




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

22

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: OBRAS Y SERVICIOS - CV		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
489/2015	OYSZI0GH	31-07-2015
 5P0C322V404D172S1E61		

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, COLEGIOS PÚBLICOS Y GUARDERÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de presente Pliego de Condiciones Técnicas es la contratación de la prestación del servicio de limpieza en los edificios e instalaciones municipales, así como colegios públicos y guarderías del Ayuntamiento de Castrillón que se detallan en el ARTÍCULO 4 y desglosados en el ANEXO I.

El presente Pliego de Condiciones Técnicas contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza de los diferentes edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Castrillón relacionados en el ARTÍCULO 4 y desglosados en el ANEXO I.

Se advierte expresamente que el contenido de obligaciones asumido por parte del adjudicatario comporta, la prestación del servicio de limpieza, en cuanto se refiere a la aportación de medios humanos (jornadas y horas de trabajo), y medios materiales, en los términos que se contemplan en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

Las modificaciones, tanto por altas como por bajas, de edificios e instalaciones así como colegios públicos y guarderías, así como ampliaciones de las instalaciones existentes, producidas durante el periodo de vigencia de la presente contratación, serán obligatorias para la empresa adjudicataria previa comunicación oficial por parte de los Técnicos Municipales. Para su valoración se aplicarán los mismos precios de la presente contratación.

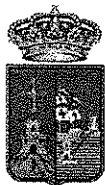
El contratista estará obligado, siempre que así lo indique el responsable Técnico de este Excmo. Ayuntamiento, a realizar aquellos trabajos extraordinarios, que estando previstos en las prestaciones objeto del contrato, resulte necesario realizar con carácter puntual, en su frecuencia o actuación, para mantener las debidas condiciones de higiene y salubridad, de los edificios objeto del presente contrato.

ARTÍCULO 2.- DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación de los servicios objeto del contrato será de **DOS AÑOS**, a partir del **01 de diciembre de 2.015**.

Transcurrido este período inicial, el contrato podrá prorrogarse, por otros dos años, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de **CUATRO AÑOS**.

Las prórrogas, habrán de ser expresadas, sin que pueda prorrogarse el contrato por consentimiento tácito de las partes.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El comienzo de la prestación de los servicios se producirá el día 01/12/2015. Una vez comenzada la prestación de los servicios, el contratista no podrá alegar desconocimiento acerca de las peculiaridades del servicio contratado como disculpa para los efectos que puedan producirse.

El plazo de ejecución de las obligaciones del contratista y forma en que deben cumplirse tales obligaciones, son los fijados por el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de resolver el contrato antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias de interés público. Salvo cuando la resolución del contrato esté basado en motivos imputables a culpa del adjudicatario, procederá el resarcimiento de daños e indemnizaciones de perjuicios, de acuerdo con la normativa vigente en la materia en aquel momento.

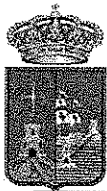
ARTÍCULO 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto anual asciende a la cantidad de **442.500,00 €**, 21% IVA incluido (base imponible de 365.702,48 € más 21% IVA de 76.797,52 €), que se corresponde con un presupuesto **mensual de 36.875,00 €**, 21% IVA incluido, (base imponible de 30.475,21 € más 21% IVA de 6.399,79 €).

PRESUPUESTO DEL ANUAL DEL CONTRATO		
IMPORTE ANUAL	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
365.702,48 €	76.797,52 €	442.500,00 €
PRESUPUESTO DEL CONTRATO		
IMPORTE LICITACIÓN (2 AÑOS)	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
731.404,96 €	153.595,04 €	885.000,00 €
PRESUPUESTO MENSUAL DEL CONTRATO		
IMPORTE MENSUAL	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
30.475,21 €	6.399,79 €	36.875,00 €

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de **885.000,00 euros**, 21% IVA incluido (base imponible de 731.404,96 euros más 21% IVA de 153.595,04 euros), con la siguiente financiación:

PRESUPUESTO DESGLOSADO CONTRATO			
EJERCICIO	IMPORTE ANUAL	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
2.015	30.475,21 €	6.399,79 €	36.875,00 €
2.016	365.702,48 €	76.797,52 €	442.500,00 €
2.017	335.227,27 €	70.397,73 €	405.625,00 €
SUMA CONTRATO	731.404,96 €	153.595,04 €	885.000,00 €
PRESUPUESTO DESGLOSADO CONTRATO PRÓRROGA			
EJERCICIO	IMPORTE ANUAL	IVA (21%)	IMPORTE TOTAL
2.017	30.475,21 €	6.399,79 €	36.875,00 €
2.018	365.702,48 €	76.797,52 €	442.500,00 €
2.019	335.227,27 €	70.397,73 €	405.625,00 €
SUMA PRÓRROGA	731.404,96 €	153.595,04 €	885.000,00 €



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

(23)

TOTAL CONTRATO	1.462.809,92 €	307.190,08 €	1.770.000,00 €
----------------	----------------	--------------	----------------

Dado que se prevé una prórroga de DOS años, el valor estimado de este contrato asciende a la cantidad de **1.770.000,00 euros**.

A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas estarán incluidos todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficio industrial, seguros, transportes y desplazamientos (euros/km), honorarios de personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, incluido el IVA.

