

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Descripción y ámbito de aplicación

El presente pliego de Prescripciones Técnicas particulares contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal necesario para prestar el servicio en los edificios y dependencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (GMU), y todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria del procedimiento publicado a tal fin, a los efectos de proceder a la limpieza y mantenimiento en las debidas condiciones de higiene y salubridad de su sede en AVDA. MEDINA AZAHARA, S/N que consta de las siguientes instalaciones.

- Edificio que tiene su entrada principal por Avda. de Medina Azahara denominado Edificio Principal consta de dos plantas y un sótano.
- Edificio con entrada por el patio central, a la derecha del edificio principal por su salida a dicho patio. Se denomina Caracola. Consta de un edificio de una sola planta.
- Edificio con entrada por el patio central justo al frente de la salida al mismo del Edificio Principal. Se denomina Edificio Norte y consta de dos plantas.
- Edificio Baobab. Local de archivo.

2. PROGRAMA DE TRABAJO

Los licitadores presentarán el programa de trabajo, con arreglo al cual efectuarán el servicio.

En él se señalará el número y la categoría profesional de las personas asignadas para la prestación del servicio en cada una de los edificios a mantener, los trabajos que cada una llevará a cabo, los turnos establecidos con indicación del horario que tendrá cada trabajador, los materiales, maquinaria y utillaje de limpieza que tienen previsto utilizar y, en general, cualquier otro aspecto que sea conveniente para juzgar el correcto desarrollo de los trabajos y para su control.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	1/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==

En el plazo de una semana desde el inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar una ficha de cada trabajador/a en la que se indique su nombre, NIF, categoría, antigüedad, horario y zona de trabajo.

Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos, enfermedad, etc.

El responsable del contrato, podrá solicitar del adjudicatario la sustitución de cualquier personal, de forma motivada, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia.

2.1. Condiciones del servicio

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa, por la observancia de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995, formación de trabajadores (art. 19), equipos de trabajo y medios de protección (art. 17), recabando cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores de los equipos y medios de protección que precisen adquirir para su labor en esta GMU, lo establecido en el artículo 41 de la mencionada Ley 31/1995.

2.2 Interferencias con la actividad ordinaria del servicio

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de la GMU, minimizándose las molestias que pudieran ocasionarse o afectar al personal que trabaja en él, realizándose en horas o días determinados, sin que ello suponga coste adicional al organismo contratante.

2.3 Revisiones periódicas

El responsable del contrato efectuará revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato.

De observarse cualquier tipo de incumplimiento, se notificarán por escrito al interlocutor de la empresa adjudicataria las instrucciones precisas con el fin de que subsane las faltas o defectos observados en el plazo máximo de 24 horas. Si persiste el incumplimiento, se tomarán las medidas administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

2/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado		FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==	PÁGINA	2/11
 /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==				

2.4 Materiales incluidos

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de maquinaria de limpieza y equipos auxiliares necesarios y sus repuestos (aspiradoras de polvo y de agua, abrillantadoras, pulidoras, etc.), accesorios (cubos, fregonas, mangueras, carros, etc.), vestuario (con distintivo de la empresa, el nombre del trabajador y su identificación como personal de limpieza), herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de protección y seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos y su dispensadores que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente (jabones, abrillantadores, ceras, desinfectantes, ambientadores, limpia cristales, limpia metales, etc.)

El personal destacado en los edificios deberá disponer del vestuario de trabajo desde el primer día de contrato. El órgano de contratación deberá dar el visto bueno al vestuario suministrado, pudiendo rechazar el mismo en caso de no considerarlo adecuado.

Se incluye el material consumible de aseo (papel de celulosa, higiénico y de toalla, en bobina o toallitas, y jabón para limpieza de manos, especialmente líquido o en pastillas), de buena calidad y adecuados a los dispensadores existentes o necesarios, que debieran de instalar la empresa adjudicataria, en todos los aseos de la instalación mencionada en el apartado 1 del presente Pliego.

Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente y han de ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las instalaciones objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios que se encuentran en las mismas. Han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.

En todo caso, los productos de limpieza a utilizar han de reunir las condiciones que marca su legislación específica.

En cualquier momento, el responsable del contrato de la GMU podrá indicar la necesidad de cambio inmediato de un producto por otro.

Por motivos de seguridad, todos los productos que se utilicen para la limpieza de suelos y pavimentos deben ser antideslizantes.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

3/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	3/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==

2.5 Terceras Empresas

Por la naturaleza y condiciones del objeto del contrato, queda prohibida la subcontratación total o parcial.

