

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO MUNICIPAL MULTIFUNCIONAL “JOSÉ SARAMAGO” DEPENDIENTE DE LA CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID)

1 OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de las dependencias del Centro Multifuncional “José Saramago” sito en la calle. Coslada nº 14 de San Fernando de Henares (Madrid) integrado por el Centro Sociocultural de Personas Mayores y el Centro de Recursos para la Infancia y la Adolescencia (C.R.I.A.) (en adelante nos referiremos a ellos como “Centro de mayores” y “CRI” respectivamente)

Los licitadores, previa acreditación de la Concejalía de Bien estar Social, podrán visitar lo locales y valorar el volumen de trabajo que ello supone

2 DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS

2.1. SERVICIOS MÍNIMOS GENERALES A RELIZAR EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO MULTIFUNCIONAL JOSÉ SARAMAGO

2.1.1. Diariamente

- a. Ventilado de todas las dependencias.
- b. Barrido, fregado mecánico y repaso brillantando con mopa en vestíbulos, pasillos y distribuidores. Lavado manual o mecánico y barrido y/o brillantado con mopa, según proceda, de pavimentos de despachos, salas de reuniones, cafetería, vestíbulos, distribuidores, escaleras, pasillos, zonas de público, las cuatro aulas del CRIA, sala de lectura y biblioteca, talleres, aulas y otras dependencias, así como pasar diariamente la aspiradora donde exista moqueta, juguetes infantiles y en zonas de acceso al público y comunes (escaleras, vestíbulos y distribuidores)
- c. Limpieza de cuartos de aseo, sanitarios de loza, lavado y secado de espejos, grifería, tratamiento con disolución bactericida en inodoros, urinarios y lavabos, vestuarios y duchas, así como la cabina de los ascensores (cristales, espejos, botonera, puertas interiores y exteriores) y repaso de puertas, tabiquería, barandillas y otros elementos de vidrio del edificio.
- d. Vaciado y limpieza de todas las papeleras. Limpieza de polvo y lavado de sobremesas, barandillas, cuadros, mostradores y ventanillas, perfiles y superficies de carpintería situadas hasta 1,70 m. del suelo.
- e. Limpieza del mostrador de madera de Información.
- f. Lavado de escaleras, huella y contrahuella.
- g. Limpieza interior de ascensores, incluido espejo.
- h. Lavado de superficies de paramentos verticales próximos a interruptores de luz, incluidos éstos, zonas de frecuente paso de público, puertas y tabiquería móvil.
- i. Barrido y fregado de acceso principal al Centro y vaciado y limpieza de los ceniceros situados en cualquiera de los accesos al mismo.

- j. Barrido y fregado tanto de la terraza principal (situada en la fachada frontal) como de la terraza posterior del centro durante el periodo en que el clima permita tener operativas dichas terrazas (habitualmente de mediados de abril a mediados de octubre). En este periodo, también deberá procederse a la limpieza del mobiliario (mesas y sillas) a primera hora de la mañana, correspondiendo a la empresa adjudicataria del servicio de cafetería, el mantenimiento de la limpieza de mesas, sillas y demás equipamiento que pudiera llegar a instalarse
- k. Revisión de suministros (papel higiénico, toallitas de papel desechables, jabón de tocador, ambientadores y desinfectantes sanitarios, ambientadores de aseos) y reposición en caso necesario

2.1.2. Semanalmente

- a. Lavado y secado de paredes alicatadas o puertas de madera, de aluminio blanco, esmaltadas o plastificadas, o de madera natural o forradas con otro material, así como aspirado con detenimiento de elementos tapizados y de todas las superficies enmoquetadas, limpieza de parámetros verticales y superficies enmoquetadas.
- b. Limpieza profunda de polvo en todas las dependencias, si fuera necesario incluso debajo de los muebles.
- c. Limpieza de apliques de luz, y demás elementos informativos, audiovisuales y decorativos. Limpieza escrupulosa de aparatos de teléfono, equipos informáticos de todos los despachos y Aulas de informática.
- d. Limpieza con plumero del polvo de persianas venecianas de lamas interiores.
- e. Barrido y fregado tanto de la terraza principal (situada en la fachada frontal) como de la terraza posterior del centro durante el periodo de inactividad en las terrazas (habitualmente de mediados de octubre a mediados de abril)