Los licitadores harán figurar de forma expresa en su oferta el importe del precio anual ofertado.

Las facturas tendrán carácter mensual.

El precio del contrato podrá sufrir aumento o disminución durante su vigencia, en base al *Artículo 106. Modificaciones previstas en la documentación que rige la licitación del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre* se determinan los porcentajes de variación del contrato en un **máximo del 30 % para el aumento – ampliación** y un **máximo del 10% para la disminución - reducción** de los servicios contratados durante la vigencia del contrato.

A los efectos del párrafo anterior, los licitadores, sin perjuicio del precio total anual de su proposición, fijarán el precio mensual.

ARTÍCULO 4.- RELACIÓN DEPENDENCIAS MUNICIPALES OBJETO DEL CONTRATO.

Los trabajos a realizar en las dependencias públicas incluidos en este contrato incluyen los trabajos de limpieza de todas las dependencias que componen los diferentes centros municipales que a continuación se relacionan y detallan:

DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN
ESCUELA INFANTIL EL CARBAYO – ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	C/ Palacio Valdés nº 16, Campiello, Piedrasblancas
ESCUELA INFANTIL EL TEXU – ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	C/ El Villar nº 55, Piedrasblancas
COLEGIO JOSE LUIS GARCÍA RODRÍGUEZ – INFANTIL Y PRIMARIA	C/ Palacio Valdés nº 16, Campiello, Piedrasblancas
ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL INFANTA LEONOR – INFANTIL	C/ Pablo Iglesias nº 15, Piedrasblancas
COLEGIO MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS – INFANTIL	C/ Antonio Álvarez Galán nº 10, Salinas
COLEGIO MANUEL ÁLVAREZ IGLESIAS – PRIMARIA	C/ Bernardo Álvarez Galán nº 35, Salinas
COLEGIO CASTILLO GAUZÓN – INFANTIL	C/ Cid Campeador s/n, Raíces Nuevo
COLEGIO CASTILLO GAUZÓN – PRIMARIA	C/ Antonio Machado 17, Raíces Nuevo
COLEGIO PÚBLICO EL VALLÍN – INFANTIL Y PRIMARIA	C/ Nuberu nº 33, Piedrasblancas
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PIEDRASBLANCAS	Avda. Eysines nº 21, Piedrasblancas
ESCUELA MÚSICA PIEDRASBLANCAS	Avda. Eysines nº 3, Piedrasblancas
ESCUELAS DE SAN AMARO – COLEGIO RURAL PILLARNO (DOS EDIFICIOS)	El Cuadro, Pillarno
COLEGIO RURAL NAVECES (DOS EDIFICIOS)	Naveces, s/n
COLEGIO RURAL EL PONTÓN (DOS EDIFICIOS)	Barrio San Francisco, s/n
CENTRO SOCIAL EL FOXACO	Pillarño, s/n
CENTRO SOCIAL EL PEÑÓN	C/ Juan de Austria nº 21, Raíces Nuevo
SERVICIOS SOCIALES RAICES NUEVO	C/ Antonio Machado, Raices Nuevo
CENTRO CULTURAL VALEY	Plaza de Europa nº 3, Piedrasblancas



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

PARQUE DE OBRAS Y SERVICIOS	C/ La Fábrica s/n, Arnao
CASA CONSISTORIAL (ACRISTALAMIENTO EXTERIOR)	Plaza de Europa nº 1

ARTÍCULO 5.- INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

Los trabajos a realizar serán los siguientes:

- Todos los despachos, salas, aulas y dependencias análogas, los lavabos, aseos, duchas y vestuarios.
- Las salas de reuniones, almacenes, archivos, áreas de atención al público, dependencias técnicas, etc.
- Puertas, ventanas y claraboyas, interiores y exteriores, tanto cristales (exteriores e interiores) como marcos de puertas y ventanas, sea cual sea su dificultad de acceso, rejas, persianas y lamas, tanto interiores como exteriores, cortinas, tarimas, elementos de alumbrado, etc.
- Las zonas comunes, accesos interiores y paredes perimetrales de los edificios, también serán objeto del contrato.
- Las terrazas, pistas polideportivas, gimnasios, los patios exteriores como interiores, y escaleras interiores y exteriores.
- Retirada de carteles publicitarios, o no autorizados, colocados en paredes, columnas o soportes, tanto interiores como aquellos que estén adheridos a fachadas exteriores.
- Cualquier otra dependencia de los edificios objeto del contrato, siempre que el Ayuntamiento lo estime oportuno.

La limpieza abarcará todos los elementos incluidos en los centros municipales: pavimentos, paredes, techos, puertas, mobiliario, equipos, materiales, cristales, etc. incluido el desplazamiento de mesas, sillas, armarios y demás elementos que sean necesarios para la limpieza del suelo y paredes, así como su posterior recolocación.

Los servicios objeto del contrato se prestarán con arreglo a sus propias peculiaridades y por el tiempo que la naturaleza de cada uno lo exija; de forma que en el horario señalado de utilización del centro, las instalaciones de éste se hallen dispuestas para su uso sin dilación alguna.

