

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE TODOS LOS CENTROS PÚBLICOS CUYO MANTENIMIENTO DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO MULTIFUNCIONAL "MARIO BENEDETTI" DE SAN FERNANDO DE HENARES.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de los edificios públicos dependientes, en su mantenimiento, de la Concejalía de Educación, así como, las dependencias del Centro Multifuncional "Mario Benedetti" de San Fernando de Henares (en adelante nos referiremos a él como el "Servicio"), en los términos señalados en los artículos siguientes.

- Esta limpieza se realizará en todas las aulas, despachos, salas docentes, gimnasios, bibliotecas, laboratorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, patios y terrazas interiores y demás dependencias e instalaciones que contienen los centros incluidos en este contrato. Quedan excluidos los comedores y cocinas de colegios, correspondiendo su limpieza a la empresa encargada del servicio de comedor del centro. No obstante lo anterior, si algún comedor se emplease para otros usos distintos, como sala de reuniones para actividades extraescolares, reuniones del AMPA, actos diversos realizados por el Ayuntamiento, etc, quedará incluida la limpieza debida a tales usos.

- El número de dichos espacios puede variar, tanto aumentando como disminuyendo, en función de las variaciones que se produzcan en dichos centros y las necesidades de la gestión y la organización municipales.

- La empresa adjudicataria estará obligada a asumir estas posibles variaciones, con la correspondiente ampliación o disminución del número de trabajadores/as, y con el correspondiente aumento o disminución del precio del contrato.

Los licitadores, previa acreditación de la Concejalía de Educación, podrán visitar los locales y valorar el volumen de trabajo que ello supone.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Tendrá una duración de dos años. Este plazo podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo dos años más.

3. DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS

Los servicios se realizarán con la extensión y frecuencia que se detallan a continuación.

3.1. CENTROS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

Dividiremos las tareas a realizar en:

3.1.1. PERÍODOS LECTIVOS

Aquellos periodos en los que hay actividad escolar.

3.1.1.1. Instalaciones de la Escuela Infantil Polichinela y Casas de Niños

Las tareas que a continuación se describen, se realizarán con la extensión y frecuencias mínimas que aparecen en este pliego.

La limpieza en las aulas de Educación Infantil de Primer Ciclo, tanto de la Escuela Infantil como de la Casa de Niños, debe realizarse de forma escrupulosa, debido a la edad de los alumnos que en ella se encuentran escolarizados, utilizando en todo momento, productos que no puedan afectar a la salud de los niños, y poniendo especial cuidado en la custodia de éstos.

DIARIAMENTE, DE LUNES A VIERNES:

- Ventilación de las dependencias.
- Aulas: Barrido y fregado de suelos, fregado de mesas y sillas, dejando todo el mobiliario en perfecto orden y lavado y secado de pizarras.
- Despachos y dependencias similares (salas de profesores, etc.): barrido de suelo con mopa seca, y limpieza del polvo en mesas, sillas, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario y utensilios.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos, incluida la retirada de cartones y embalajes.
- Entradas, escaleras, vestíbulos pasillos y demás dependencias libres de mobiliario: barrido y fregado de suelos, así como, limpieza de polvo en barandillas, pasamanos, percheros, tuberías y superficies de carpintería hasta una altura de 1,30 metros.
- Aseos, duchas y vestuarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza y desinfección de duchas, inodoros, lavabos, urinarios, orinales y otros utensilios utilizados para la limpieza y aseo de los niños de 0 a 3 años. Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluso realizando tratamiento con solución bactericida.
- Sábanas, toallas, fundas, empapadores, etc.: Lavado, planchado y colocación en los sitios correspondientes en las aulas.
- Limpieza de puertas principales, si fuera necesario, incluidos cristales.

TRES VECES EN SEMANA:

- Fregado de suelos en su totalidad, incluyendo el patio interior de la Escuela Infantil "Polichinela".
- Aspirado de mobiliario tapizado, cojines, etc.

DOS VECES EN SEMANA:

- Fregado de colchonetas en aulas y de mesas y sillas en despachos y dependencias similares (multiusos, biblioteca,...), con eliminación de todo tipo de manchas, y de pintadas y, también, de suelos y paredes manchados con grasas. El medio empleado debe en cualquier caso eliminar las manchas, sin deteriorar la base sobre la que se encuentren.
- Limpieza con paño húmedo de interruptores, pomos, picaportes y zonas próximas.

SEMANALMENTE:

- Limpieza de polvo de tablonos, armarios, estanterías, juguetes de mayor tamaño y resto del mobiliario, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario. Una vez finalizadas las tareas de limpieza los elementos anteriormente descritos deben quedar colocados en los sitios correspondientes
- Limpieza de objetos delicados, de adorno y metálicos con productos adecuados.
- Limpieza de espejos y de cristales interiores hasta una altura de 1,30 metros.

QUINCENALMENTE:

- Limpieza de elementos metálicos (tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.)
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta una altura de 1,70 metros y del corcho de las aulas.
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc. hasta una altura de 1,70 metros.
- Limpieza de todos los juguetes, libros, disfraces, cojines,...