2.6 Responsabilidad del Adjudicatario

Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria o el personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario.

Responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal.

2.7 Informes del trabajo realizado y de desperfectos

El adjudicatario presentará un informe diario a la GMU sobre la ejecución de la limpieza de las instalaciones y su frecuencia, en el que reflejará las incidencias que surjan, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para una mejor limpieza. Así mismo cualquier desperfecto o avería que se pudieran encontrar, en su limpieza diaria, pasará parte a los vigilantes para que éstos lo comuniquen al personal de mantenimiento.

2.8 Normas de Seguridad y Control

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que la GMU señale.

Como medida preventiva complementaria, se exigirá a cargo de la empresa la presencia de los recursos preventivos a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando se lleven a cabo trabajos en altura, tales como la limpieza de los cristales y lámparas. De conformidad con el artículo 32 bis de la Ley, en vigor, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado con posterioridad por el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención, se hace necesaria la presencia de los mismos en los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.

Las personas que puedan desempeñar esta función, que deberán ser designadas por la empresa adjudicataria, deberán reunir los conocimientos, la cualificación y experiencia necesarios en esa actividad y contar con la formación

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

4/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	4/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==

preventiva correspondiente, como mínimo, la que habilita para las funciones de nivel básico.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Presencia física del personal de la empresa

La empresa adjudicataria destinará en las instalaciones que cubre el presente Pliego de Prescripciones Técnicas el equipo humano necesario para la realización de las operaciones de limpieza descritas en el apartado 4. Dicho personal estará cualificado para atender debidamente las necesidades de limpieza en cada uno de los locales referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria distribuirá los horarios del personal de la manera más conveniente para la realización de los trabajos ordinarios o extraordinarios que se precisen, atendiendo las necesidades funcionales de cada local en particular, según Anexo I.

La actividad principal se desarrollará de lunes a viernes, en horario de tarde, a partir de las 13,30 horas. No obstante, si las circunstancias así lo requieren, el responsable del contrato podrá modificar la distribución del horario.

La realización efectiva de la jornada de trabajo será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Cualquier incidencia surgida en relación con el personal (vacaciones, enfermedad,...) deberá ser comunicada al responsable del contrato de la GMU al menos con dos días de antelación en el caso de que fuera posible de prever, quedando el adjudicatario obligado a cubrir las ausencias del personal como consecuencia de cualquier situación, y a notificar al responsable del contrato las personas que van a ser sustituidas, período de sustitución y nombre de los sustitutos.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, en el momento en que se le requiera, los contratos de trabajo y el TC2 de cotización a la Seguridad Social.

3.2. Coordinación del Servicio

Como persona de contacto entre el responsable del contrato y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

5/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado		FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	/hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==	PÁGINA	5/11
 /hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==				

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas.

El director del contrato de la GMU se reserva el derecho a desestimar al personal designado por la empresa adjudicataria, o bien al interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no lo considere adecuado, de forma motivada, para las funciones encomendadas de acuerdo a las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. En este caso, la empresa tomará inmediatamente las medidas pertinentes para solventar dicha situación, de tal forma que la sustitución de algún miembro del equipo no suponga retraso o merma alguna en la realización de las actividades previstas.

3.3. Movilidad del Personal destacado

El personal designado inicialmente en un edificio deberá desplazarse a cualquier otro si las circunstancias así lo requieren. Dicho desplazamiento se realizará previa orden expresa del responsable del contrato.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas en el punto 1.1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato de la GMU.

En cada uno de los edificios se dispondrá de un estadillo de asistencias y trabajos realizados donde constará los trabajadores que realizan la limpieza, diaria, mensual, quincenal, trimestral, semestral o anual y los elementos que se limpian (estadillo confeccionado por la empresa adjudicataria), que deberá ser cumplimentado diariamente por los trabajadores de la empresa contratada. Este estadillo de limpiezas normales, generales a fondo y extraordinarias, servirá de control del servicio prestado y facturado por lo que semanalmente se entregarán al responsable del contrato. Las limpiezas generales de cristales exteriores se realizarán con medios mecánicos desde el exterior si fuera necesario.

