieza de patios y recreos, zonas terrazas, zonas ajardinadas y pistas deportivas.

4.2.1.3. Una vez por semana, se efectuarán las siguientes operaciones:

- Limpieza y abrillantado de metales y accesorios
- Limpieza y abrillantado de rejillas de aire acondicionado
- Limpieza, sacudido o cepillado de alfombras
- Limpieza y esterilización de teléfonos
- Fregado con lejía de escaleras
- Lavado de mostradores, plataformas, etc.

4.2.1.4. Trimestralmente, se efectuará limpieza exhaustiva de:

- Rincones, molduras, techos, etc. de dependencias de uso no diario
- **Limpieza exhaustiva de cristales y carpintería de ventanas por personal especializado**
- Limpieza de aseos y sanitarios
- Limpieza de persianas
- Fregado de inferiores de mesas y sillas
- Limpieza de puntos de luz (luminarias, pantallas, plafones, etc.).
- Talleres y zonas de aparcamiento de vehículos.

4.2.1.5. Al final de la temporada:

- Se retirarán los felpudos, limpiándolos a fondo y doblándolos o enrollándolos para su guarda añadiendo los productos antipolilla adecuados para su buena conservación.
- Así mismo se procederá a la debida forma para todos los enseres o artículos de uso temporal, (estufas, etc.) para su guarda, hasta el próximo uso.

4.2.1.6. Otras situaciones:

- En los periodos de vacaciones escolares de Navidad, Semana Santa y verano, quedan exceptuadas las normas indicadas para la limpieza normal diaria de los Colegios (excepto aquellas dependencias utilizadas por la administración y dirección del centro que se limpiarán con su frecuencia habitual) y a cambio se procederá a efectuar, en cada uno de estos períodos una limpieza general exhaustiva de todas las dependencias de las escuelas, incluidos cristales, puertas, lavabos, techos, arrimaderos, pupitres, sillas, armarios, aseos y desagües, percheros, etc., dejándolo todo en inmejorables condiciones de limpieza y sanidad, para su funcionamiento el día en que se reanuden los trabajos del profesorado. Durante las vacaciones escolares de verano se hará un fregado general quincenal de los Colegios.
- En caso de que se realicen cursos, seminarios y otras actividades socio-culturales extraescolares, se mantendrá la frecuencia habitual del curso lectivo en los locales y espacios comunes utilizados, independientemente de que los gastos que conlleve, si los hay, sean asumidos bien por el Ayuntamiento, bien por el centro, en función del responsable de dichos eventos.
- En el caso de pintadas de carácter xenófobo, racial, sexista, ofensivo, discriminatorio o similar, el adjudicatario estará obligado a retirarlas, a instancias de la Dirección del Contrato, con carácter de urgencia. La retirada se realizará con un pintado parcial sobre la pintada o sobre paño completo, igualando, en la medida de lo posible, el resto de paredes.

4.2.2.- Régimen especial para la Estación de Autobuses

4.2.2.1.- **Zona de Oficinas:**

A) Servicio diario:

- Barrido de suelos o barrido húmedo
- Fregado de suelos
- Desempolvado de mobiliario
- Limpieza y desinfección de teléfonos e intercomunicadores
- Vaciado y fregado de papeleras y ceniceros
- Limpieza de huellas en cristales de más uso

- Limpieza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios (cuantas veces sea necesario)
- Repaso de puertas y marcos

B) Servicio quincenal:

- Limpieza y desempolvado a fondo de habitaciones (techos y paredes)
- Limpieza a fondo de alicatados de aseos y sanitarios

C) Servicio mensual:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores de oficina
- Limpieza de cercos ventanas (interior y exterior)
- Limpieza a fondo de mobiliario
- Limpieza a fondo de puertas y marcos

4.2.2.2.- **Zona Hall de Viajeros:**

A) Servicio diario:

- Barrido húmedo (cuantas veces sea necesario)
- Fregado mecánico de suelos
- Vaciado de papeleras y ceniceros (cuantas veces sea necesario)
- Desempolvado de asientos
- Desempolvado de barandillas de escaleras
- Barrido y fregado de escaleras
- Limpieza escrupulosa de aseos (cuantas veces sea necesario)
- Reposición de papel higiénico y jabón
- Eliminación de huellas en cristales
- Eliminación de restos (chicles, etc. en suelos de hall)

B) Servicio quincenal:

- Limpieza a fondo de aseos (alicatados, sanitarios, etc.)
- Limpieza general de cristales de puertas

C) Servicio mensual:

- Limpieza de cristales de túneles de escaleras tanto interior como exterior
- Limpieza general y desempolvado de paredes y techos de hall
- Limpieza de cristales de hall
- Abrillantado de suelos de hall
- Limpieza de alicatados de hall

4.2.2.3.- **Zona de Dársenas:**

A) Servicio diario:

- Vaciado de papeleras y ceniceros (cuando sea necesario)
- Recogida de papeles y colillas
- Barrido zonas calle, garajes y tránsito de autobuses

- Limpieza de caseta controlador

B) Servicio semanal:

- Riego de dársenas (toda la zona)
- Limpieza de papeleras

C) Servicio mensual:

- Limpieza de grasas y manchas de dársenas

Todos estos trabajos se realizarán según la organización que estime la empresa, si bien deberá tener en cuenta que en las horas de mayor tránsito de viajeros y vehículos no podrán desplegarse los medios materiales o mecánicos necesarios para el desarrollo de dichas faenas, con lo que se realizará en horas de escaso tránsito, que se determinarán por la Estación.

El servicio estará atendido por personal el mayor número de horas posibles, teniendo en cuenta que el inmueble permanece abierto 18 horas diarias. El número de personas que atenderá el servicio sería distinto para cada momento del día, según los horarios de circulación de vehículos y usuarios y según haya más o menos afluencia de coches y viajeros.

4.2.3. BOLSA DE HORAS DE LIMPIEZA.

Para cubrir la posible demanda de limpiezas extraordinarias, se establecerá una bolsa de 500 horas anuales a libre disposición del Ayuntamiento de Toledo (tanto en horarios como días de la semana, incluso festivos), que comunicará (por escrito y firmado por el responsable del Ayuntamiento) con un mínimo de 48 horas de antelación a la contrata la necesidad de la realización de horas correspondientes a dicha bolsa. El coste de dichas horas se encuentra incluido en el precio final del contrato. En caso de que se supere el número de horas establecido en la bolsa, éstas se abonarán al precio que resulte de dividir el importe anual de la oferta (limpieza colegios o limpieza dependencias) entre el número de horas totales anuales de la modalidad respectiva de limpieza que resulten del estudio presentado por el contratista en la licitación. En caso de que no se consuma la totalidad o fracción de las 500 horas anuales previstas inicialmente, se regularizará en la última certificación de cada año de vigencia del contrato. La regularización se podrá realizar, según decisión municipal, bien descontando de la última certificación anual el importe equivalente, bien acumulando el sobrante de horas al año posterior.

5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

5.1.CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria será la única responsable de la conservación de los edificios descritos en este pliego y por tanto correrá con todos los gastos (materiales, mano de obra, combustibles de las instalaciones de climatización, calefacción y agua caliente – según lo descrito más adelante-, infraestructuras, locales, vehículos, personal directo e indirecto, equipamiento y herramientas, seguros, financieros, OCAS, legalización de instalaciones, tasas, seguros, impuestos, y de cualquier otro tipo, a excepción de la energía eléctrica) derivados de:

- La conducción de las instalaciones según lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El mantenimiento preventivo según lo establecido en este Pliego.
- El mantenimiento correctivo, incluyendo todo tipo de averías y desperfectos ocasionados por averías, vandalismo, robos, accidentes, y cualquier otro, exceptuados los supuestos de causa mayor establecidos en la legislación vigente. La empresa licitadora podrá, a estos efectos, asumir directamente el coste derivado de las averías y desperfectos, o asegurar tales contingencias, a través de compañía aseguradora, entendiéndose en ambos casos, que el coste derivado de tal aseguramiento, se incluye en el precio ofertado en la licitación.
- Las actuaciones necesarias para que cualquier instalación funcione correctamente, independientemente de su estado de conservación en el momento del inicio del contrato, estén o no incluidas en el Plan de Inversiones propuesto por la empresa adjudicataria.
- Las reparaciones o reposiciones individuales o masivas de cualquier elemento de las instalaciones que sean necesarias por motivos de antigüedad o por haber superado la vida útil.
- Las instalaciones temporales necesarias en tanto se realizan las reparaciones necesarias, según lo establecido en este Pliego.
- El “Mantenimiento Legal” de las instalaciones según lo especificado en este Pliego de Condiciones.
- La adecuación de las instalaciones a la normativa vigente, incluyendo las inspecciones periódicas que deban realizarse, por organismos de control autorizados, así como las reparaciones u obra nueva que resulten de dichas inspecciones, según lo especificado en este Pliego, así como el mantenimiento de dicha adecuación de las instalaciones, a la normativa en cada momento vigente según se especifica en el presente Pliego.
- El soporte técnico adecuado para la optimización de la gestión de las instalaciones.
- La gestión de residuos, incluyendo su retirada por parte de empresa especializada para su tratamiento y reciclaje posterior.

En los siguientes apartados del pliego se describen con detalle los puntos anteriores.

Además, se exigirá el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Las operaciones serán siempre realizadas por personal cualificado que cuente, a título individual, con el carnet profesional de instalador o mantenedor-reparador.
2. En todo momento, la empresa será responsable de que el funcionamiento de la instalación sea el adecuado desde el punto de vista de la seguridad de las personas y de los bienes, del uso racional de la energía, así como de la propia salvaguarda de la seguridad del servicio y de la instalación.

Las instrucciones de manejo y mantenimiento de las instalaciones vendrán explicitados en las Instrucciones Técnicas de las mismas. En el caso de considerar oportuno una actuación que suponga una contraindicación a los procedimientos establecidos, esta deberá ser comunicada y aceptada por los Servicios Técnicos Municipales. Todo ello deberá estar reflejado en los oportunos libros de mantenimiento.

Así mismo, la Empresa adjudicataria será responsable de todo cuanto se derive de la titularidad, en su caso, del libro de mantenimiento.

3. Que a lo largo de todo el funcionamiento, de las instalaciones y los equipos que las forman, serán éstos objeto de una atención conforme a los libros de mantenimiento para obtener de ellos el mejor rendimiento posible, observando la seguridad y máxima eficacia de sus prestaciones:
 - a.- Respetar las normas de régimen interno, vigentes en cada Centro, en el que se encuentren las instalaciones objeto de este contrato. A tales efectos y con el fin de no interferir el buen funcionamiento de los servicios, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Dirección del Centro con la antelación necesaria su intención de llevar a cabo las distintas operaciones, así como las consecuencias que de éstas se pudieran derivar.
 - b.- Las salas de máquinas y todos los espacios ocupados por la instalación se mantendrán limpios no permitiéndose el almacenamiento de materiales.
 - c.- Con antelación mínima de dos meses a la fecha de terminación de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones y equipos a que se refiere este pliego, en el cual se hará especial mención de aquellos elementos que a su juicio sea conveniente reponer, para garantizar la completa seguridad, y el buen rendimiento de la instalación.
 - d.- Cualquier intervención que deba llevarse a cabo en las instalaciones y equipos, dará lugar a la emisión del correspondiente parte de trabajo, que será suscrito por el técnico interviniente y conformado por la persona que a los efectos designe la Dirección del Centro.
 - e.- La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar todos aquellos documentos, trámites y gestiones que, en relación con las instalaciones y equipos objeto de contrato, puedan ser requeridos por los Organismos Oficiales competentes, en el ejercicio de sus funciones, siempre que el Ayuntamiento así lo

decidiera. En aquellos casos en que como consecuencia de lo anterior se origine cualquier tipo de gasto, que deba ser satisfecho por el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria estará obligada a informar previamente a éste sobre el importe de los mismos.

Las dependencias de la empresa en Toledo contarán como mínimo con un almacén de capacidad suficiente para el servicio contratado (stockaje mínimo que garantice el tiempo de respuesta establecido en el presente Pliego), taller de reparación, oficina y central de recepción de avisos, así como las dependencias higiénico-sanitarias necesarias, cumpliendo toda la legislación vigente.

Al objeto de verificar el estado de los inmuebles, la empresa adjudicataria elaborará un informe trimestral relativo al estado de todas las instalaciones descritas. Este informe incluirá propuestas de actuación tanto correctivas como de previsión tendente a mejorar la utilización de las instalaciones, su vida y consumo.

5.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS.

El citado servicio comprende todas las tareas de mantenimiento, que garanticen la conservación de los inmuebles.

El ámbito del mantenimiento de los colegios comprende todo el recinto de la parcela donde se encuentra ubicado.

En cuanto a cocina y comedores escolares, se excluyen de este contrato las instalaciones específicas de éstos.

Se excluyen del objeto del contrato las obras mayores que excedan del mantenimiento. A tal objeto, tendrán la consideración de obras mayores aquellas que afecten a elementos estructurales del edificio.

La empresa adjudicataria asume la completa realización de las tareas de mantenimiento, sin que salvo por trabajos extraordinarios autorizados por la Dirección del Contrato, pueda incrementar su presupuesto global ofertado.

El servicio de mantenimiento de los Colegios Públicos comprende los siguientes Oficios y Tareas, según se describe a continuación.

5.2.1. ALBAÑILERÍA.

Se incluye todo tipo de reparaciones que no supongan obra de fábrica nueva, pero sí todas aquellas reparaciones en paredes, techos, suelos, ventanas, puertas, vallas, cerramientos, etc., incluyendo reposición de azulejos rotos o piezas de solados también deterioradas.

Los trabajos de albañilería, comprenderán los mantenimientos que integren las siguientes unidades de obra:

- Retirada y reposición de arenas en zona de juegos de recreo, en aquellos colegios que dispongan de ellas.
- Reparación de pavimentos de patios.
- Reparación de pavimentos de pistas deportivas.
- Anclaje y reparación de mobiliario deportivo.
- Reposición de alicatados sueltos o deteriorados.
- Repaso y reparación de fachadas y aleros.
- Repaso y retejo de cubiertas en caso de goteras.
- Barrido de tierras en pistas deportivas.
- Reparación y recibido de barandillas.
- Repintado de pistas deportivas.
- Resanado de paredes, techos, suelos, cubiertas, ventanas, puertas, cerramientos, redes de evacuación.
- Sustitución y reposición de azulejos y solería.
- Desperfectos en la escayola.
- Fisuras de tabiques.
- Así como cualquier otra operación necesaria para el mantenimiento y conservación de las instalaciones
- En general todo lo que atañe al mantenimiento de unidades de obra de albañilería existentes en cada edificio

5.2.2. FONTANERÍA Y SANEAMIENTO.

Incluirá:

- Reparación y reposición de la red de distribución de agua fría y caliente, considerando que ésta empieza en la llave general del edificio.
- Mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo todo tipo de averías de los grupos de presión, depósitos de agua, termos y acumuladores, así como cualquier otro elemento singular de las instalaciones.
- Reparación y reposición de la red de saneamiento, vertical, horizontal y enterrada.
- Desatascos de desagües y bajantes (red de evacuación de aguas)
- Reposición de fuminayas.
- Reposición de aparatos sanitarios.
- Reposición de griferías.
- Reparación de gárgolas y canalones.
- Reparación o reposición de bocas de riego.
- Limpieza de sumideros.
- Reparación de bajantes.
- Desatasque de red de saneamiento.
- Reparación de fuentes en patios.
- Revisiones y mantenimiento preventivo de la red interior de fontanería y saneamiento
- Otros trabajos de fontanería y saneamiento.

En función de la normativa vigente, la empresa adjudicataria deberá garantizar la correcta calidad del agua en relación a la prevención de la legionela, realizando cuantos tratamientos se especifiquen en dicha normativa. Para ello deberá contratar a una empresa especializada y autorizada por la administración competente.

5.2.3. ELECTRICIDAD.

Mantenimiento preventivo, correctivo y legal de todos los componentes de la instalación eléctrica, (mecanismos, luminarias, lámparas, equipos, cableado, canalizaciones, cuadros eléctricos y protecciones, fuentes alternativas de suministro, grupos electrógenos, instalación de portero automático, etc.), desde su origen, considerando éste la caja general de protección del edificio, según lo establecido en los epígrafes específicos de mantenimiento. Se incluye también toda la red de tierras del edificio, y en su caso los pararrayos.

5.2.4. INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Mantenimiento preventivo, correctivo y legal de extintores, instalaciones de detección y alarma y extinción (extintores, bies, hidrantes, columnas secas, grupos de incendios, aljibes y depósitos, detectores, redes hidráulicas, centralitas, cableado, canalizaciones, depósitos, , instalaciones eléctricas, hidráulicas y mecánicas asociadas, y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de estas instalaciones) según lo establecido en los epígrafes específicos de mantenimiento.

En función de la normativa vigente, el contratista deberá garantizar la correcta calidad del agua en relación a la prevención de la legionela, realizando cuantos tratamientos se especifiquen en dicha normativa. Para ello deberá contratar a una empresa especializada y autorizada por la administración competente.

5.2.5. CRISTALERÍA.

La sustitución y reposición de los cristales rotos.

5.2.6. PINTURA.

Se pintarán periódicamente dos (2) Centros Escolares al año, de forma rotativa. Con aportación por la empresa tanto de la mano de obra como de la pintura necesaria.

Se incluye la eliminación de pintadas de carácter xenófobo, racial, sexista, ofensivo, discriminatorio o similar, de paramentos, tanto en el interior del centro

educativo como en las fachadas exteriores. El tiempo de reacción será fijado por la Dirección del Contrato.

5.2.7. CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA.

Reparación y/o reposición de todos los elementos de madera o metálicos de las instalaciones, incluyendo tornillería, grapas y cuanto material sea necesario. Así como la reparación y reposición de pomos y cerraduras.

CARPINTERÍA.

- Reparación de puertas, cercos, tapajuntas, ventanas.
- Reparación y reposición de herrajes de colgar y de seguridad.
- Reparación de mecanismos de persianas.
- Traslado del material escolar existente en el centro, dentro de las dependencias del colegio.
- Colocación de pizarras (anclaje y cuelgue).
- Reparación de material deportivo de madera.
- Reparación de barandillas de madera.

CERRAJERÍA.

- Reparación de puertas metálicas en cerramiento.
- Reparación de vallados, con reposición de barrotes si fuese necesario.
- Reparación de cerramientos y puertas de pistas deportivas (malla y tubos).
- Reposición de cerraduras en puertas metálicas.
- Reparación de puertas y ventanas

5.2.8. CLIMATIZACIÓN: MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE GASOIL, GAS Y OTROS COMBUSTIBLES. AHORRO ENERGÉTICO Y CONFORT.

Se incluye en el contrato el mantenimiento preventivo, correctivo y legal de todos los componentes de la instalación de climatización y/o calefacción, (calderas, quemadores, conductos de evacuación de humos, instalaciones de alimentación de combustible incluso depósitos y bombas de trasiego, enfriadoras, bombas de calor, torres de enfriamiento, equipos de tratamiento de torres, equipos autónomos, redes de refrigerante, hidráulicas y de aire, elementos de tratamiento de aire, climatizadores, suelo radiante, fancoils, radiadores, valvulería, compuertas, bombas, aislamiento de instalaciones y redes, elementos de desaire y llenado, instalación eléctrica asociada, mecanismos, luminarias, lámparas, equipos, cableado, canalizaciones, cuadros eléctricos y protecciones,

etc.), plantas de energía solar y biomasa y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de la instalación.

Será a cargo de la empresa adjudicataria el suministro de combustibles necesarios para su funcionamiento, durante los meses de calefacción (de forma estimativa y a efectos de cálculo desde el 1 noviembre hasta 31 de marzo) y todo el año para el agua caliente sanitaria; en casos excepcionales estas fechas podrán adelantarse o retrasarse por decisión de los técnicos municipales o por inclemencias del tiempo.

El Ayuntamiento será quien decida el inicio y terminación real de la temporada de calefacción, procediendo durante el mes de julio de cada año a la liquidación real de aquellos días que superen o no alcancen los 151 días inicialmente previstos.

De forma inmediata al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria realizará los trámites oportunos para figurar como titular de los contratos de gas actualmente a nombre del contratista actual, quedando a su criterio la elección de la comercializadora de gas.

En aquellos casos en que la producción de energía calorífica pueda producirse por sistemas alternativos (energía solar térmica, biomasa, etc.) el licitador deberá, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento, mantener este tipo de instalaciones de la misma forma que las de tipo convencional, garantizando el correcto funcionamiento de éstas, así como su suministro de combustible.

En aquellas instalaciones donde existan torres de enfriamiento, el contratista contratará obligatoriamente empresas especializadas y autorizadas para la limpieza y tratamiento de éstas, así como para los análisis periódicos de la calidad del agua.

A efectos de determinar los costes relativos a suministro de combustible para elementos de calefacción, y de cara a fomentar el ahorro energético con el nivel de confort adecuado, la temperatura ambiente en todos los locales de cada una de las dependencias objeto de este contrato estará situada en los márgenes siguientes:

- En temporada de calefacción: 21°C +-0,5°C
- En temporada de refrigeración: 25°C +- 0,5°C

Estos parámetros se utilizarán en todas las dependencias objeto de este contrato, excepto en las aulas, donde se aplicarán los siguientes:

- En temporada de calefacción: de 21 a 23°C
- En temporada de refrigeración (si la hubiere): de 23 a 25°C

En el plazo de tres meses desde el inicio de la prestación del servicio, el contratista presentará un plan de viabilidad para la puesta en marcha de las instalaciones existentes productoras de energía eléctrica o térmica por medios no contaminantes.

De cara a la realización de estudios de eficiencia energética y control del consumo la empresa adjudicataria adjuntará a la certificación mensual el gasto en combustible de calefacción, tanto de gasóleo como de gas natural.

Debe plantearse como objetivo final del mantenimiento correctivo la sustitución de elementos o equipos por otros que fomenten el ahorro energético.