MENSUALMENTE

- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas, evitando la acumulación de polvo y suciedad.
- Limpieza de persianas interiores.

TRIMESTRALMENTE:

- Elementos de tela: Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas y colocación en sus lugares respectivos.
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta su altura total.
- Limpieza de persianas interiores y exteriores.
- Limpieza de cuartos técnicos.

3.1.1.2. Instalaciones de los Colegios Públicos de Infantil y Primaria.

A tener en cuenta que las instalaciones destinadas a Educación Infantil en los colegios, por regla general, se componen de un máximo de nueve aulas, con aseos adaptados entre cada dos aulas, accesos propios y dependencias destinadas al profesorado. En los Colegios, la zona de Educación Infantil está claramente delimitada y diferenciada del resto del centro, por lo que la limpieza debe realizarse, como en el caso de Educación Infantil de Primer Ciclo, de forma escrupulosa, debido a la edad de los alumnos que en ella se encuentran escolarizados, utilizando en todo momento, productos que no puedan afectar a la salud de los niños, y poniendo especial cuidado en la custodia de éstos.

Las operaciones de limpieza deberán efectuarse, como mínimo, en relación con el siguiente detalle:

DIARIAMENTE, DE LUNES A VIERNES:

- Ventilación de las dependencias.
- Aulas, despachos y dependencias similares (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.): barrido de suelo, con mopa seca, y limpieza del polvo en pizarras, mesas, sillas, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas, superficies de corcho y todo tipo de mobiliario y utensilios, con productos adecuados y dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos, incluida la retirada de cartones y embalajes.
- Entrada, escaleras, vestíbulos pasillos y demás dependencias libres de mobiliario: barrido y fregado de suelos, así como, limpieza de polvo en barandillas, pasamanos, percheros, tuberías y de carpintería hasta una altura de 1,70 metros.
- Aseos y vestuarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios. Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluso realizando tratamiento con solución bactericida.
- Limpieza de la cabina de los ascensores (cristales, espejos, botoneras, puertas exteriores e interiores).
- LIMPIEZA DE ASEOS DE LOS PATIOS DESPUÉS DEL RECREO.

TRES VECES EN SEMANA:

- Limpieza del suelo de los gimnasios con mopa húmeda.

DOS VECES EN SEMANA:

- Fregado de suelos de aulas, despachos, y otras dependencias de características similares.
- Fregado de mesas y sillas con eliminación de todo tipo de manchas y pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc., y, también, de suelos y paredes manchados con grasas. El

medio empleado debe en cualquier caso eliminar las manchas, sin deteriorar las base sobre la que se encuentren.

SEMANALMENTE:

- Aspirado de mobiliario tapizado, cojines, etc.
- Limpieza de polvo de armarios, estanterías, juguetes de mayor tamaño y resto del mobiliario, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario. Una vez finalizadas las tareas de limpieza los elementos anteriormente descritos deben quedar colocados en los sitios correspondientes
- Limpieza de objetos delicados, de adorno y metálicos con productos adecuados.
- Limpieza de cristales interiores, pizarras, tabloneros, y similares.
- Limpieza con paño húmedo de interruptores, pomos y picaportes y zonas próximas.

QUINCENALMENTE:

- Limpieza de elementos metálicos (tiradores, percheros, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.)
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta una altura de 1,70 metros y del corcho de las aulas.
- Lavado de barandillas, pasamanos, ventanillas, etc.
- Limpieza de puertas, repisas, **frisos**, estanterías, etc. hasta una altura de 1,70 metros.
- Limpieza de todos los juguetes, libros, disfraces, cojines,...

MENSUALMENTE:

- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.
- Limpieza de persianas interiores.
- Limpieza de otros elementos como el suelo del aula de Psicomotricidad del CEIP Ciudades Unidas, aparatos de los gimnasios, etc.

TRIMESTRALMENTE:

- Elementos de tela: Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas y colocación en sus lugares respectivos.
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta su altura total.
- Limpieza de persianas interiores y exteriores.

3.1.2. PERÍODOS NO LECTIVOS.

Los periodos no lectivos son:

- Vacaciones escolares de Navidad.
- Tres días no lectivos (según instrucciones de principio de curso de la Comunidad de Madrid).

- Vacaciones escolares de Semana Santa y dos días no lectivos (viernes anterior y lunes posterior a las vacaciones de Semana Santa).
- Vacaciones escolares de verano, (meses de julio y agosto).
- Y todos aquellos que las diferentes administraciones determinen.

Durante las vacaciones escolares de Navidad, Semana Santa y otros días no lectivos, se mantendrá la plantilla al completo, respetando los días festivos y los no laborables según el convenio del sector de la limpieza, realizando las tareas necesarias para que los centros educativos se encuentren en perfectas condiciones de limpieza en el momento en que se reanuden las clases; y, en uno o varios de los colegios del municipio, se llevarán a cabo las tareas ordinarias, que se describieron en el apartado correspondiente, en las instalaciones utilizadas para las actividades del **Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos de San Fernando de Henares (MODALIDAD B)**, que se realicen en estos periodos no lectivos.