4.1. OPERACIONES DIARIAS DE LIMPIEZA

En el Anexo I se relacionan las horas de las operaciones siguientes:

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

6/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	6/11
 /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==			

4.1.1 Con carácter general

- Barrido y fregado de todos los suelos, pavimentos, balcones, escaleras y rellanos de las mismas.
- Barrido con mopa impregnada en producto abrillantador para evitar la suspensión del polvo en suelos de mármol, parquet, gres y, en general, cualquier tipo de suelo que requiera este barrido.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, objetos de oficina, etc.
- Limpieza de servicios, lavabos, grifos y alicatados.
- Recarga de jabón, papel secamanos y papel WC.
- Vaciado y lavado de papeleras.
- Desempolvado de aparatos telefónicos e informáticos.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza y eliminación de huellas y polvo en mamparas, puertas, pasamanos y barandillas.
- Aspirado mecánico de alfombras.
- Las basuras y residuos que se produzcan en los locales objeto del contrato serán depositados en bolsas de plástico cerradas (del color apropiado a los estándares del reciclaje), en los contenedores dispuestos al efecto y en los horarios señalados por el Ayuntamiento, para su posterior recogida por los servicios municipales.
- Retirada de embalajes, papel usado, pilas, tóner y otros materiales de desecho al objeto de su reciclaje.
- Dar producto especial antiestático donde fuera necesario.

4.1.2 Ascensores

- Fregado y abrillantado de pavimentos.
- Limpieza de paramentos interiores, botoneras, espejos, etc.

4.2 OPERACIONES SEMANALES

4.2.1 Con carácter general

- Aspirado mecánico de tapicerías de sillones y sofás si los hubiera.
- Limpieza de rodapiés
- Repaso de alfombras.
- Desempolvado de la parte superior de mobiliario alto (armarios, estantes...)
- Desempolvado de extintores portátiles de incendios, de tabloneros de anuncios y, en general, de cualquier elemento fijado a las paredes
- Limpieza de patios excepto zonas de césped.
- Limpieza general, barrido y fregado, de las dependencias del archivo.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

7/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	7/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==

4.3. OPERACIONES QUINCENALES

4.3.1 Con carácter general

- Limpieza de puertas y embocaduras interiores y exteriores de los ascensores.
- Tratamiento de mobiliario con ceras y productos adecuados.
- Desempolvado por aspiración de cuadros y retratos.
- Limpieza de letreros (exteriores e interiores).
- Limpieza de patios, especialmente durante los periodos de lluvia, excepto zonas de césped.
- Limpieza de puertas de paso y mecanismos de apertura.
- Limpieza completa de balcones.

4.3.2 Aseos

- Limpieza de los paramentos de azulejo con productos desengrasantes y desinfectantes.
- Control y mantenimiento, a costa de la empresa adjudicataria, de los elementos higiénicos de urinarios y tasa del WC.

4.4 OPERACIONES MENSUALES

4.4.1 Con carácter general

- Limpieza de mamparas
- Limpieza de cristales interiores y exteriores de los inmuebles a los que hace cobertura el Pliego, incluyendo ventanales accesibles por el patio.
- Limpieza de plantas de interior: naturales y artificiales.

4.5 OPERACIONES TRIMESTRALES

4.5.1 Con carácter general

- Abrillantado de suelos encerados
- Limpieza de banderas, si las hubiera.
- Limpieza de lámparas, apliques y, en general, todo tipo de iluminación exterior e interior y sus interruptores.

4.6 OPERACIONES SEMESTRALES

4.6.1 Con carácter general

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

8/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org /hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==	PÁGINA	8/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaivpVXg==

- Desempolvado y limpieza de las salidas y retornos del aire acondicionado y de radiadores.
- Limpieza en profundidad de los suelos de parquet y tarima.
- Limpieza de los alféizar de las ventanas y sus rejillas.
- Limpieza en profundidad del sótano.
- Limpieza general de los cuartos de máquinas, CPD, cuartos de electricidad, cuartos de ascensores, bajo supervisión de la persona designada por el responsable del contrato.

4.7 OPERACIONES ANUALES

4.7.1 Con carácter general

- Limpieza general profunda (exterior e interior) de mobiliario (armarios, sillas, estanterías, mesas, archivadores, etc.)
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza profesional en profundidad de alfombras.
- Limpieza general de almacenes y archivos provisionales.
- Limpieza de mástil, de farolas y cámaras.
- Limpieza con aspiradora de la ubicación de legajos del Archivo Central de la GMU y los ubicados en el edificio BAOBAB.

4.8 OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras o trabajos de pintura en cualquier dependencia.
- En caso de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con decapados y encerados de pavimentos, lavados de cortinas y estores y persianas, cristales y ventanas, puertas, mobiliario, puntos de luz..., aunque se hubiesen efectuado dentro del plan periódico establecido.

