

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE TODOS LOS CENTROS PÚBLICOS CUYO MANTENIMIENTO DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA: CENTRO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA, CENTRO CULTURAL GABRIEL CELAYA, BIBLIOTECA RAFAEL ALBERTI, SALA DE EXPOSICIONES JUAN CARLOS I.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratación del Servicio de limpieza de todas las dependencias e instalaciones de los edificios públicos dependientes, en su mantenimiento, del Área de Cultura del Ayuntamiento del Real Sitio de San Fernando de Henares.

Los edificios incluidos en este pliego son:

Centro Cultural Federico García Lorca, (Avda. de Irún, s/n), con un teatro de 498 butacas de aforo y con 6 camerinos, las dependencias de la Concejalía de cultura con despachos, sala de reuniones y aseo, varias aulas culturales, accesos y salas de servicio (almacenes, calderas,...)

Centro Cultural Gabriel Celaya, (Plaza de Fernando VI), con un auditorio con aforo para 250 personas, una sala de exposiciones, aulas culturales, accesos, aseos,...

Biblioteca Rafael Alberti, situada en la calle Libertad, nº 1. Edificio con cuatro plantas en las que se hallan distribuidas diversas salas (lectura, multimedia, préstamo adultos, hemeroteca, préstamo infantil, bebeteca, sala de estudio juvenil y adultos, sala de conferencias, sala de proceso técnico), cuenta también con hall, un pequeño patio, archivo, despacho de dirección y zona de servicios., maquinaria,...

Sala de exposiciones Juan Carlos I, (Plaza de Fernando VI), con hall trasero y delantero, sala, almacenes, escaleras y sala de audiovisuales.

Los centros incluidos en ese pliego pueden variar, tanto aumentando como disminuyendo, en función de las eventuales variaciones en las necesidades de gestión y organización municipal.

La empresa adjudicataria estará obligada a asumir estas posibles variaciones, con la correspondiente ampliación o disminución en el número de trabajadores, y con el correspondiente aumento o disminución en el 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.

La duración del contrato será de CUATRO años, contados a partir del día siguiente a la fecha de su firma, pudiendo ser prorrogado con el acuerdo de ambas partes en periodos anuales hasta un máximo de DOS años, mediante prórroga anual.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios se realizarán con la extensión y frecuencia mínimas que a continuación se detalla por centros.

EDIFICIO CENTRO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA:

Por las características especiales de este edificio, dividiremos las tareas a realizar, en función de los diferentes espacios que alberga:

a) Teatro

Diariamente se procederá al barrido con cepillo y limpieza del pavimento en el despacho de oficina.

Una vez por semana, se procederá a:

Limpieza de polvo del mobiliario, apliques y tubos fluorescentes, barrido con cepillo de pavimento y lavado, si fuera necesario, de todas las dependencias.

Tratamiento con solución bactericida, y fregado en todos los aparatos sanitarios, así como en suelos y paredes hasta una altura de 1,5 m de los aseos.

Vaciado y lavado de cubos sanitarios, papeleras y ceniceros.

Limpieza de polvo con trapo seco en sobremesas, 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.

Todo lo que antecede se realizará en el patio de butacas, escenario, camerinos, escaleras, accesos, vestíbulos, cabina, antiguos camerinos y acceso a los mismos, (en la planta sótano).

Así mismo se procederá al barrido del suelo bajo el porche, que es el acceso a la taquilla, (en el exterior del edificio), preferiblemente el viernes o el sábado, con el objeto de que la zona esté limpia antes de la afluencia de público al teatro para asistir a los actos de programación regular.

Mensualmente se efectuará la limpieza de intersecciones que forman paredes y techos o unión de dos paredes. Limpieza en superficies de carpintería y perfiles, situados a una altura superior a 1,70 m. Limpieza de apliques y tubos fluorescentes. Lavado y secado de cristales por ambas caras. Aspirado de polvo en butacas, moquetas y revestimientos verticales.

Durante los **meses de julio y agosto** de cada año, al no realizarse programación en el teatro, se realizará una limpieza general, en profundidad y de forma escrupulosa, en todas las dependencias del teatro y sus elementos y revestimientos. Limpieza y lavado de cortinas y persianas, si procede, así como todas aquellas operaciones de limpieza general no descritas.