El Ayuntamiento podrá acordar el cierre del centro por causas excepcionales, si dichos períodos de cierre fueran superiores a una semana, se deducirá la parte proporcional de los servicios prestados.

No obstante, y sin perjuicio de la reducción referida en el párrafo anterior, las labores de limpieza general, de desinfección, y desinfecciones extraordinarias que se realicen por el adjudicatario en el período señalado deberán ser tenidas en cuenta en la oferta económica que se presente a los efectos de que su importe esté incluido en el precio global a satisfacer por el Ayuntamiento.

La prestación del servicio de limpieza, se efectuará en horario que no interfiera, o lo haga mínimamente, con la utilización de los mismos.

El adjudicatario deberá tener en perfecta disposición de uso los locales antes de la apertura al público, así como dejar las instalaciones en las debidas condiciones de seguridad y conservación, una vez se realice el cierre de las mismas, según el horario establecido.

Durante el período de funcionamiento del centro las instalaciones y servicios deberán limpiarse y desinfectarse diariamente, y las de anexos y accesos con la frecuencia que en esta cláusula se indica.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

24

Al menos 2 veces al año deberá proceder a una limpieza general exhaustiva aprovechando el cierre que se llevará a cabo en el periodo estival y de navidades, para realizar su limpieza, desinfección y desinsectación con productos autorizados.

Los colegios permanecerán cerrados desde el 15 de Julio al 31 de Agosto (ambos incluidos), a excepción de las Escuelas Infantiles de 0-3 años que permanecerán cerradas del 31 de Julio al 31 de Agosto (ambos incluidos).

Se presentará un protocolo con el objeto de distribuir y racionalizar la limpieza de los distintos servicios de que consta la instalación. En dicho protocolo se recogerán dos tipos de limpieza, la ordinaria y la general, encuadradas en ciclos repetitivos dependiendo de las necesidades de limpieza de la instalación. Las frecuencias de la realización de servicios de limpieza serán repartidas de forma diaria, semanal y mensual, y se programarán limpiezas generales trimestrales y semestrales.

En general, la limpieza de las instalaciones se efectuará con antelación suficiente para que dichos trabajos estén finalizados antes del horario de apertura del centro.

La relación de trabajos a desarrollar en el colegio por la empresa adjudicataria será la que a continuación se describe:

PERIODICIDAD DIARIA (de lunes a viernes)

- Limpieza y aspiración de aulas, servicios, despachos y otras dependencias:
 - Pavimentos horizontales.
 - Pavimentos verticales
 - Mobiliario.
 - Portería.
 - Accesorios
- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados, dentro del edificio.
- Reposición de papel higiénico y jabón en los aseos que fuese necesario.
- Limpieza de patios y accesos
 - Recogida y limpieza de papeleras.

PERIODICIDAD SEMANAL

- Cristales interiores de fácil acceso.
- Limpieza de zonas de porches, patios, pistas polideportivas y todas las zonas exteriores.
- Limpieza más profunda de los elementos a mantener.

PERIODICIDAD MENSUAL

- Sumideros y desagües en terrazas, cubierta y recinto
- Alicatados de aseos en su totalidad.
- Rejillas de aire acondicionado.
- Tablones de anuncios, cuadros, directorios y otros de igual naturaleza.

PERIODICIDAD BIANUAL

- Limpieza exhaustiva que incluye cortinas, visillos y persianas verticales.
- Limpieza de ventanales y cristales interiores y exteriores en su totalidad, incluyendo la limpieza ventanales, cristales exteriores, Casa Consistorial. En aquellos casos para los que sea necesario, por sus características, el uso de plataforma elevadora, su coste se considerará incluido en el presupuesto del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

SEGÚN NECESIDAD

- Pulido de suelos, pavimentos o materiales que requieran este tratamiento.
- Lavado de banderas.

VACACIONES DE NAVIDAD, SEMANA SANTA Y PERIODO ESTIVAL PARA COLEGIOS PÚBLICOS Y ESCUELAS INFANTILES

- Limpiezas exhaustivas de los centros, incluyendo entre otras, las operaciones de desempolvado de paredes, altillo de armarios, puertas, limpieza de mesas y sillas, alicatados y placas de alumbrado, aseos, duchas y vestuarios, rejillas de calefacción y difusores de aire, etc.
- Limpieza de los textiles como cortinas.

Los aseos, vestuarios y duchas se limpiarán escrupulosamente con lavado de suelos con desinfectantes, así como lavado y desinfección con lejía de inodoros, wc y duchas, y lavado con un paño húmedo de lavabos y espejos. Se repondrá el jabón y papel higiénico, así como los demás elementos consumibles, previendo recambios suficientes. Vigilancia de niveles y reposición del depósito de cloro, así como las medidas higiénico-sanitarias de prevención y control de legionelosis, establecidas por el RD 865/2003, de 4 de Julio, por el que se establecen los criterios higiénicos – sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

La limpieza se realizará en horario que no entorpezca el normal desarrollo de las actividades que en dicho edificio se lleve a cabo.