5.2.9. JARDINERÍA EN CENTROS DOCENTES.

Se incluirán las labores de:

- Barrido de hojas.
- Riego de jardines (arbolado, setos, parterres y jardineras)
- Desbroce y entresaca de malas hierbas.
- Recorte de setos.
- Limpieza de alcorques.
- Limpieza de parterres.
- Limpieza de jardineras.
- Poda, tala y destocoado de arbolado
- Guía y entutorado de arbolado.
- Tratamientos fitosanitarios. Será de aplicación Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios o el vigente durante la duración del contrato
- Reposición de arbolado y arbustos, previa aprobación de la especie por parte de la dirección del Contrato.
- Mantenimiento y reparación de los sistemas de riego.
- Otros trabajos de jardinería.
- Todos los trabajos de jardinería se realizarán con criterios ambientales y de ahorro de agua y de energía.

5.3. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

En aquellas Dependencias que figuran en el apartado 1.3.2 de este pliego, el mantenimiento incluido en este contrato abarcará las instalaciones de:

- Climatización y calefacción, así como su instalación eléctrica (cuadros eléctricos, cableado, canalizaciones, red de tierras, etc.) asociada, considerando su origen en el cuadro general del edificio del que derive.
- Detección y extinción de incendios. No se incluye en este contrato el Archivo Municipal.

- Cristalería
- Carpintería de aluminio
- Fontanería y saneamiento.

Nota 1: En el caso de dependencias municipales que cuentan con un recinto exterior propio (por ejemplo Parque de Bomberos o cuartel de la Policía Local) el mantenimiento también incluirá las instalaciones que discurren por dicho recinto, por ejemplo la instalación de saneamiento que discurre por la calle interior de los talleres municipales.

Nota 2: En el caso de la Biblioteca y el Centro de Mayores del Polígono, se aplica la Nota 1 excepto para sus instalaciones de riego que están fuera de este contrato.

Se aplicarán los criterios ya establecidos anteriormente para los Colegios Públicos dependientes del Ayuntamiento de Toledo, así como en los epígrafes correspondientes de mantenimiento de este Pliego de Cláusulas.

5.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES

El mantenimiento de este edificio se considera “integral”; es decir: Incluye todas las instalaciones e infraestructuras de este edificio, electricidad, grupo electrógeno, climatización, fontanería, saneamiento, bombeo, detección y extinción de incendios, albañilería, pintura, ascensores, escaleras mecánicas, carpintería, cerrajería, megafonía y cualquier otro oficio o actividad necesaria para el correcto funcionamiento del edificio y sus instalaciones.

Los criterios que regirán el mantenimiento de este edificio, son para cada instalación aquellos ya definidos para los colegios públicos y los que se definen más adelante en cada epígrafe correspondiente.

6. PLAN DE INVERSIONES

La empresa licitadora deberá describir con detalle en su oferta el plan de inversiones a ejecutar reflejado en el ANEXO correspondiente que, en todo caso, **tiene carácter obligatorio**. Se reformarán las instalaciones afectadas por el mismo, de forma que se consigan el siguiente objetivo: la reforma y sustitución de los elementos obsoletos y técnicamente no mantenibles para que las instalaciones tengan garantizado su correcto funcionamiento durante el periodo de mantenimiento contratado. En este punto se excluyen los colegios públicos, al no ser competencia municipal la renovación de instalaciones obsoletas.

Se realizarán en el plazo de seis (6) meses a partir del inicio de la prestación del servicio.

A continuación se detallan las condiciones técnicas por las que se regulará este plan de inversiones:

- Las inversiones deberán ser completas. Es decir, deberán englobar todos los elementos y unidades de obra necesarias para su terminación, incluyendo los elementos propios de las instalaciones, así como la obra civil necesaria, las

instalaciones auxiliares (por ejemplo reforma de las acometidas eléctricas en caso de sustitución de equipos de producción de climatización, rozas, albañilería, pintura, etc... en caso de sustitución de tuberías).

- En el anexo “PLAN DE INVERSIONES” se describen con las inversiones a realizar. La documentación que figura en dicho anexo es orientativo en cuanto a mediciones y magnitud de las obras a realizar, sin que la empresa adjudicataria pueda obtener contraprestación alguna por las diferencias que puedan existir con la realidad.
- Las obras realizadas serán legalizadas ante el órgano correspondiente de la Administración competente en cada caso, asumiendo la empresa adjudicataria todos los costes derivados de la realización de proyectos y certificados finales de obra, certificados de inspección, tasas de visado, tasas de Industria y cualquier otro relacionado con este epígrafe.
- El plan de inversiones incluirá un calendario en el que figurarán las fechas e hitos principales de cada una de las obras a realizar.
- Para cada actuación recogida en el plan de inversiones, se presentará un anteproyecto que incluirá una memoria detallada con la descripción de la actuación, su alcance, las ventajas generadas para el Ayuntamiento, el análisis cuantitativo del ahorro energético producido en su caso, características técnicas de los elementos a instalar, con datos concretos de marcas, modelos, etc.
- Durante el primer mes de ejecución del contrato, las actuaciones recogidas en el plan de inversiones, así como el calendario, tendrán que ser aprobadas por los Servicios Técnicos Municipales. El calendario de actuaciones podrá ser modificado por el Ayuntamiento en función de las necesidades de éste y el uso de los espacios en los que se vayan a realizar las obras. Antes de la finalización del tercer mes de prestación del servicio, el contratista presentará los proyectos de ejecución de todas las actuaciones aprobadas. En todo caso, **la primera actuación que se deberá acometer es la referente a la climatización de 7 dormitorios del Parque de Bomberos Municipal**
- Aquellas instalaciones que no sean objeto del plan de inversiones serán mantenidas por parte del contratista según los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones, desde el momento de la firma del Acta de Inicio de Prestación de Servicio, o documento análogo. Si posteriormente se detectara que para su adecuación a normativa, puesta en marcha y funcionamiento habitual se debe realizar cualquier tipo de actuación (reparaciones, sustitución de equipos, obras), éstas deberán realizarse por la empresa adjudicataria, sin derecho a reclamación económica de ningún tipo.
- Las instalaciones que sean objeto del plan de inversiones deberán ser mantenidas por la empresa adjudicataria según los criterios establecidos en el presente Pliego, desde el momento de la firma del Acta de Inicio de Prestación de Servicio, o documento análogo, pero no les será de aplicación

el programa de control de calidad del servicio, hasta la recepción por parte del Ayuntamiento de las obras terminadas.

7. PLAN DE MANTENIMIENTO

7.1. MANTENIMIENTO LEGAL

La empresa adjudicataria asumirá la gestión, realización y todos los gastos que ello conlleve, tal y como se indica en el epígrafe de CONDICIONES GENERALES, derivados de las siguientes actuaciones:

1. Contratación de las empresas de mantenimiento especializadas según establezca la normativa vigente y con las limitaciones establecidas en la ley de subcontratación. Es el caso por ejemplo de los mantenedores de torres de refrigeración, mantenedores de climatización, incendios, mantenedores de gas, etc.
2. Contratación de Organismos de Control Autorizados (OCAS) para la realización de las Inspecciones Periódicas reglamentarias.
3. Tramitación ante la Consejería competente, en materia de Inspecciones.
4. Emisión de Certificados, realización de proyectos y boletines necesarios para la legalización de las instalaciones existentes (eléctricas, climatización, incendios, etc.), así como las ampliaciones de potencia que hayan sido realizadas y no estén legalizadas y cualquier otro trámite, necesarios ante la Consejería competente, y la Compañía Suministradora de Energía Eléctrica.

En el plazo de 2 meses desde el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria presentará los certificados de Primera Inspección emitidos por un Organismo de Control Autorizado.

En el plazo de 5 meses desde el comienzo de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria presentará los certificados de 2ª Inspección con los defectos corregidos, convenientemente diligenciados por la Delegación Provincial de Industria de Toledo.

En el mismo plazo, la empresa adjudicataria realizará ante la Delegación Provincial de Industria de Toledo y la Compañía Eléctrica los trámites necesarios para la adecuación de las potencias contratadas a las realmente instaladas.

Igualmente, en el plazo de dos (2) meses, la empresa adjudicataria pondrá al día los libros de mantenimiento (o diligenciará nuevos ejemplares en el caso de no existir) de las diferentes instalaciones objeto del contrato y el programa informático al efecto.

7.2. ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES A NORMATIVA

En el plazo de 3 meses contados desde la presentación de los informes previos por parte del Organismo de Control Autorizado, la empresa adjudicataria realizará las obras necesarias para la adecuación a normativa de las instalaciones, asumiendo la gestión, realización y todos los gastos que ello conlleve, tal y como se indica en las condiciones generales del servicio.

7.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa licitadora, en su oferta, presentará un plan de mantenimiento preventivo y de gestión de las instalaciones, que al menos incluirá todas las actividades que se describen en el Anexo “Plan de Mantenimiento Preventivo”, de este pliego, así como las que con carácter obligatorio figuren en las diferentes normativas obligatorias que afecten a las instalaciones (Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, RITE, CTE, Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios, etc.).

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo en que se programen las actuaciones referentes a revisiones, regulación y limpieza de las instalaciones.

Siempre que sea solicitado por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, se procederá a la entrega de copias de los partes de trabajo, los cuales deberán incluir toda la información que permita el seguimiento y valoración del funcionamiento de la instalación.

Cuando se deba paralizar alguna instalación para proceder con labores de mantenimiento, se deberá acordar con el Ayuntamiento la fecha idónea.

La empresa adjudicataria deberá confeccionar un Manual de Mantenimiento y fichas de control de los distintos elementos.

7.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Con independencia de las revisiones periódicas, la empresa adjudicataria se compromete a la reparación inmediata, incluso en horas nocturnas o festivas, de cuantas averías se produzcan y/o defectos se detecten en las revisiones o de forma fortuita, con el personal necesario para acometer la reparación de la instalación. Para ello existirá un teléfono de atención permanente 24 horas al día y 365 días al año, siendo el **tiempo de respuesta inmediata y el de presencia en la avería máximo una (1) hora**. Del mismo modo se dispondrá de stockaje mínimo de piezas estándar que garanticen esos plazos de reacción en cualquier momento.

Se solventarán las averías generadas de la forma más inmediata posible. No obstante, y según la importancia de la avería y el tipo de interrupción que origine, se establecen unos plazos máximos de reparación.

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| • En instalaciones de climatización | 48 h. |
| • En instalaciones de fontanería | 24 h. |
| • En instalaciones contra incendios | 24 h. |
| • En instalaciones de iluminación | 72 h. |
| • En instalaciones eléctricas | 24 h. |
| • Otras reparaciones | 48 h. |

En la reparación de cualquier avería relacionada con las áreas citadas, se contemplará una vigilancia especial de las instalaciones, mientras dure la avería.

Estos plazos no podrán ser sobrepasados salvo causa justificada (no disposición de repuesto, necesidad de intervención de otros gremios, necesidades de funcionamiento del edificio, etc.).

En cualquier caso, los tiempos de respuesta para las reparaciones serán los aceptables para el normal uso y funcionamiento del centro y actividades que en él se realizan.

7.5. PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

En el plazo de 6 meses desde el inicio de la prestación del Servicio, el contratista realizará y entregará al Ayuntamiento un inventario detallado de todas las dependencias e instalaciones objeto del contrato. También implementará un programa informático de gestión del mantenimiento preventivo y correctivo.

7.5.1. INVENTARIO DIGITALIZADO

Incluirá planos en soporte *.dwg de todos los edificios e instalaciones objeto del contrato. El contratista contrastará, y modificará, en su caso, donde no coincida con la realidad, la documentación facilitada por el Ayuntamiento. La cartografía estará relacionada con una base de datos de tipo comercial en las que se describirá con detalle cada elemento. A modo de ejemplo, un climatizador estará identificado unívocamente en planos y base de datos, y la información relativa a ésta será marca, modelo, datos del fabricante, datos térmicos y eléctricos del equipo y de sus componentes (ventiladores, motores, filtros, valvulería de control, instalación eléctrica, etc.).

Todo el inventario digitalizado (planos y bases de datos) pasará a ser propiedad del Ayuntamiento en el momento de su entrega por parte de la empresa adjudicataria.

7.5.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria implementará un programa de gestión de mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato desde el que se organizará el mantenimiento de todas y cada una de las instalaciones. Se generarán las órdenes de trabajo preventivo (por gamas, equipos, edificios, equipos de trabajo, etc.) que permitan sistematizar las tareas de mantenimiento preventivo, siempre con una frecuencia y profundidad igual o superior a la establecida en este pliego. Se incorporarán las actuaciones de mantenimiento correctivo y de tipo legal, de cara a poder generar históricos por edificios, instalaciones o equipos individuales. El inventario del punto 7.5.1 estará volcado en este programa y será la base de trabajo sobre la que funcionará la aplicación.

El programa de gestión de mantenimiento tendrá acceso remoto desde internet, y el Servicio de Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente tendrá acceso a él en cualquier momento. Los perfiles de acceso del personal municipal se acordarán con la empresa adjudicataria, si bien como mínimo para cada edificio o instalación, tendrá acceso a las actuaciones realizadas y previstas, gamas de mantenimiento preventivo y actuaciones de mantenimiento correctivo realizadas, pendientes, generación de informes, etc., o a cualquier otra que se designe.

La empresa adjudicataria estará obligada a la emisión de tantos informes como el Ayuntamiento considere oportuno en relación a la gestión del mantenimiento. No obstante, el Ayuntamiento podrá elaborar sus propios informes accediendo al programa de gestión de mantenimiento.

A la finalización del contrato, este programa informático debidamente actualizado, su licencia de uso, y las bases de datos asociadas, pasarán a titularidad municipal, sin coste alguno para la Administración.

8. MATERIAL DE LIMPIEZA Y EMPLEO DE PRODUCTOS EFICIENTES

Las empresas licitadoras deberán hacer constar expresa y detalladamente en el Proyecto Técnico el material y maquinaria que piensan adscribir al servicio por el que se licita, número y características, a fin de obtener el más perfecto conocimiento posible de este material. También incluirá las características de los productos de limpieza así como las fichas de datos de seguridad de estos.

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria todo el material, maquinaria y elementos necesarios para efectuar la limpieza en las condiciones correctas (cubos, detergentes, escobas, maquinaria o aparatos de limpieza, etc.); así mismo, para Dependencias Municipales, se suministrará el papel higiénico, toallitas de papel, secamanos, jabón, escobillas, portarrollos, etc. De todos los elementos, será responsable, debiéndolos mantener y/o reponer en perfectas condiciones.

También correrá a cargo de la empresa adjudicataria el servicio periódico de instalación, recogida y sustitución de recipientes higiénicos femeninos especiales y cerrados que se instalarán en cada cabina de los aseos femeninos incluidos en este contrato (según R.D. 486/1997 de 14 de abril), excepto en los aseos de alumnas de los colegios.

Los **productos de limpieza** que la Empresa contratista utilice para desarrollar sus labores, serán puestos en conocimiento de la dirección técnica del Ayuntamiento, así como la composición completa del producto, su ficha técnica y nombre comercial.

Los materiales de limpieza, se ajustarán a la naturaleza técnica de las superficies a tratar, evitando el uso de productos que puedan limitar los periodos medios de vida de las mismas.

Todos los productos propuestos por la empresa licitadora cumplirán la normativa vigente en cada momento, y acompañarán su certificado del Instituto Nacional de Toxicología. Así mismo, será obligación de la empresa adjudicataria, la de colocar carteles informativos en los aseos que indiquen nombre y contenidos de desinfectantes de los productos utilizados.

En cuanto al **empleo de productos eficientes**, cara a conseguir mejorar la eficiencia y sostenibilidad de las instalaciones, licitador habrá de utilizar lámparas de led para las reposiciones de lámparas incandescentes de cualquier tipo, halógenas (incluidas dicróicas) y tubos fluorescentes. Antes de su instalación deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento. Las características de las nuevas lámparas, serán las siguientes:

Eficiencia Lm/w: tubos led, mayor de 100 lm/w; para sustitución incandescencia y halógenos, mayor de 90 lm/w.

Temperatura de color. Coincidente con la de la lámpara o tubo a reponer. Nunca mayor de 4.000°K

IRC mayor de 80.

Así mismo, se tendrá en cuenta este criterio en la sustitución de cualesquiera otros elementos susceptibles de eficiencia energética.

9. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá utilizar productos de bajo impacto para el medioambiente y para la salud de las personas. Además se compromete a:

- Moderar el consumo de productos de limpieza y de agua.
- Utilizar cada producto de forma específica.
- Utilizar dosificadores de productos.
- Utilizar maquinaria eficiente energéticamente.
- Ventilar adecuadamente todas las estancias de los Centros durante el período de limpieza.
- Llevar a cabo tareas de recogida selectiva de residuos: La empresa adjudicataria se debe hacer cargo de la recogida selectiva de los residuos y restos de materiales obtenidos como consecuencia de sus trabajos y de la normal actividad, desde los contenedores ubicados en el interior de los edificios hasta los contenedores exteriores. Procederá, pues, a modo orientativo y no excluyente, al vaciado de papeleras, la recogida de cartones, embalajes, elementos de relleno (poliestireno, plásticos, etc.), vidrios, pilas y después de

separarlo adecuadamente, lo llevará hasta los contenedores especializados ubicados en torno de los edificios o al punto limpio. Se incluyen las operaciones de desmontar y doblar las cajas y embalajes con el fin de minimizar su volumen. Se incluye el vaciado y limpieza de las papeleras interiores y exteriores. No incluye la recogida de residuos calificados como peligrosos según el código L.E.R., mobiliario o elementos de construcción procedentes de obras, a excepción de los derivados de pequeñas reparaciones.

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

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

1. Detergentes

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

2. Limpia cristales

- Con etanol.

3. Desatascadores

- Sistemas mecánicos preferibles a los químicos.

4. Desinfectantes

- Productos con bajo nivel de corrosividad.
- Sin CFC, metanol u otros productos peligrosos.

5. Envases

- Bolsas de basura serán de tipo compostable, en su defecto procedentes reciclado (residuo orgánico).
- Envases de tipo compostable, o reciclables y con sistema de gestión en caso necesario

6. Biocidas y plaguicidas no Agrícolas

- En tratamientos DDD y en jardinería se evitará el uso de sustancias químicas. Evitar uso de glifosato u otros productos cancerígenos. En caso imprescindible, y previa consulta con el Ayuntamiento, se procederá sólo con personal debidamente formado, acreditado y equipado adecuadamente y se respetarán en todo caso los plazos indicados.

La empresa adjudicataria estará obligada, en todo caso, a **establecer un sistema de gestión de residuos** que cumpla la normativa europea, las previsiones establecidas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, así como en la normativa autonómica y municipal aplicable en esta materia.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa deberá aportar, junto a la memoria, la documentación que permita acreditar la existencia e implantación de su modelo de Gestión de la Prevención, en consonancia con la normativa vigente (Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y R.D. 486/1997 de 14 de abril, por el que establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo) así como normativa que la modifique o complemente.

La empresa adjudicataria queda obligada al estricto cumplimiento de la citada normativa general, así como de cualquier otra de carácter autonómico o local que la complemente.

Una vez adjudicado el contrato, la empresa deberá presentar en el plazo de un mes, desde la comunicación de la adjudicación del contrato, la evaluación de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo que se den lugar en la prestación de los Servicios derivados del presente Pliego.

Durante el primer año de contrato presentará **las evaluaciones específicas psicosociales y ergonómicas**, así como protocolos de actuación ante acoso por razón de sexo y laboral.

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

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Medidas de protección y prevención a adoptar, y en su caso material de protección que deba utilizarse para cada tarea en concreto.
- Certificado que acredite que los trabajadores conocen la evaluación de riesgos y han recibido información y formación específica suficiente en materia de prevención de riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Este certificado recogerá una relación con el nombre, DNI y firma de cada trabajador, debiendo actualizarse según se modifique la relación de personal o los procedimientos de trabajo.

- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas, han sido considerados aptos para el desempeño de las mismas por los servicios médicos. Este certificado incluirá una relación nominal como en el caso anterior y será igualmente actualizado cuando se

produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

11. IGUALDAD

En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

La empresa adjudicataria adoptará durante la ejecución del contrato medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Dichas medidas que afectarán al personal adscrito a la ejecución del contrato, deberán ser compatibles con los horarios y prestaciones necesarias de los distintos centros, y estarán adaptadas a sus necesidades concretas de conciliación; podrán consistir en alguna de las siguientes:

- Flexibilidad de horarios laborales de entrada y salida en el trabajo y de las pausas o descanso para la comida, café, etc.
- Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas, de los comercios, etc.
- Información sobre centros del territorio especializados en cuidado de personas dependientes. Constituye una medida sin coste para la organización, pero con un valor importante para el personal al permitir ahorrar tiempo de búsqueda, y permite visibilizar el compromiso de la organización por la conciliación.
- Apoyo económico para sufragar gastos de escuelas infantiles y de otros centros de atención a personas dependientes.
- Reserva de plazas en escuelas infantiles cercanas a la organización laboral.
- Realización de la formación interna de la organización en horario laboral, o bien, en parte de éste.
- No establecer reuniones en tiempos límites de descanso.

12. DIRECCIÓN E INSPECCIONES

La Dirección Facultativa de las prestaciones corresponderá al Técnico Municipal competente quien junto con el personal técnico y auxiliar a sus órdenes, constituirá la inspección facultativa del servicio.

La Administración dictará las instrucciones necesarias al contratista para la normal y eficaz realización del servicio y señalará el ritmo de ejecución conveniente. Las divergencias que puedan surgir entre la inspección y la empresa adjudicataria serán resueltas por el Órgano Municipal competente.

Si el Ayuntamiento no dispusiera del personal suficiente para el seguimiento e inspección de los trabajos realizados en este contrato, se destinará hasta un importe máximo de 50.000 euros/año (IVA no incluido) para que la empresa adjudicataria contrate una asistencia externa aprobada previamente por la Administración, para apoyo a estas labores de inspección y seguimiento, conforme se detalla en la cláusula de “obligaciones de la empresa adjudicataria”. En el supuesto de que el Ayuntamiento no encargue a la empresa adjudicataria la contratación de dicha asistencia externa, se procederá a la compensación del importe correspondiente que la misma debía destinar a este fin, 50.000 euros/año (sin IVA), a favor del Ayuntamiento.

13. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del Contrato, que se reunirá al menos mensualmente con el objeto de estudiar la calidad del servicio, vigilar su buen funcionamiento y poder dar solución a los problemas que se puedan derivar durante la ejecución del mismo. Esta comisión estará constituida por un responsable de la empresa adjudicataria, el Director del Contrato y el personal designado por el Ayuntamiento, entre los que se encontrará el concejal responsable.

14. PLAN DE AUTOCONTROL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria, dispondrá de 3 meses para la elaboración, puesta en marcha y presentación a los Servicios Técnicos Municipales, del Plan de Calidad del Servicio.

15. VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR EL AYUNTAMIENTO.

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

- Cumplimiento de las cargas de trabajo del personal contratado para la ejecución del contrato.

- Control de los indicadores de calidad descritos en el presente PPT.
- Informe mensual particular y global sobre el estado de los edificios
- Cumplimiento de las normas de uniformidad, que se especifican en el PPT.
- Cumplimiento de la legislación vigente, de aplicación en relación con los servicios objeto del contrato.
- Cualesquiera otras cuestiones que fuesen susceptibles de control, derivadas tanto de las cláusulas y prescripciones, contenidas en los pliegos que rigen la contratación, como en el resto de documentación contractual suscrita por las partes.

La Empresa Adjudicataria será, en todo momento, la única responsable de asegurar la calidad del servicio, facilitando en todo momento las labores de inspección que el AYTO. DE TOLEDO realice en la forma y frecuencia que determine, para proceder a la supervisión y certificación de los niveles de calidad exigidos.

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

El Ayuntamiento de Toledo, a través de la Dirección del Contrato, sus Servicios Técnicos o del personal designado al efecto, realizará durante cada mes de prestación del servicio, inspecciones de control de calidad. Estas inspecciones se realizarán sistemáticamente y de forma aleatoria sobre las dependencias y cadencia que considere oportunas. Conforme a estas inspecciones se determinará una valoración sobre la que versarán las posibles deducciones sobre la certificación mensual según los criterios establecidos en los epígrafes 15.1 y siguientes.

En todas las inspecciones, se requerirá la presencia de personal autorizado por la Empresa, con capacidad para responder a los requerimientos que demanden los inspectores, así como a su justificación in situ y la adopción de medidas que permitan reconducir posibles desviaciones.

Una vez elaboradas las puntuaciones definitivas mensuales, se comunicarán a la Empresa, así como las correspondientes penalizaciones a aplicar si hubiese lugar.

La presencia de los representantes del Ayuntamiento de Toledo en los lugares donde se efectúan las labores determinadas en el presente pliego, no eximirá de ninguna manera a la Empresa respecto al cumplimiento de su misión.

15.1. CRITERIOS DE CALIFICACION DE INDICADORES

Para la valoración de los trabajos y operaciones que se han de desarrollar por la Empresa adjudicataria, según lo establecido en el presente pliego, se seguirán los siguientes criterios de calificación:

- **Puntuación = 0**

Cuando exista una falta manifiesta de actuación, con falta evidente en el cumplimiento de las frecuencias establecidas, que conlleve un estado de deterioro y ausencia de limpieza, o cuyo nivel de apreciación sea “APRECIABLE”.

- **Puntuación = 1**

Cuando, a pesar de haberse realizado la operación o actuación determinada en los cuadros de frecuencias, el resultado de las mismas ofrezca carencias evidentes respecto al óptimo deseable, o cuyo nivel de apreciación sea “POCO APRECIABLE”.

- **Puntuación = 2**

Cuando las actuaciones y trabajos realizados, en el cumplimiento de las frecuencias requeridas, ofrezcan un nivel aceptable de limpieza, con carencias fácilmente subsanables dentro de la jornada de trabajo, o cuyo nivel de apreciación sea “DIFÍCILMENTE APRECIABLE”.

- **Puntuación = 3**

Cuando, tras la realización de los trabajos y operaciones reflejados en los cuadros de frecuencia, se presente un estado óptimo de limpieza que permita el desarrollo de las actividades del centro o dependencia en total garantía de salubridad y bienestar, o cuyo nivel de apreciación sea “NO APRECIABLE”.

De forma genérica, a la hora de evaluar el estado en el que se encuentran las instalaciones y los trabajos y servicios prestados, se tendrán en cuenta por parte del Ayuntamiento, sin carácter vinculante, las consideraciones que la Empresa aporte y que justifiquen, de forma demostrable, una carencia determinada. Para que se consideren las citadas argumentaciones, la Empresa deberá haber comunicado previamente al Ayuntamiento las causas o motivos que puedan afectar, de forma ajena a su voluntad, al correcto desempeño de todas las funciones que son de su atribución.

En todo caso, y tras la correspondiente inspección municipal, la Empresa dispondrá de un plazo de 24 h, en el que subsanar las deficiencias encontradas y comunicar su resultado para la correspondiente verificación por parte de la Inspección, de forma que se puedan recuperar las calificaciones obtenidas.

15.2. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE LIMPIEZA POR INCUMPLIMIENTO DE INDICADORES

El incumplimiento del nivel de calidad exigido en las distintas operaciones que integran la prestación de Servicios del presente pliego, según la calificación mensual obtenida, supondrá la aplicación de descuentos en las certificaciones mensuales, según se determina en la tabla de descuentos.

El ratio de calidad del servicio vendrá determinado por la siguiente fórmula:

$$P = \frac{\sum Pi}{i}$$

Donde,

P = Puntuación media mensual de calidad del servicio

Pi= Puntuación resultante de cada inspección realizada en ese mes

i= Número de inspecciones mensuales realizadas (*)

(*) i es una cantidad variable mes a mes, pues el número de inspecciones mensuales a realizar no es fijo.

Así, y en función de las Puntuación media mensual de calidad del servicio (P), se aplicará la siguiente tabla de descuentos sobre la importe de la certificación mensual.

Tabla de deducciones

Media de calificación Mensual (P)	Porcentaje de deducción
$P \geq 2,5$	0
$2,35 \leq P < 2,5$	0,2
$2,15 \leq P < 2,35$	1
$2 \leq P < 2,15$	1,5
$P < 2$	2

16. VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO POR EL AYUNTAMIENTO.

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

- Cumplimiento de las cargas de trabajo del personal contratado para la ejecución del contrato.
- Control de los indicadores de calidad descritos en el presente PPT.
- Informe mensual particular y global sobre el estado de los edificios
- Cumplimiento de las normas de uniformidad, que se especifican en el PPT.
- Cumplimiento de la legislación vigente de aplicación en relación con los servicios objeto del contrato.
- Cualesquiera otras cuestiones que fuesen susceptibles de control, derivadas tanto de las cláusulas y prescripciones, contenidas en los pliegos que rigen la contratación, como en el resto de documentación contractual suscrita por las partes.

La empresa adjudicataria será, en todo momento, la única responsable de asegurar la calidad del servicio, facilitando en todo momento las labores de inspección que el Ayuntamiento de Toledo realice en la forma y frecuencia que determine, para proceder a la supervisión y certificación de los niveles de calidad exigidos.

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

El Ayuntamiento de Toledo a través de la Dirección del Contrato, sus Servicios Técnicos o del personal designado al efecto, realizará durante cada mes de prestación del servicio, inspecciones de control de calidad. Estas inspecciones se realizarán sistemáticamente y de forma aleatoria sobre las dependencias y cadencia que considere oportunas.

En todas las inspecciones, se requerirá la presencia de personal autorizado por la Empresa, con capacidad para responder a los requerimientos que demanden los inspectores, así como a su justificación in situ y la adopción de medidas que permitan reconducir posibles desviaciones.

Conforme a estas inspecciones se determinará una valoración sobre la que versarán las posibles penalizaciones sobre la certificación mensual según los criterios establecidos en el epígrafe correspondiente.

Una vez elaboradas las puntuaciones definitivas mensuales, se comunicarán a la Empresa, así como las correspondientes deducciones a aplicar si hubiese lugar.

La presencia de los representantes del Ayuntamiento de Toledo en los lugares donde se efectúan las labores determinadas en el presente Pliego, no eximirá de ninguna manera a la Empresa respecto al cumplimiento de los trabajos objeto del presente Pliego.

16.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE INDICADORES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para la valoración de todos los trabajos y operaciones que se han de desarrollar por la Empresa adjudicataria, según lo establecido en el apartado 5 del presente pliego, y especialmente en lo que respecta a las instalaciones de climatización, eléctrica y contraincendios, se seguirán los siguientes criterios de calificación:

- **Puntuación = 0**

Cuando no se hayan ejecutado las labores de mantenimiento correctivo necesarias, con abandono de dichas tareas, conllevando una alteración mensurable en el desarrollo de las actividades del personal del centro y/o dependencia que corresponda.

Entre otros:

- Instalación de climatización:
 - Cuando la temperatura de alguno de los locales inspeccionados se encuentre fuera de los límites establecidos en este pliego.
 - Cuando la sala de máquinas se encuentre sucia o con evidentes faltas de mantenimiento.
 - Cuando se aprecien claros síntomas de corrosión en la instalación.
 - Cuando los equipos de producción de frío/calor no estén operativos al 100%; ejemplo: fallo en algún equipo, bomba de circulación, etc
 - Cuando la instalación de control no esté operativa; ejemplo: una válvula de 3 vías puenteada, un termostato o sonda de temperatura averiada.
- Instalación eléctrica:
 - Más de 3 lámparas apagadas en el edificio.
 - Una luminaria de emergencia no operativa correctamente (piloto de señalización apagado, no se enciende si falla el suministro)
 - Condiciones no seguras en la instalación eléctrica, un (1) mecanismo o enchufe roto. Elementos eléctricos accesibles a personas sin la debida protección.
 - Grupos electrógenos no operativos.
 - Cuadros eléctricos con elementos defectuosos o manipulados intencionadamente para que no actúen.
- Instalaciones Contra Incendios:
 - Un (1) elemento con fecha de inspección o recarga vencido.

- Grupo de incendios no operativo.
- Un (1) elemento de la instalación no operativo

- **Puntuación = 1**

Cuando, a pesar de haber ejecutado las labores de corrección necesarias en una determinada instalación o elemento, su resultado no ofrezca, como mínimo nivel de prestaciones técnicas que ofrecía en el estado original del mismo a su recepción.

Cuando, las actuaciones encaminadas a la corrección del funcionamiento de una determinada instalación de especial necesidad (calefacción, refrigeración, instalaciones eléctricas, etc.), supere en un 100% el plazo máximo de actuación fijado en el presente pliego, sin que medien justificaciones objetivas que así lo determinen.

- **Puntuación = 2**

Cuando las actuaciones correctivas sobre una determinada instalación o elemento, se hayan cumplido satisfactoriamente, restableciendo las condiciones iniciales de uso y operatividad, pero fuera de los tiempos establecidos en el presente Pliego.

Cuando, habiendo cumplido los plazos de actuación determinados, existan carencias reconducibles en un corto plazo de tiempo, que permitan restablecer la operatividad original de la instalación o elemento afectado.

- **Puntuación = 3**

Cuando, tras la ejecución de trabajos de carácter correctivo o preventivo, el estado de las instalaciones o elementos conserven el mismo nivel de prestaciones técnicas y operativas que en origen, habiéndose cumplido con los plazos establecidos.

De forma genérica, a la hora de evaluar el estado en el que se encuentran las instalaciones y los trabajos y servicios prestados, se tendrán en cuenta por parte del Ayuntamiento, las consideraciones que la Empresa aporte y que justifiquen, de forma demostrable, una carencia determinada. Para que se consideren las citadas argumentaciones, la Empresa deberá haber comunicado previamente al Ayuntamiento las causas o motivos que puedan afectar, de forma ajena a su voluntad, al correcto desempeño de todas las funciones que son de su atribución.

En todo caso, y tras la correspondiente inspección municipal, la Empresa dispondrá de un plazo de 24 h, en el que subsanar las deficiencias encontradas y comunicar su resultado para la correspondiente verificación por parte de la Inspección, de forma que se puedan recuperar las calificaciones obtenidas.

16.2. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE INDICADORES SOBRE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El incumplimiento del nivel de calidad exigido en las distintas operaciones que integran la prestación de Servicios del presente pliego, según la calificación mensual obtenida, podrá suponer la aplicación de descuentos en las certificaciones mensuales, según se determina en la tabla de descuentos.

El ratio de calidad del servicio vendrá determinado por la siguiente fórmula:

$$P = \frac{\sum Pi}{i}$$

Donde,

P = Puntuación media mensual de calidad del servicio

Pi= Puntuación resultante de cada inspección realizada en ese mes

i= Número de inspecciones mensuales realizadas (*)

(*) i es una cantidad variable mes a mes, pues el número de inspecciones mensuales a realizar no es fijo

Así, y en función de las Puntuación media mensual de calidad del servicio (P), se aplicará la siguiente tabla de deducciones sobre la importe de la certificación mensual.

Tabla de deducciones

Media de calificación Mensual (P)	Porcentaje de descuento
$P \geq 2,5$	0
$2,35 \leq P < 2,5$	0,2
$2,15 \leq P < 2,35$	1
$2 \leq P < 2,15$	1,5
$P < 2$	2

16.3. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La NO realización de las actuaciones de mantenimiento preventivo también tendrá repercusión económica en la certificación mensual.

El informe mensual que acompañe a la relación valorada (que sirve de base para la expedición de la certificación) deberá incluir las actuaciones de mantenimiento

preventivo realizadas por el contratista en el mes en curso (cualquiera de las periodicidades). Dicho informe se generará a través del programa de gestión de mantenimiento.

Se seguirán los siguientes criterios de deducción:

- Por cada actuación que no se haya realizado en el mes en curso, se aplicará un descuento del 0,1% de la certificación mensual correspondiente al capítulo de mantenimiento, hasta un máximo del 2% del total de la certificación mensual.

16.4. DEDUCCIONES EN LA CERTIFICACIÓN MENSUAL DE MANTENIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS SINGULARES

En este pliego figuran diversos plazos singulares para la adecuación de las instalaciones a normativa, presentación de informes periódicos, plan de inversiones, contratos de mantenimiento especializados, etc. El incumplimiento o ausencia de ellos supondrá las siguientes deducciones en la certificación mensual:

- Por cada mes de retraso en el cumplimiento de cada uno de los plazos singulares, el 0.5% de la certificación mensual correspondiente al capítulo de mantenimiento.
- Por la ausencia de uno o más contratos de mantenimiento especializados y autorizados (contra incendios, equipos de tratamiento antilegionela, etc.), el 3.5% de la certificación mensual correspondiente al capítulo de mantenimiento.

Las deducciones definidas en los epígrafes 15.2, 16.2, 16.3 y 16.4, son independientes y acumulables entre sí, pudiendo llegar a acumular hasta un máximo del 10% de la facturación mensual.

17. ORGANIZACION Y MEDIOS.

17.1. DELEGADO/A DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona como **Delegado de la empresa** con poderes suficientes y con formación técnica competente y/o experiencia demostrada, para representarla ante el Ayuntamiento en todo lo que concierne a los servicios, para tomar las decisiones que exige la prestación del servicio sin que el mismo pueda verse afectado por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal.

Este delegado o delegada deberá asistir, sin excusa, a las reuniones a las que se le invite para tratar asuntos relativos al servicio; o en su defecto, delegar en personal con poder de decisión análogo.

17.2. PERSONAL

En el Anexo IV figura la relación de personal contratado facilitada por la empresa que presta el servicio objeto de este Pliego en la actualidad.

La empresa adjudicataria respecto a la subrogación del personal que en la actualidad presta el servicio, según listado adjunto en el mencionado Anexo IV, procederá de conformidad con el convenio colectivo y normativa vigente que resulte de aplicación. El Ayuntamiento, en ningún momento, tendrá una relación laboral directa con el personal subrogado.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato y abonará sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., los cuales satisfarán en todo caso lo dispuesto en la legislación vigente y los convenios locales y provinciales que les afecten.

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

La empresa adjudicataria se obliga a tener debidamente asegurado a todo el personal empleado en la prestación del servicio. A tal efecto, presentará al Ayuntamiento de Toledo, junto con la factura mensual, los TC1, TC2, el justificante de estar al corriente de pago de la Seguridad Social del personal contratado para este servicio, el N° de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal.

Así mismo, la empresa adjudicataria facilitará mensualmente, siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento, los impresos oficiales de las Mutualidades Laborales correspondientes al personal adscrito al servicio, la filiación de la persona que desempeña un específico cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupa los diversos puestos de trabajo y, en general, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas.

Será total responsabilidad de la empresa adjudicataria el ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la Legislación y Convenios Laborales vigentes. Por ello el Ayuntamiento queda totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el Contratista y su personal.

En la documentación relativa a organización de la prestación de los Servicios, se indicará la plantilla de personal de que se dispondrá en el servicio, su organización y distribución por Centros. La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para cubrir, en su caso, bajas por enfermedad, permisos, etc. Debiéndose sustituir de forma inmediata una persona por otra y permanecer siempre en servicio el mismo número de ellos.

La empresa adjudicataria dispondrá de **un/a Encargado/a General**, cuya identidad tendrá que comunicar a este Ayuntamiento, con plenos poderes en lo referente al personal y medios de esta contrata, que velará por su buen funcionamiento y atenderá cuantos requerimientos le realice la Dirección del Contrato.

El personal para los servicios de Conserje ha de ser distinto del personal empleado como encargado/a o para la limpieza. Se adscribirá un personal determinado para cada uno de los centros o dependencias de este contrato, no pudiendo cambiarlos sin motivación y autorización previa de la Dirección del Contrato.

Del mismo modo el personal de mantenimiento debe ser también distinto del de Limpieza y de Conserjería. Deberá tener al frente del grupo de mantenimiento un **Encargado-Coordenador** del mismo, que recibirán los partes de trabajo y urgirá su realización de acuerdo con la programación y a instancias de la Dirección del Contrato. Además la complementará con el personal necesario para la realización de todos los servicios, como, por ejemplo, para la pintura anual de los Colegios, etc.

La empresa Adjudicataria presentará un Organigrama de funcionamiento de los servicios, especificando la Plantilla y los Puestos de Trabajo desempeñados en cada turno con su horario.

Todo el personal estará dado de alta en Seguridad Social y el contratista será el único responsable de que se cumpla la legislación laboral vigente, así como en lo relativo al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sin que se pueda derivar ningún tipo de relación de carácter laboral y/o funcionarial con la Administración.

La empresa Adjudicataria facilitará uniformes para todo su personal y deberá incluir la imagen corporativa de la empresa y del Ayuntamiento y vigilará que se cumple la legislación vigente de este apartado. Los uniformes deberán permanecer en buen estado (o reponerse) para que el trabajador pueda realizar su trabajo en condiciones óptimas y decorosas.

La empresa adjudicataria tenderá, cuando sea posible, a incrementar la jornada de los contratos a tiempo parcial y conversión de los contratos a tiempo parcial en contratos a tiempo completo.

17.2.1. CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL

En el caso de vacantes o jubilaciones o sustituciones de larga duración (más de 61 días), la empresa adjudicataria está obligada a que al menos el 50% de las contrataciones anuales de personal afecto al servicio (independientemente de su categoría o duración del contrato) se realicen con personas en situación de desempleo, y a que la gestión de su contratación se realice a través del Servicio Público de Empleo. Así mismo se priorizará en su contratación los pertenecientes a colectivos desfavorecidos, con dificultades de acceso al mercado laboral o con riesgo de exclusión social, a estos efectos tendrán la consideración de personas en especial dificultad para acceder al empleo las siguientes: perceptores de renta mínima de inserción, personas sin hogar en proceso de acompañamiento social por recursos públicos, jóvenes mayores de 18 años previamente tutelados por la Comunidad Autónoma correspondiente, tras haberse producido su desinstitucionalización, mujeres víctimas de violencia machista y personas desempleadas de larga duración.

Al amparo del artículo 118.1 del TRLCSP, a este requisito se le atribuye el **carácter de obligación especial del contrato** a los efectos señalados en el artículo 212.1 del mismo texto legal, siendo su incumplimiento motivo de penalización según la cláusula correspondiente de este pliego. Para ello se revisará anualmente la contratación que se ha producido durante el año tal y como refleja el apartado correspondiente a sanciones

Las vacantes que se produzcan se harán públicas en la web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, apareciendo en ambos casos un contacto para que cualquier persona pueda hacer llegar su currículum y carta de presentación.

La promoción interna y la cobertura de vacantes de corta duración se realizarán con criterios claros, objetivos y previamente especificados, conforme siempre al convenio colectivo en vigor, y definidos en el plan de organización.

17.3. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria vendrá obligada a contar con los medios materiales (vehículos, maquinaria, herramientas, útiles de limpieza, instrumentos de medida y comprobación, etc.) necesarios para satisfacer las exigencias especificadas en el presente Pliego. Dichos medios deberán ser descritos con detalle en la oferta del licitador. Se detallarán los medios **materiales adscritos con exclusividad al servicio, y los que podrán usarse esporádicamente**. Las relaciones de vehículos, maquinaria y herramientas que figuran a continuación no son exhaustivas ni excluyentes, siendo el contratista el responsable de que el personal adscrito al contrato disponga de los medios necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

No se incluyen en este epígrafe los consumibles y materiales de reposición necesarios, como gases refrigerantes, productos de limpieza, etc, que se registrarán por sus epígrafes correspondientes.

En cuanto a **vehículos**, como mínimo, deberán **adscribirse, con carácter exclusivo, al servicio cuatro (4) furgonetas** derivadas de turismo y (1) **un furgón**; así mismo, en el coste anual de los servicios se incluirá la **disponibilidad de dos vehículos tipo crossover o similar que pondrá a disposición de la Dirección del Contrato**, equipados con sistema de manos libres para teléfono, incluso combustible, lavado y seguro a todo riesgo con extensión de la cobertura de daños personales al conductor y acompañantes.