2.1.3. Quincenalmente

- a. Repaso de cristales y claraboyas o tragaluces y persianas interiores si se instalaran por las dos caras.
- b. Limpieza a fondo de persianas venecianas.
- c. Limpieza a fondo del mobiliario general: armarios, estanterías, mesas y sillas de aulas y talleres, desplazando los elementos posibles para retirar la suciedad de su lugar de permanencia habitual.
- d. Aspirar el polvo de las sombrillas de las terrazas frontal y posterior

2.1.4. Mensualmente

- a. Limpieza de intersecciones de la pared y techos o unión de dos paredes.
- b. Limpieza de puertas interiores.
- c. Limpieza de superficies metálicas, revestidas de madera, perfiles y puertas situados a una altura superior a 1,70 m. Limpieza de polvo de apliques, pantallas y tubos fluorescentes.
- d. Lavado y secado interior y exterior de cristales de ventanas, ventanales y claraboyas y limpieza de polvo y suciedad y lavado y secado de sus correspondientes cercos, quicios y vierteaguas.
- e. Lavado de persianas interiores y exteriores si se instalan.
- f. Limpieza de elementos decorativos del Centro, incluidas las hojas de las plantas naturales.

2.1.5. Trimestralmente

- a. Limpieza de los patios exteriores de los dos Centros.
- b. Limpieza de toda la superficie del mural de madera de cerezo del vestíbulo principal.
- c. Repaso de todos aquellos elementos previstos en la limpieza mensual y que sea necesario profundizar, a fin de mantener todos las dependencias en perfectas condiciones de limpieza.

2.1.6. Semestralmente

- a. Limpieza a fondo de todas las dependencias y sus elementos: suelos, revestimientos, celosías, alicatados, vigas y perfiles metálicos y de madera.
- b. Lavado de cortinas, alfombras, almohadones y tela de las sombrillas de las terrazas.
- c. Encerado del pavimento.
- d. Limpieza a fondo del alicatado, suelos y equipamiento de la cocina del Servicio de Bar Cafetería y barra del Bar.
- e. Limpieza de polvo, barrido y fregado de suelos y limpieza de estanterías de los almacenes.
- f. Limpieza de pasillo y cuartos de instalaciones.

2.1.7. Cristales

La limpieza de todos los cristales del edificio, caras interior y exterior así como cercos de ventanas y vierteaguas, se realizará ininterrumpidamente a lo largo de la semana, entre los meses de Septiembre y Julio (a/i).

Se dedicará especial atención a las puertas de los accesos principales, ventanales de los vestíbulos de paso del público y cristaleras del Bar diariamente.

El acceso directo al Salón de usos múltiples se realizará semanalmente los viernes y siempre que la programación lo requiera, la víspera de celebración de actividades en este espacio. Sobre la limpieza de cristales, el responsable de la misma, deberá cumplimentar semanalmente, una ficha de control de los cristales que han sido limpiados durante la semana que la empresa adjudicataria le facilitará y hará llegar al técnico municipal responsable para la adecuada supervisión del servicio.

La limpieza de los cristales que no resultan accesibles y requieren de sistemas alternativos de limpieza (pértiga u otro adecuado) se limpiaran, por las dos caras, como mínimo con periodicidad semestral.

2.1.8. Limpieza general

Durante el período vacacional en verano, especialmente durante la quincena de agosto en que permanezca cerrado el centro, se llevará a cabo la limpieza más general y en profundidad de todas las dependencias, así como una de las limpiezas semestrales de los cristales de difícil acceso citados en el punto 3.1.7.

En caso de mantenerse abierto durante todo el año el centro, se consensuará con la Concejalía el periodo de tiempo más adecuado para realizar la limpieza general y en profundidad y la especial de cristales.