Los materiales, utensilios y todo lo necesario para la ejecución de los trabajos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los adjudicatarios deberán presentar para su aprobación por parte de este Excmo. Ayuntamiento:

- A) Catálogos descriptivos, lo más detallado posible, de los detergentes, abrillantadores y demás productos a utilizar.
- B) Catálogos descriptivos, lo más detallado posible, de las pulidoras, abrillantadoras, aspiradoras, y demás maquinaria de que deberán disponer para el desarrollo de los trabajos a realizar. La cual será acorde con las necesidades de cada centro.

ARTÍCULO 5.1 – APORTE DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y FUNGIBLES

Será por cuenta de la empresa adjudicataria del Servicio el suministro de fungibles tales como papel higiénico, papel seca – manos, gel de manos, así como su colocación y reposición en los dispensadores existentes para tal efecto, haciendo previsión de que en ningún momento falte este tipo de material en los servicios y aseos de los edificios municipales relacionados, de igual manera los productos de limpieza necesarios para los trabajos serán por cuenta de la empresa adjudicataria debiendo ser marcas de reconocido prestigio con sello de calidad CE.

ARTÍCULO 6- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para la correcta prestación del servicio, el contratista dispondrá de:

- Los medios de transporte necesarios, para las tareas de reparto de consumibles y materiales y para la limpieza de especialistas y traslado de maquinaria y operarios.
- La maquinaria, aparatos elevadores para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura, máquinas para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos, máquinas de agua a presión, para la limpieza de manchas y suciedad adherida, y dispositivos de limpieza a vapor o similar para los elementos textiles, que junto con las herramientas, aparatos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas, que constituirá el "Cuadro Resumen de los Medios Materiales" el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en



25

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

el presente pliego. El coste derivado de la utilización, mantenimiento y reparaciones de estos medios estará incluido en el precio global del servicio.

La empresa adjudicataria acordará con este Excmo. Ayuntamiento, la ropa de trabajo a vestir por el personal de limpieza, debiendo ser ésta uniforme y adecuada, e identificativa de este Excmo. Ayuntamiento, de forma que el distintivo del Ayuntamiento sea perfectamente visible. Dicho vestuario correrá a cargo de la empresa.

Deberá atender con máxima diligencia el servicio contratado, manteniendo en buen estado de funcionamiento, limpieza e higiene las instalaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable frente al Ayuntamiento de todos los deterioros y daños que no obedezcan al normal desgaste por el uso ordinario, y que se produzcan en los elementos relacionados como consecuencia de la defectuosa prestación del servicio, bien sea por omisión, impericia o por práctica inadecuada del personal a su cargo, sea cual sea la relación jurídica existente. En tal supuesto, la adjudicataria quedará obligada al resarcimiento de todos los daños y perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento.

Para asegurar las indicadas responsabilidades, la empresa adjudicataria estará obligada a contratar los seguros de responsabilidad precisos para cubrir el total valor de los posibles daños ocasionados y por los que pudieran ocasionarse a terceros usuarios por la prestación normal o anormal de los servicios contratados. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener suscrito con una compañía aseguradora solvente, un seguro de accidentes para sus trabajadores durante el tiempo que dure el contrato.

Ejercer por sí la prestación del servicio y no cederlo o traspasarlo a terceros sin autorización del Ayuntamiento.

Atender todos los gastos de personal necesarios para la prestación del servicio.

Disponer de los medios materiales, en su caso, y personales suficientes para la prestación del servicio, así como incrementar dichos medios en caso de ampliación de éste, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de su personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

Atender aquellas situaciones especiales de emergencia que requieran la correspondiente limpieza y mantenimiento de las instalaciones, que desde las instancias municipales se le señalen.

El cumplimiento de las disposiciones legales protectoras del trabajo y de la industria nacional, las de previsión y seguridad social, en todos sus aspectos y regulaciones, quedando exento el Ayuntamiento contratante de cualquier responsabilidad por incumplimiento por parte del contratista de dichas normas, y de cualquier infracción de carácter laboral que por aquel se cometa.

Serán a cargo del contratista todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y provinciales que graven las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación del servicio objeto del contrato.

Quedará obligado, caso de producirse alguna anomalía que impida la normal prestación del servicio objeto del contrato, informar de inmediato a la Alcaldía.

Estará obligado a admitir, si las necesidades de los servicios así lo aconsejaren, a la modificación del horario y frecuencias establecidas para la prestación de los servicios.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias de la prestación 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 en los convenios selectivos que los afecten.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En su oferta presentará el organigrama del servicio especificando adecuadamente su plantilla. Si durante la ejecución de la contrata se comprobare por el Ayuntamiento la necesidad de aumento de plantilla para la realización eficiente de la obligación contratada, el adjudicatario vendrá obligado a hacerlo sin que ello repercuta en el precio del contrato. Si por el contrario, el aumento del personal viniera determinado por decisiones municipales de ampliación, extensión o mejora del servicio, el adjudicatario tendrá derecho al aumento del precio correspondiente a la ampliación que se le imponga.

El contratista facilitará siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc., correspondientes al personal adscrito al servicio, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe 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.

El Ayuntamiento podrá exigir al contratista que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la contrata que diere motivo para ello. Igualmente, el Ayuntamiento podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal que esté utilizando para los trabajos contratados siempre que haya incorrección por parte del mismo.