Trabajos no continuos: en períodos de mayor actividad del teatro, se realizarán limpiezas escrupulosas e inmediatas que permitan la utilización de las dependencias al inicio del siguiente acto, jornada o afluencia de público, sea cualquiera la hora de éste. Dentro de estos trabajos se contabilizarán, como aproximación, unas 35 limpiezas, que pueden realizarse tanto en días laborables como en domingos. 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.

b) Resto del Centro de Cultura Federico García Lorca:

Diariamente se procederá a:

- Barrido con cepillo de pavimentos ubicados en dependencias concejalía, aseos, vestuarios, distribuidores, pasillos y escaleras, así como en las aulas de los talleres culturales.

- Limpieza escrupulosa, incluso lavado si procede del pavimento de aseos, aulas de talleres culturales, vestuarios, vestíbulos, escaleras y pasillos.

- Tratamiento con solución bactericida, así como fregado, en todos los aparatos sanitarios de los aseos.

- Vaciado de papeleras, vaciado y lavado de cubos sanitarios y ceniceros; limpieza de polvo con trapo seco en sobremesa, asientos, barandillas, tuberías y superficies de carpintería situadas a una altura inferior a 1,70 metros del suelo. Lavado de paredes en la zona alrededor de interruptores, e incluso éstos. Lavado y secado de cristales y espejos.

Dos veces por semana, se realizarán las siguientes tareas:

- Lavado y secado de paredes alicatadas y puertas pintadas o revestidas de cualquier otro material.
- Aspirado de polvo en moquetas, alfombras y elementos tapizados.

Una vez por semana:

- Se limpiará el polvo en todas las dependencias, incluso debajo de los muebles si fuera necesario.
- Se limpiará el polvo de apliques, tubos fluorescentes y elementos decorativos en todas las dependencias, pasillos y accesos.

Mensualmente, en las dependencias de la Concejalía de cultura, aulas de talleres culturales, almacenes y demás dependencias del Centro cultural, excepto teatro, (descrito en el punto anterior) se efectuará la limpieza de intersecciones que forman pared y techo o unión de dos paredes. Limpieza en superficies de carpintería y perfiles situados a una altura superior a 1,70 metros. Limpieza de polvo en apliques y tubos fluorescentes, así como lavado y secado de cristales.

Periodo de vacaciones:

Durante cada uno de los períodos en los que no hay ningún tipo de actividad en los talleres culturales, que coinciden con Navidad, Semana Santa, y vacaciones de verano, con independencia de las operaciones citadas anteriormente, se llevará a cabo la limpieza general, en profundidad y escrupulosa, de todas las dependencias y sus elementos y revestimientos. Limpieza de persianas y cortinas, incluso su lavado si procediera. Además de todas aquellas operaciones de limpieza general no descritas anteriormente.

EDIFICIO CULTURAL GABRIEL CELAYA

Las tareas de limpieza se realizarán con la extensión y frecuencia mínimas que a continuación se detallan:

Diariamente:

- Barrido con cepillos de pavimentos ubicados en las aulas, aseos, vestuarios, vestíbulos, escaleras, pasillos, cabina y sala de exposiciones.
- Limpieza escrupulosa e incluso lavado de pavimentos en aseos, vestuarios, aulas culturales, pasillos, vestíbulos, escaleras y sala de exposiciones.
- Tratamiento con solución bactericida en todos los aparatos sanitarios de los aseos.
- Vaciado de papelera, vaciado y lavado de cubos sanitarios y ceniceros; limpieza de polvo con trapo seco en sobremesas, asientos, barandillas,

tuberías y superficies de carpintería situadas a una altura inferior a 1,70 metros del suelo.

- Lavado de superficies de paramentos verticales próximas a interruptores, incluso éstos.
- Lavado y secado de cristales y espejos.

Trabajos no continuos:

Cada vez que se lleve a cabo un acto en el salón de actos, deberán de realizarse los trabajos de limpieza en profundidad necesarios e inmediatos, que permitan la utilización de las dependencias al inicio del siguiente acto, jornada o afluencia de público sea cualquiera la hora de éste, procediendo a la limpieza escrupulosa del escenario, patio de butacas, accesos, cabina,...