En cuanto a maquinaria y herramientas de limpieza, deberá disponerse al menos de:

- 6 Fregadoras
- 4 Fregadoras secadoras
- 4 Rotativas
- 5 Sopladoras
- Escaleras de diferentes alturas
- 52 Aspiradoras polvo
- 6 Aspiradoras Polvo-Agua

- 2 Barredoras mecánicas
- 7 Hidrolimpiadoras Karcher
- 3 Vaporetas
- 4 Mochilas pulverizadoras
- Borregos
- Haraganes
- Kubotank
- Gomas
- Rasquetas
- Mopas especiales
- Pértigas de altura
- Guantes
- Fregonas Cepillos Palos Recogedor
- Mopas
- Bayetas
- Gasas
- Carros de limpieza
- Equipos de limpieza de cristales
- Cubos, estropajos, y otro pequeño material de reposición.

En cuanto a herramientas de mantenimiento se dispondrá como mínimo de:

- Taladros de mano
- Taladros de banco
- Grupos de soldadura trifásico
- Bomba de achique
- Desatascadora eléctrica
- Amoladoras
- Sierra de calar
- Lijadora eléctrica
- Grupos electrógenos
- Esmeriladora de disco
- Decapador eléctrico
- Pistolas de silicona
- Pistolas de remaches
- Destornilladores
- Alicates
- Cortalambre
- Llaves Grifas
- Llaves Fijas
- Llaves De Estrella
- Llave Allen
- Martillo Maceta
- Limandel
- Serrucho
- Taladradora
- Taladrador Eléctrico

- Taladrador De Batería
- Bomba de achique
- Grupo de soldadura trifásico
- Linterna
- Metro
- Pistola De Silicona
- Pistola De Remaches Formones
- Cortafríos
- Cortachapas
- Andamio 4 cuerpos
- Alicates
- Cortahilos
- Navajas de electricista
- Flexómetro
- Arcos de sierra
- Escofinas
- Abocardador
- Bombona y pistola
- Limas
- Martillos
- Cinceles
- Brochas, rodillos, espátulas etc, para trabajos de pintura
- Máquina de cortar azulejos
- Niveles
- Herramientas diversas de carpintería, como garlopas, fresas, cepillos eléctricos sierras, etc.
- Herramientas diversas de cerrajería como extractores, giramachos, brocas, etc.
- Herramientas diversas de jardinería, como palas, rastrillos, mochilas de fumigar, mangueras, etc.
- Tenazas voltimétricas amperimétricas con precisión mínima del 2,5 % con alcance de medida de 6-300 A y 60-600 V.
- Tenazas vatimétricas trifásicas con precisión mínima del 2,5 % para potencia activa hasta 800 kW, tensión hasta 400 V y corriente hasta 1.000 A.
- Tenazas fasimétricas trifásicas con precisión mínima de 2,5% con alcance de medida de $\cos\phi$ de 0,5 a 1 y tensión nominal de 380 /220 V e intensidades de 10 a 1.000 A.
- Registradores de corriente y tensión portátiles con precisión de registro no inferior a 2,5 %, alcance mínimo hasta 500 V, y 150 A, y tensión de prueba de 2 kV.
- Medidores transistorizados de aislamientos que permitan realizar las medidas de aislamiento establecidas en la MI BT 017, con precisión de error de + 2,5% alcance de medida 2 – 100 megaohmios, tensión de prueba de 0,5 a 1 kV.
- Medidores transistorizados de resistencias de tierra con precisión de error inferior al 2,5% con alcance de medida de 0 a 5.000 ohmios. Su

medición no debe resultar afectada por corrientes parásitas ni por tensiones de polarización.

- Analizador de redes portátil trifásico
- Aparato múltiple comprobador universal de protecciones en baja tensión para medida de tensión, continuidad, resistencia de tierra y suelos, aislamientos, rigidez dieléctrica, corriente y tiempo de disparo en interruptores diferenciales, con tensión de servicio de 220 V y precisión de + 2,5%.
- Termómetros de ambiente y contacto.
- Manómetros para instalaciones frigoríficas.
- Así como cualquier herramienta específica para desarrollar perfectamente las labores de mantenimiento de cualquier elemento, maquinaria o instalación incluidos en el contrato.

Todo el equipo que utilice la empresa adjudicataria en prestación del servicio satisfará las exigencias anteriormente especificadas.

La Dirección del Contrato o el personal por ella designado, en cualquier momento, podrá comprobar e inspeccionar, sin perturbar la prestación del servicio, el equipo utilizado por la empresa adjudicataria y exigir su inmediata sustitución o reparación, en el caso de que no satisfaga adecuadamente los objetivos que se prevén alcanzar con su empleo, todo ello con independencia de las penalidades a que hubiera lugar según lo establecido en este Pliego.

17.4. INSTALACIONES FIJAS.

La empresa adjudicataria queda obligada a establecer en Toledo, en el momento de la firma del acta de comienzo de la prestación del servicio, **una oficina administrativa** que a todos los efectos de este contrato, incluso para la práctica de notificaciones, se considerará como domicilio de dicho contratista. También dispondrá de **dependencias específicas en Toledo para el adecuado desarrollo del servicio contratado**. No podrán estar situadas en el interior de locales destinados a otros usos aunque sean de propiedad de la empresa adjudicataria. Contará como mínimo con **un almacén** de capacidad suficiente para el servicio contratado, **taller de reparación**, almacén de stockaje, central de recepción de avisos, así como las dependencias higiénico-sanitarias necesarias, cumpliendo toda la legislación vigente.

Igualmente se ofrecerán las **instalaciones destinadas a personal** y otras que consideren convenientes para el desarrollo de sus planes de trabajo. En estas instalaciones se comprenderán **vestuarios, duchas y servicios sanitarios adecuados**.

Los gastos del establecimiento y conservación de estas instalaciones serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

18. PROPOSICIÓN ECONÓMICA, PRECIOS Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

18.1. - PROPOSICION ECONOMICA:

La oferta económica del licitador se presentará según el **modelo que figura como Anexo al PCAP.**

Junto con la proposición económica los **licitadores incluirán en el sobre C las dos tablas** que seguidamente se indican con el **desglose que se detalla**; los datos que se reflejan en dichas tablas, son meramente orientativos, por lo que los licitadores **han de cumplimentar las tablas sustituyendo estos datos por los que sirven de base a su oferta económica.**

Concepto	Anteproyecto		
	Udad.	Precio Unitario	Total
Director Servicios			
Coordinadora			
Encargados	2	42.015,81	84.031,61
Auxiliar	1	24.458,09	24.458,09
Conserje	16,93	29.632,80	501.683,28
Oficiales	7	37.140,87	259.986,11
Limpiadora F.D.	24,04	21.434,54	515.286,30
Limpiaduras F.	48,29	26.791,09	1.293.741,62
Peón especializado	4,51	27.991,69	126.242,50
Bolsa limpieza			6.577,45
Subtotal Personal			2.812.006,96
Uniformes			15.412,00
Útiles			107.540,01
Maquinaria			54.915,00
Vehículos			45.148,95

Subtotal gastos 1º			223.015,96
Pintura			50.000,00
Climatización			43.000,00
Legionela			3.200,00
Extinción Incendios			50.000,00
Desatrancos			12.500,00
OCAS			3.000,00
Cristalería			10.000,00
Combustible			195.000,00
Oficina,almacen, comun.			19.000,00
Inversiones ptes. Vcto.			10.602,36
Plan de inversiones			50.000,00
Subtotal gastos 2º			446.302,36
Total			3.481.325,28
Gastos generales 5%			174.066,26
Beneficio Industrial 4%			139.253,01
TOTAL			3.794.644,56
IVA 21%			796.875,36
TOTAL GENERAL			4.591.519,91

Descripción	Importe	IVA	TOTAL
Conserjería	550.540,78	115.613,56	666.154,34
Limpieza colegios	1.179.691,56	247.735,22	1.427.426,78
Limpieza estación	133.531,15	28.041,54	161.572,69
Limpieza aseos	63.919,78	13.423,15	77.342,93
Limpieza dependencias	805.836,17	169.225,61	975.061,78
Total limpieza	2.182.978,66	458.425,52	2.641.404,18
Mantenimiento colegios	610.918,51	128.292,89	739.211,40
Mantenimiento estación	105.354,54	22.124,46	127.479,00
Mantenimiento dependencias	224.295,49	47.102,05	271.397,54
Mantenimiento general (*)	120.556,57	25.316,88	145.873,45
Total mantenimiento	1.061.125,11	222.836,28	1.283.961,39
TOTAL	3.794.644,55	796.875,36	4.591.519,91

(*) Incluye: Pintura de colegios, plan de inversiones y leasing bomberos; no repercutibles a efecto de variación de servicios.

18.2. MODIFICACIONES:

Los precios unitarios a aplicar en las ampliaciones o reducciones de las dependencias objeto del contrato habrán de considerar los efectos que tienen en las tablas salariales las antigüedades,

según la tabla siguiente, a la que habrá de aplicarse el % de baja ofertado por la empresa adjudicataria:

TAREAS	Ud. (conserje ó m2)	Reducciones de servicios		Ampliaciones de servicios	
		Importe sin IVA	Precio conserje/año ó m2/año	Importe sin IVA	Precio conserje/año ó m2/año
Conserjes (p.p. nº puesto)	16,93	550.540,78	32.518,65	446.367,14	26.365,45
Limpieza colegios	44.907,73	1.179.691,56	26,27	1.049.919,21	23,38
Limpieza estación autobuses	8.714,00	133.531,15	15,32	123.728,72	14,20
Limpieza aseos públicos	104,80	63.919,78	609,92	60.568,52	577,94
Limpieza dependencias	30.947,00	805.836,17	26,04	721.806,22	23,32
Mantenimiento de colegios	43.857,73	610.918,51	13,93	595.516,16	13,58
Mantenimiento estación autobuses	8.714,00	105.354,54	12,09	102.323,88	11,74
Mantenimientos dependencias	33.810,00	224.295,49	6,63	212.537,65	6,29

En cuanto a la modificación del Contrato, se establece el siguiente régimen:

1. El Ayuntamiento, al amparo del artículo 219 del TRLCSP, podrá modificar el contrato por razones de interés público en los términos establecidos en la legislación vigente, siempre que concurren las circunstancias previstas en el Título V del Libro I TRLCSP (arts. 105-108).
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del TRLCS, se podrá modificar el contrato en el caso de **aumento de** la superficie a mantener, limpiar o incrementar el servicio de Conserjería.
Así mismo, podrán **reducirse** prestaciones en el supuesto de que alguna de las dependencias incluidas en el contrato cesen en su actividad. A estos efectos se pone de manifiesto la posible exclusión de la Estación de Autobuses en el supuesto de que asuma su gestión la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o bien se establezca otra modalidad de gestión; igualmente, respecto de los aseos públicos puede establecerse otro modo de prestar el servicio.
En virtud de lo previsto en el artículo 306 del TRLCSP dichas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en el caso de reducción o supresión de alguna dependencia a reclamar indemnización por dicha causa.
3. En todo caso, las modificaciones del contrato no podrán exceder del 30 % del precio de adjudicación del contrato considerando los dos años de vigencia del mismo y los dos años, o fracción, de las posibles prórrogas.
4. Las condiciones y precios unitarios que se apliquen en las ampliación y/o reducciones de los edificios e instalaciones objeto del contrato, han de diferenciarse con el fin de eliminar los efectos que tienen en las tablas salariales las antigüedades.

Procedimiento a seguir:

Dichas modificaciones se llevarán a cabo por un procedimiento abreviado y sumario, en los siguientes términos:

- Propuesta de la Unidad Gestora
- Conformidad de la empresa adjudicataria.
- Informe jurídico
- Fiscalización por la Intervención Municipal
- Aprobación por el Órgano de Contratación.

Para las modificaciones no previstas en este Pliego, se estará a lo dispuesto en el artículo 107 del TRLCSP.

18.3 CERTIFICACIONES Y ABONOS.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios ofertados de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración.

La forma de pago se hará por **mensualidades vencidas**, o parte proporcional, a contar desde la puesta en marcha de los servicio para lo que la empresa adjudicataria presentará las oportunas relaciones valoradas que servirán de base para que el Director del Contrato expida la oportuna certificación.

Se expedirán por el Director del contrato tres certificaciones mensuales, que se imputarán a las aplicaciones presupuestarias que seguidamente se detallan:

- 22301.4422.22700 (Estación de Autobuses)
- 32103.9333.22700 (Dependencias Municipales i/Aseos)
- 32103.3231.22716 (Colegios Públicos)

El importe de cada una de las certificaciones corresponderá al reflejado en la oferta de la empresa adjudicataria dividido entre 12 mensualidades figurando desglosados los conceptos de limpieza y mantenimiento; en colegios además el concepto de Conserjería.

La empresa adjudicataria presentará mensualmente tres facturas correspondientes a las tres certificaciones y se adjuntará el informe periódico del servicio, que al menos contendrá:

- Informe generado por el programa de mantenimiento, con actuaciones de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Relación de tareas de limpieza que tengan una periodicidad mayor o igual a quincenal.
- Todos aquellos informes a los que se hace referencia en este Pliego de Cláusulas particulares.
- Estado de la bolsa de horas.
- Incidencias destacables a juicio del contratista.

18.4 REVISION DE PRECIOS

- Durante los **dos primeros años** de vigencia del contrato **no procede revisión de precios**, de conformidad con lo previsto en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.
- Durante el **tercer año y eventuales prórrogas la revisión de precios**, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Adicional 88ª de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para 2014, se llevará a cabo aplicando los índices específicos interanuales y las variaciones del convenio colectivo provincial, **con arreglo a las siguientes reglas**.

Reglas: únicamente serán objeto de revisión de precios los siguientes costes

- Gastos de personal.- Variación que experimente el convenio colectivo provincial del sector, sin incluir convenios bilaterales entre la empresa adjudicataria y los trabajadores.
- Gastos de gasóleo de calefacción.- Variación a diciembre del Índice para CLM de carburantes y combustibles del IPC del INE.

19. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

19.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

1. Prestar los servicios con precisión y seguridad e ininterrumpidamente, en la forma prevista en este Pliego y sometiéndose a las instrucciones que le dicten los Servicios Municipales, aún en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionen una subversión en la economía de la empresa.
2. Indemnizar a terceros por daños que ocasionen a causa del funcionamiento de los servicios prestados.
3. En el momento del inicio de la prestación del servicio, la Empresa adjudicataria deberá estar establecida en Toledo, o disponer de Delegación autorizada, con equipo gestor y técnico establecido en la ciudad.
4. Mantener en buen estado de conservación los edificios, locales, vehículos y material afectado al servicio. Los gastos de conservación, mantenimiento y servicios de los bienes señalados serán a costa de la empresa adjudicataria.
5. El contratista dispondrá de locales suficientes, adecuados para el personal, instalaciones, vehículos y materiales necesarios para el funcionamiento y

prestación de los servicios objeto del contrato que requerirán la conformidad del Órgano Municipal competente.

6. Ejercer directamente la prestación del servicio, con prohibición de cederlo, , salvo autorización explícita del Ayuntamiento.
7. Descontar de las facturas, en base a las certificaciones expedidas por la Administración Municipal, la parte proporcional del importe de la contrata por los servicios no prestados, prestados defectuosamente o efectuados parcialmente.
8. Presentar al Ayuntamiento toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios contratados.
9. Anualmente deberá presentar al Ayuntamiento una copia de las pólizas de responsabilidad civil actualizadas.
10. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitado, la documentación de la empresa al objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, fiscal, administrativo, etc...
11. Tener a disposición del Ayuntamiento los resultados de los servicios de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
12. Responder ante el Ayuntamiento por las faltas que cometiesen sus empleados, tanto por daños producidos a terceros, a personas o bienes, pertenezcan éstas a particulares o a Entidades Públicas, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser impuestas y la responsabilidad a que hubiera lugar.
13. Entregar mensualmente al Ayuntamiento el Libro de Registro de Reclamaciones y Denuncias que obligatoriamente deberá tener y donde se registrarán todas las presentadas.
14. Realizar los trabajos extraordinarios que se le encarguen. El coste de estos servicios le serán abonados de acuerdo con el desglose de precios detallado por la empresa adjudicataria en su oferta.
15. Aceptar, en caso de fuerza mayor o en cualquier situación de emergencia pública, la dirección del Ayuntamiento para realización de las tareas distintas a las contratadas u otras en las que el personal o el material fuese necesario para restablecer la normalidad, mientras durase el estado de emergencia, fuerza mayor o calamidad pública.
16. La empresa adjudicataria respecto a la subrogación del personal que en la actualidad presta el servicio, según listado adjunto en el mencionado Anexo IV, procederá de conformidad con el convenio colectivo y normativa vigente que resulte de aplicación. El Ayuntamiento, en ningún momento, tendrá una relación laboral directa con el personal subrogado.

17. Observar, tanto la empresa como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio.
18. Llevar un libro de inspecciones, diligenciado en el Ayuntamiento, en el que se registrarán las que realice la Administración Municipal, así como las órdenes que dispusieran relacionadas con la prestación del servicio.
19. Le empresa adjudicataria será responsable de la administración del servicio, limitándose el Ayuntamiento a disponer de la estructura técnica de supervisión para establecer los planes, coordinar los trabajos, controlar las realizaciones en general, verificar y asegurar que la prestación está en condiciones de satisfacer sus exigencias operativas. Para ello dispondrá en Toledo de una estructura administrativa y funcional con una lógica y precisa asignación de responsabilidades y autoridad para crear una organización segura y responsable, adecuada a los **objetivos** deseados y capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar toda la documentación e información establecida en el Pliego.
20. En todo momento la empresa adjudicataria vendrá obligada a suministrar a los servicios municipales, cuanta información le sea requerida sobre medios personales, financieros, contables, etc. que permitan al Ayuntamiento tener un conocimiento actualizado del contrato y la adopción de las medidas que estimen convenientes. A estos efectos, el personal facultativo del Ayuntamiento tendrá libre acceso a todas las dependencias del contratista afectadas al servicio.
21. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono para atender los avisos, reclamaciones, instrucciones, etc. que se reciban, tanto de la Dirección Municipal del Servicio, como de la Policía Local o particulares. Estas comunicaciones serán anotadas en un libro de incidencias que incluirá asimismo las órdenes transmitidas, el origen de las mismas, la hora en que se efectúan y cuanta información resulte de relevancia.
22. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato dos vehículos tipo crossover, o similar, haciéndose cargo del correspondiente mantenimiento, seguros, combustible, etc., conforme se detalla en la cláusula “organización y medios” de este Pliego
23. La empresa adjudicataria destinará hasta 50.000 euros (IVA no incluido) por anualidad a la contratación de una empresa externa, seleccionada por el Ayuntamiento de entre tres ofertas presentadas por la adjudicataria, que audite el servicio a través de la inspección sistemática de los trabajos realizados a fin de garantizar la prestación de los servicios contratados. La empresa adjudicataria habrá de proporcionar al Ayuntamiento copia del contrato formalizado con la auditora y el informe de auditoría emitido por ésta.
24. La empresa adjudicataria deberá guardar sigilo respecto de la información y datos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

19.2. DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

1. Percibir del Ayuntamiento el precio del contrato, conforme se especifica en el presente Pliego.
2. Organizar los servicios, objeto de este contrato, de conformidad con lo establecido en este Pliego. Y

19.3. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Toledo ostentará las siguientes potestades:

1. Ordenar las modificaciones organizativas del servicio que aconseje el interés público.
2. Fiscalizar la gestión de la empresa adjudicataria a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Imponer al contratista las sanciones pertinentes por las infracciones que cometa.
4. Los demás derechos y obligaciones que se deriven de este Pliego y de la normativa aplicable.

20. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.

20.1. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la prestación del servicio conforme con los indicadores establecidos y a una calidad adecuada, de los trabajos objeto de este contrato, debiendo contar para ello con el personal responsable y preparado para esta misión, ajustándose en todo momento a las normas de carácter sanitario establecidas en la actualidad o que en el futuro puedan promulgarse bien emanadas de la Legislación del Estado, de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o de este Ayuntamiento.

Los trabajos se ejecutarán de forma que ocasionen el mínimo posible de incomodidades a la vida ciudadana, reduciendo la ocupación a la vía pública, facilitando la circulación de tráfico, etc.

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad que le corresponda en materia civil, administrativa y penal, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos prestados, quedando obligada al resarcimiento de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o a la propia Administración Municipal, ya

sean bienes o personas particulares o en bienes municipales, sin perjuicio de las sanciones que se le puedan imponer conforme al presente Pliego.

Asimismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad extracontractual respecto a terceros, según determinaciones del artículo 214 TRLCSP

Por la empresa adjudicataria se suscribirán las pólizas de seguro habituales, que cubran al menos los siguientes conceptos: multi-riesgo, responsabilidad civil, responsabilidad profesional, etc., para cubrir los riesgos y daños derivados que pudieran producirse en la ejecución del contrato, y en donde queden cubiertos tanto su personal como el de la Administración contratante que intervenga en los trabajos objeto del presente pliego. Todos los gastos correspondientes a estas pólizas serán por cuenta de la empresa. No se permitirá ninguna franquicia en la póliza de seguros.

La póliza de seguro de responsabilidad civil general, con una duración que cubra el periodo de vigencia del contrato, cubrirá los daños a la obra civil y a las instalaciones, así como los posibles daños a personas o cosas que pudieran producirse con ocasión de la ejecución del contrato, extenderá la condición de asegurado al Ayuntamiento de Toledo, así como a sus representantes, funcionarios y agentes intervinientes en la obra o servicio.

Las pólizas deben garantizar en cuantía suficiente las responsabilidades a que se refiere la presente condición, manteniendo vigentes y actualizadas las mismas mientras dure el contrato. El importe de la póliza de responsabilidad civil general será de al menos 1.200.000 € por siniestro sin franquicia.

Con carácter previo a la suscripción de las pólizas, el Contratista tendrá que obtener la conformidad del Ayuntamiento.

20.2. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Las infracciones cometidas por la empresa adjudicataria se calificarán de faltas que podrán ser leves, graves o muy graves y que serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

20.2.1. FALTAS LEVES.

Tendrán la consideración de faltas leves:

1. El retraso de hasta 1 mes en los plazos que figuran en los siguientes artículos del PPT: 7.1 (mantenimiento legal), 7.2 (adecuación de instalaciones a normativa) y 7.5 (programa informático de gestión de mantenimiento y del inventario de las dependencias municipales).
2. El retraso de hasta 1 mes en los plazos fijados por la empresa adjudicataria respecto del plan de mantenimiento preventivo presentado en su oferta.

3. La imperfección no reiterada en la prestación de los servicios relativa a la calidad de los trabajos, insuficiencia de medios, estado y mantenimiento del material, ritmo de ejecución de los trabajos, incumplimiento de órdenes de la Dirección del contrato en el ejercicio de sus atribuciones de dirección, inspección y control, etc., y que no haya sido sancionada más de seis veces en cada año natural.
4. El retraso que no exceda de una hora en el inicio de cualquiera de los servicios dentro del horario señalado, por más de dos veces en un mes o más de diez días al año.
5. La interrupción en cualquiera de los servicios por plazo inferior a tres horas, por cualquier causa que sea y siempre que no se produzcan más de seis veces en cada año natural.
6. La descortesía con los usuarios.

20.2.2. FALTAS GRAVES

Tendrán la consideración de faltas graves:

1. El retraso superior a 1 mes e inferior a 6 meses en los plazos que figuran en los artículos 7.1 (excluido el apdo. 1, de este artículo 7.1), 7.2 y 7.5 del PPT.
2. El retraso superior a 1 mes e inferior a 6 meses en los plazos fijados por la empresa adjudicataria respecto del plan de mantenimiento preventivo presentado en su oferta.
3. La comisión de tres infracciones leves al semestre por retrasos en los plazos del plan de mantenimiento preventivo presentado por la empresa adjudicataria.
4. Cuando siguiendo los criterios de puntuación definidos en los epígrafes de Control de Calidad del Ayuntamiento:
 - a. Se obtenga una puntuación media mensual inferior a 2 puntos durante tres meses consecutivos en alguno de los criterios de dichos epígrafes
 - b. Se obtenga una puntuación media inferior a 2 puntos durante cinco meses alternos, en un año, en alguno de los criterios de dichos epígrafes (limpieza, mantenimiento, mantenimiento preventivo, plazos singulares)
 - c. Se produzca un descuento mensual en el capítulo de mantenimiento preventivo del 2% durante 5 meses alternos, en un año.

- d. Se produzcan retrasos de más de dos meses en la contratación de empresas de mantenimiento especializadas y obligadas por este pliego.
 - e. No se sustituya un puesto de conserjería durante más de 24 horas
 - f. Exista incumplimiento reiterado de la Normativa de Seguridad Laboral según establece la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene.
- 5. La imperfección reiterada en la prestación de los servicios y sancionada más de seis veces al año.
 - 6. La interrupción en la prestación de los servicios por plazo superior a tres horas cualquiera que sea su causa.
 - 7. La interrupción de los servicios por cualquier motivo y por plazo inferior a tres horas y siempre que se produzcan más de seis interrupciones en un año.
 - 8. El percibir la empresa adjudicataria o sus empleados cualquier remuneración, canon o merced de los particulares o usuarios del servicio.
 - 9. La reiteración en la comisión de faltas leves no comprendidas en ninguno de los apartados anteriores y que a juicio del Ayuntamiento, merezcan tal condición por denuncias presentadas, ya lo sean por los Servicios Municipales, como los particulares.
 - 10. El incumplimiento por la empresa adjudicataria de cualquiera de las condiciones señaladas en los Pliegos y que a juicio del Ayuntamiento merezcan tal calificación.
 - 11. En el caso de que las deficiencias en el servicio prestado puedan poner en peligro la seguridad de las personas y/o bienes. Se consideran los siguientes:
 - a. Manipulación o no reparación de protecciones eléctricas para que no actúen, como el “puenteo de diferenciales”.
 - b. Existencia de defectos que puedan considerarse “Muy graves” según el RBT.
 - c. No funcionamiento de las instalaciones de protección contra incendios.
 - d. No funcionamiento de las instalaciones de tratamiento antilegionela

20.2.3. FALTAS MUY GRAVES.

1. El retraso superior a 6 meses en los plazos que figuran en los artículos 7.1, 7.2 y 7.5 del PPT.
2. El retraso superior a 1 mes en la contratación de empresas especializadas, detalladas en el artículo 7.1.1.
3. El retraso superior a 6 meses en los plazos fijados por la empresa adjudicataria respecto del plan de mantenimiento preventivo presentado en su oferta.
4. La comisión de tres infracciones graves al semestre por retrasos en los plazos del plan de mantenimiento preventivo presentado por la empresa adjudicataria.
5. La comisión de más de 3 infracciones graves al año, así declarado por resolución firme, con la excepción prevista en el apartado anterior.

20.3. SANCIONES.

Las faltas cometidas por el contratista se sancionarán:

1. Las faltas leves con multa de 300,51 a 1.502,53 euros.
2. Las faltas graves con multas de 1.502,53 a 6.010,12 de euros.
3. Las muy graves, con multas de 6.010,12 a 30.050,60 de euros, pérdida de la fianza definitiva con obligación de la empresa adjudicataria de constituir una nueva por igual importe o, según los casos, resolución del contrato.

El importe de las sanciones será independiente, según los casos, de la valoración que se haga del servicio no realizado, medios no aplicados, etc.

La imposición de cualquiera de estas sanciones requiere que, con carácter previo, se otorgue trámite de audiencia a la empresa adjudicataria.

El importe de las sanciones económicas será ingresado por el contratista en la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento dentro del plazo señalado en cada caso y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá de la certificación mensual **a abonar al contratista o bien de la garantía**

Penalizaciones por incumplimiento de condición especial de ejecución del contrato:

El incumplimiento de la cláusula “CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL” considerada como **condición especial de ejecución**, supondrá la siguiente penalización:

- Tres meses después de transcurrido un año natural desde la formalización del contrato, se comprobará el número de nuevas contrataciones realizadas y el número de ellas realizadas a personas demandantes de empleo a través del Sistema Nacional de Empleo. En caso de que estas contrataciones no alcancen la mitad (50%) del total de los nuevos contratos realizados, se impondrá una sanción de 2.000€ por cada contrato que debiera haberse realizado a personas

demandantes de empleo a través del SNE y no haya sido así. La penalización se detraerá de la certificación mensual correspondiente al mes siguiente en que se realice la comprobación del personal contratado el año natural anterior.

- En años sucesivos se actuará de idéntica forma.
- El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir a la empresa documentación sobre las contrataciones de personal, a fin de anticipar con tiempo suficiente el cumplimiento de esta cláusula.

21. CUMPLIMIENTO, EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

21.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria se obliga a la ejecución del contrato con exacto cumplimiento de las cláusulas recogidas en el presente Pliego y del Pliego de Cláusulas Administrativas, así como de cuantas disposiciones estén vigentes en materia de contratación municipal, comprometiéndose a aportar todos los elementos necesarios para llevar el mismo a buen término y a realizar cuantas gestiones sean necesarias para ello.

21.2. SUBCONTRATACIÓN.

La empresa adjudicataria podrá subcontratar únicamente aquellos trabajos que no estén incluidos en su objeto social y que se realicen de forma no regular o con programaciones discontinuas.

Se autoriza la subcontratación, con las limitaciones impuestas por el TRLCSP (máximo 60 %), de obra civil, carpintería, cerrajería y pintura; del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios (PCI); de los tratamientos anticorrosivos y antilegionella de las torres de enfriamiento y de las instalaciones de fontanería; de las labores de inspección, reparación y desatranco de la red de saneamiento enterrado, así como del servicio de instalación, recogida y reposición de los contenedores higiénicos femeninos. De todas ellas será la empresa adjudicataria la única responsable e interlocutora ante la Dirección del Contrato y en ningún caso podrá concertar la ejecución de trabajos con personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración o comprendidas en algún supuesto de los contemplados en el TRLCSP o estén incurso en suspensión de clasificaciones.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el Contratista principal, que asumirá por tanto la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

La subcontratación del servicio objeto de este procedimiento (conserjería, limpieza o mantenimiento), ya sea parcial o total, o de personal a otras empresas del tipo que sean, así como cualquier otro caso de subcontratación indebida, será causa de resolución inmediata de este contrato a instancia de la Dirección del Contrato.

21.3. DE LAS CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.

21.4. DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1. El contrato se entenderá cumplido por la empresa adjudicataria cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.
2. En todo caso su constatación exigirá por parte de la Administración **un acto formal y positivo de recepción** o conformidad en el plazo de un mes, a contar desde la terminación del contrato.
3. Dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del Acta de Recepción o de Conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso el saldo resultante.
4. El plazo de garantía, que se fija en un año, comenzará a contarse a partir de la fecha del Acta de Recepción, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

21.5. DE LAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS.

Son causas de resolución del contrato las previstas en el pliego de cláusulas económico administrativas, así como las que figuran en este pliego de cláusulas técnicas, todo ello conforme a lo siguiente:

- a) Causas generales de resolución:
Las contempladas en el artículo 223 en concordancia con el artículo 308 del TRLCSP.
- b) Causas específicas de resolución:
 1. Si la empresa adjudicataria incurriese en infracción muy grave de sus obligaciones esenciales.
 2. La supresión por la empresa adjudicataria de cualquier clase de servicio estipulado en la contrata, sin causa justificada.
 3. La cesión, total o parcial, de los servicios sin autorización expresa del Ayuntamiento.
 4. La obstaculización deliberada de las facultades que le son propias al Ayuntamiento.

5. Las indicadas en el apartado 17.4 del presente Pliego.

Toledo a 5 de octubre de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE
OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Fdo.: Javier Rodríguez Illán

ANEXOS

ANEXO 1.- PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (CARÁCTER MÍNIMO) DE LAS INSTALACIONES OBJETO DE ESTE PLIEGO

A continuación se describe el plan de mantenimiento preventivo que con carácter mínimo (deberá ser completado por el licitador en su oferta) deberá aplicarse en este contrato:

2. INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y CALEFACCIÓN

2.1. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FRÍO.

2.1.1. MANTENIMIENTO PLANTAS ENFRIADORAS

MANTENIMIENTO DE PLANTAS ENFRIADORAS (*) (**)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del correcto funcionamiento del equipo. ▪ Comprobación de circuito antihielo (temporada de invierno)
SEMANALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de la sala de frío (a realizar por la contrata de limpieza).
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de datos y consumos eléctricos según plantilla aprobada por el Ayuntamiento. ▪ Verificar nivel y estado del aceite de los compresores. ▪ Verificación del nivel de refrigerante, verificando fugas con emulsión. ▪ Verificación y ajuste del interruptor de flujo. ▪ Comprobación y ajuste de termostatos y presostatos de mando y seguridad. ▪ Verificación del control de capacidad de los compresores. ▪ Verificación resistencias de cárter.
SEMESTRALMENTE (O ANTES DE LA TEMPORADA ESTIVAL) Y AL FINALIZAR LA TEMPORADA DE VERANO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza del condensador y evaporador (lado agua). ▪ Comprobar filtros deshidratadores, sustituyéndolos si fuera necesario. ▪ Ajuste y contraste de manómetros y termómetros. ▪ Comprobación de la válvula de expansión (recalentamientos).

(*) Antes de la temporada estival se realizarán en conjunto de las operaciones semestrales, mensuales y semanales, por la empresa instaladora.

(**) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.1.2. TORRES DE REFRIGERACIÓN

MANTENIMIENTO TORRES DE REFRIGERACIÓN (*) (**)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el funcionamiento de las unidades ▪ Comprobación de circuito antihielo (temporada de invierno)
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engrasar los rodamientos del ventilador, comprobando la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento de cojinetes. ▪ Comprobar el funcionamiento de la válvula de flotador de la balsa. ▪ Contraste y regulación de termostatos escalonados y restantes elementos de control y maniobra. ▪ Comprobación de las correas de transmisión motor ventilador. ▪ Comprobación de la estanqueidad del circuito. ▪ Comprobación de los niveles de tratamiento antical y antilegionela.
SEMESTRALMENTE (Y SIEMPRE ANTES DE LA TEMPORADA ESTIVAL).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del correcto funcionamiento de las toberas. ▪ Vaciado de la balsa, eliminando cuerpos extraños y limpiándola. ▪ Drenaje y limpieza de todo el circuito, filtro incluido. ▪ Comprobación del material de relleno y separador de gotas. ▪ Después de la temporada estival, vaciar el circuito.

(*) Antes de la temporada estival se realizarán en conjunto de las operaciones semestrales, mensuales y semanales.

(**) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.1.3. MANTENIMIENTO DE BOMBAS PRIMARIO FRIO

MANTENIMIENTO DE BOMBAS PRIMARIO FRIO (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el funcionamiento de las unidades. ▪ Comprobación de circuito antihielo (temporada de invierno)
MENSUALMENTE	▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento de cojinetes, engrasándolos si procede.
	▪ Comprobación del alineamiento motor-bomba.
	▪ Comprobación y maniobra de válvulas de aspiración e impulsión.
	▪ Comprobar el enclavamiento bombas de anillo-grupos frigoríficos.
SEMESTRALMENTE (ANTES TEMPORADA ESTIVAL)	▪ Comprobar funcionamiento del interruptor de flujo de los enfriadores de los grupos frigoríficos.
	▪ Comprobar vibraciones y estado de los anclajes.
CADA DOS AÑOS	▪ Repaso de pintura si procede.
	▪ Limpieza y observación desgaste turbina.
	▪ Limpieza cuerpo de bomba.
	▪ Revisión de cojinetes.
	▪ Reposición de espárragos, tuercas y tornillos que sean necesarios.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.1.4. MANTENIMIENTO DE BOMBAS SECUNDARIO AGUA FRÍA

MANTENIMIENTO DE BOMBAS SECUNDARIO AGUA FRÍA (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el funcionamiento de las unidades.
MENSUALMENTE	▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento en cojinetes, engrasándolos si procede.
	▪ Comprobación del alineamiento motor-bomba.
	▪ Comprobación y maniobra de válvulas de aspiración e impulsión.
	▪ Verificación entrada en funcionamiento de las diferentes bombas.
SEMESTRALMENTE (ANTES TEMPORADA ESTIVAL)	▪ Verificación funcionamiento dispositivos de variación de caudal.
	▪ Comprobar vibraciones y estado de los anclajes.
CADA DOS AÑOS	▪ Repaso de pintura si procede.
	▪ Limpieza u observación desgastes turbina.
	▪ Limpieza cuerpo de bomba.
	▪ Revisión de eje y comprobación desgaste.
	▪ Revisión de cojinetes.
	▪ Reposición de juntas.
	▪ Reposición espárragos, tuercas y tornillos que sean necesarios.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.1.5. MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSION DE AGUA FRÍA.

MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSIÓN AGUA FRÍA	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	▪ Revisar taponos llenado y vaciado de aceite, revisar juntas.
	▪ Cambiar aceite cada 400 horas.
	▪ Comprobar alarmas de exceso y defecto de agua.
CADA CINCO AÑOS	▪ Comprobar tarado válvula de seguridad de la instalación (lado-aire).

2.1.6. MANTENIMIENTO FAN-COILS

MANTENIMIENTO FAN-COILS	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	▪ Purgar la batería y comprobar drenaje de la bandeja de condensación.
	▪ Comprobar funcionamiento del selector de velocidad.
	▪ Comprobación de fugas.
	▪ Comprobación de temperaturas de entrada y salida de la batería.
TRIMESTRALMENTE	▪ Cambiar filtros de aire.
	▪ Comprobar el funcionamiento de la válvula automática de dos vías.
	▪ Verificación del grupo motor-ventilador.
	▪ Comprobación del acoplamiento con la red de conductos (unidades tipo apartamento).
ANUALMENTE	▪ Limpieza química y mecánica de la batería.
	▪ Comprobación consumos eléctricos.

2.1.7. MANTENIMIENTO UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AIRE

MANTENIMIENTO UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AIRE (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	▪ Verificar recirculación antihielo (temporada de invierno)
MENSUALMENTE	▪ Toma de datos según plantilla de control.
	▪ Comprobar correas ventiladores y tensar en caso necesario.
	▪ Verificar sistemas de control
	▪ Verificar ausencia de fugas en puertas y registros.
	▪ Limpieza bandeja de condensación.
SEMESTRALMENTE	▪ Limpieza de filtros.
	▪ Inspeccionar soportes antivibratorios, anclajes y tornillería.
ANUALMENTE	▪ Engrasar cojinetes compuertas.
	▪ Limpieza general, verificación del estado de las baterías, limpiándolas si procede.
	▪ Comprobar funcionamiento válvulas de tres vías, contraste y ajuste.
	▪ Verificar circuito de recuperación.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.1.8. MANTENIMIENTO DIFUSORES Y REJILLAS

MANTENIMIENTO DIFUSORES Y REJILLAS	
Frecuencia	A realizar:
CADA DOS MESES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar que la distribución de aire se hace de forma uniforme y sin ruidos.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la correcta colocación de los filtros en las rejillas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar estado de compuertas cortafuegos y compuertas de regulación.
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el estado de pintura.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar soportación y conexión al conducto.

2.1.9. MANTENIMIENTO DE GRUPOS AUTONOMOS PARTIDOS

MANTENIMIENTO DE GRUPOS AUTÓNOMOS PARTIDOS	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de datos según plantilla aprobada por el Ayuntamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de filtros (o reposición según estado), comprobación presostato diferencial (cuando exista).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de termostatos.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar obstrucciones en bandeja y línea de condensados.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación programador horario.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de toberas móviles de impulsión de aire.
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza bandeja de condensación.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación grupo motor-ventilador.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del inversor frío-bomba de calor.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de presostatos de alta, baja y aceite.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza exterior de evaporadores y condensadores.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de equipos de regulación de presión de condensación (cuando exista).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación y limpieza (si procede) de circuitos intercambiables.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de consumos eléctricos. 	

2.1.10. MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE TORRES.

MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE TORRES (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del correcto funcionamiento de las unidades.
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento de cojinetes, engrasándolos si procede.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del alineamiento bomba-motor.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación y maniobra de válvulas de aspiración e impulsión.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del enclavamiento entre bombas de torre y equipo frigorífico.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del enclavamiento entre bombas de torre y ventiladores de torre.
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar vibraciones y estado de los anclajes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaciado y limpieza de la balsa de la torre, con repaso de pintura (si procede).
CADA DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza y observación desgastes turbina.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza cuerpo de bomba.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de cojinetes.

MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE TORRES (*)	
Frecuencia	A realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reposición de juntas (sí procede). ▪ Reposición de espárragos, tuercas y tornillos que sean necesarios.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.2. PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CALOR.

2.2.1. MANTENIMIENTO CALDERAS

MANTENIMIENTO CALDERAS	
Frecuencia	A realizar:
QUINCENALMENTE	▪ Comprobación de temperatura de los gases de combustión.
	▪ Medida del contenido de CO ₂ en los humos.
	▪ Medida del contenido de CO.
	▪ Tiro en la salida de la caja de humos de la caldera.
	▪ Comprobación de la estanqueidad del cierre de la caldera de la unión al quemador.
	▪ Control del consumo de energía en relación con la potencia del equipo.
	▪ Limpieza.
TRIMESTRALMENTE (Y SIEMPRE CON ANTELACION A LA TEMPORADA DE CALEFACCIÓN)	▪ Extracción del quemador, realizando una limpieza mecánica interior y exterior.
	▪ Verificación del funcionamiento de los electrodos de encendido y de ionización.
	▪ Verificación del funcionamiento del equipo de control y protección de la caldera.
	▪ Comprobación del correcto funcionamiento de la bomba anticóndensación.
SEMESTRALMENTE (Y SIEMPRE CON ANTELACION A LA TEMPORADA DE CALEFACCIÓN)	▪ Extracción del intercambiador, limpiado las aletas.
	▪ Comprobación circuitos de gas.
	▪ Comprobación circuitos hidráulicos.
	▪ Revisión de juntas y aislamientos.

2.2.2. MANTENIMIENTO BOMBAS PRIMARIO CALOR

MANTENIMIENTO BOMBAS PRIMARIO CALOR (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	▪ Comprobación de las unidades.
MENSUALMENTE	▪ Comprobar la correcta refrigeración del motor.
	▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento de cojinetes.
	▪ Comprobación de la entrada en servicio de la bomba en reserva.
	▪ Comprobación y maniobra de válvulas de aspiración e impulsión.
	▪ Comprobación del enclavamiento bombas de anillo-calderas.
	▪ Comprobación del enclavamiento calderas-interruptor de flujo.
	▪ Comprobar conexión velocidad de la bomba.
SEMESTRALMENTE	▪ Comprobar vibraciones y estado de los tornillos de anclaje.
CADA DOS AÑOS	▪ Limpieza y observación desgastes turbina.
	▪ Limpieza cuerpo de la bomba.
	▪ Reposición de juntas.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.2.3. MANTENIMIENTO BOMBAS SECUNDARIO AGUA CALIENTE

MANTENIMIENTO BOMBAS SECUNDARIO AGUA CALIENTE (*)	
Frecuencia	A realizar:
DIARIAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar funcionamiento de las unidades.
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento en cojinetes, engrasándolos si procede.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del alineamiento motor-bomba.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación y maniobra de válvulas de aspiración e impulsión.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación entrada en funcionamiento de las diferentes bombas.
SEMESTRALMENTE (ANTES TEMPORADA CALEFACCIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación funcionamiento dispositivos de variación de caudal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar vibraciones y estado de los anclajes. ▪ Repaso de pintura si procede.
CADA DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza u observación desgaste turbina.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza cuerpo de bomba.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de eje y comprobación desgaste.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de cojinetes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reposición de juntas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reposición espárragos, tuercas y tornillos que sean necesarios.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.2.4. MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSIÓN DEL CIRCUITO DE CALOR.

MANTENIMIENTO VASOS DE EXPANSIÓN DEL CIRCUITO DE CALOR	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar válvulas de llenado y vaciado.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza filtro de aspiración de aire.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar tapones llenado y vaciado de aceite, revisar juntas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar aceite cada 400 horas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar alarmas de exceso y defecto de agua.
CADA CINCO AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar tarado válvula de seguridad de la instalación (lado-aire).

2.2.5. MANTENIMIENTO CHIMENEAS.

MANTENIMIENTO CHIMENEAS	
Frecuencia	A realizar:
CADA CINCO AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la estanqueidad de la chimenea, especialmente de la acometida de la caldera a la chimenea.

MANTENIMIENTO CHIMENEAS	
Frecuencia	A realizar:
CADA DIEZ AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ídem compuerta de registro. ▪ Limpieza de la chimenea.

2.2.6. MANTENIMIENTO SUBESTACIONES DE SUELO RADIANTE.

MANTENIMIENTO SUBESTACIONES DE SUELO RADIANTE (*)	
Frecuencia	A realizar:
SEMANALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de temperaturas de entrada y salida en el primario del intercambiador. ▪ Ídem. del secundario del intercambiador. ▪ Comprobar variaciones anormales de presión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar el funcionamiento eléctrico y mecánico de la válvula de regulación de dos vías. ▪ Comprobar la inexistencia de ruidos anormales y calentamiento de cojinetes. ▪ Comprobar la entrada en servicio de la bomba de reserva. ▪ Maniobra de válvulas de corte. ▪ Comprobar la inexistencia de fugas. ▪ Comprobar el funcionamiento del vaso de expansión del secundario y el sistema de aportación de agua. ▪ Comprobar velocidad del motor eléctrico.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar vibraciones y estado de anclajes. ▪ Comprobar funcionamiento de la sonda de limitación de temperatura a 50°C.
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del funcionamiento del purgador automático de colectores. ▪ Comprobación y maniobra de válvulas de corte de calefacción y detentores. ▪ Comprobación del estado de las conexiones a los tubos en el colector. ▪ Medida de la temperatura de entrada y salida del circuito.
CADA DOS AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza y observación de los desgastes de la turbina. ▪ Limpieza cuerpo de bomba. ▪ Reposición de juntas.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico

2.2.7. MANTENIMIENTO VENTILADORES Y EXTRACTORES

MANTENIMIENTO VENTILADORES Y EXTRACTORES (*)	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar la no existencia de calentamientos anormales. ▪ Comprobar tensión de las correas de transmisión (si procede). ▪ Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones. ▪ Comprobar que los equipos giran libremente con la mano. ▪ Comprobar los enclavamientos con los termostatos.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección de soportes antivibradores, anclajes y tornillería en general.

(*) A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

2.3. MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE CONTROL

MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE CONTROL	
Frecuencia	A realizar:
TRIMESTRALMENTE	▪ Comprobación del buen funcionamiento de sondas, válvulas, actuadores y demás equipo de campo.
	▪ Verificación de consignas.
	▪ Comprobar que los valores de temperaturas, estados, alarmas y demás datos reflejados en el ordenador son los existentes realmente.

2.4. MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA FRÍA Y CALIENTE

MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA FRÍA Y CALIENTE	
Frecuencia	A realizar:
ANUALMENTE	▪ Revisión aislamientos.
	▪ Revisión y accionamiento de todas las válvulas, incluidas las automáticas.
	▪ Revisión de la posible existencia de corrosiones.
	▪ Revisión de filtros.
CADA DOS AÑOS	▪ Revisión aparatos de medida.
	▪ Revisión general de fugas en tramos visitables.

3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

3.1. CUADROS ELÉCTRICOS DE DISTRIBUCIÓN

CUADROS ELÉCTRICOS DE DISTRIBUCIÓN	
Frecuencia	A realizar:
SEMESTRALMENTE	▪ Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro. ▪ Verificación y medición de la toma de tierra y aislamientos. ▪ Revisión visual de los interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos (magnetotérmicos y diferenciales). ▪ Comprobar estado de fusibles y pilotos de señalización y alarmas. ▪ Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores, revisando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario. ▪ Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales ▪ Revisión apagachispas y estado de baquelitas y aislantes. ▪ Revisión y limpieza exterior de los seccionadores. ▪ Revisar calentamiento de embarrados. ▪ Revisión carpintería metálica. ▪ Revisión líneas de enlace transformadores cuadros (aislamiento, trazado y cinchado). ▪ Medición de fugas (pinzas)
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se repetirán las actuaciones semestrales. ▪ Contrastar y ajustar aparatos de medida. ▪ Revisión de conexiones eléctricas, con apriete de las bornas y regletas. ▪ Limpieza general de cuadros. ▪ Revisión de la tensión en bobinas. ▪ Revisión de contactos, comprobando presiones y holguras. ▪ Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes. ▪ Revisar efectividad de los enclavamientos. ▪ Engrasar los contactos con vaselina neutra. ▪ Revisión general de cableado interior.

3.2. MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS

MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS (*)	
Frecuencia	A realizar:
- Generadores de emergencia	
QUINCENALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arranque y mantenimiento del motor durante quince minutos, rellenando el protocolo adjunto y realizando las siguientes operaciones. ▪ Comprobar nivel de agua del radiador, observando posibles pérdidas de agua y estado de correas del ventilador. ▪ Comprobar que los paneles del radiador no están obstruidos. ▪ Comprobar nivel de cárter. ▪ Comprobar nivel del tanque de combustible. ▪ Comprobar nivel y densidad de agua en baterías. ▪ Comprobar frecuencia, voltaje y R.P.M. ▪ Comprobar salida de humos. ▪ Comprobar nivel gasóleo del depósito enterrado. ▪ Rellenar el impreso de control de mantenimiento, que se entregará posteriormente al Jefe de Servicio. ▪ Al grupo de presión de gasóleo se le aplicará el mantenimiento recomendado por el fabricante.
TRIMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza general del grupo electrógeno, así como del local donde está ubicado. ▪ Al grupo de presión de gasóleo se le aplicará el mantenimiento recomendado por el fabricante.
- Sistema de lubricación	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio del aceite de lubricación. ▪ Cambio del aceite del regulador hidráulico.

MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTRÓGENOS (*)	
Frecuencia	A realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustitución de filtros de aceite.
- Sistema de refrigeración	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección de manguitos de goma y conexiones.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección, estado y tensado si procede de la correa de la bomba de agua y ventilador.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección y estado de los ánodos de zinc del sistema.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar nivel y completar de líquido el circuito refrigerante, lavado del mismo y llenado con líquido nuevo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustitución del filtro del acondicionador del líquido refrigerante.
- Sistema de combustible	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección del nivel de combustible.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección del circuito de combustible.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustitución filtro de combustible.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drenaje de sedimentos del depósito de combustible.
- Conductos de admisión y escape	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustitución del filtro de aspiración de aire.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar funcionamiento silenciador.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar funcionamiento válvula mariposa turbo compresor.
- Alternador	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección devanados y conexiones eléctricas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engrasar cojinetes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar acoplamiento motor-alternador.
- Cuadro de maniobra	
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección general de maniobra.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apriete de terminales de potencia y mando si se detectan calentamientos o falso contactos.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del sistema de arranque, especialmente el estado y relleno de baterías, eliminando posibles sulfataciones, comprobando el cargador automático y la alimentación del motor de arranque.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arranque en carga del grupo electrógeno, simulando el corte de suministro eléctrico

(*) Se establece como condición complementaria, la contratación con una empresa externa de los siguientes servicios: una (1) visita anual para mantenimiento mecánico y una (1) visita anual para mantenimiento eléctrico, con servicio de guardia 24 horas; informe técnico después de cada visita en el que se incluya, al menos, las medidas tomadas, el estado del equipo, sugerencias, mejoras, etc.

3.3. MANTENIMIENTO DE CUADROS ELECTRICOS DE DISTRIBUCIÓN EN EDIFICIOS

MANTENIMIENTO DE CUADROS ELÉCTRICOS DE DISTRIBUCIÓN EN EDIFICIOS	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	▪ Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.
	▪ Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro.
	▪ Verificación de la toma de tierra y aislamientos.
	▪ Revisión visual de los interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos (magnetotérmicos y diferenciales).
	▪ Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores revisando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario.
	▪ Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales.
	▪ Revisar posibles calentamientos.
	▪ Revisar empalmes y conexiones de líneas, revisando cajas de registro si a lugar.
TRIMESTRALMENTE	▪ Se repiten las acciones mensuales.
	▪ Reapriete de bornas y regletas.
	▪ Limpieza general de cuadros, líneas y mecanismos.
	▪ Revisión de la tensión en bobinas.
	▪ Revisión de contactos, comprobando presiones y holguras.
	▪ Revisar efectividad de los enclavamientos.
SEMESTRALMENTE	▪ Medición y anotación de la resistencia de las tomas de tierra.
	▪ Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.
	▪ Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro.
	▪ Verificación de la toma de tierra y aislamientos.
	▪ Revisión visual de los interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos (magnetotérmicos y diferenciales).
	▪ Medición de corrientes de fugas con pinzas en cada circuito.
	▪ Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores comprobando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario.
	▪ Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales.
	▪ Revisión apagachispas y estado de baquelitas y aislantes.
	▪ Revisión y limpieza exterior de los seccionadores.
	▪ Revisar calentamiento de embarrados.
▪ Revisión carpintería metálica.	
ANUALMENTE	▪ Revisión líneas de enlace transformadores cuadros (aislamiento, trazado y cinchado).
	▪ Se repetirán las actuaciones semestrales.
	▪ Revisión de conexiones eléctricas, con apriete de las bornas y regletas.
	▪ Medición de aislamiento fase-fase, fase neutro, fase-tierra.
	▪ Limpieza general de cuadros.
	▪ Comprobación de los valores de disparo (tiempo e intensidad).
	▪ Revisión de la tensión en bobinas.
	▪ Revisión de contactos, comprobando presiones y holguras.
	▪ Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.
	▪ Revisar efectividad de los enclavamientos.
▪ Engrasar los contactos con vaselina neutra.	

3.4. MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA

MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (*)	
Frecuencia	A realizar:
SEMESTRALMENTE	▪ Control de la fuente de alimentación.
	▪ Control estado y carga de baterías.
	▪ Comprobar que el rectificador estático de regulación electrónica es capaz de suministrar la potencia útil necesaria a plena carga y recargar simultáneamente la batería de flotación.
	▪ Comprobar que el ondulador estático está en condiciones de proporcionar la carga nominal precisa.
	▪ Revisión del transformador de entrada para la separación galvánica de la red y filtros de salida.
	▪ Revisión del transformador de salida para separar galvánicamente el ondulador de la carga.
	▪ Comprobar que los filtros de entrada y salida del ondulador están independizados por fases.
	▪ Comprobación del buen funcionamiento del by-pass, para la alimentación directa de la carga desde la red.
	▪ Control funcionamiento ventiladores y filtros de entrada de aire.
	▪ Controlar calentamientos anormales.
	▪ Comprobar señalización cuadro SAI.
▪ Limpieza de equipo SAI y local.	

(*) Se establece como condición complementaria, la contratación en los dos meses posteriores a la adjudicación del contrato de mantenimiento integral con una empresa externa especializada los siguientes servicios: cuatro visitas por año y servicio de guardia 24 horas, informe técnico después de cada revisión que incluya, al menos, sugerencias, mejoras, etc., estado actual equipo y mediciones realizadas.

3.5. MANTENIMIENTO BATERÍA DE CONDENSADORES

MANTENIMIENTO BATERÍA DE CONDENSADORES	
Frecuencia	A realizar:
QUINCENALMENTE	▪ Inspección visual.
	▪ Lectura del fdp.
	▪ Inspección visual de los condensadores.
	▪ Examinar fusibles de protección.
	▪ Controlar temperaturas.
	▪ Controlar tensión de servicio (especialmente en condiciones de baja carga).
▪ Reapretar bornas y conexiones.	
SEMESTRALMENTE	▪ Se repiten las operaciones quincenales.
	▪ Verificación del fdp.
	▪ Verificación de la intensidad nominal de los condensadores
	▪ Mantener limpios los bornes y aisladores de los condensadores.
	▪ Verificar el apriete de las conexiones de las bornas.
▪ Revisión de los contactos de los contactores.	

3.6. MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES ELECTRICOS

MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES ELÉCTRICOS	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	▪ Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente.
	▪ Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta a tierra.
	▪ Observar el grado de calentamiento por si fuera anormal.
	▪ Comprobar el estado del ventilador.
	▪ Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje y elementos antivibratorios (cuando existan).
TRIMESTRALMENTE	▪ Se repetirán las actuaciones mensuales.
	▪ Comprobar el buen funcionamiento de los arrancadores estrella-triángulo de los motores.
	▪ Comprobar el consumo por cada una de las fases.
	▪ Comprobar el número de revoluciones.
	▪ Comprobar el acoplamiento y su alineación.
SEMESTRALMENTE	▪ Comprobar térmicos y diferenciales.
	▪ Se repetirán las actuaciones mensuales y trimestrales.
	▪ Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste.
	▪ Comprobación de holguras anormales.
	▪ Comprobación del aislamiento eléctrico.
	▪ Revisión del estado de pintura.
▪ Revisión del estado de amortiguadores y anclajes de las bancadas.	

3.7. MANTENIMIENTO ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR Y DE EMERGENCIA

MANTENIMIENTO ALUMBRADO INTERIOR, EXTERIOR Y EMERGENCIA	
Frecuencia	A realizar:
SEMANALMENTE	▪ Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado.
MENSUALMENTE	▪ Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cajas de fusibles.
	▪ Revisión de telerruptores de encendido a distancia.
	▪ Comprobación de anclajes y báculos y farolas.
TRIMESTRALMENTE	▪ Comprobación de la célula fotoeléctrica de encendido alumbrado exterior, incluyendo contactor asociado.
	▪ Comprobación de tomas de tierra en báculos, focos y farolas exteriores.
	▪ Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias.
	▪ Revisión de rejillas antideslumbrantes y difusores.
	▪ Programación de encendidos y apagados de acuerdo a los criterios del Ayuntamiento y la época del año.

4. INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS

4.1. EXTINTORES.

MANTENIMIENTO DE EXTINTORES (*)	
Frecuencia	A realizar:
TRIMESTRALMENTE	▪ Verificación y control de tarjetas.
	▪ Revisión indicaciones manómetros.
	▪ Estado del seguro y precinto.
SEMESTRALMENTE	▪ Repetición de la actuación trimestral.
	▪ Pesaje de botellines de gas impulsor.
ANUALMENTE	▪ Repetición de la actuación trimestral.
	▪ Repetición de la actuación semestral.
	▪ Revisión de la placa de diseño.
	▪ Peso de la carga de los extintores.
	▪ Verificación de la medida del manómetro.
CADA DOS AÑOS	▪ Verificación del estado interno y nivel de carga.
	▪ Revisión válvulas de descarga, filtro y boquilla de pulverización.
CADA CINCO AÑOS	▪ Retimbrado de todos los extintores.

(*) Se establecen como condiciones complementarias: cuatro (4) visitas por año por empresa especializada homologada por la JCCM redactando un informe técnico en cada una de ellas que al menos contenga la situación de los equipos, las medidas tomadas (pesos, presiones, etc.), sugerencias, mejoras, etc. y adecuación de las instalaciones a los cambios legales. Del mismo modo los gastos de recarga de extintores se consideran incluidos en el contrato. La reposición de extintores. Se facturarán aparte, previa consulta con el Ayuntamiento.

4.2. MANTENIMIENTO DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS E HIDRANTES

MANTENIMIENTO DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS E HIDRANTES (*)	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	▪ Verificar que la BIE esté completa, con todos sus accesorios y con la manguera y lanza conectadas.
	▪ Lectura de la presión del manómetro.
	▪ Accesibilidad.
	▪ Señalización.
TRIMESTRALMENTE	▪ Buen estado de todos los elementos y accesorios, mediante inspección visual.
	▪ Desplegado o desenrollado de la manguera en toda su extensión.
	▪ Observación visual de las juntas, verificando su buen estado y su fijación al racor.
	▪ Ante la presencia de roces y deformación de la manguera se procederá a la prueba hidráulica de la misma.
	▪ Inspección de pintura de armarios, para determinar signos de corrosión.
	▪ Fijación del armario.
	▪ Revisión de giro y posibilidad de orientación del soporte de la manguera.
	▪ Integridad de la unión de la válvula con la red de abastecimiento.
	▪ Inspección de las ligaduras.
	▪ Comprobar la accesibilidad de su entorno y señalización.
	▪ Inspección visual comprobando la estanqueidad del conjunto.
▪ Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores (hidrantes)	
SEMESTRALMENTE	▪ Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del

MANTENIMIENTO DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS E HIDRANTES (*)	
Frecuencia	A realizar:
	mismo (hidrante) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje (hidrante)
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarado del manómetro a la presión de funcionamiento, comparándolo con un manómetro auxiliar, colocado en un tapón acoplado a la conexión. Se probará, también de esta forma, el funcionamiento de la válvula y su estanqueidad de cierre. ▪ Prueba del conjunto manguera-lanza. Desmontar la manguera y probar el funcionamiento y cierre de la lanza bajo presión de agua. Verificar la ausencia de fugas en manguera, lanza y acoplamientos a la presión estática máxima. ▪ Limpieza y engrase de partes móviles.
QUINQUENALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calibrado del manómetro, tomando, al menos, los puntos de funcionamiento, presión nula y presión máxima de servicio. ▪ Prueba no destructiva a la presión de servicio de la manguera. ▪ Tarado de lanzas, con medida de caudal en la posición de funcionamiento nominal (o de máximo caudal, en caso de verificación continua).

(*) Se establecen como condiciones complementarias: cuatro (4) visitas por año por empresa especializada homologada por la JCCM redactando un informe técnico en cada una de ellas que al menos contenga la situación de los equipos, las medidas tomadas (pesos, presiones, etc.), sugerencias, mejoras, etc. y adecuación de las instalaciones a los cambios legales. Del mismo modo los gastos de recarga de extintores se consideran incluidos en el contrato. La reposición de extintores. Se facturarán aparte, previa consulta con el Ayuntamiento.

4.3. MANTENIMIENTO SISTEMA CENTRAL DE BOMBEO PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

MANTENIMIENTO SISTEMA CENTRAL DE BOMBEO PCI (*)	
Frecuencia	A realizar:
MENSUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de pruebas de acuerdo con el manual de instrucciones y mantenimiento del fabricante
CADA CUATRO MESES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza general de la sala de bombeo. ▪ Estado general del depósito. ▪ Estado del sistema automático de reposición. ▪ Comprobación del funcionamiento de los niveles. ▪ Comprobación estado válvulas aspiración e impulsión en BBA jockey y BBA principal. ▪ Prueba de lámparas en cuadro de maniobra. ▪ Prueba de arranque y parada automática en BBA jockey. ▪ Prueba de arranque automático y parada manual en BBA principal. ▪ Estado de prensaestopas.
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repetición de la actuación semestral. ▪ Comprobación alineación bombas jockey y principal.
CADA CINCO AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza y mantenimiento del depósito aljibe.

(*) Se establecen como condiciones complementarias: cuatro (4) visitas por año por empresa especializada homologada por la JCCM redactando un informe técnico en cada una de ellas que al menos contenga la situación de los equipos, las medidas tomadas (caudales, presiones, etc.), sugerencias, mejoras, etc.

4.4. INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIOS.

MANTENIMIENTO DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIOS (*)	
Frecuencia	A realizar:
- Mantenimiento de la instalación de detectores	
s/Legislación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los plazos y contenido de este mantenimiento están regulados por el Real Decreto 1942/1993, de 5-11-93, sobre instalaciones de protección contra incendios y otra normativa vigente.
- Instalación de detectores de humo	
TRIMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de detectores y central de señalización, con cada fuente de suministro. ▪ Se procederá a la sustitución de pilotos, fusibles, etc. defectuosos. ▪ Mantenimiento de las fuentes de alimentación.
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de detectores y central de señalización, mediante aproximación al detector de un generador de humo con la concentración requerida, comprobando el encendido del piloto correspondiente en la central de detectores. ▪ Repetición de la operación anterior después de haber cortado la corriente de alimentación a la central. ▪ Se procederá a la limpieza del equipo captador de uno de cada dos detectores.
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repetición de las actuaciones semestrales. ▪ Se procederá a la limpieza del equipo captador de los detectores no limpiados en la revisión anterior. ▪ Regulación de tensiones e intensidades, y verificación de las redes de transmisión de alarmas.
- Instalación de detectores de temperatura	
TRIMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de detectores y central de señalización, con cada fuente de suministro. ▪ Se procederá a la sustitución de pilotos, fusibles, etc. defectuosos. ▪ Mantenimiento de las fuentes de alimentación.
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de detectores y central de señalización, mediante aproximación al detector de un generador con la temperatura requerida, comprobando el encendido del piloto correspondiente en la central de detectores. ▪ Repetición de la operación anterior después de haber cortado la corriente de la alimentación a la central. ▪ Se procederá a la limpieza del equipo captador de uno de cada dos detectores.
ANUALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repetición de las actuaciones semestrales. ▪ Se procederá a la limpieza del equipo captador de los detectores no limpiados en la revisión anterior. ▪ Regulación de tensiones e intensidades, y verificación de las redes de transmisión de alarmas.
- Central de señalización de detectores	
SEMANTALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se accionará el dispositivo de prueba, comprobando el encendido de pilotos y la señal de alarma.
- Líneas de señalización	
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si al efectuar la prueba de servicio correspondiente se aprecia alguna anomalía eléctrica se efectuará una revisión de la línea.
- Sistema de detección automática C.P.D.	

MANTENIMIENTO DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DE INCENDIOS (*)	
Frecuencia	A realizar:
SEMESTRALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar que actúa la válvula solenoide de disparo del halón después de que en las dos líneas cruzadas se produzca detección.

(*) Se establecen como condiciones complementarias: cuatro (4) visitas por año por empresa especializada y autorizada que redacte un informe técnico en cada una de ellas que al menos contenga la situación de los equipos, las medidas tomadas, sugerencias, mejoras, etc.