Será responsabilidad del contratista el ajustar las condiciones del trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por lo que el Ayuntamiento queda totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados municipales, usuarios, así como estar correctamente uniformado e identificado. Las características de las prendas y elementos de identificación serán sometidos previamente a la aprobación de la Alcaldía. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como de la descortesía, faltas de información, atención o debida consideración, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales, usuarios, será responsable.

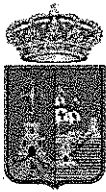
El contratista deberá nombrar una persona que le represente ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio, el cual tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que exige su prestación. Este representante deberá asistir a las reuniones a las que se le indique para tratar asuntos relativos al servicio objeto del contrato.

El contratista, durante el tiempo que dure el contrato, queda obligado a facilitar al Ayuntamiento cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control o controles estadísticos, o conocimiento de las operaciones o trabajos de limpieza realizados, materiales utilizados, etc., los cuales deberán ser respetuosos con el medio ambiente.

Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente embasados y llevar impresa la marca correspondiente. Han de llevar impreso, visiblemente, el procedimiento necesario para su uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y grado peligrosidad de cada uno de los productos.

Todos los materiales y útiles de limpieza para la realización de los trabajos serán por cuenta de la empresa, incluyendo el material de reposición de los aseos (consumibles), y suministro de escobillas, siendo la empresa adjudicataria responsable de su compra, colocación y reposición diaria de rollos de papel higiénico de celulosa, jabones o relleno de dispensadores. Al inicio del contrato, la empresa deberá planificar la frecuencia de reposición de acuerdo con los dispensadores existentes, que deberá ser aprobada por el responsable técnico del contrato.

El contratista contará con el personal capacitado necesario para el desempeño de los trabajos objeto de la contrata y asume la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectarán a la Administración contratante fuera del marco estricto de lo pactado en la contrata. Si por razón de las normas de seguridad e higiene en el trabajo se precisare alguna intervención técnica, será de su cargo y por su cuenta el proporcionar al personal la debida asistencia para el desempeño de las actividades concertadas.



26

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Junto con el proyecto y programa de limpieza de mantenimiento en el Centro, el licitador adjuntará el correspondiente estudio de Seguridad y Salud elaborado y redactado por técnico competente en materia de acuerdo a la normativa vigente en materia de Prevención. Este estudio servirá de base para la posterior elaboración del Plan de Seguridad elaborado por la empresa adjudicataria y que ha de merecer la aprobación de este Ayuntamiento. El contratista quedará obligado a la normativa establecida en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La repercusión que provoca una deficiente limpieza de los sumideros y desagües situados en cualquiera de los sitios señalados, pueden originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones, que deberá subsanar la empresa adjudicataria de comprobarse que se han producido por incumplimiento del contrato.

En ningún momento el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

Se adjunta al presente documento una relación nominal del personal que actualmente depende de la empresa adjudicataria del contrato vigente ANEXO II (Personal adscrito al servicio).

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario siempre que vaya a producir una variación en la plantilla con que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, invalidez temporal, invalidez permanente, etc. o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a informar al Técnico Municipal.

ARTÍCULO 7.- ELABORACIÓN DE PARTES E INFORMES

El contratista deberá comunicar en informe escrito al Responsable Técnico del contrato, cuantas anomalías observe en la adecuada prestación de los referidos trabajos y operaciones de limpieza, debiendo señalar en dicho informe, cuantas sugerencias se consideren necesarias u oportunas en orden a eliminar deficiencias y/o anomalías detectadas. Estos informes serán elaborados o emitidos, con carácter general, todos los meses.

El contratista de todos los trabajos y operaciones de limpieza que nos ocupan, mensualmente (o bien cuando el responsable Técnico del contrato lo estime oportuno) deberá aportar al Ayuntamiento los "PARTES DE TRABAJO" referidos a cada una de las instalaciones relacionadas en el ARTÍCULO 4.

El personal que realiza el servicio de limpieza, deberá también comunicar en informe escrito o verbalmente a los conserjes de los colegios, cuantas anomalías, desperfectos o roturas observe, en los elementos, paramentos y mobiliario existente en los colegios objeto del contrato, pese a que éstos sean ajenos al propio servicio de limpieza.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor encargado de la relación con el servicio de inspección y control municipal y de recibir las instrucciones necesarias.

ARTÍCULO 8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

De acuerdo con el art. 150 de la Ley 3/2011, de 14 de noviembre la puntuación de las ofertas se distribuirá de la siguiente forma:

A. Criterios ponderables mediante juicio de valor. – Máximo 40 puntos.

PROYECTO TÉCNICO compuesto por:

1) MEMORIA TÉCNICA: Máxima puntuación 20 puntos.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Memoria, justificación y planificación de los tiempos necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo con las características de cada uno de los edificios. Así mismo, se debe adjuntar un detalle de la plantilla por colegios públicos y guarderías (cargas de trabajo por categoría profesionales: limpiadoras, especialistas, etc.), de acuerdo al "Cuadro Resumen de la Carga de Trabajo" propuesta del ofertante, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

2) MEDIOS MATERIALES – MAQUINARIA: Máxima puntuación 10 puntos.