5. OTRAS PRESCRIPCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las prescripciones señaladas en los apartados anteriores deben considerarse mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio, pudiendo ser mejoradas y adaptadas a las circunstancias de los Edificios en cualquier momento.

6. HUELGAS

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

9/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado		FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==	PÁGINA	9/11
 /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==				

el responsable del contrato de la GMU, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señala la Ley. En caso de incumplimiento, el órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en que hayan estado sin limpieza las instalaciones, o a resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

7. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación vendrá fijado por el precio hora de limpieza recogidas en el estadillo de cada edificio. El precio no podrá exceder de QUINCE EUROS (15,00 €) IVA incluido.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El tiempo de duración del contrato será de dos años (2 años), contados a partir del día siguiente al de su formalización. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un único período de un AÑO, debiendo ser acordado y aprobado expresamente por la Gerencia Municipal de Urbanismo con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de finalización del período inicial de duración.

9. PRESUPUESTO DE GASTO.

El presupuesto de gasto para los dos años de vigencia del contrato, no podrá exceder en el primer año de 5.460 horas y un presupuesto de 81.900€ IVA incluido(OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS EUROS) y para el segundo serían 5.441,30 horas y un presupuesto de 81.619,50€ IVA incluido(OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO). Resultando un presupuesto para los dos años de 163.519,50€ IVA incluido, En el caso de que el contrato se prorrogara una vez transcurridos los dos años iniciales de período de vigencia, el precio del contrato podrá revisarse, en cuyo caso se estará a lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y en el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, que la desarrolla.

EL SECRETARIO DE LA G.M.U.
POR DELEGACIÓN DEL TITULAR DEL O.A. DE LA J.G.L.
POR DECRETO NÚMERO 3380, DE 14/04/16.
IGNACIO RUIZ SOLDADO
(firma electrónica)

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

10/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Ignacio Ruiz Soldado	FECHA	23/05/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==	PÁGINA	10/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==



Servicio Personal y Recursos
Oficina de Administración General

ANEXO I
RELACIÓN DE HORAS DE TRABAJO EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS Y CON SUS FRECUENCIAS. SEGÚN APARTADO 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

EDIFICIOS	HORAS TRABAJOS PRIMER PERÍODO												SUMATORIO DE HORAS ANUALES TOTALES	%					
	SEMANALES			QUINCENALES			MESUALES			TRIMESTRALES					SEMESTRALES			ANUALES	
	HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	HORAS DIARIAS DE SERVICIOS SEMANALES	DÍAS LABORALES	HORAS ANUALES POR SEMANA	PERÍODOS DE QUINCE DÍAS	TRABAJOS QUINCENALES	HORAS ANUALES PERÍODOS QUINCENALES	HORAS CADA MES	MESES	TOTAL HORAS ANUALES	HORAS CADA TRIMESTRE	TRIMESTRES	TOTAL HORAS ANUALES	HORAS CADA SEMESTRE	SEMESTRES	TOTAL HORAS DE SERVICIOS ANUALES	ANUALES		
PRINCIPAL	7,00	1,20	248,00	2.033,60	16,00	6,00	96,00	6,00	12,00	72,00	6,00	4,00	24,00	12,00	2,00	24,00	160,00	2.409,60	44,13%
NORTE	7,00	0,80	248,00	1.934,40	16,00	4,00	64,00	6,00	12,00	72,00	6,00	4,00	24,00	8,00	2,00	16,00	80,00	2.190,40	40,12%
CARACOLA	2,30	0,40	248,00	669,60	16,00	2,00	32,00	3,00	12,00	36,00	3,00	4,00	12,00	4,00	2,00	8,00	26,40	784,00	14,36%
PATIO					16,00	4,00	64,00							6,00	2,00	12,00		76,00	1,39%
TOTALES	16,30	2,40		4.637,60			256,00			180,00			60,00			60,00	266,40	5.460,00	

Para el segundo año las horas se adecuarán a los días laborables del segundo semestre del año 2018 y el primer semestre del 2019 que son 247 días. Un día menos que el año anterior por lo que el horario total será 5.441,30 horas.

Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Av. Medina Azahara s/n - 14071-CÓRDOBA. - Telf. 957 222 750/51 - Fax: 957 237 072

personal@gmu.cordoba.es

Código RAEL JA01140214 -- www.gmucordoba.es

11/11

Código Seguro de verificación: /hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

Ignacio Ruiz Soldado

FECHA

23/05/2017

ID. FIRMA

adela155.ayuncordoba.org

/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==

PÁGINA

11/11



/hU7Y+5Yk5xbzURaiVpVXg==