Además de las anteriormente descritas, se realizarán las tareas siguientes:

3.1.2.1. VACACIONES DE NAVIDAD:

- Se descolgarán, limpiarán o lavarán y se volverán a colgar todas las cortinas, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas de los centros.
- Se procederá a la limpieza en profundidad de todas las alfombras y moquetas, bien mediante lavado o con limpieza en seco, según las características de las mismas.
- Mantenimiento del brillo de suelos y zócalos.

3.1.2.2. VACACIONES DE SEMANA SANTA Y DOS DÍAS NO LECTIVOS (VIERNES ANTERIOR Y LUNES POSTERIOR A LAS VACACIONES DE SEMANA SANTA).

- Se realizará la limpieza en profundidad de todos los cuartos de baño, fregándose los baldosines de todos los aseos, servicios y vestuarios hasta su altura total, aplicando productos blanqueadores y desinfectantes, en los centros que disfruten de estos periodos vacacionales.

3.1.2.3. VACACIONES DE VERANO:

En este periodo prestarán servicio tan solo los trabajadores con contrato de 12 meses, de ellos, durante el mes de julio el servicio de la Escuela Infantil y las Casas de Niños mantendrán su plantilla habitual, realizando las tareas que se describieron en el apartado correspondiente, ya que el servicio se presta normalmente; y, también se prestará el servicio ordinario en las instalaciones utilizadas por el Campamento Urbano de Verano en uno o varios de los colegios públicos del municipio.

En este periodo se realizará la limpieza general de todos los centros que aparecen en este pliego. La organización y distribución del personal la realizará la empresa.

Las tareas de limpieza general implicarán:

- Pulido y/o abrillantado de todos los suelos, en función de sus características.
- Limpieza de paredes y techos en su totalidad, incluidos los gimnasios.
- Limpieza de los baldosines de todos los cuartos de baño, aseos y vestuarios, en su totalidad, aplicando productos blanqueadores y desinfectantes.
- Limpieza en profundidad de todos los aparatos sanitarios, y demás elementos de los aseos, con productos desinfectantes.
- Limpieza y fregado de todos los juguetes, y desempolvado de libros y material didáctico.
- Fregado de puertas, cercos, persianas, radiadores, tuberías, barandillas,...
- Limpieza en profundidad, de todo el mobiliario del centro, aplicando productos conservadores y restauradores y demás tareas propias de limpieza general no descritas aquí.

Durante estos meses de verano, el Ayuntamiento realiza las obras de reforma necesarias en los centros educativos. Las limpiezas de obra corren a cargo de la empresa contratista, que deberá de asumir todas las eventualidades posibles con el compromiso de que al inicio de las clases, en el mes de septiembre, todos los colegios estén limpios; incluida la posibilidad de horas extras o contratación de más personal para la realización de estas tareas.

3.2. CENTRO MULTIFUNCIONAL MARIO BENEDETTI

3.2.1. Hall de entrada y Biblioteca Mario Benedetti

DIARIAMENTE (DE LUNES A VIERNES) se procederá al:

- Ventilación de las dependencias.
- Barrido con cepillo y/o mopa, fregado del pavimento del hall de entrada, pasillos de la planta de acceso, sala del conserje y de la Biblioteca Municipal Mario Benedetti (dos salas de lectura y dos despachos).
- Limpieza escrupulosa de cuartos de aseo, puertas, suelos y paredes hasta una altura de 1,70 m, aparatos sanitarios, grifería, espejos y accesorios, con utilización de solución bactericida.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos, incluida la retirada de cartones y embalajes..
- Limpieza de polvo, lavado y secado, con los productos adecuados, de mesas, sillas, estanterías, teléfonos, ordenadores, espejos, elementos decorativos, mostradores y ventanillas, barandillas, pasamanos, percheros, tuberías perfiles y superficies de carpintería de madera y/o aluminio situados a una altura inferior a 1,70 metros del suelo.
- Así mismo se procederá al barrido de la zona de entrada al edificio.

DOS VECES EN SEMANA:

- Fregado de mesas y sillas con eliminación de todo tipo de manchas y pintadas en biblioteca, y, también, de suelos y paredes manchados con grasas. El medio empleado debe en cualquier caso eliminar las manchas, sin deteriorar la base sobre la que se encuentren.
- Limpieza con paño húmedo de interruptores, pomos y picaportes y zonas próximas.

SEMANALMENTE

- Limpieza de polvo de armarios, estanterías, juguetes de mayor tamaño y resto del mobiliario, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario.
- Lavado y secado de los azulejos de los cuartos de baño
- Limpieza de polvo de apliques, puntos de luz y demás elementos decorativos.
- Limpieza de todos los cristales interiores de puertas y ventanas.
- Aspirado de polvo en elementos tapizados, alfombras, moquetas y revestimientos verticales.

MENSUALMENTE

- Limpieza en todas las dependencias, de las intersecciones que forman techos y paredes o unión de dos paredes.
- Limpieza de elementos de carpintería y perfiles situados a una altura superior a 1,70 metros.
- Limpieza de polvo de todos los libros de los distintos espacios.
- Lavado de de todos los juguetes, cojines y elementos decorativos de tela u otro material sintético.
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta su altura total.