Los actos en el auditorio, se estiman en un total de 65 anuales.

EDIFICIO BIBLIOTECA RAFAEL ALBERTI

Diariamente

- Ventilación de las dependencias.
- Barrido con cepillo y fregado de las escaleras, pasillos y zona de servicios.
- Barrido con mopa y fregado de todas las salas: sala de lectura, sala de multimedia, sala de préstamo de adultos, hemeroteca, sala infantil, bebeteca, salas de estudio juvenil y de adultos, sala de proceso técnico, sala de conferencias y despacho de dirección.
- Limpieza escrupulosa de cuartos de aseo, aparatos sanitarios, grifería, espejos y papeleras sanitarias. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluso realizando tratamiento con solución bactericida.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos incluida la retirada de cartones y embalajes.
- Limpieza de polvo y lavado de sobremesas, barandillas, elementos decorativos, mostradores, perfiles y superficies de carpintería situados a una altura inferior a 1,70 metros del suelo.
- Limpieza de polvo y lavado de sillas y mesas.
- Lavado de escaleras, huellas y contrahuellas.
- Lavado de superficies de parámetros verticales, próximos a interruptores de luz, incluso éstos.
- Lavado y secado de espejos.
- Limpieza del interior y exterior del ascensor y el montacargas.
- Limpieza del polvo de las barandillas de las escaleras y de los puentes de unión entre salas.

- Limpieza del polvo y lavado en seco de todos los equipos informáticos, impresoras, fax, teléfonos, fotocopidora y de todo tipo de mobiliario y utensilios así como de otros posibles aparatos que se puedan instalar en un futuro.
- Lavado y secado de todas las puertas de cristal por ambas caras.

Sábados y domingos

Los sábados y domingos que se preste servicio se realizará:

- Limpieza de cuartos de aseo, aparatos sanitarios, grifería, espejos,....., y vaciado y limpieza de papeleras sanitarias.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de polvo y lavado de sillas y mesas
- Pasar la mopa a todas las salas: sala de lectura, sala de multimedia, sala de préstamo de adultos, hemeroteca, sala infantil, bebeteca, sala de conferencias, salas de estudio juvenil y de adultos.

Una vez por semana

- Limpieza de polvo de todas las dependencias, incluso debajo de los muebles y de las estanterías, si fuera necesario, etc.
- Limpieza de polvo de apliques y elementos decorativos.
- Limpieza con producto especial para el parquet.
- Barrido y limpieza del patio interior y terraza.
- Barrido, lavado y limpieza de polvo de los cuartos de ventilación y maquinaria.
- Lavado y secado de paredes alicatadas o de madera y puertas de madera y de vidrio.
- Aspirado de polvo en sillas, sillones, moquetas, alfombras, cojines, estores o elementos tapizados.
- Barrido con cepillo y fregado del archivo
- Limpieza de polvo de todas las estanterías y libros de las distintas salas y del archivo.

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 apliques, tubos fluorescentes y pantallas de luz.
- Lavado y secado de cristales por ambas caras.
- Aspirado de polvo en butacas, alfombras, moquetas, cojines o elementos tapizados y revestimientos verticales.
- Limpieza de los patinillos de servicio.
- Aspirado de todas las cajas de toma de luz situadas en el suelo de las distintas salas.

Semestralmente

- Limpieza de todos los cristales y perfiles de aluminio del edificio, incluidos los de la fachada, escalera interior y ascensor panorámico, por ambas caras, tanto los interiores como los exteriores, independientemente de la altura a la que se encuentren.
- Lavado y secado de los techos acristalados de todas las salas por ambas caras.
- Lavado y secado de todos y cada uno de los fluorescentes de todas las salas incluidos los situados por encima de los techos acristalados.
- En cualquier caso, los cristales de todo el edificio deben de estar, en todo momento, en perfectas condiciones de limpieza.
- Lavado y secado de los azulejos de los cuartos de baño.
- Lavado de cojines, telas y elementos decorativos de tela u otro material.
- Limpieza de arquetas y pozo.

Anualmente

- Limpieza general, en profundidad y escrupulosa de todas las dependencias y sus elementos, suelos, libros, estanterías, revestimientos, etc.
- Todas aquellas operaciones de limpieza general no descritas anteriormente.