2.1.9. Otros

- a. El adjudicatario se compromete a realizar como trabajo incluido en contrato, es decir, sin cargo alguno para el Ayuntamiento, la limpieza consecuencia de las obras de reforma y acondicionamiento (tabiquería, instalación de mamparas, electricidad, fontanería, pintura, etc.) que se ejecuten en los Centros siempre que estas no se consideren “obras mayores”.
- b. El adjudicatario se comprometerá a efectuar hasta tres limpiezas especiales al año cuando así se le indique, con motivo de actos públicos o actividades culturales o de ocio, u otros actos municipales extraordinarios, al costo horario que se deduzca de la oferta adjudicada (canon anual vigente/ total horas limpiadoras año).
- c. En cualquier caso, si en el transcurso de la vigencia del contrato se ampliasen los servicios contratados por la Corporación municipal, oyendo al contratista, revisará el precio según dicha variación y se modificarán las condiciones iniciales del contrato aplicando el ratio: euros /hora limpiador/a, deducido del precio cierto y horas de trabajo totales vigentes.

2.2. SERVICIOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE PERSONAS MAYORES

Estas instalaciones dirigen su actividad formativa y sociocultural al colectivo de Personas Mayores y sus familias, aunque con carácter puntual se organizarán actividades de carácter intergeneracional.

Su distribución es la siguiente:

- a. **Planta Baja:** (Salón de Usos Múltiples, 3 unidades de aseos, vestuarios de personal, 3 almacenes, pasillo de instalaciones, distribuidor y pasillos, 3 Aulas-taller, escalera, ascensor y cuarto de limpieza con toma de agua.
- b. **Planta Primera:** Hall principal, 4 vestíbulos, pasillos, Bar- Cafetería, Peluquería, 6 despachos de profesionales y asociaciones de personas mayores, Sala de reuniones, Salón de juegos de mesa, Aula de Informática, Aula de Actividades Físicas, 5 unidades de aseos y cuarto de limpieza con toma de agua.
- c. **Planta Segunda:** Vestíbulo, pasillo, Sala de Lectura y Mediateca, 2 Aulas de formación y Taller de Manualidades.

La Programación de las actividades de este Centro se establece por curso de Octubre a Julio, por lo que los meses de Agosto y Septiembre desciende considerablemente la actividad, así como por vacaciones de Semana Santa y Navidad. Durante estos periodos se procederá a realizar las limpiezas generales en mayor profundidad.

Además de las características generales expuestas anteriormente sobre las tareas de limpieza para el conjunto del Edificio, deberá darse riguroso cumplimiento a las siguientes consideraciones para estas instalaciones:

- a. Como norma general, deberán limpiarse diariamente, en primer lugar todas aquellas dependencias del Centro de Mayores que se hayan utilizado el día anterior, especialmente, los accesos inmediatos de entrada al público, vestíbulo y pasillos, cafetería y aseos de planta primera, y aquellas que vayan a ser utilizadas al día siguiente a primera hora; a continuación los que no se vayan a utilizar ese día y siempre revisando previamente los espacios que estando más sucios exijan ser limpiados con prioridad. El personal de limpieza del contratista tendrá a su disposición la agenda de Programación del Centro al objeto de facilitar la planificación de las tareas diarias de limpieza.
- b. El **Salón de usos múltiples** deberá ser limpiado a fondo en la mañana siguiente a ser utilizado que, con carácter ordinario, serán los sábados, domingos y festivos de todo el año por la tarde, en los que se celebrarán bailes. Con carácter puntual también se celebrarán otros eventos con gran número de participantes, por lo que, en ambos casos, debido al elevado número de asistentes y al consumo ocasional de aperitivos, se requerirá una atención especial, tanto al salón como a las unidades de aseos adyacentes. El número de actividades de estas características, anualmente, asciende a un total de ciento siete sesiones, de las cuales seis de ellas contarán con aperitivo. Además de los bailes y fiestas, en este espacio también se realizarán actos culturales como mesas redondas, charlas coloquio, video forum, actuaciones de teatro y música, cursos de formación u otros. La programación definitiva quedará recogida en la agenda del Centro que estará a disposición del personal de limpieza del contratista.
- c. En la **limpieza de cristales** queda incluida la valla de cristal exterior de la fachada principal. Los cristales de la puerta principal del Centro, vestíbulo, Bar y accesos a las dos terrazas de la primera planta deben estar siempre limpios.
- d. La limpieza de la **Cafetería** y sus aseos únicamente se realizará a primera hora de la mañana. La limpieza de cocina, barra y almacén de la Cafetería, y el mantenimiento a lo largo de la jornada de la sala de cafetería y aseos corresponde a la empresa encargada del bar.
- e. De igual forma, el mantenimiento de las óptimas condiciones higiénicas del **Servicio de Peluquería** y de su limpieza general diaria corresponde a la empresa encargada del Servicio de Peluquería. No obstante, diariamente se barrerán y fregarán los suelos y semanalmente se pasará el aspirador y se eliminará el polvo de persianas y mobiliario en general.