Justificación de la utilización de máquinas, equipos y medios materiales auxiliares que se destinarán a la prestación del servicio de limpieza por centro. Así mismo se adjuntará un detalle de dicha relación de acuerdo al "Cuadro Resumen de los Medios Materiales – Maquinaria" propuestos por el ofertante, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

3) MEDIOS MATERIALES – PRODUCTOS LIMPIEZA: Máxima puntuación 10 puntos.

Justificación de los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio. Se deberá adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de dichos productos y materiales en un documento anexo al proyecto técnico, y que se hará constar de forma explícita en su portada. Así como también se adjuntará una relación del vestuario y medios de seguridad, el cual estará abierto a modificaciones con el objetivo del cumplimiento de los servicios exigidos en el presente pliego.

B. Criterios cuantificables automáticamente por aplicación de fórmula. - Máximo 60 puntos.

PROPOSICIÓN ECONÓMICA – Máximo 60 puntos. La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento;

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes, en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula: $P = (pm \times o) / mo$, por tratarse de proporción directa, donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "o" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

También se debe adjuntar en la propuesta económica, un desglose de los costes del servicio que justifiquen dicha oferta, así como una justificación de los precios / hora de las distintas categorías de empleado.

ARTÍCULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones enumeradas en estos pliegos, darán lugar a la imposición de las correspondientes sanciones.

ARTÍCULO 10.- GARANTÍA DEFINITIVA Y PLAZO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva, a disposición del Ayuntamiento de Castrillón, por el 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.



27

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El plazo de garantía será de un (1) mes desde la fecha de finalización del contrato.

ARTÍCULO 11.- FALTAS

Se consideran faltas **LEVES**:

- Ocupación del equipo adscrito al servicio en tareas distintas de las propias, sin permiso del Ayuntamiento.
- La falta de uniforme reglamentado en el personal, el estado indecoroso del mismo, o llevar distintivos ajenos al diseño establecido.
- Cualquier otro incumplimiento de las normas generales y específicas previstas en este pliego y no calificadas como infracciones graves o muy graves.
- La reiteración de actos que den lugar a sanciones leves.

Se consideran faltas **GRAVES**:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a un día sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.
- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza, dentro de un plazo de doce meses, o de cinco o más infracciones leves de distinta naturaleza dentro del mismo plazo.
- La minoración de la extensión y características de los servicios en relación con la oferta del contratista.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el contratista.
- Las riñas o peleas entre los operarios durante el desempeño del servicio.
- El incumplimiento del horario establecido y la variación de las frecuencias previstas, sin expresa autorización municipal.
- Cualquier otro incumplimiento de las normas generales recogidas en el Pliego que no esté precisamente clasificado como falta muy grave o leve.
- La ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
- La prestación incorrecta de los servicios observada por el personal responsable municipal y debido a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores del adjudicatario.

Se consideran faltas **MUY GRAVES**:

- Fumar en el interior de las dependencias municipales objeto del presente contrato.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Permitir el acceso al centro de trabajo, dependencia municipal, de personal no vinculado al servicio y/o a la administración.
- La paralización o interrupción de la prestación de los servicios por más de un día sin causa justificada.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- El retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los horarios, o fraudes en la forma de prestación del servicio.
- La cesión, subarriendo o traspaso, total o parcial de los servicios contratados, sin la expresa autorización del Ayuntamiento.
- La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas del Alcalde relativas al orden, forma y régimen de los servicios, según el contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en un mismo año.
- No cumplir las órdenes de modificación del servicio dispuestas por la Administración.
- La demora en el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato que origine perturbación muy grave para el servicio y daños o perjuicios graves a terceros y, en su caso, para el personal y bienes municipales.
- La falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Ayuntamiento y que suponga muy grave perjuicio para éste.
- Haber sido requerido el contratista por la Tesorería General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- La negativa o resistencia a permitir la inspección del Ayuntamiento.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dé por escrito para corregir deficiencias señaladas concretamente por éste.
- La falta de respeto, de información y atención debida a los servicios técnicos municipales, al personal y demás usuarios.

ARTÍCULO 12.- SANCIONES

Las infracciones cometidas por el contratista podrán ser sancionadas:

- a) Las infracciones **leves** podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará hasta 600 euros.
- b) Las infracciones **graves** podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 600 y 3.000 euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.



28

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- c) Las infracciones **muy graves** podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 3.000 y 6.000 euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

La demora en el cumplimiento de las obligaciones se sancionará conforme art. 212 y 213 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

Los importes de las sanciones se actualizarán anualmente con referencia a las variaciones del Índice de Precios al Consumo publicado anualmente.

La imposición de sanciones requerirá la incoación del oportuno expediente, actuando de instructor el Concejal que designe la Alcaldía. En dicho expediente se dará audiencia al contratista, se practicará la información y pruebas necesarias a la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas establecidas por la normativa legal aplicable.

La resolución del expediente compete al órgano de contratación, Alcalde – Presidente.

El importe de la sanción económica podrá ser descontado por la Administración municipal a la empresa contratista al percibir el importe periódico de los servicios que presta, o bien podrá cargarlo sobre la fianza constitutiva en caso de rescisión del contrato.

ARTÍCULO 13.- CATEGORÍAS Y CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contrato de Servicio, según el art. 65 del del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, la clasificación:

GRUPO U Servicios Generales SUBGRUPO 1. Servicios de limpieza, en general.