Toledo a 5 de octubre de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Fdo.: Javier Rodríguez Illán

ANEXO 2.- PLAN DE INVERSIONES

A continuación se describen las actuaciones a realizar en el Plan de Inversiones según lo establecido en el epígrafe 6 del Pliego de Cláusulas Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, indicando que se realizarán según lo establecido en los documentos antes citados:

1. Renovación, puesta en funcionamiento y adecuación a normativa de las instalaciones de protección contra incendios de los distintos edificios incluidos en este contrato, incluida recarga de extintores en caso necesario. Se adjunta inventario de las instalaciones de protección de incendios, con carácter orientativo no vinculante. La empresa adjudicataria asumirá sin contraprestación económica alguna cualquier variación que pueda existir entre el inventario y las instalaciones de PCI objeto del contrato, según lo establecido en el PCAP y Pliego de Cláusulas Técnicas.
2. Instalación de climatización (frío y calor) en la planta -1 de la Escuela Municipal de Idiomas. En los planos que acompañan este Pliego de Condiciones se detallan los locales a climatizar. Sistema de volumen refrigerante variable. Las unidades interiores garantizarán la ventilación de todos los locales y la eficiencia energética. La unidad exterior se situará en la cubierta del edificio. Cumplirá toda la normativa que resulte de aplicación. Incluirá todas las instalaciones auxiliares, electricidad, desagües, control, etc., así como la obra civil, bancadas, de cerrajería y cualquier otra que sea necesaria.
3. Instalación de climatización (frío y calor) en el edificio Caracena (Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Toledo). En los planos que acompañan este Pliego de Condiciones se detallan los locales a climatizar. Sistema de volumen refrigerante variable. Cumplirá toda la normativa que resulte de aplicación. Incluirá todas las instalaciones auxiliares, electricidad, desagües, control, etc., así como la obra civil, de cerrajería y cualquier otra que sea necesaria.
4. Instalación de cerrajería exterior tipo tramex para protección de ventanales en el Centro Social Polivalente y Centro de Mayores de Santa María de Benquerencia, según fotografías y planos adjuntos. Será de las mismas características, dimensiones y acabados de las existentes. Se adjuntan fotografías de muestra.

5. Climatización de 7 dormitorios del Parque de Bomberos Municipal de aproximadamente 15m² cada uno. Consiste en la instalación de 7 split individuales de pared (1x1) tipo inverter bomba de calor de 2.500 frigorías hora. Incluye la colocación de los equipos, instalación eléctrica, red de desagüe, soportación, ayudas de albañilería pintura y cualquier otra para su correcto funcionamiento.

Toledo a 5 de octubre de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Fdo.: Javier Rodríguez Illán

Detalle del plan de inversiones a realizar en distintos edificios incluidos en el presente Contrato para la renovación, puesta en funcionamiento y adecuación a normativa de las instalaciones de protección contra incendios especificados en el punto 1 del anexo 2:

INVENTARIO INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS					
CENTROS	EXTINTORES	BIES	DETECCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO INCENDIOS + ALJIBE	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA
CEIP JAIME DE FOXA	12 ABC 6 kg 1 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.				
CEIP ALBERTO SÁNCHEZ	19 ABC 6 kg 2 ABC 6 kg aut. 1 CO2 5 kg	6 de 45	2 centrales en sendas calderas y 1 central en pabellón de 2 zonas, 2 detectores, 8 pulsadores y 4 sirenas		
CEIP GREGORIO MARAÑÓN	21 ABC 6 kg 2 ABC 9 kg 2 ABC 6 kg aut. 1 CO2 5 kg	4 de 45 y 2 Hidrantes			
CEIP GOMEZ MANRIQUE	4 ABC 6 kg 10 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.				
CEIP JUAN DE PADILLA	7 ABC 6 kg 6 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.				
CEIP CIUDAD DE AQUISGRAN	8 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.				
CEIP ANGEL DEL ALCAZAR	1 ABC 6 kg 24 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut. 1 ABC 9 kg aut.				
CEIP SAN LUCAS Y MARIA	14 ABC 6 kg 4 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut. 1 CO2 5 kg		1 central de 2 zonas y 1 central de 12 zonas, 29 detectores, 6 pulsadores y 3 sirenas		

INVENTARIO INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

CENTROS	EXTINTORES	BIES	DETECCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO INCENDIOS + ALJIBE	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA
CEIP FABRICA DE ARMAS	23 ABC 6 kg		1 central de 3 zonas, 2 detectores, 1 pulsador y 4 sirenas.		
CEIP SANTA TERESA	13 ABC 6 kg 10 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut 1 ABC 9 kg aut 4 CO2 5 kg	8 de 45			
CEIP ALFONSO VI	12 ABC 6 kg 3 ABC 9 kg 6 ABC 6 kg aut. 1 CO2 2 kg 2 CO2 5 kg		1 central de 2 zonas en polideportivo, 3 pulsadores 1 sirena.		
CEIP CIUDAD DE NARA	9 ABC 6 kg 8 ABC 9 kg 4 ABC 6 kg aut.	3 de 45			
CEIP GARCILASO DE LA VEGA	11 ABC 6 kg 6 ABC 9 kg	2 de 25			
CEIP EUROPA	22 ABC 6 kg 3 CO2 5 kg	12 de 25	1 central morley de 12 zonas, 9 pulsadores y 7 sirenas.	1 GRUPO EJ 7,5 kw caprari.	
CEIP VALPARAISO	39 ABC 6 kg 4 CO2 2 kg 1 CO2 5 kg	16 de 25	1 central morley de 7 z y 1 llenari 4 zonas, 140 detectores, 14 pulsadores y 14 sirenas.	1 grupo EJ 4 kw marelli.	
CEIP CANDELARIA	26 ABC 6 kg	6 de 25	1 central visión 4 zonas, 80 detectores, 8 pulsadores y 8 sirenas.	1 grupo EJ KRIPFIRE.	

INVENTARIO INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

CENTROS	EXTINTORES	BIES	DETECCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO INCENDIOS + ALJIBE	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA
DEPENDENCIAS AYUNTAMIENTO Y CARACENA	Caracena 11 ABC 6 kg 6 ABC 9 kg Casa Consistorial 28 ABC 6 kg 6 ABC 9 kg 5 ABC 4 kg 1 CO2 5 kg	12 de 45 y 6 de 25	1 central morley de 8 zonas de torreones, 1 central aguileta de 14 zonas solo Caracena, 1 central Fenix de 2 zonas en torreón, 1 central aguileta en despacho recepción, 124 detectores, 15 pulsadores, 9 sirenas.		3 extin con 1 bot/cu de 16 kg halón (anulada)
POSADA DE LA HERMANDAD	6 ABC 6 kg				
CENTRO CIVICO CASCO HISTORICO (PADILLA)	8 ABC 6 kg 1 CO2 5 kg	3 de 45	1 central Durán de 4 zonas, 40 detectores, 4 pulsadores y 4 sirenas.		
DEPENDENCIAS DE LA POLICIA LOCAL	9 ABC 6 kg 2 ABC 9 kg 1 ABC 3 kg				
PARQUE DE BOMBEROS	21 ABC 6 kg 1 agua 9 litros 1 CO2 2 kg 2 CO2 5 kg	1 bie de 45, 1 bie de 25 y 2 hidrantes.	1 central aguileta de 4 zonas, 12 detectores 3 pulsadores, 3 sirenas.		
CENTRO DE JARDINERIA	1 ABC 6 kg 1 ABC 9 kg				
ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS	8 ABC 6 kg				
CENTRO CIVICO BUENAVISTA	18 ABC 9 kg 2 CO2 2 kg	4 de 45	1 central cofem de 8 zonas, 30 detectores, 3 pulsadores, 1 sirena.		

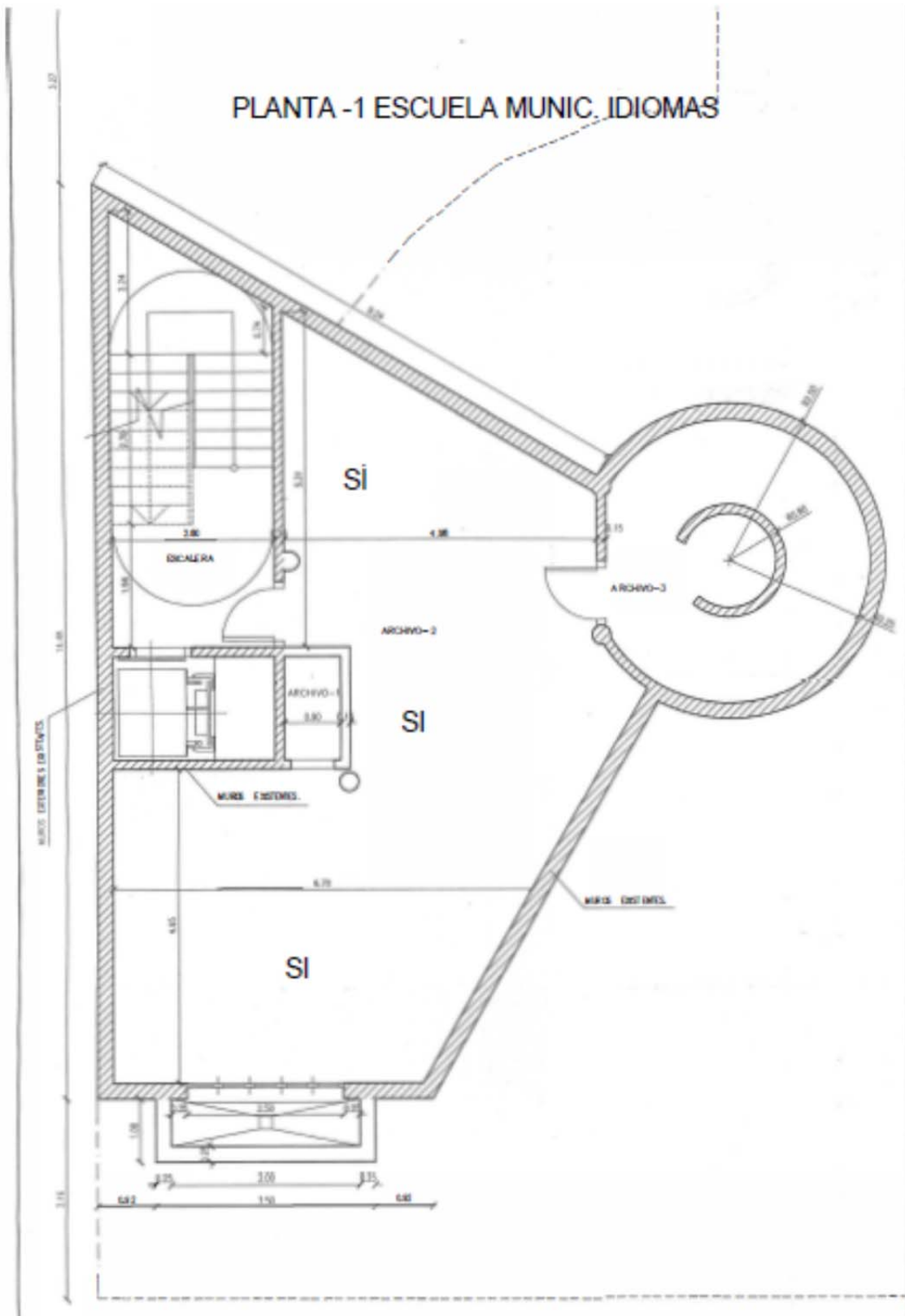
INVENTARIO INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

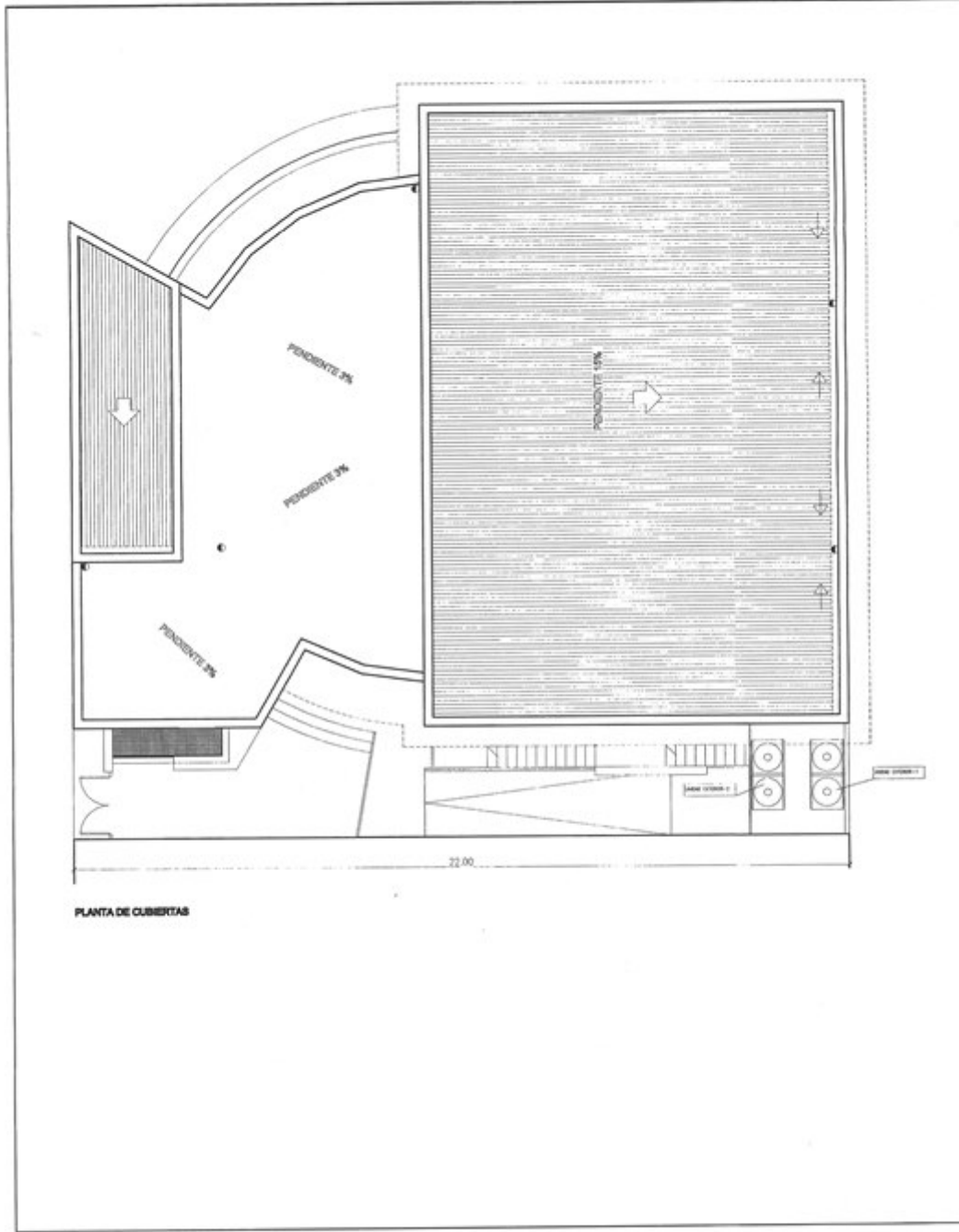
CENTROS	EXTINTORES	BIES	DETECCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO INCENDIOS + ALJIBE	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA
CENTRO CIVICO SANTA BARBARA	6 ABC 6 kg 10 ABC 9 kg	11 de 45 NOTA: NO HAY AGUA.	1 central Photain de 6 zonas, 47 detectores, 11 pulsadores y 8 sirenas.	1 grupo DJ.	
CENTRO CIVICO STA. MARIA BENQUERENCIA		12 de 25	1 central aguilera de 16 zonas, 97 detectores, 36 pulsadores, 26 sirenas.	1 grupo EJ 7,5 kw.	
CENTRO CIVICO AZUCAICA	2 ABC 6 kg				
CENTRO CIVICO PALOMAREJOS	4 ABC 9 kg				
CASA DE ACOGIDAS	3 ABC 6 kg				
CLUB MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD (STA.MARÍA DE BENQUERENCIA)	5 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.				
CLUB MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD (SAN ANTON)	10 ABC 6 kg 2 ABC 9 kg		1 central PASS de 6 zonas, 12 detectores, 2 pulsadores y 1 sirena.		
BIBLIOTECA AZUCAICA	2 ABC 6 kg				
BIBLIOTECA STA. MARIA BENQUERENCIA	13 ABC 6 kg 6 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut. 2 CO2 2 kg	5 de 45			
CASA DE LA CULTURA (STA. MARIA BENQUERENCIA)	2 ABC 6 kg 4 ABC 9 kg 1 ABC 6 kg aut.	4 de 45			

INVENTARIO INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

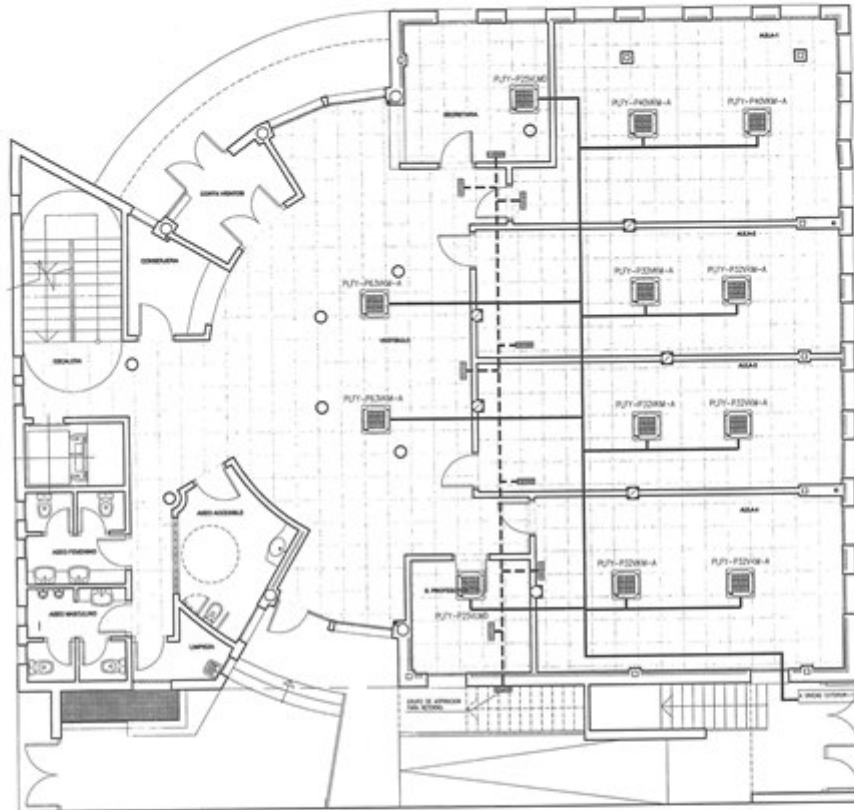
CENTROS	EXTINTORES	BIES	DETECCIÓN DE INCENDIOS	GRUPO INCENDIOS + ALJIBE	EXTINCIÓN AUTOMÁTICA
TALLERES MUNICIPALES	47 ABC 6 kg 10 ABC 9 kg 2 ABC 2 kg 4 CO2 5 kg	4 Hidrantes	1 central morley de 8 zonas, 11 detectores, 8 pulsadores.		
CENTRO APACE (CALLE RETAMOSILLO)	8 ABC 9 kg				
FCA DE ARMAS (E, TALLER)	12 ABC 6 kg1 ABC 9 kg3 CO2 2 kg				
VIVERO ESCUELA (E. TALLER)	8 ABC 6 kg 1 ABC 9 kg 1 ABC carro 25 kg 1 CO2 5 kg		1 central GUARDAL de 2 zonas, 13 detectores, 2 pulsadores y 1 sirena.		
CENTRO DE LA JUVENTUD (SAN CIPRIANO)	5 ABC 6 kg				
OFICINA GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL SAN MARCOS	1 ABC 6 kg				
CENTRO DE LA MUJER CALLE ALEMANIA	3 ABC 6 kg				

Planos de planta del edificio de la Escuela Municipal de Idiomas en el que, de acuerdo con el plan de inversiones a realizar previsto en el presente Contrato, se añadirá la instalación de climatización (frío y calor), según lo especificado en el punto 2 del anexo 2:

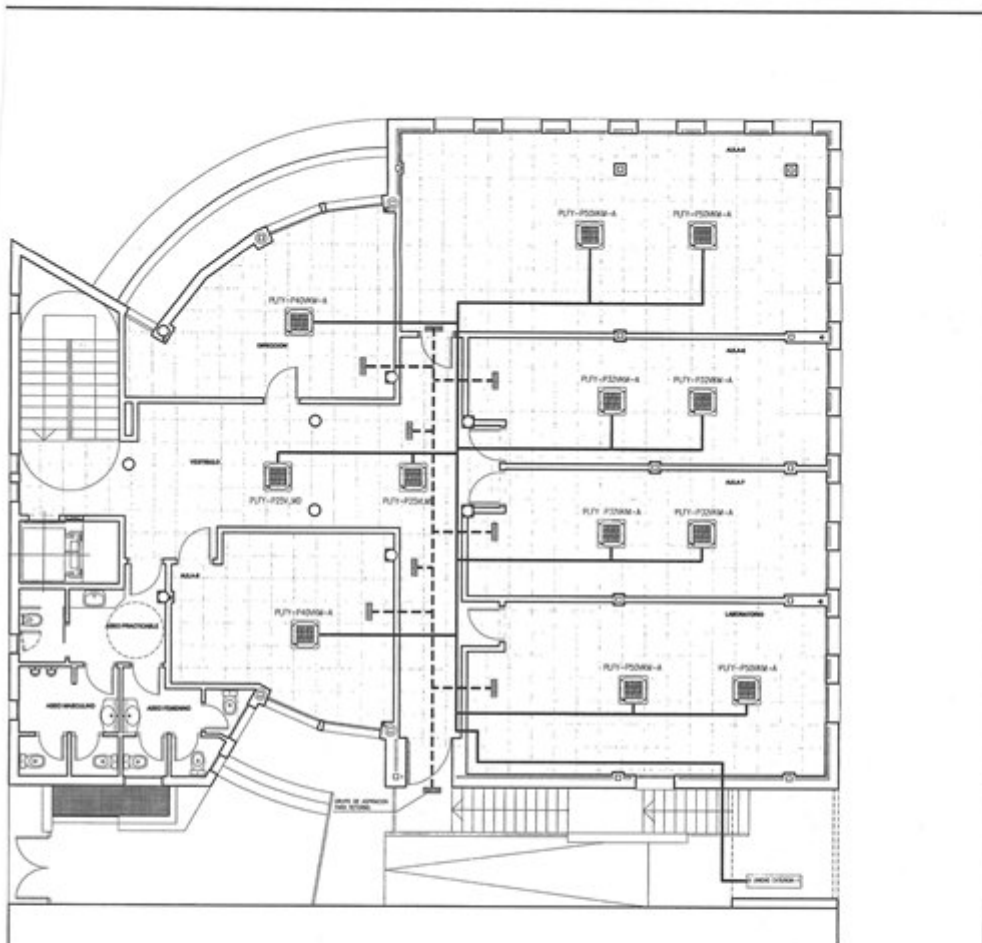




PLANTA DE CUBIERTAS



ESTADO REFORMADO
PLANTA BAJA



ESTADO REFORMADO
PLANTA ALTA

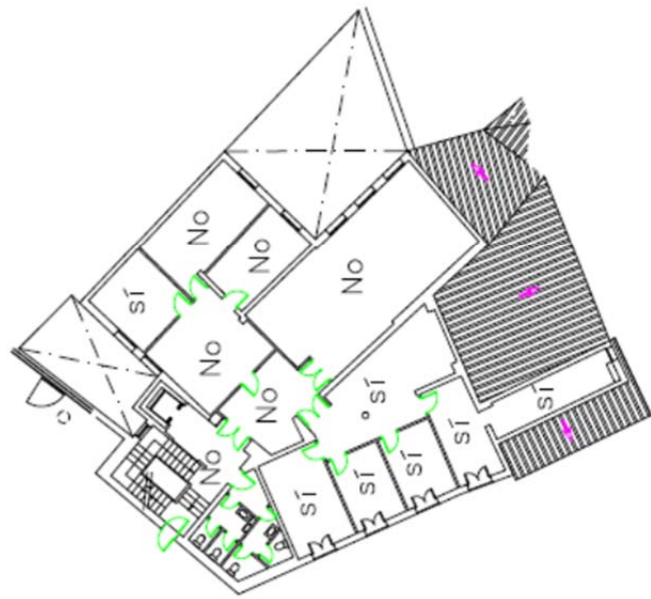
SIMBOLOS DE CLIMATIZACION	
CODIGO	SIMBOLO
	UNIDAD INTERIOR DE AIRE ACONDICIONADO.
	REJILLA PARA RETORNO DE AIRE.

ARQUITECTO: Jose Antonio Beutista Vazquez		2.661
PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION, Y ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA AMPLIACION DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS SITA EN LA PLAZA DE LOGROÑO C/V A C/ CADIZ Y C/ BARCELONA ----- TOLEDO		
LA PROPIEDAD:	FECHA	ESCALA
EXMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO	OCTUBRE-2001	1/100
EL ARQUITECTO:	2	PLANO CLIMATIZACION

Planos de planta del edificio de Caracena (Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Toledo) en el que, de acuerdo con el plan de inversiones a realizar previsto en el presente Contrato, se añadirá la instalación de climatización (frío y calor), según lo especificado en el punto 3 del anexo 2:



LOCALES A CLIMATIZAR EN
EDIFICIO CARACENA AYTO TOLEDO



PLANTA 2

Fotografías de los edificios correspondientes al Centro Social Polivalente y al Centro de Mayores del Polígono sobre los que, de acuerdo con el plan de inversiones a realizar previsto en el presente Contrato, se procederá a la instalación de cerrajería exterior tipo “tramex” para protección de ventanales, según lo especificado en el punto 4 del anexo 2:



CSP POLÍGONO. MUESTRA DEL CERRAMIENTO A INSTALAR



CSP POLÍGONO. VENTANAL 1

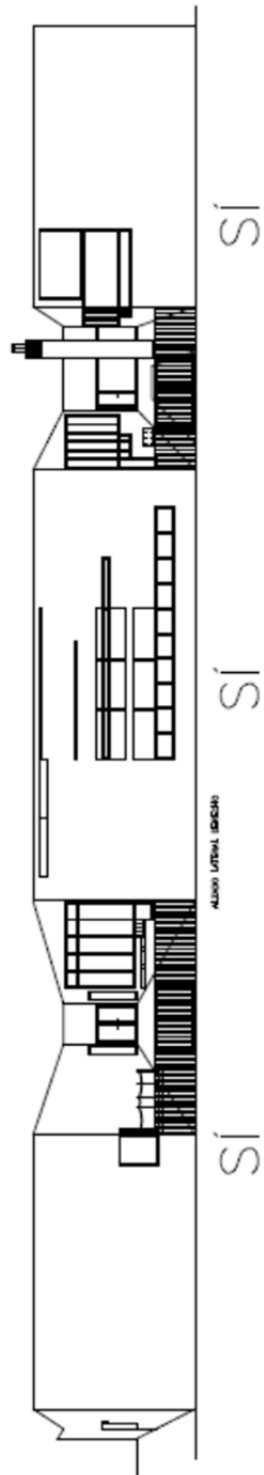


CSP POLÍGONO. VENTANALES 2 Y 3 (AL FONDO)



CSP POLÍGONO. VENTANAL 4

CENTRO SOCIAL POLIVALENTE





CENTRO DE MAYORES MUESTRA CERRAMIENTO A INSTALAR



CENTRO DE MAYORES ENTRADA.

ANEXO 3.- LISTADO DE SUPERFICIES CONSTRUIDAS Y DE PARCELA DE LOS EDIFICIOS.

A continuación se presentan dos tablas con las superficies construidas de los edificios objeto de este contrato.

Las superficies son orientativas de las dimensiones de los edificios y recintos, siendo el licitador el responsable de contrastarlas con la realidad y elaborar su oferta según los datos que recabe del estudio de este Pliego de Cláusulas Técnicas y de las visitas que realice a las dependencias, por lo que deberá asumir los posibles errores u omisiones que puedan figurar en este anexo.

LIMPIEZA

DEPENDENCIAS		
NÚMERO	RELACION DE SUPERFICIES	M2
1	BIBLIOTECA STª Mª BENQUERENCIA	1.808,00
2	ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS	680,00
3	CLUB MUNICIPAL 3ª EDAD STª Mª BENQUERENCIA	825,00
4	CLUB MUNICIPAL 3ª EDAD. SAN ANTON	373,00
5	CENTRO CIVICO VALPARAISO	682,00
6	CENTRO CIVICO AZUCAICA	119,00
7	CENTRO DE JARDINERIA	490,00
8	CEMENTERIO MUNICIPAL	160,00
9	ESCUELA TALLER PUERTA DE BISAGRA	200,00
10	PARQUE DE BOMBEROS	682,00
11	DEPENDENCIAS POLICIALES	761,00
12	CENTRO DE LA MUJER	141,00
13	CENTRO SOCIAL PALOMAREJOS	566,00
14	POSADA DE LA HERMANDAD	600,00
15	CENTRO CIVICO CASCO HISTORICO	745,00
16	BIBLIOTECA AZUCAICA	79,00
17	CENTRO CIVICO BUENAVISTA	1.342,00
18	CENTRO CIVICO SANTA BARBARA	2.264,00
19	CENTRO CIVICO STA. MARIA DE BENQUERENCIA	5.570,00
20	AYUNTAMIENTO (Casa Consistorial)	5.718,00
21	AYUNTAMIENTO (Palacio de Caracena)	1.443,00
22	EDIFICIO S. MARCOS (Archivo y Grupos Políticos)	783,00
23	CENTRO EDUCACIÓN VIAL	200,00
24	CASA CULTURA STA. Mª BENQUERENCIA	680,00
25	TALLERES MUNICIPALES	2.600,00
26	TORRE DEL AGUA	166,00
27	CENTRO APACE (C/ Retamosillo)	1.270,00
TOTAL:		30.947,00

COLEGIOS				
NÚMERO	NOMBRE	TOTAL PARCELA (M2)	EDUCATIVO (M2)	DEPORTIVO CUBIERTO (M2)
1	COLEGIO ALFONSO VI	13.114,41	2.603,65	1.365,17
2	COLEGIO GARCILASO DE LA VEGA	10.022,77	3.120,51	716,58
3	COLEGIO EUROPA	10.723,00	3.389,81	360,12
4	COLEGIO CANDELARIA	6.400,00	1.887,50	597,00
5	COLEGIO SANTA TERESA	9.391,18	3.321,99	
6	COLEGIO VALPARAISO	14.393,00	3.662,50	2.177,24
7	COLEGIO SAN LUCAS Y MARIA	1.247,26	1.535,37	309,57
8	COLEGIO FABRICA DE ARMAS	10.793,00	1.841,85	360,08
9	COLEGIO JUAN DE PADILLA	10.735,74	2.622,75	579,60
10	COLEGIO GOMEZ MANRIQUE	12.449,41	3.276,10	
11	COLEGIO GREGORIO MARAÑON	13.608,00	2.792,96	128,16
12	COLEGIO ALBERTO SANCHEZ	16.392,34	2.884,45	1.266,00
13	COLEGIO JAIME DE FOXA	8.293,26	3.182,48	253,47
14	COLEGIO ANGEL DEL ALCAZAR	11.496,66	3.493,79	
15	COLEGIO CIUDAD DE AQUISGRAN	5.370,10	1.393,02	
16	COLEGIO CIUDAD DE NARA	13.509,00	2.849,00	332,72
17	CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS		1.050,00	
TOTALES:		167.939,13	44.907,73	8.445,71

ASEOS PÚBLICOS		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	M2
1	TRÁNSITO	33,00
2	REYES CATÓLICOS	28,00
3	PASEO MERCHÁN	18,80
4	CIRCO ROMANO	25,00
TOTAL		104,80

ESTACIÓN AUTOBUSES		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	M2
1	PLANTA BAJA	1.464,00
2	PLANTA SÓTANO	7.250,00
TOTAL		8.714,00

MANTENIMIENTO

DEPENDENCIAS		
NÚMERO	NOMBRE	M2
1	BIBLIOTECA STª Mª BENQUERENCIA**	1.808,00
2	ESCUELA MUNICIPAL DE IDIOMAS	680,00
3	CLUB MUNICIPAL 3ª EDAD STª Mª BENQUERENCIA**	825,00
4	CLUB MUNICIPAL 3ª EDAD. SAN ANTON	373,00
5	CENTRO CIVICO VALPARAISO*	682,00
6	CENTRO CIVICO AZUCAICA	119,00
7	CENTRO DE JARDINERIA*	490,00
8	CEMENTERIO MUNICIPAL*	160,00
9	ESCUELA TALLER PUERTA DE BISAGRA	200,00
10	LA PERALED A (Dep. Policía y Protección Civil)	146,00
11	PARQUE DE BOMBEROS*	682,00
12	DEPENDENCIAS POLICIALES*	761,00
13	CENTRO DE LA MUJER	141,00
14	CENTRO SOCIAL PALOMAREJOS	566,00
15	POSADA DE LA HERMANDAD	600,00
16	CENTRO CIVICO CASCO HISTORICO	745,00
17	BIBLIOTECA AZUCAICA	79,00
18	CEMENTERIO AZUCAICA*	56,00
19	CENTRO CIVICO BUENAVISTA	1.342,00
20	CENTRO CIVICO SANTA BARBARA*	2.264,00
21	CENTRO CIVICO STA. MARIA DE BENQUERENCIA	5.570,00
22	AYUNTAMIENTO (Casa Consistorial)	5.718,00
23	AYUNTAMIENTO (Palacio de Caracena)	1.443,00
24	EDIFICIO S. MARCOS (Archivo y Grupos Políticos)	783,00
25	CASA DE ACOGIDA	150,00
26	CENTRO EDUCACIÓN VIAL*	200,00
27	CASA CULTURA STA. Mª BENQUERENCIA*	680,00
28	TALLERES MUNICIPALES*	2.600,00
29	CENTRO APACE (C/ Retamosillo)*	1.270,00
30	LOCAL C/SALTO DEL CABALLO	87,00
31	CAMARÍN DE S. CIPRIANO	179,00
32	VIVERO MUNICIPAL ESCUELA TALLER*	234,00
33	NAVE ESCUELA TALLER (Fábrica de Armas)	2.177,00
TOTAL:		33.810,00

* Dependencia Municipal con Parcela exterior objeto de mantenimiento

** Dependencia Municipal con parcela exterior objeto de mantenimiento, excepto de la red de riego.

COLEGIOS				
NÚMERO	NOMBRE	TOTAL PARCELA (M2)	EDUCATIVO (M2)	DEPORTIVO CUBIERTO (M2)
1	COLEGIO ALFONSO VI	13.114,41	2.603,65	1.365,17
2	COLEGIO GARCILASO DE LA VEGA	10.022,77	3.120,51	716,58
3	COLEGIO EUROPA	10.723,00	3.389,81	360,12
4	COLEGIO CANDELARIA	6.400,00	1.887,50	597,00
5	COLEGIO SANTA TERESA	9.391,18	3.321,99	
6	COLEGIO VALPARAISO	14.393,00	3.662,50	2.177,24
7	COLEGIO SAN LUCAS Y MARIA	1.247,26	1.535,37	309,57
8	COLEGIO FABRICA DE ARMAS	10.793,00	1.841,85	360,08
9	COLEGIO JUAN DE PADILLA	10.735,74	2.622,75	579,60
10	COLEGIO GOMEZ MANRIQUE	12.449,41	3.276,10	
11	COLEGIO GREGORIO MARAÑON	13.608,00	2.792,96	128,16
12	COLEGIO ALBERTO SANCHEZ	16.392,34	2.884,45	1.266,00
13	COLEGIO JAIME DE FOXA	8.293,26	3.182,48	253,47
14	COLEGIO ANGEL DEL ALCAZAR	11.496,66	3.493,79	
15	COLEGIO CIUDAD DE AQUISGRAN	5.370,10	1.393,02	
16	COLEGIO CIUDAD DE NARA	13.509,00	2.849,00	332,72
TOTAL:		167.939,13	43.857,73	8.445,71

ESTACIÓN AUTOBUSES		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	M2
1	PLANTA BAJA	1.464,00
2	PLANTA SÓTANO	7.250,00
TOTAL		8.714,00

ASEOS PÚBLICOS		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	M2
1	TRÁNSITO	33,00
2	REYES CATÓLICOS	28,00
3	PASEO MERCHÁN	18,80
4	CIRCO ROMANO	25,00
TOTAL		104,80

**ANEXO 4.- RELACIÓN DE PERSONAL FACILITADO POR LA
EMPRESA QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO**

LISTADO DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVIDIO DE AYTO DE TOLEDO

CATEGORIA	CTI.	Horas Semana	FECHA ANTIGÜEDAD	PLUS INCENTIVO
LIMPIADOR/A	200	35,00	03/10/2007	
CONSERJE	189	39,00	01/07/1989	
LIMPIADOR/A	402	39,00	23/07/2015	
CONSERJE	189	39,00	03/09/2012	
LIMPIADOR/A	300	39,00	02/06/2003	
ENC. GENERAL	100	39,00	16/05/2011	9.547,92 €
LIMPIADOR/A	100	39,00	23/04/2012	
LIMPIADOR/A	300	38,00	10/02/2012	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/05/2008	
OFICIAL	100	39,00	01/01/2003	4.356,24 €
LIMPIADOR/A	100	39,00	25/08/2009	
LIMPIADOR/A	100	39,00	25/08/2011	
CONSERJE	189	39,00	01/12/1984	
LIMPIADOR/A	100	39,00	08/06/1995	
CONSERJE	100	39,00	01/09/2002	2.403,00 €
LIMPIADOR/A	510	31,00	13/06/2015	
LIMPIADOR/A	300	39,00	01/12/1989	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/01/1992	
CLIMATIZACION (Oficial 1ª)	200	20,00	08/10/2000	11.822,00 €
PEEN ESPECIALIZADO	100	39,00	08/02/2010	Plus peligrosidad
CONSERJE	100	39,00	01/07/1993	
LIMPIADOR/A	389	36,00	10/01/2012	
OFICIAL	100	39,00	01/09/1999	4.356,24 €
LIMPIADOR/A	389	33,00	24/10/2008	
LIMPIADOR/A	100	39,00	08/06/1995	
LIMPIADOR/A	100	39,00	20/01/1998	
LIMPIADOR/A	389	35,00	01/06/2012	
LIMPIADOR/A	100	39,00	23/04/2010	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/12/1984	
LIMPIADOR/A	189	39,00	09/09/2002	
DIR. DE SERVICIOS	100	39,00	20/10/1990	23.028,75 €
LIMPIADOR/A	200	20,00	01/09/2008	
LIMPIADOR/A	510	35,00	22/12/2014	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/09/2008	
CONSERJE	189	39,00	07/09/1998	
CONSERJE	189	39,00	20/09/1991	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/09/2002	
LIMPIADOR/A	200	30,00	01/04/2009	
LIMPIADOR/A	200	7,00	19/03/2012	
LIMPIADOR/A	300	39,00	07/09/1998	
LIMPIADOR/A	300	39,00	16/10/2003	
LIMPIADOR/A	200	20,00	22/07/2003	
CONSERJE	410	39,00	16/05/2016	
LIMPIADOR/A	389	39,00	21/01/2013	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/12/2010	
LIMPIADOR/A	200	36,00	19/08/2008	
LIMPIADOR/A	189	39,00	01/01/1992	
LIMPIADOR/A	289	30,00	01/12/1999	
CONSERJE	100	39,00	10/10/1986	
LIMPIADOR/A	389	35,00	02/04/2009	
LIMPIADOR/A	300	39,00	01/09/2008	
LIMPIADOR/A	300	15,00	13/03/2012	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/06/2014	





LIMPIADOR/A	289	34,50	01/09/1991	
LIMPIADOR/A	100	39,00	04/09/1996	
LIMPIADOR/A	510	31,25	02/07/2015	
LIMPIADOR/A	189	39,00	03/04/2000	
PEÓN ESPECIALIZADO	502	35,00	07/02/2008	
PEÓN ESPECIALIZADO	189	39,00	25/08/2011	
ENC. GENERAL	189	39,00	04/12/2005	9.547,92 €
PEÓN ESPECIALIZADO	189	39,00	01/07/2013	
LIMPIADOR/A	300	35,00	08/09/2008	
LIMPIADOR/A	100	39,00	02/09/2009	
LIMPIADOR/A	510	26,00	13/06/2015	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/05/2004	Plus peligrosidad
LIMPIADOR/A	389	32,50	19/03/2012	
LIMPIADOR/A	200	32,50	14/02/2012	
LIMPIADOR/A	510	30,00	01/06/2015	
LIMPIADOR/A	100	39,00	03/10/2005	Plus peligrosidad
LIMPIADOR/A	289	34,50	15/11/1989	
LIMPIADOR/A	389	35,00	02/05/2012	
LIMPIADOR/A	100	39,00	20/05/2005	
OFICIAL	100	39,00	04/02/2008	4.356,24 €
CONSERJE	189	39,00	01/10/1994	
CONSERJE	100	39,00	02/11/1985	
LIMPIADOR/A	410	39,00	18/03/2016	
LIMPIADOR/A	300	39,00	01/04/2008	
LIMPIADOR/A	100	39,00	21/07/2003	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/09/1987	
LIMPIADOR/A	200	20,00	20/05/2005	
CONSERJE	100	39,00	01/10/1999	
CONSERJE	200	36,25	06/11/2001	
LIMPIADOR/A	300	39,00	25/08/2008	
LIMPIADOR/A	300	36,00	01/01/1992	
LIMPIADOR/A	100	39,00	03/02/1999	Plus peligrosidad
LIMPIADOR/A	502	32,50	13/06/2015	
LIMPIADOR/A	300	39,00	05/04/2004	
LIMPIADOR/A	100	39,00	04/08/2009	
LIMPIADOR/A	200	36,00	25/08/2005	
LIMPIADOR/A	100	39,00	24/02/1989	
LIMPIADOR/A	189	39,00	01/02/2002	
CONSERJE	100	39,00	01/09/1997	
OFICIAL	100	39,00	17/12/2012	5.366,50 €
OFICIAL	100	39,00	12/06/2014	4.356,24 €
AUXILIAR	100	39,00	05/10/2010	
CONSERJE	189	39,00	19/11/2002	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/08/2000	
LIMPIADOR/A	300	35,00	02/09/2003	
LIMPIADOR/A	300	35,00	02/04/2009	
LIMPIADOR/A	100	39,00	19/03/1975	
COORDINADOR E. - Z.	100	39,00	01/10/1999	6.408,00 €
LIMPIADOR/A	300	36,00	01/11/1999	
PEÓN ESPECIALIZADO	189	39,00	25/08/2011	
LIMPIADOR/A	189	39,00	01/10/1997	
LIMPIADOR/A	189	39,00	01/02/2002	
PEÓN ESPECIALIZADO	200	20,00	03/01/2002	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/08/2006	
LIMPIADOR/A	100	39,00	05/09/2011	
LIMPIADOR/A	100	39,00	01/05/1988	
OFICIAL	100	39,00	01/01/2003	4.356,24 €
LIMPIADOR/A	100	39,00	15/10/1999	
LIMPIADOR/A	300	15,00	17/11/2009	

CONSERJE	100	39,00	27/10/1991	
OFICIAL	189	39,00	05/11/2001	4.356,24 €
CONSERJE	100	39,00	01/09/2008	
LIMPIADOR/A	300	36,00	01/01/2007	
CONSERJE	100	39,00	01/12/1984	4.437,54 €
LIMPIADOR/A	100	39,00	16/07/1998	
LIMPIADOR/A	300	39,00	01/12/1999	
LIMPIADOR/A	100	39,00	26/06/2008	
LIMPIADOR/A	300	39,00	01/09/2010	
LIMPIADOR/A	200	35,00	25/08/1998	
3,5 Jd. PINTURA				
1 Jd. EXTINCION DE INCENDIOS				
1 Jd. CRISTALERIA				
0,5 Jd. OCAS				
2 Jd. DESATRANCOS				
1 Jd. LEGIONELA				

* Los trabajadoras con contrato 300 comienzan a trabajar el 25 de agosto y finalizan el 30 de junio de cada año, comenzado el disfrute de vacaciones a partir del 01 de julio, permaneciendo en alta en Seguridad Social hasta el fin de sus vacaciones.



No se considera subrogable al Director de Servicios.