3.2.2. Auditorio. (Salón de actos, cabina y dos salas anexas)

DESPUÉS DE CADA ACTUACIÓN

Se realizarán limpiezas escrupulosas e inmediatas que permitan la utilización de las dependencias al inicio del siguiente acto, sea cualquiera la hora de éste, que pueden realizarse tanto en días laborables como en domingos. (Calculamos cuatro actuaciones por mes, por diez meses, unas 40 limpiezas al año).

- Ventilación de las dependencias.
- Barrido con cepillo y/o mopa y lavado del pavimento, utilizando productos especiales para el parquet donde fuese necesario, de todas las dependencias. (Auditorio, cabina, y dos salas anexas y pasillo de acceso)
- Aspirado de polvo en butacas, moqueta, alfombras y revestimientos verticales.
- Limpieza del polvo del mobiliario: sillas, mesas, apliques, tubos fluorescentes y material de la cabina.

- Tratamiento con solución bactericida, y fregado del aparato sanitario, así como en suelos y paredes hasta una altura de 1,70 m.
- Vaciado y lavado de cubos sanitarios, papeleras y ceniceros.
- Limpieza de polvo con trapo seco en mesas, asientos, barandillas, tuberías y superficies de carpintería, situadas en una altura inferior a 1,70 m. del suelo.
- Lavado y secado de cristales y espejos.
- Así mismo se procederá al barrido y lavado del suelo del hall y de la zona de acceso al edificio.

ANTES DE CADA ACTUACIÓN (calculamos cuatro actuaciones por mes, unas 40 al año), se procederá a:

- Aspirado de polvo en asientos, moqueta, alfombras, pavimento y revestimientos verticales.
- Limpieza de polvo con trapo seco en mesas, asientos, barandillas, tuberías y superficies de carpintería, situadas en una altura inferior a 1,70 m. del suelo.
- Así mismo se procederá al barrido y lavado del suelo del hall y de la zona de acceso al edificio.

PERÍODO DE VACACIONES:

Durante las vacaciones del verano (tres últimas semanas de julio y todo el mes de agosto) en los que no hay ningún tipo de actividad ni en la Biblioteca ni en el Salón de Actos se llevará a cabo la limpieza general, en profundidad y escrupulosa, de todas las dependencias (pasillos, aseos, Salón de Actos, Biblioteca, despachos) y sus elementos y revestimientos. Limpieza escrupulosa de persianas, así como lavado de paredes, cristales, puertas, estanterías, cortinas, lavado de cojines y su colocación. Pulido y/o abrillantado de todos los suelos, en función de sus características. Además de todas aquellas operaciones de limpieza general no descritas anteriormente.

3.2.3. Instalaciones del Centro de Atención Temprana (CAT) y Centro de Recursos de la Infancia y Adolescencia (CRIA).

Las tareas que a continuación se describen, se realizarán con la extensión y frecuencias mínimas que aparecen en este pliego.

La limpieza de estos centros debe realizarse de forma escrupulosa, debido a la edad de los usuarios y de las usuarias, utilizando en todo momento, productos que no puedan afectar a la salud de los niños y las niñas, y poniendo especial cuidado en la custodia de éstos.

DIARIAMENTE, DE LUNES A VIERNES:

- Ventilación de las dependencias.
- Aulas, despachos y dependencias similares: barrido de suelo con mopa, (en las aulas también se fregarán los suelos), y limpieza del polvo en pupitres, mesas, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario y utensilios, dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos, incluida la retirada de cartones y embalajes.
- Entradas, escaleras, vestíbulos pasillos y demás dependencias libres de mobiliario: barrido y fregado de suelos, así como, limpieza de polvo en barandillas, pasamanos, percheros, tuberías y superficies de carpintería hasta una altura de 1,70 metros.
- Aspirado de mobiliario tapizado, cojines, moquetas, alfombras etc.
- Aseos, duchas y vestuarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza y desinfección de duchas, inodoros, lavabos, urinarios, orinales y otros utensilios utilizados para la limpieza y aseo de los niños de 0 a 3 años. Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluso realizando tratamiento con solución bactericida.
- Limpieza de puertas principales, incluidos cristales.

TRES VECES EN SEMANA:

- Fregado de suelos en su totalidad.

DOS VECES EN SEMANA:

- Fregado de mesas, sillas, colchonetas, etc., con eliminación de todo tipo de manchas, y de pintadas y, también, de suelos y paredes manchados con grasas. El medio empleado debe en cualquier caso eliminar las manchas, sin deteriorar la base sobre la que se encuentren.
- Limpieza con paño húmedo de interruptores, pomos, picaportes y zonas próximas.

SEMANALMENTE:

- Limpieza de polvo de armarios, estanterías, juguetes de mayor tamaño y resto del mobiliario, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario, etc. Una vez finalizadas las tareas de limpieza los elementos anteriormente descritos deben quedar colocados en los sitios correspondientes
- Limpieza de objetos delicados, de adorno y metálicos con productos adecuados.
- Limpieza de pizarras, tablones, y similares.
- Limpieza de cristales interiores hasta una altura de 1,70 metros.

QUINCENALMENTE:

- Limpieza de elementos metálicos (tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.)
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta una altura de 1,70 metros. .
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc. hasta una altura de 1,70 metros.
- Limpieza de todos los juguetes, disfraces, cojines,...

MENSUALMENTE:

- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas, evitando la acumulación de polvo y suciedad.
- Limpieza de puntos de luz, calefacción y medioambientales.
- Desempolvado de persianas interiores.
- Lavado y secado del alicatado y de las puertas de los aseos hasta su altura total.

TRIMESTRALMENTE:

- Elementos de tela: Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, visillos, estores, tapices y otras telas decorativas y colocación en sus lugares respectivos.
- Limpieza de persianas interiores y exteriores.
- Limpieza de cuartos técnicos.

PERÍODO DE VACACIONES:

Durante cada uno de los períodos en los que no hay ningún tipo de actividad en estos centros (en verano, el mes de agosto) se llevará a cabo la limpieza general, en profundidad y escrupulosa, de todas las dependencias y sus elementos y revestimientos. Limpieza escrupulosa de persianas, así como lavado de paredes, cristales, puertas, estanterías, cortinas, lavado de cojines y su colocación. Pulido y/o abrillantado de todos los suelos, en función de sus características. Además de todas aquellas operaciones de limpieza general no descritas anteriormente.

3.3 EN TODOS LOS CENTROS

3.3.1. TRABAJOS NO CONTINUOS

- Debido a las actividades que se desarrollan en este tipo de centros, trabajo con materiales como pintura de ceras, de dedos, arcilla, plastelina,..., habrá que tener en cuenta que las instalaciones deben estar en perfectas condiciones de limpieza, y, aunque no esté contemplado en las frecuencias mínimas, si algún espacio necesita una limpieza especial en algún momento, deberá realizarse.

- Debido a la idiosincrasia de los centros objeto de este contrato, se suelen ejecutar obras de acondicionamiento y reforma (tabiquería, electricidad, fontanería, pintura, etc.), por lo que el adjudicatario deberá comprometerse a realizar como trabajo incluido en contrato, es decir, sin cargo alguno para el Ayuntamiento, la limpieza consecuencia de dichas obras.

- En periodos electorales, y mientras dure el contrato objeto del concurso, se realizarán las tareas necesarias, tanto en días laborables como en domingos, en las dependencias de los colegios utilizadas para dicho proceso, para que los centros educativos que sean sedes electorales, se encuentren en perfectas condiciones de limpieza para la utilización de las instalaciones al inicio de las clases, sea cual sea el horario de finalización del proceso electoral. Dentro de estos trabajos se contabilizarán, como aproximación, una media de 3 limpiezas ordinarias por año, (una en cada uno de los colegios que son sede electoral).

- Además la empresa adjudicataria deberá asumir las tareas que se le encomienden, fuera del horario habitual y de forma inmediata, cuando a causa de problemas de infraestructura o actos vandálicos, alguna de las zonas de algún centro educativo haya quedado inutilizable, y le sea comunicado por parte de la Concejalía de Educación.

- Con motivo de la celebración de actos especiales en determinados espacios, como actos culturales, homenajes, y similares, el Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa contratista una limpieza anterior y posterior a la celebración de éstos.

Si se realizaran más limpiezas de este tipo, la empresa las facturará como limpieza extraordinaria, cuyo importe será calculado en base al precio de la hora extra, según el convenio del sector.

3.3.2. OTROS

3.3.2.1. La empresa contratista realizará la LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD de los patios y terrazas interiores, de los centros, en las siguientes fechas:

- Entre los días 1 y 10 de septiembre,
- En Navidad.
- Y en Semana Santa.

3.3.2.2. LIMPIEZA DE CRISTALES

Se procederá a la **limpieza de todos los cristales interiores y exteriores de cada centro**, según el cuadro de frecuencias que se adjunta, y que se deberá cumplir estrictamente. En líneas generales, la limpieza de cristales se realizará ininterrumpidamente de septiembre a julio, rotando por los centros incluidos en este pliego según el orden establecido previamente y dedicando dos semanas a la limpieza de cada centro, excepto en los centros pequeños como es el edificio de la casa de niños "Huerta Chica", a la que se destinará una semana. La limpieza en la Escuela Infantil, en la Casa de Niños y en el Centro Multifuncional "Mario Benedetti" se realizará con más frecuencia que en el resto de centros.

Orden de limpiezas

- E. I. POLICHINELA
- CASA DE NIÑOS "HUERTA CHICA"
- CASA DE NIÑOS "JARAMITA"
- CENTRO MULTIFUNCIONAL "MARIO BENEDETTI"
- CEIP EL OLIVAR
- CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ
- CEIP JARAMA
- CEIP GUERNICA
- E. I. POLICHINELA
- CASA DE NIÑOS "HUERTA CHICA"
- CASA DE NIÑOS "JARAMITA"
- CENTRO MULTIFUNCIONAL "MARIO BENEDETTI"
- CEIP CIUDADES UNIDAS
- CEIP E. TIerno GALVÁN
- CEIP VILLAR PALASÍ

3.3.2.3. EN LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, se suministrará el material de limpieza, lavandería y aseo necesario para el mes en curso. Los productos no podrán ser nunca perjudiciales para la salud. El personal de limpieza deberá asegurarse cada día, de que ningún producto de limpieza quede al alcance o en lugar accesible para los/las usuarios/as, especialmente en los servicios destinados a población infantil.

3.3.2.4. DIARIAMENTE, se procederá al suministro del material higiénico necesario, (papel higiénico, jabón, toallas de papel desechables, bolsas de basura para papeleras y cubos higiénicos,...). La Empresa adjudicataria cuidará de él, siendo responsable de su defecto. En cualquier caso, la empresa licitadora se adaptará a las directrices de cada centro en este aspecto. Además, y en aquellos centros donde sea preciso, a juicio de la Concejalía de Educación, se procederá a la verificación del cerrado de todas las puertas y ventanas, y una vez hecho se procederá a la conexión de la alarma.

4. PERSONAL:

4.1. PLANTILLA

El adjudicatario del servicio deberá contratar el personal necesario y suficiente para desarrollar los trabajos de limpieza para cada uno de los centros, más los encargados, supervisores, etc. para atender sus obligaciones (**ANEXO III**), señaladas en la descripción del Servicio (**Artículo 3**).

Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario del servicio, que tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia de seguridad social.

La prestación de Servicio Público no confiere al personal empleado calidad de funcionario/a, no creando ningún vínculo laboral ni de cualquier otro carácter con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento en ningún caso será el responsable de los accidentes o perjuicios ocurridos al personal durante el desarrollo del servicio.

Seis meses antes de la extinción del contrato, el contratista colaborará con el Ayuntamiento y pondrá a su disposición cuanta documentación e información se le requiera, para que acompañe a los nuevos pliegos, a los efectos de facilitar a los nuevos licitadores todos los datos sobre la obligación de absorción de los trabajadores, impuesta por el convenio del Sector.

4.2. ORGANIZACIÓN

En el momento de la licitación, se incluirá en la documentación presentada un organigrama de funcionamiento y un plan de trabajo, donde se concrete el horario de trabajo, el personal asignado a cada centro y el responsable del Servicio. Si las Concejalías de Educación y de Infancia lo consideran conveniente y justificable, para la mejora del Servicio, podrán exigir al contratista la modificación de los métodos, horarios u organigrama de trabajo, quién lo pondrá en práctica en el más breve plazo de tiempo, nunca superior a un mes.

El adjudicatario vendrá obligado a no modificar la composición de la plantilla asignada a la contrata. Cualquier modificación, tanto en la plantilla como en el contenido de los contratos de los trabajadores, así como, en la organización y método de trabajo, que pudiera producirse derivada de las necesidades a atender, deberá ser justificada y planteada a las Concejalías de Educación y de Infancia con, al menos, quince días de antelación, para su autorización o determinación de soluciones alternativas.

4.3. HORARIO DEL PERSONAL

El horario del personal de limpieza será, en líneas generales, y de lunes a viernes el siguiente. En cualquier caso, el horario de las limpiezas no deberá interferir ningún momento las actividades de cada dependencia:

- En Colegios Públicos: de 16:30 horas a 20:30 horas.
- En los edificios de las Casas de Niños: de 14 horas a 18 horas.
- En la Escuela Infantil: el horario lo determinará la dirección de este centro educativo, según las necesidades del mismo, (como indicación y como máximo, los intervalos horarios serán de 10 a 14 y de 16 a 20).
- En el Centro Multifuncional Mario Benedetti, el horario de limpieza de cada uno de los espacios, lo determinará el técnico de Infancia, responsable del mismo, (como indicación y como máximo, el intervalo horario será de 7 a 11 de la mañana, según necesidades).

4.4. AUSENCIAS Y VACACIONES

Cuando por las circunstancias de vacaciones, permisos retribuidos, permisos sindicales, asuntos propios, cualquier otro tipo de permiso o ausencia, el/la operario/a faltara, la empresa vendrá obligada a sustituir de esta baja, sin coste adicional y sin menoscabo del descuento en la facturación ordinaria por la no prestación del servicio correspondiente.

Si se producen ausencias de un/a trabajador/ra que a su vez esté sustituyendo a un empleado/a de la plantilla habitual se procederá a realizar el descuento por ausencia de la misma manera que para el resto de los trabajadores.

La valoración del descuento se hará en base a los módulos presentados por el adjudicatario, para cada uno de los/las trabajadores/as que formen la plantilla habitual. La empresa cumplirá con los periodos vacacionales de sus trabajadores/as en los meses de julio y/o agosto, que coinciden con las vacaciones en los centros educativos y la falta de actividad en las dependencias del Centro Multifuncional "Mario Benedetti", según se ha descrito anteriormente, utilizándose el tiempo restante para realizar la limpieza general de todos los centros

En cualquier caso las ausencias no deben suponer menoscabo del servicio contratado.

4.5. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

Los trabajadores deberán ir correctamente uniformados y deberán ser perfectamente identificables.

La empresa adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social; de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, previstos en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como en cualquier Ordenanza Municipal que pueda afectarlos, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes.

El adjudicatario, también, será el único responsable de:

- Las faltas o daños que cometan sus operarios en el ejercicio de sus funciones, o que se ocasionen por las personas o medios que tenga bajo su dependencia.
- La descortesía y mal trato que su personal observe durante el desarrollo del servicio con los usuarios o la propia Institución contratante.
- Los daños a terceros ocasionados por la omisión o defectuosa prestación de los servicios, por parte del personal de la contrata.
- Las consecuencias que puedan derivarse de la pérdida o del mal uso, de las llaves de los locales que el Ayuntamiento le entregue para el correcto funcionamiento del Servicio.

5. MAQUINARIA, MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES:

El contratista dispondrá de la maquinaria y los medios técnicos y materiales aptos para la óptima prestación del Servicio (medios adecuados para limpieza de cristales, telarañas, etc situados a más de dos metros de altura y a los que no se pueda acceder fácilmente, aspiradoras de polvo, de características similares a las domésticas, aspiradoras industriales de polvo-agua, pulidoras abrillantadoras, enceradoras, carritos para portar el material y los productos de limpieza, etc.), y contará con medios de reserva suficiente para asegurar, en cualquier caso, su continuidad.

Todos estos medios serán por cuenta del adjudicatario, así como los materiales necesarios para realizar las operaciones descritas, debiendo ser de primera calidad entre los existentes en el mercado, estando homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo (fungicidas, bactericidas, detergentes, papel higiénico, etc.); además, se ajustarán a la naturaleza técnica de los elementos a limpiar y, en ningún caso, producirán menoscabo alguno ni en las instalaciones ni en las personas ni en el medio ambiente.

Previo a la formalización del contrato, la empresa elaborará y facilitará al Ayuntamiento una relación detallada y cuantificada de la maquinaria, con expresión de sus características técnicas, marca y modelo que se piense utilizar para la prestación del Servicio, y de los productos que se van a utilizar en la limpieza y desinfección habitual durante la duración del contrato, así como cualquier otro a aplicar de forma esporádica.

Los equipos, maquinaria, útiles y productos que se utilicen para la prestación del servicio objeto del contrato, estarán siempre en perfectas condiciones de uso y deberán ser aprobados por las Concejalías de Educación e Infancia, pudiendo modificarse, en cualquier momento, para mejorar las condiciones higiénicas.

Por otra parte, el contratista cuidará y suministrará todo el material higiénico necesario, (papel higiénico, jabón, toallas de papel desechables, bolsas de basura para papeleras y cubos higiénicos,...) siendo responsable de su defecto.

6. AHORRO DE ENERGÍA

El personal adscrito a la contrata deberá observar escrupulosamente las normas que se dicten por el Ayuntamiento en cuanto al ahorro de energía (aprovechando el máximo de luz natural) y del agua (consumiendo lo estrictamente necesario), comunicando, urgentemente, los fallos detectados en las instalaciones durante el desarrollo del Servicio.

7. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO:

- Los servicios contratados quedarán sometidos al control y vigilancia por parte del personal municipal, que tendrá libre acceso a todas las dependencias del contratista, relacionadas con el servicio. La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento, una

persona responsable del Servicio, que será el interlocutor con la Concejalía de Educación para la solución de problemas o imprevistos.

- El contratista estará obligado a presentar cada mes, junto con la factura correspondiente, en la Concejalía de Educación, un parte acreditativo de que el servicio ha sido prestado satisfactoriamente, firmado por el director de cada uno de los centros incluidos en este pliego. En el caso del Centro Multifuncional "Mario Benedetti" el parte vendrá firmado por el técnico de la Concejalía de Infancia.

El parte se realizará según modelo que se adjunta a este pliego (*ANEXO III*). De este modo, bien el encargado/a del servicio de limpieza, bien un representante de la empresa adjudicataria, estarán obligados a entrevistarse una vez al mes con cada uno de los directores de los centros educativos en los que se presta el servicio y el técnico de la Concejalía de Infancia, con el objeto de la firma del parte antes mencionado.

- La ausencia de alguno de los partes podrá ser sancionada por el Ayuntamiento como falta leve, a propuesta de los técnicos de las Concejalías de Educación y de Infancia.

- Con la finalidad de controlar el funcionamiento del Servicio y nivel de calidad obtenido, la empresa estará obligada a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el Servicio y confeccionará con la frecuencia que se requiera partes e informes, e incluso, la aportación de documentación acreditativa de la composición de su plantilla, boletines de cotización de los trabajadores, hojas de nóminas, contratos, etc.

- La empresa deberá presentar a finales de enero, una memoria resumen de las actuaciones del Servicio que han tenido lugar durante el año anterior. Esta memoria contendrá al menos los siguientes datos:

- Medios mecánicos de la contrata y datos estadísticos: Averías, accidentes, reparaciones, etc.
- Medios humanos y datos estadísticos: Personal y dedicación, horas trabajadas, altas y bajas, absentismo, siniestralidad, cursos de formación, incentivos laborales, etc.
- Carencias del Servicio: Defectos detectados en el Servicio y propuesta de soluciones.
- Calidad del Servicio: Valoración de la empresa del nivel de calidad alcanzado, causas de los posibles niveles bajos y soluciones.
- Resumen de quejas y sugerencias: Número, tipologías, vía de entrada, atención prestada, resultados obtenidos o esperados.
- Propuestas de mejora del Servicio.

- Al finalizar cada curso, los técnicos responsables del seguimiento del servicio remitirán un informe acerca de la prestación del servicio, calidad e incidencias a lo largo del curso, que podrá incluir la propuesta de rescisión del contrato, y que será elevado al Concejal de Educación.

- El contratista facilitará a la Concejalía de Educación, antes de que se cumplan los 13 primeros días de contrato, un cuadro con las fechas en que se realizarán en cada centro los trabajos siguientes:

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de patios y de terrazas interiores.

San Fernando de Henares, a 1 de septiembre de 2009

Fdo.: Rosario Puerto Fernández
COORDINADORA DE DEPARTAMENTO
CONCEJALIA DE EDUCACIÓN

ANEXO I
FICHA RESUMEN PRESUPUESTO POR
CENTRO

RESUMEN PRESUPUESTO	EUROS
PERSONAL	
SEGUROS SOCIALES	
MATERIALES	
MAQUINARIA	
SUMA	
GG (DA) Y BI	
SUMA	
I.V.A.	
IMPORTE TOTAL.....	

San Fernando de Henares, a 1 de septiembre de 2009

Fdo.: Rosario Puerto Fernández
COORDINADORA DE DEPARTAMENTO
CONCEJALIA DE EDUCACIÓN

ANEXO II

MODELO DE PARTE ACREDITATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Se realizará mensualmente, con la firma del director/a de cada centro educativo.

"El/la directora/a del Centro Educativo

de San Fernando de Henares, hace constar que el servicio de limpieza en las instalaciones del citado centro ya sido realizado ***satisfactoriamente/con algunas deficiencias/con deficiencias graves** y con sujeción al pliego de condiciones técnicas, durante el mes de....., así mismo hace constar que la última vez que se realizó la limpieza de cristales en este centro fue en las siguientes fechas:.....

Observaciones:

.....
.....
.....

En San Fernando de Henares, a.....de.....de.....

Fdo.:.....

***Táchese lo que no proceda**

ANEXO III

PERSONAL MÍNIMO NECESARIO

CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ **PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total horas semana
Limpiadora	9	20	180
Limpiadora	1	10	10
TOTAL	9		190

HORARIO

8 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos

1 Responsable Equipo de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos

CEIP EL OLIVAR **PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total horas semana
Limpiadora	9	20	180
Limpiadora	1	10	10
TOTAL	8		190

HORARIO

8 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos

CEIP JARAMA **PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total horas semana
Limpiadora	5	20	100
TOTAL	5		100

HORARIO

5 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

CEIP VILLAR PALASÍ **PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total horas semana
Limpiadora	8	20	160
TOTAL	8		160

HORARIO

8 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**CEIP ENRIQUE TIERNO GALVÁN
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas semana
Limpiadora	6	20	120
TOTAL	6		120

HORARIO

6 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**CEIP CIUDADES UNIDAS
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	6	20	120
TOTAL	6		120

HORARIO

6 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**CEIP GUERNICA
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	5	20	100
Limpiadora	1	10	10
TOTAL	6		110

HORARIO

5 Limpiadoras de 16.30 a 20.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

1 Limpiadora de 16.30 a 18.30 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**E.I. POLICHINELA
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	3	20	60
Limpiadora	1	15	15
TOTAL	4		75

HORARIO

Según Dirección del centro.

**CRIA CASA NIÑOS HUERTA CHICA
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	1	22	22
Limpiadora	1	10	10
TOTAL	2		32

HORARIO

1 Limpiadora de 14.00 a 18.00 horas de Lunes a Viernes no festivos
1 Limpiadora de 14.00 a 16.00 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**CASA NIÑOS JARAMITA
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	1	25	25
TOTAL	1		25

HORARIO

1 Limpiadora de 14.00 a 19.00 horas de Lunes a Viernes no festivos

**CENTRO MULTIFUNCIONAL MARIO BENEDETTI
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Limpiadora	3	25	75
TOTAL	3		75

HORARIO

5 Limpiadoras de 7.00 a 11.00 horas de Lunes a Viernes no festivos.

**PERSONAL CORRETURNOS E INCIDENCIAS
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
	2	20	40
TOTAL	2		40

**PERSONAL LIMPIEZA CRISTALES
PERSONAL**

Categoría	Número	Horas Semana	Total Horas Semana
Especialista	1	39	39
	1	20	20
TOTAL	2		59

HORARIO

En turno de mañana o tarde, según necesidades.

ADEMÁS:

Se dispondrá de las limpiadoras necesarias para realizar, en los siete colegios, una limpieza diaria de los aseos, después de la actividad de recreo y antes del horario de comida, con una duración aproximada de 40 minutos por Centro.

También se contará con un Encargado, que controlará la calidad del servicio, organizará el mismo y colaborará en su realización, si fuese necesario, en jornada de 39 horas semanales.

San Fernando de Henares, a 1 de septiembre de 2009

Fdo.: Rosario Puerto Fernández
COORDINADORA DE DEPARTAMENTO
CONCEJALIA DE EDUCACIÓN