EDIFICIOS EXPOSICIONES JUAN CARLOS I

La limpieza en esta sala, se hace necesaria con la celebración de una exposición.

Se estiman 11 exposiciones anuales en la sala. Cada exposición precisa unas 9 horas de limpieza ordinaria, que implica:

- Limpieza de suelos con mopa húmeda.
- Limpieza de mobiliario, y elementos de carpintería, hasta una altura de 1,70 metros.

- Limpieza y fregado de aseos y aparatos sanitarios, incluso tratamiento con solución bactericida.

La limpieza de cada exposición, se realizará según la programación de la sala, en los días que establezca el técnico responsable en la Concejalía, con una antelación suficiente.

Una vez al mes se limpiarán las escaleras cristales y terraza de la torre.

Además se realizará una limpieza extraordinaria, general y en profundidad, una vez al año, en período vacacional (julio o agosto), cuando la sala se encuentra sin actividad.

EN TODOS LOS CENTROS

En todos los centros incluidos en este pliego, 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.

EN LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, se suministrará a todos los centros 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 usuarios, especialmente en los servicios destinados a población infantil.

DIARIAMENTE se procederá a la reposición de papel higiénico, jabón, toallas de papel, bolsas de basura,... Así mismo se procederá a la verificación del cerrado de todas las puertas y ventanas, y la conexión de la alarma, cuando las tareas de limpieza se finalicen en un horario en el que el centro se encuentra cerrado al público y sin actividad.

4. 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 al máximo a luz natural, consumiendo el agua estrictamente necesaria y comunicando urgentemente los fallos detectados en las instalaciones durante el desarrollo del servicio.

Al finalizar la jornada laboral el personal de limpieza deberá recorrer todas las dependencias del edificio en el que preste servicio comprobando los cierres de puertas, ventanas, el apagado de los elementos individuales de calefacción, o aire acondicionado, el apagado de luces, cerrando grifos o llaves de paso en el caso de goteo o fallo de los sistemas de vaciado de cisternas, la colocación y ordenación de muebles, etc., cerrado posteriormente todas las puertas de los despachos y salas. Siguiendo las indicaciones del responsable municipal de cada edificio, Si durante este recorrido se observase alguna incidencia digna de mención lo anotarán en un parte y lo comunicarán, 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 la Policía local.

5. PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO.

El adjudicatario del servicio deberá contratar el número de limpiadoras/es necesario y suficiente para atender sus obligaciones, señaladas en el apartado nº 3, descripción del servicio. Además de este personal integrarán la plantilla de trabajadores/as los encargados/as, supervisores/as, 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.

Este personal, y contando con los centros que actualmente se encuentran en el pliego, estará compuesto por un mínimo de:

- 1 encargado/a, a tiempo parcial.
- 1 cristalero/a a tiempo parcial.
- 7 limpiador/as, con 20 horas semanales.
- 2 limpiador/as, con 15 horas semanales.
- 2 limpiador/as con las horas necesarias para atender las limpiezas de la Sala de Exposiciones Juan Carlos I.

La limpieza de los fluorescentes implica personal para su desmontaje y montaje.

La limpieza de los techos acristalados implica el desmontaje y montaje de los techos acristalados.

Para la limpieza de los cristales de la escalera interior de la Biblioteca Central Rafael Alberti el adjudicatario debe de contar con personal especializado para descolgarse y los útiles necesarios. Asimismo debe de establecer las líneas de vida precisas para realizar los trabajos con todas las medidas de seguridad necesarias, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente para la realización de este tipo de trabajo que debe de realizarse una vez por semestre.

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.

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 amortización y financiación si la hubiera, etc. El tener conocimiento de éstos datos es fundamental para aceptar la justificación de las futuras revisiones de precios siendo por tanto un dato muy importante para la valoración de las ofertas.

Si por el Área de Cultura 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.

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 Área de Cultura con al menos quince días de antelación para su aprobación o determinación de soluciones alternativas.

Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario del servicio, que tendrá los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario. 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

La empresa adjudicataria, deberá distribuir el personal con el que cuente, de forma que los resultados del trabajo se rentabilicen al máximo, teniendo en cuenta los diferentes tamaños y características de los centros que se incluyen en el contrato.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento, una persona responsable del servicio, que será el interlocutor con la Concejalía de Cultura para la solución de problemas o imprevistos.

El horario del personal de limpieza será de mañana, por regla general, sin que interfiera en la actividad de cada uno de los centros. Las limpiezas excepcionales deberá realizarse en el horario que establezca la Concejalía de Cultura. El horario podrá sufrir variaciones según las necesidades del servicio, y previa notificación al contratista por parte del Ayuntamiento.

Seis meses antes de la extinción del contrato, el adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento y pondrá a su disposición cuanta documentación e información se le requiera para que acompañe a los nuevos pliegos, a efectos

de facilitar a los nuevos licitadores todos los datos sobre la obligación de absorción de los trabajadores, impuesta por el convenio del Sector.

Todo el personal del servicio deberá ir siempre uniformado. El uniforme llevará obligatoriamente bien visible una inscripción y/o una tarjeta identificativa que indique el nombre de la empresa, nombre del trabajador/a y el servicio municipal que presta.

El personal de servicio utilizará los medios de protección personal y colectivos previstos en la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o cualquier otra normativa que pueda afectarlos. El contratista será el único responsable del incumplimiento de lo indicado, así como de la descortesía y mal trato que su personal observe durante el desarrollo del servicio con los usuarios/as, vecindario o la propia Institución contratante.

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

6. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES:

El contratista dispondrá de los medios técnicos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio según las características de cada edificio y contará con medios de reserva suficiente para asegurar, en cualquier caso, su continuidad. (aspiradoras, carritos especiales para portar los productos, escaleras, escaleras móviles, cuerdas, pértigas, líneas de vida etc., y materiales de limpieza,...)

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 cumplirán con la legislación vigente y deberán de ser aprobados por el Área de Cultura pudiendo modificarse en cualquier momento para mejorar las condiciones del servicio especialmente las higiénicas.

El contratista entregará una relación de la maquinaria, con expresión de sus características técnicas, que se utilizarán para la prestación del servicio.

Por otra parte, el contratista cuidarán 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.

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL.

El adjudicatario dispondrá de una persona responsable para llevar a buen término los servicios y recibir instrucciones y sugerencias del Área de Cultura. Se facilitará al Área de Cultura, 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.

8. 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.

Al finalizar cada temporada de programación cultural, el técnico responsable del seguimiento del servicio en el Ayuntamiento, emitirá 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 a la Concejalía de Cultura.

El contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento, toda la información y documentación 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.

Mensualmente se presentará al responsable de cada dependencia el correspondiente parte de calidad del servicio.

Las infracciones en que pueda incurrir el adjudicatario en la prestación del servicio, se calificarán como LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES, según la siguiente calificación:

A- LEVES:

- 1- La imperfección en la prestación del servicio, determinada por informes de los técnicos del área de cultura
- 2- El retraso en la frecuencia de las distintas limpiezas.
- 3- La interrupción de cualquiera de las operaciones en que se dividen los trabajos de limpieza objeto de este pliego, por cualquier causa.

B- GRAVES:

- 1- La imperfección en la prestación de los servicios, durante un mes, denunciada dos veces en un año.
- 2- La reiteración de infracciones leves y que, a juicio del Ayuntamiento, merezca el carácter de grave, según propuesta de los técnicos de cultura.
- 3- El retraso en las frecuencias de las distintas limpiezas, denunciadas dos veces en un trimestre, o cuatro veces en un año.
- 4- La infracción por el adjudicatario de cualquiera de los artículos del Pliego de Condiciones y que, a juicio del Ayuntamiento, merezcan tal calificación.
- 5- La interrupción de cualquiera de las operaciones en que se dividen los trabajos de limpieza, por cualquier causa, y que sean denunciadas dos veces en cada año.

C- MUY GRAVES:

- 1- La reiteración de infracciones ya sancionadas como graves.
- 2- La interrupción en la prestación del servicio.

Las sanciones a estas faltas, quedarán establecidas en el Pliego de Condiciones Administrativas.

San Fernando de Henares, a de noviembre de 2008

Fdo.: Cristina Ramírez

Directora de Cultura