

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN LA LICITACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID).

1º. - OBJETO DEL CONTRATO.

1. La adjudicación que se acuerde en el momento oportuno tendrá por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de la Casa Consistorial incluso las dependencias de la Policía Local situadas en el mismo domicilio, y el Centro de Servicios Sociales, con arreglo a estas condiciones técnicas que serán las mínimas admisibles.

2º. - AMBITO.

1. Los Servicios objeto del contrato comprenderán la limpieza de las dependencias que se citan, a las que se les ha asignado el intervalo horario máximo en el que deberán desarrollar su trabajo:

Dependencia	Dirección	Intervalo Horario	
		L a V	S
Casa Consistorial	Plaza de España s/n	Inicio 15,15 h. Final 20:00 h.	Inicio 14:15 h. Final 18:00 h.
Servicios Sociales	Avda. de Irun	Inicio 15:15 h. Final 20:00 h.	Inicio 12:30 h. Final 14:00 h.

3º. - PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO.

1. 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 2º de éste Pliego de Condiciones. Además de estas limpiadoras 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 cuanto a la adscripción del personal de la empresa que actualmente presta el servicio.
2. El contratista presentará un organigrama de funcionamiento y un plan de trabajo donde se concretará la jornada laboral; el personal asignado a cada dependencia municipal; el responsable operativo de cada equipo y el responsable técnico de gestión o de la contrata con el que se establecerán las reuniones de seguimiento y control y que será el interlocutor

válido para las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria. Se deberá cumplimentar la Ficha nº 1 del anejo 1.

3. Para conocer todos los términos en los que se va a desarrollar el futuro contrato, se deberá justificar detalladamente la propuesta económica con el estudio de los costes de personal individualizados, seguridad social, costo del vestuario, materiales de reposición, maquinaria a emplear e instalaciones si se consideran necesarias, con la repercusión de las inversiones y/o amortizaciones y financiación si la hubiera, etc. Es fundamental conocer estos datos para aceptar la justificación de las futuras revisiones de precios siendo por tanto un dato muy importante para la valoración de las ofertas. Se deberá cumplimentar la Ficha nº 2 y Ficha nº 3 del anejo 1.
4. Si por el Ayuntamiento, ya sea el responsable del centro en el que se desarrolla el contrato como el Área responsable de su gestión y dándose conocimiento mutuamente, y como consecuencia de la prestación del servicio se considera conveniente y justificable modificar los métodos, horarios u organigrama de trabajo, podrá exigirlo al contratista quien lo pondrá en práctica en el más breve plazo de tiempo nunca superior a un mes.
5. Cualquier variación, tanto en la plantilla como en la organización y método de trabajo, que la empresa adjudicataria pretenda realizar será justificada y planteada como propuesta al responsable del centro y al Área responsable de la gestión del servicio con al menos quince días de antelación para su aprobación o determinación de soluciones alternativas.

4º. - CONTRATACION DE PERSONAL.

1. Los trabajadores de la empresa contratista saliente dados de alta seis meses antes de la adjudicación del contrato pasarán a estar adscritos al nuevo adjudicatario quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se dé alguno de los supuestos contemplados en el artículo "Adscripción del personal" del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid, vigente. En el **ANEJO 3** se relaciona el personal de la actual empresa adjudicataria que trabaja en los edificios objeto de este contrato en la fecha del documento.
2. La prestación del servicio público no confiere al personal empleado la condición de funcionarios, no creando ningún vínculo laboral ni de cualquier otro carácter con el Ayuntamiento.

5º. - UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE PROTECCION.

1. 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 o cualquier otra vigente que pueda afectarlos.
2. El contratista será el único responsable del incumplimiento de lo indicado en el punto

anterior, así como de la descortesía y mal trato que su personal observe durante el desarrollo del servicio con los usuarios, vecindario o la propia Institución contratante.

3. El uniforme del personal llevará obligatoriamente bien visible una inscripción y/o una tarjeta de identificación que indique el nombre de la empresa, nombre del trabajador y el servicio municipal que presta:

{EMPRESA ADJUDICATARIA}
{LIMPIEZA DE EDIFICIOS}
{NOMBRE DEL TRABAJADOR}

6º. - EQUIPOS Y MATERIALES.