2.3 SERVICIOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (salas del CRIA, bebeteca, CIDI, Mesa de Participación Adolescente, CSEC...),

Estas instalaciones dirigen su actividad socioeducativa y lúdica a menores de 0 a 14 años de edad y sus familias y su distribución es la siguiente:

Segunda Planta: Acceso desde planta Primera, ascensor y escalera, pasillos, y distribuidor, sala CIDI, 6 salas de trabajo, 2 despachos, 3 unidades de aseos y 2 almacenes.

En la limpieza de estas dependencias se tendrá especial precaución, al tratarse de población infantil, utilizando productos que no puedan afectar a la salud de los niños y niñas, y poniendo especial cuidado en la custodia y almacenamiento de dichos productos.

Además de las características generales expuestas anteriormente, sobre las tareas de limpieza para el conjunto del Edificio, deberá darse riguroso cumplimiento a las siguientes consideraciones para estas instalaciones:

- a. Debido a las actividades que se desarrollan en este Centro, trabajo con materiales como pintura de ceras, de dedos, arcilla, plastilina, etc., 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.
- b. La limpieza de las instalaciones deberá realizarse siempre en ausencia de público infantil y juvenil, por lo que deberá realizarse con carácter general en la franja horaria establecida en la cláusula nº 1 de este Pliego y de acuerdo a la Programación concreta recogida en la agenda de programación de las instalaciones.
- c. La limpieza y desinfección de los servicios, deberá ser diariamente en profundidad e incluso realizando tratamiento con solución bactericida.
- d. Deberán limpiarse y desinfectar todos aquellos elementos que estén en contacto directo con los niños y niñas (juguetes, material didáctico, etc.). Especial atención se tendrá a la limpieza total de la “piscina de bolas” en la sala para niños de 0 a 3 años, retirando para ello todas las bolas y procediendo a la limpieza del interior de la piscina y el lavado de bolas de plástico con una periodicidad mínima mensual.
- e. Otro aspecto fundamental es el aspirado diario de alfombras ó moquetas y cojines, si los hubiera.
- f. En las Aulas de trabajo y actividades con los niños y niñas, el fregado de mesas y sillas con eliminación de todo tipo de manchas y pintadas en las salas de trabajo y, también, de suelos y paredes manchados con grasas, pinturas u otros materiales se realizará cada dos días a fondo debiendo utilizar productos limpiadores o quitamanchas que no deterioren las bases o superficies donde se encuentren.
- g. Se mantendrá una correcta higiene de los interruptores de la luz, pomos y picaportes y áreas próximas de las puertas y paredes.
- h. Semanalmente se realizará la limpieza de polvo de armarios, estanterías, pizarras, tabloneros y similares y juguetes de mayor tamaño, desplazando todos los elementos de juego y materiales de sus lugares habituales para eliminar el polvo y la suciedad de los mismos y de los lugares donde se ubican habitualmente. De igual forma se actuará con el resto del mobiliario, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario.

3. PERSONAL

El adjudicatario del Servicio deberá contratar al Personal necesario y suficiente para desarrollar los trabajos de Limpieza objeto de este Pliego, más los/as encargados/as. supervisores/as etc., para atender las obligaciones señaladas en la descripción del servicio.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria contarán, como mínimo, con los derechos y obligaciones recogidos en el vigente Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid y las pertinentes en materia de Seguridad Social

Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario del servicio, no existiendo vínculo laboral ni de otro tipo entre los empleados de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

El Ayuntamiento en ningún caso será 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.

3.1. PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO

- a.** La plantilla de personal estará formada por un número de limpiadoras/ es suficientes para desarrollar los trabajos de limpieza en un tiempo máximo que deberá estar comprendido en el intervalo horario especificado para cada uno de los Centros relacionados en el artículo 1 de este Pliego de Condiciones. Además del personal de limpieza, integrarán la plantilla de trabajadores los encargados, supervisores, responsables de equipo, cristaleros etc., que la empresa adjudicataria considere necesarios o sean impuestos por las obligaciones legales. En todo caso, el personal mínimo será:
 - un encargado/ a
 - dos limpiadores /as cinco horas /día de lunes a viernes.
 - un limpiador/ora cuatro horas/día de lunes a viernes
 - dos limpiadores /as cuatro horas /día sábados, domingos y festivos.
 - un cristalero/a veinte horas semanales.
- b.** El contratista presentará un organigrama de funcionamiento y un plan de trabajo en el que se concretará la jornada laboral; el personal asignado a cada dependencia, el responsable operativo del equipo y el responsable técnico, de gestión con el que se mantendrán las reuniones de seguimiento y control y que será el interlocutor válido para las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.
- c.** Para conocer todos los términos en los que se va a desarrollar el contrato, se deberá justificar detalladamente la propuesta económica con el estudio de los costes de personal individualizados, seguridad social, costo de vestuario, materiales de reposición, maquinaria a emplear e instalaciones que consideran necesarias, con la repercusión de las inversiones y/o amortizaciones y financiación si las hubiera. Contar con el conocimiento de estos datos es fundamental para aceptar la justificación de las futuras revisiones de precios, siendo por tanto, datos muy importantes para la valoración de las ofertas.
- d.** Si por el Área de Bienestar Social y como consecuencia de la prestación del servicio, se considera conveniente y justificable modificar métodos, horarios u organigrama de trabajo, podrá exigirlo al contratista quien lo pondrá en práctica a la mayor brevedad posible y nunca superando el plazo de un mes.
- e.** Cualquier variación, tanto en la plantilla, como en la organización del método de trabajo, que la empresa pretenda realizar será justificada y planteada como propuesta al Área de Bienestar Social con al menos quince días de antelación para su aprobación o determinación de soluciones alternativas.
- f.** El adjudicatario del servicio deberá contratar el personal necesario y suficiente para desarrollar los trabajos de limpieza de este Pliego de Prescripciones, más los encargados/as, supervisores /as, cristaleros /as, etc. para atender sus obligaciones, señaladas en la descripción del Servicio.

- g. El contratista dispondrá de una persona responsable para llevar a buen término los servicios y recibir instrucciones y sugerencias del Área municipal responsable. Se facilitará al Área de Bienestar Social, en el momento de la firma del contrato, los domicilios y teléfonos de localización a cualquier hora del día y/o de la noche, de forma que en caso de emergencia se pueda poner a disposición municipal el personal y material necesario.
- h. El personal, según establece el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid, vigente será subrogado por la empresa adjudicataria de futuras contrataciones de este servicio.
- i. El Ayuntamiento, en ningún caso será el responsable de los accidentes o perjuicios ocurridos al personal durante el desarrollo del servicio.
- j. 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.

3.2 HORARIOS

Intervalo horario máximo en el que deberán desarrollarse los servicios de limpieza

Dependencia	Ubicación	Margen horario disponible para limpieza	
		De Lunes a Viernes	Sábados, Domingos y Festivos
Centro Sociocultural de Personas Mayores	Planta Baja	Inicio 06:00 horas Final 13:00 horas	Inicio 06:00 horas Final 12:00 horas
	Planta Primera Planta Segunda		
Centro de Promoción de la Infancia y Adolescencia	Planta Segunda	Inicio 06:00 horas Final 11:00 horas	Inicio 06:00 horas Final 11:00 horas

Entre los meses de septiembre y junio (ambos inclusive) se mantendrá (salvo excepción justificada) el horario mencionado en la anterior tabla.

Durante el mes de julio (y potencialmente una quincena de agosto) las actividades extraordinarias que se organicen pueden hacer precisa una modificación horaria en el servicio de limpieza (no en cómputo total de horas), para no solapar los espacios y horarios de actividades con los de limpieza. La necesidad de llevar a cabo esta modificación será comunicada a la empresa adjudicataria con el tiempo suficiente para que proceda a ajustar los horarios del personal.

Este Centro mantiene su servicio todos los días del año, excepto los días 24, 25 y 31 de Diciembre y 1 de Enero y una quincena de Agosto que permanecerá cerrado. Durante esa quincena se procederá a limpiezas generales y en profundidad. Durante este periodo, al encontrarse el centro sin actividad, podrá ajustarse el horario de limpieza (previo acuerdo entre la Concejalía y la empresa adjudicataria del servicio), concentrando el horario semanal de lunes a viernes.

Durante el mes de Julio, la empresa deberá ajustar el horario de limpieza debido a la realización de actividades en estas instalaciones.

El horario expresado anteriormente es el que se estima mínimo necesario, pudiendo los licitadores ajustar el personal y medios a jornadas laborales que mejoren la calidad del servicios.

No obstante, previo informe de los técnicos responsables de cada Centro, la Concejalía de Bienestar Social, aceptará o propondrá, en su caso, la modificación de este horario. Esta modificación puede originarse por conveniencia de la contrata o por las necesidades del servicio y siempre que no interfiera en ningún momento el normal desarrollo de las actividades de las instalaciones.

Durante el periodo de vacaciones del personal de limpieza, el contratista establecerá los turnos de disfrute de manera que coincidan con los periodos de menor actividad de los Centros al objeto de que el servicio quede lo menos afectado posible.

En ningún caso, el horario de limpieza deberá repercutir negativamente en la Programación de Actividades del Centro.

El horario que deberá cumplir desde el inicio de la prestación del servicio objeto del contrato serán los siguientes:

Dependencias del Centro Sociocultural de Personas Mayores:

- a. De lunes a viernes , la jornada mínima será de 5 horas diarias (salvo los profesionales que tenga jornada inferior a ésta), dentro del horario que se indica en el cuadro de “margen horario”
- b. Sábados, domingos y festivos, la jornada mínima será de 4 horas diarias cada profesional dentro del horario que se indica en el cuadro de “margen horario”. Estos días se destinarán fundamentalmente a limpieza de Salón de Usos Múltiples, limpieza de módulos de aseos adyacentes y posteriores situados en la planta baja, limpieza de todos los módulos de aseos del Centro, incluyendo reposición de papel higiénico y jabón. Repaso del Vestíbulo principal y zonas de paso del público, Salón de Bar-cafetería, Salón de Juegos y Salas de Estar y de Lectura.

Dependencias del Centro de Promoción de la Infancia y Adolescencia

De lunes a domingo, la jornada mínima será de 3 horas diarias cada profesional, (21 horas semanales), dentro del horario que se indica en el cuadro de Margen horario

3.3. AUSENCIAS Y VACACIONES

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

La valoración del descuento se hará basándose en los módulos presentados por el adjudicatario, para cada uno de los trabajadores /as que formen la plantilla habitual.

Si se producen ausencias de un trabajador /a que a su vez esté sustituyendo a un empleado/a de la plantilla habitual y por lo tanto, no tiene establecido módulo en la oferta presentada, el adjudicatario facilitará un certificado del coste bruto mensual y diario de ese/a trabajador/a y sobre la base de estos datos se procederá a realizar el descuento por ausencia de la misma manera que para el resto de los trabajadores.

La empresa cumplirá con los periodos vacacionales de sus trabajadores /as en los meses de menos actividad del Centro.

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

3.4. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

- a. Todo el personal del Servicio deberá ir siempre uniformado y utilizará los medios de protección personal y colectivos previstos en la Ordenanza Laboral de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, las modificaciones introducidas en la misma por la ley 54/2003 y cualquier otra vigente que pueda afectarlos, así como en cualquier Ordenanza Municipal relacionada con el tema, bajo su específica y personal responsabilidad en todos los órdenes.
- b. El contratista será el único responsable por incumplimiento del punto anterior, así como de:
 - o 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.
 - o La descortesía y mal trato que su personal observe durante el desarrollo del servicio con los usuarios o la propia Institución contratante.
 - o Los daños a terceros ocasionados por la omisión o defectuosa prestación de los servicios, por parte del personal de la contrata.
 - o 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.
- c. El uniforme del personal llevará obligatoriamente bien visible una inscripción y/o tarjeta identificativa que indique el nombre de la empresa, el del trabajador/a y del Servicio municipal que presta.

4 MAQUINARIA, MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

- a. El contratista dispondrá del equipo y materiales necesarios para la prestación del servicio según las características del edificio y contará con medios de reserva suficiente para asegurar en cualquier caso su continuidad. Las características del edificio y la frecuencia de las distintas labores de limpieza obliga a que el contratista disponga como mínimo de:
 - o Máquina aspiradora de similares características a las domésticas y/o una aspiradora polvo-agua.

- Fregadora mecánica.
 - tres carros especiales para portar productos y materiales de limpieza.
 - elementos y productos adecuados para la limpieza y fregado del suelo del Salón de Usos Múltiples de 420 m2 Pergo Uniq con el objetivo de minimizar el tiempo dedicado del personal y la óptima conservación de esta superficie.
 - elemento /s que permita acceder a zonas de limpieza fuera del alcance del trabajador, siendo necesario trabajar a cierta altura para la limpieza de cristales y parámetros de difícil acceso.
- b.** El edificio no cuenta con instalación de góndola y no se permitirá hacer ninguna obra de instalación interior ni exterior de elementos de este tipo.
 - c.** Los equipos, maquinaria, útiles y productos que se utilicen para la prestación del Servicio según las características de cada Centro (Mayores /C.R.I.A.) y/o dependencia objeto del contrato, estarán siempre en perfectas condiciones de uso y deberán ser aprobados por el Área de Bienestar Social, pudiendo modificarse en cualquier momento para mejorar las condiciones higiénicas.
 - d.** El contratista suministrará, **en los cinco primeros días de cada mes**, el material de limpieza, lavandería y aseo necesario para el mes en curso, y cuidará todo el material higiénico necesario: papel higiénico, toallitas de papel desechables, jabón de tocador, ambientadores y desinfectantes sanitarios, ambientadores de aseos, aparatos sanitarios, para despachos, aulas y talleres y para pasillos, zonas comunes, etc. Este Centro cuenta con secamanos eléctricos en la mayor parte de unidades de aseos. 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 usuarios, especialmente en los servicios destinados a población infantil.
 - e.** Se instalarán suficientes dispositivos fijos electrónicos /baterías para ambientar de forma permanente el hall de entrada al Centro Multifuncional y zonas comunes de la primera planta y la Sala de Usos Múltiples situada en la planta baja, debiendo mantener el suministro de cartuchos y baterías periódicamente.
 - f.** El contratista será responsable de su defecto. El ayuntamiento pondrá a disposición del contratista los espacios de almacenaje para estos materiales y suministros.
 - g.** El contratista incluirá en su oferta una relación detallada y cuantificada de la maquinaria expresando sus características técnicas, que se utilizará para la prestación del Servicio, así como de los productos que se van a utilizar en la limpieza y desinfección habitual, así como cualquier otro medio para aplicar de forma esporádica, que en ningún caso, producirá menos cabo alguno en las instalaciones ni en las personas.

5 AHORRO DE ENERGÍA

- a.** El personal adscrito a la contrata deberá observar las normas que se dicten por el Ayuntamiento en cuanto al ahorro de energía (aprovechando al máximo la luz natural) y del agua (consumiendo los estrictamente necesario), comunicando inmediatamente los fallos que detecten en las instalaciones durante el desarrollo del Servicio.
- b.** Al finalizar el Servicio, el personal deberá recorrer todas las dependencias del edificio comprobando el correcto cierre de ventanas, apagado de elementos individuales de calefacción o aire acondicionado, apagado de luces, cerrado de grifos o llaves de paso en caso de goteo o fallo de vaciado de cisternas, la colocación u ordenación de muebles, etc.,... cerrando posteriormente todas las puertas de los despachos, siguiendo las indicaciones del responsable municipal. Si la anomalía puede afectar a la seguridad de personas, edificio y/o su contenido darán parte a la Policía Local.

6 CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios contratados estarán sometidos a control y vigilancia continua por parte del personal municipal que tendrá libre acceso a todas las dependencias relacionadas con el servicio. A tal efecto, el contratista estará obligado a presentar cada mes, junto con la factura, un parte acreditativo de que el servicio ha sido prestado satisfactoriamente, firmado por el responsable municipal del Centro. El parte acreditativo se realizará según modelo del Anexo 1 de este Pliego.

De este modo, bien el encargado del servicio de limpieza, bien un representante de la empresa adjudicataria estará obligado a entrevistarse una vez al mes con cada responsable al 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 Bienestar Social, o si se repite en tres o más ocasiones, como falta grave a propuesta de los/as Concejales /as responsables de los Centros.

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

7 CLÁUSULA ADICIONAL

En el caso excepcional de que por el Área de Bienestar Social, se considere que no es necesario efectuar la Limpieza en todo o en parte de alguna de las dependencias objeto de este contrato, podrá requerir del adjudicatario la realización de un servicio de iguales características en otra dependencia municipal del Área que reúna condiciones semejantes y durante un periodo de tiempo que, en ningún caso, de forma continua o discontinua, supere los noventa (90) días al año.

San Fernando de Henares a 25 noviembre de 2010

Fdo.: Concepción Portellano Pérez
Coordinadora Área Bienestar Social

ANEXO I

MODELO MENSUAL DE PARTE ACREDITATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LAS ZONAS COMUNES Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS DE PERSONAS MAYORES DEL CENTRO MULTIFUNCIONAL JOSÉ SARAMAGO

D/Dña:

.....
como responsable técnico/a del Centro Multifuncional José Saramago de San Fernando de Henares, hace constar que el servicio de limpieza general y de cristales llevado a cabo por la empresa en las instalaciones del citado centro, **ha sido realizado** durante el mes de.....del año 201_, **de forma:**

Satisfactoria

Con deficiencias leves

Con deficiencias graves

ESPECIFICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS

1º

2º

3º

4º

5º

6º

OBSERVACIONES:

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

En San Fernando de Henares, a de de 201_

Fdo.

ANEXO II

MODELO MENSUAL DE PARTE ACREDITATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LAS ZONAS COMUNES Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS DE PERSONAS MAYORES DEL CENTRO MULTIFUNCIONAL JOSÈ SARAMAGO

D/Dña:

.....
como responsable técnico/a del Centro Multifuncional José Saramago de San Fernando de Henares, hace constar que el servicio de limpieza general y de cristales llevado a cabo por la empresa en las instalaciones del citado centro, **ha sido realizado** durante el mes de.....del año 201_, **de forma:**

Satisfactoria

Con deficiencias leves

Con deficiencias graves

ESPECIFICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS

1º

2º

3º

4º

5º

6º

OBSERVACIONES:

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

En San Fernando de Henares, a de de 201_

Fdo.