CATEGORIA C (anualidad media igual o superior a 300.000 € e inferior a 600.000 €)

ARTÍCULO 14.- ABONO

El contratista emitirá facturas mensuales, en las que se especificarán las horas mensuales totales.

Las facturas por los servicios prestados se presentarán por el adjudicatario en las dependencias municipales, para facilitar su comprobación y conformidad.

Una vez conformada la factura, por el servicio correspondiente, y aprobada por el órgano competente, se procederá a su abono.

**LA JEFA DE OBRAS SERVICIOS
Y MEDIO AMBIENTE**

Fdo. Carolina Veiguela Canteli
En Piedrasblancas, a 31 de julio de 2015



29

ANEXO I

ANEXO I

EXPTE. 489/2015 LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

INSTALACIONES MUNICIPALES													
DEPENDENCIA MUNICIPAL	HORARIO	L	M	X	J	V	S	D	Y	F	H SEMANA	Nº SEMANAS	TOTAL
1	ESCUELA INFANTIL EL CARBAYO - ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	X	X	X	X	X					32,5	48	1560
	Limpiadora 1	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5					32,5	TOTAL	1560
		Subtotal semanal											
2	ESCUELA INFANTIL EL TEXU - ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS	X	X	X	X	X					37,5	48	1800
	Limpiadora 1	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5					37,5	TOTAL	1800
		Subtotal semanal											
3	COLEGIO JOSE LUIS GARCIA RODRIGUEZ - INFANTIL Y PRIMARIA	X	X	X	X	X					38,5	46	1771
	Limpiadora 1	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7					38,5	TOTAL	1771
	Limpiadora 2	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7					38,5	TOTAL	1771
	Limpiadora 3	3	3	3	3	3					15	TOTAL	690
		Subtotal semanal											
4	ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL INFANTA LEONOR - INFANTIL	X	X	X	X	X					20	46	920
	Limpiadora 1	4	4	4	4	4					20	TOTAL	920
	Limpiadora 2	4	4	4	4	4					20	TOTAL	920
		Subtotal semanal											
5	COLEGIO MANUEL ALVAREZ IGLESIAS - INFANTIL	X	X	X	X	X					38	46	1748
	Limpiadora 1	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5					38	TOTAL	1748
		Subtotal semanal											
6	COLEGIO MANUEL ALVAREZ IGLESIAS - PRIMARIA	X	X	X	X	X					33,5	46	1541
	Limpiadora 1	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7					33,5	TOTAL	1541
	Limpiadora 2	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7					33,5	TOTAL	1541
		Subtotal semanal											
7	COLEGIO CASTILLO GAUZÓN - INFANTIL	X	X	X	X	X					20	46	920
	Limpiadora 1	4	4	4	4	4					20	TOTAL	920
		Subtotal semanal											
8	COLEGIO CASTILLO GAUZÓN - PRIMARIA	X	X	X	X	X					35	46	1610
	Limpiadora 1	7	7	7	7	7					35	TOTAL	1610
	Limpiadora 1	5,7	5,7	5,7	5,7	5,7					28,5	TOTAL	1311
		Subtotal semanal											
9	COLEGIO PÚBLICO EL VALLÍN - INFANTIL Y PRIMARIA	X	X	X	X	X					98,5	46	4531
	Limpiadora 1	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7					38,5	TOTAL	1771
	Limpiadora 2	6	6	6	6	6					30	TOTAL	1380
	Limpiadora 3	6	6	6	6	6					30	TOTAL	1380
		Subtotal semanal											
10	BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PIEDRASBLANCAS	X	X	X	X	X					20	52	1040
	Limpiadora 1	4	4	4	4	4					20	TOTAL	1040
		Subtotal semanal											
11	ESCUELA MÚSICA PIEDRASBLANCAS	X	X	X	X	X					10	46	460
	Limpiadora 1	2	2	2	2	2					10	TOTAL	460
	Limpiadora 2	2	2	2	2	2					10	TOTAL	460
		Subtotal semanal											

30

ANEXO I

DEPENDENCIA MUNICIPAL	HORARIO	L	M	X	J	V	S	D	F	H SEMANA	Nº SEMANAS	TOTAL
12 ESCUELAS DE SAN AMARO - COLEGIO RURAL PILLARNO (DOS EDIFICIOS)	Limpiador/a 1	14:00 - 15:30	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			7,5	46	345
	Subtotal semanal											345
13 COLEGIO RURAL NAVEGES (DOS EDIFICIOS)	Limpiador/a 1	17:00 - 19:00	2	2	2	2	2			10	46	460
	Subtotal semanal											460
14 COLEGIO RURAL EL PONTON (DOS EDIFICIOS)	Limpiador/a 1	14:00 - 16:30	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5			12,5	46	575
	Subtotal semanal											575
15 CENTRO SOCIAL EL FOXACO	Limpiador/a 1	15:45 - 16:45	1	1	1	1	1			5	52	260
	Subtotal semanal											260
16 CENTRO SOCIAL EL PENÓN	Limpiador/a 1	15:00 - 16:00	1	1	1	1	1			3	52	156
	Subtotal semanal											156
17 SERVICIOS SOCIALES RAICES NUEVO	Limpiador/a 1	14:00 - 15:00	1	1	1	1	1			2	52	104
	Subtotal semanal											104
18 CENTRO CULTURAL VALEY	Limpiador/a 1	8:00 - 15:00	7	7	7	7	7	3		38	52	1976
	Limpiador/a 2	8:00 - 15:00	7	7	7	7	7	3		38	52	1976
	Subtotal semanal											3952
	Subtotal semanal											3952
19 PARQUE DE OBRAS Y SERVICIOS	Limpiador/a 1	19:30 - 22:30	3	3	3	3	3			15	52	780
	Subtotal semanal											780
20 CRISTALES EDIFICIOS Y COLEGIOS (INCLUYENDO EXTERIORES AYTO.)	Limpiador/a 1	14:00 - 21:40	7,7	7,7	7,7	7,7	7,7			38,5	52	2002
	Subtotal semanal											2002
HORAS TOTALES ANUALES =											33226	