1. El Contratista dispondrá del equipo y materiales necesarios para la prestación del Servicio según las características de cada edificio y contará con medios de reserva suficiente para asegurar en cualquier caso su continuidad.
2. Los equipos, maquinaria, útiles y productos que se utilicen para la prestación del Servicio según las características de cada edificio y/o dependencia objeto del contrato, estarán siempre en perfectas condiciones de uso y deberán ser aprobados por el Área responsable de la gestión del servicio y el responsable de cada centro, pudiendo modificarse en cualquier momento para mejorar las condiciones higiénicas.
3. El contratista cuidará y suministrará todo el material higiénico necesario (papel higiénico, jabón de tocador, ambientadores y desinfectantes de sanitarios, toallas de papel desechable, ambientadores de aparatos sanitarios, antitabaco para despachos, ambientadores para pasillos y zonas comunes etcétera.). El contratista será el responsable de su defecto.

7º. - RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL.

1. El contratista dispondrá de una persona responsable para llevar a buen término los servicios y recibir instrucciones y sugerencias del Área responsable de la gestión del servicio y el responsable de cada centro. Se facilitará al Área responsable de la gestión del servicio y al responsable de cada centro y 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 todo el personal y material dedicado a la contrata.

8º. - CONTROL DE LOS SERVICIOS.

1. Los servicios contratados estarán sometidos a control y vigilancia continua por parte del personal municipal del Área responsable de la gestión del servicio y el responsable de cada centro que tendrá libre acceso a todas las dependencias del contratista relacionadas con el

Servicio.

2. El Contratista estará obligado a facilitar al Área responsable de la gestión del servicio y al responsable de cada centro toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio y confeccionará con la frecuencia que se requiera partes e informes tanto de los trabajos realizados como del horario y composición de la plantilla.

9º. - DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.

1. Los servicios que se detallan a continuación se realizarán con carácter general en extensión y frecuencia mínima que a continuación se detalla. Podrán ser mejorados y rentabilizados en su rendimiento y organización por el adjudicatario con conocimiento y aprobación del Área responsable de la gestión del servicio y el responsable de cada centro

1.1. Diariamente:

- 1.1.1. Fregado manual o mecánico y repaso abrillantando con mopa en vestíbulos, pasillos y distribuidores.
- 1.1.2. Escrupulosa limpieza de la cabina de los ascensores [cristales, espejos, botonera, puertas interior y exterior], barandillas del edificio. Limpieza escrupulosa de aparatos de teléfono, vestuarios, duchas, cuartos de aseo, aparatos de loza de saneamiento, lavado y secado de espejos, grifería, tratamiento con disolución bactericida en inodoros, urinarios y lavabos.
- 1.1.3. Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros. Limpieza de polvo y lavado de sobremesas, cuadros, mostradores y ventanillas, perfiles y superficies de carpintería situadas a una altura inferior a 1,70 metros del suelo. Lavado de escaleras, huella y contrahuella.
- 1.1.4. El lavado manual o mecánico y barrido y/o abrillantado con mopa de pavimentos de despachos, salas de reuniones, vestíbulos, distribuidores, escaleras, pasillos, y otras dependencias así como pasar la aspiradora donde exista moqueta y en zonas de acceso de público y comunes (escaleras, vestíbulos, y distribuidores) podrá realizarse en días alternos.

1.2. Una vez a la semana:

- 1.2.1. Lavado y secado de paredes alicatadas o puertas de madera, esmaltadas o plastificadas pintadas al óleo; de madera natural o forrada de otro material así como el aspirado con detenimiento de elementos tapizados y de todas las superficies enmoquetadas, limpieza de paramentos verticales y superficies metálicas, limpieza profunda de polvo en todas las dependencias si fuera necesario incluso debajo de los muebles. Limpieza de polvo de apliques, tubos fluorescentes y demás elementos decorativos. Lavado de superficies de paramentos verticales próximos a interruptores de luz incluso éstos. Limpieza de

polvo de persianas interiores de lamas.

1.3. Cada quince días:

1.3.1. Repaso de cristales de ventanas y claraboyas o tragaluces, y persianas interiores, si se instalaran, por ambas caras.

1.4. Mensualmente:

1.4.1. Limpieza de intersecciones que forman pared y techos o unión de dos paredes. Limpieza en superficies metálicas y perfiles situados a una altura superior a 1,70 metros, limpieza de polvo de apliques, pantallas y tubos fluorescentes.

1.4.2. Lavado y secado interior y exterior de cristales de ventanas, ventanales, claraboyas. Lavado de persianas interiores si se instalan.

1.5. Semestralmente:

1.5.1. Limpieza escrupulosa de todas las dependencias y sus elementos; suelos, revestimientos, celosías, vigas y perfiles metálicos. Limpieza y lavado de cortinas y alfombras, encerado del pavimento.

2. 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 éstas no se consideren "*obras mayores*".
3. El adjudicatario se compromete 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]. Estos trabajos se facturarán con petición de parte escrita y previa.
4. En cualquier caso si en el transcurso de la vigencia del contrato se ampliasen los servicios contratados el Ayuntamiento, oyendo al contratista, revisará el precio según dicha variación y se modificarán las condiciones iniciales del contrato aplicando el ratio; Pts/hora limpiadora, deducido del precio cierto y horas de trabajo totales vigentes.

10º. - AHORRO DE ENERGIA.

1. El personal adscrito a la contrata deberá observar escrupulosamente las normas que se dicten por el Ayuntamiento en cuanto al ahorro de energía [aprovechando al máximo la luz natural], y del agua [consumiendo lo estrictamente necesario], comunicando urgentemente los fallos detectados en las instalaciones durante el desarrollo del servicio.
2. Al finalizar la jornada laboral el personal de limpieza deberá recorrer todas las dependencias

del edificio en el que prestan servicio comprobando los cierres de ventana, el apagado de elementos individuales de calefacción o aire acondicionado, el apagado de luces, cerrado de grifos o llaves de paso en el caso de goteo o fallo de los sistemas 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 de cada edificio. Si durante este recorrido se observase alguna incidencia digna de mención lo anotará en un parte y lo comunicará, antes de abandonar el centro, al responsable del servicio y del edificio. Si la anomalía puede afectar a la seguridad del edificio o de las personas darán inmediatamente parte a Policía Local.

11º - HORARIOS.

1. El horario que deberá cumplir desde el inicio de los servicios objeto del contrato será:
 - 1.1. De lunes a sábado, la jornada de trabajo se desarrollará entre las horas límites que se indican en el punto 2º:
 - 1.1.1. Las horas de trabajo mínimas en limpieza, de lunes a viernes en la Casa Consistorial será de 125 horas/semana. Los sábados las horas de trabajo mínimo será de 5 horas limpiando los servicios higiénicos, ceniceros, papeleras, vestíbulos comunes etc.
 - 1.1.2. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias de Servicios Sociales será de 20 horas/semana de lunes a viernes. Los sábados se realizará una limpieza de repaso de 1,5 horas consistente en limpieza a fondo de ceniceros, papeleras, servicios higiénicos y duchas.
2. Las dependencias de la Policía Local integradas en el edificio de la Casa Consistorial, se realizarán de lunes a sábado, incluso festivos excepto domingo, en horario de mañana y tarde y en las franjas horarias que se determine por el responsable de ese centro. Las horas mínimas de trabajo serán 3 en jornada de mañana y 1 en jornada de tarde.
3. 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 servicio.
4. No obstante y de acuerdo con el responsable de cada dependencia, el Área responsable de la gestión del servicio aceptará o propondrá en su caso la modificación de éste horario. Esta modificación puede originarse por conveniencia de la contrata o por necesidades del servicio y siempre que no interfieran en ningún momento el normal desarrollo de las actividades de cada dependencia.
5. Durante el período de vacaciones del personal de limpieza el contratista establecerá los turnos de disfrute de manera que coincida con los periodos de menor actividad de los centros de tal manera que el servicio se vea lo menos afectado.

12º.- ARTICULO ADICIONAL.

En el caso excepcional que por el responsable de un centro y el Área responsable de la gestión del servicio se considera que no es necesario actuar la limpieza en todo o en parte de alguna de las dependencias objeto de este contrato, y escuchando al contratista, podrá requerir l adjudicatario la realización de un servicio de iguales características en otra dependencia municipal que reúna condiciones semejantes y durante un periodo de tiempo que, en ningún caso, de forma continua o discontinua, supere los treinta (30) días al año.

San Fernando de Henares, febrero de 2011.
Área de Infraestructuras, Obras y Servicios