COLEGIOS CERRADOS DEL 15/07 AL 31/08 INCLUIDOS
 ESCUELAS INFANTILES CERRADAS DEL 31/07 AL 31/08 INCLUIDOS



ANEXO II

Obra		Trabajador	H/S	Antigüedad	Categoría	Contrato
(00065) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON						
COLEGIO DE CAMPIELLO-PIEDRAS BLANCA	D L M		38:30	02/12/2005	LIMPIADOR/A	300
COLEGIO DE CAMPIELLO-PIEDRAS BLANCA	L C M		18:00	02/11/2006	LIMPIADOR/A	350
COLEGIO DE CAMPIELLO-PIEDRAS BLANCA	M G M		18:30	05/09/1996	LIMPIADOR/A	350
PARVULARIO INFANTA LEONOR P BLANCAS	G D M		20:00	10/10/1996	LIMPIADOR/A	300
PARVULARIO INFANTA LEONOR P BLANCAS	M G M		20:00	05/09/1996	LIMPIADOR/A	350
COLEG MANUEL ALVAREZ IGLESIAS SALIN	FRB		23:30	26/08/2004	LIMPIADOR/A	350
COLEG MANUEL ALVAREZ IGLESIAS SALIN	H A E		18:30	01/09/2004	LIMPIADOR/A	300
COLEG MANUEL ALVAREZ IGLESIAS SALIN	M G D		23:30	26/08/2004	LIMPIADOR/A	300
COLEGIO RAICES NUEVO	L G G		35:00	11/03/2012	LIMPIADOR/A	350
COLEGIO RAICES NUEVO	P S C		28:30	01/09/1998	LIMPIADOR/A	300
PARVULARIO RAICES NUEVO	G A M		20:00	02/09/1996	LIMPIADOR/A	300
PARVULARIO SALINAS	FRB		10:00	26/08/2004	LIMPIADOR/A	350
PARVULARIO SALINAS	M G M		10:00	26/08/2004	LIMPIADOR/A	300
ESCUELA DE O 3 DE CAMPIELLO	F F M		32:30	02/11/2006	LIMPIADOR/A	350
COLEGIO DEL VALLIN	A S C		30:00	06/11/2013	LIMPIADOR/A	300
COLEGIO DEL VALLIN	G G M		30:00	02/11/2006	LIMPIADOR/A	350
COLEGIO DEL VALLIN	P M M		38:30	02/11/2006	LIMPIADOR/A	350
BIBLIOTECA DE PIEDRAS BLANCAS	C A A		20:00	18/12/2007	LIMPIADOR/A	300
ESCUELA MUSICA P BLANCAS	G A M		10:00	02/09/1996	LIMPIADOR/A	300
ESCUELA MUSICA P BLANCAS	P S C		10:00	01/09/1998	LIMPIADOR/A	300
CONCEJALIA DE LA MUJER	C M I		5:50	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
COLEGIO DE PILLARNO	C M I		5:40	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
COLEGIO DE NAVACES	C M I		5:40	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
FOXACO	C M I		5:40	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
SERV SOC RAICES NUEVO	A S C		2:00	01/08/2012	LIMPIADOR/A	501
TELECENTRO RAICES NUEVO	L G G		3:00	11/03/2012	LIMPIADOR/A	350
SERV SOC DE PILLARNO	C M I		5:40	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
PARGUE DE OBRAS Y SERVICIOS P BLANC	C M I		10:00	04/10/2006	LIMPIADOR/A	401
CRISTALES AYUNTAMIENTO CASTRILLON	G O M		38:30	02/12/2005	LIMPIADOR/A	350
COLEGIO PONTON P BLANCAS	B H M I		12:30	22/02/2011	LIMPIADOR/A	501
CASA DE CULTURA VALEY	G D C		38:00	01/02/2011	LIMPIADOR/A	501
CASA DE CULTURA VALEY	G G E		38:00	03/02/2011	LIMPIADOR/A	501
CASA DE CULTURA VALEY	L P E		28:00	01/02/2011	LIMPIADOR/A	501
GUARDERIA EL VALLIN	G G R		38:00	03/12/2012	LIMPIADOR/A	501
BAÑOS BALNEARIO SALINAS	L P E		10:00	01/02/2011	LIMPIADOR/A	501

NOTA: CONVENIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES

