



Expediente: 3106-0234/2025 Contrataciones de servicios por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada
Asunto: Servicio de limpieza edificios municipales y centros de enseñanza SARA
Área / Unidad: SERVICIOS TERRITORIALES - NOT ASIGNADO
Destinatarios:

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES (ESCUELAS Y OTROS EQUIPAMIENTOS) DEL
AYUNTAMIENTO DE ESPARREGUERA**

ÍNDICE

1.	<u>CONSIDERACIONES GENERALES</u>	3
1.1	<u>OBJETO DEL SERVICIO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN</u>	3
1.2	<u>OBJETIVOS GENERALES DEL CONTRATO DE SERVICIOS</u>	4
1.3	<u>OMISIONES</u>	4
1.4	<u>OBLIGACIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO</u>	5
1.5	<u>OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</u>	8
1.6	<u>MODIFICACIÓN DE ESPACIOS</u>	10
1.7	<u>CONCEPTO DE LIMPIEZA Y LIMPIEZA</u>	10
1.8	<u>SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO</u>	11
2.	<u>PERSONAL Y MEDIOS DEL SERVICIO</u>	12
2.1	<u>SOBRE EL PERSONAL E IMAGEN DEL SERVICIO</u>	14
2.2	<u>JORNADA Y MEDIDAS DE AHORRO</u>	15
2.3	<u>HORARIO DE TRABAJO Y PERIODOS DE VACACIONES</u>	16
2.4	<u>MEDIDAS EN CASO DE HUELGA LEGAL</u>	17
2.5	<u>MA TERIALES Y EQUIPOS</u>	18
	2.5.1 <u>Maquinaria y materiales para la limpieza</u>	
	2.5.2 <u>Consumibles</u>	
	2.5.3 <u>Reposición de papeleras</u>	
2.6	<u>SEÑALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS</u>	19
3.	<u>DESPERFECTOS EN GENERAL</u>	20
4.	<u>GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS</u>	20



5.	<u>SEGURIDAD Y SALUD</u>	21
5.1	<u>NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL</u>	21
5.2	<u>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u>	21
6.	<u>ASPECTOS DESCRIPTIVOS DEL SERVICIO A REALIZAR</u>	23
6.1	<u>ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</u>	23
6.2	<u>TRABAJOS A CONSIDERAR EN CADA TIPO DE DEPENDENCIA</u>	23
6.3	<u>FRECUENCIAS TAREAS DE LIMPIEZA DE OTROS ESPACIOS MUNICIPALES</u>	26
6.4	<u>LIMPIEZA IMPREVISTA</u>	29
6.4	<u>BOLSA DE HORAS</u>	29
7.	<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO</u>	30
7.1	<u>COMUNICADOS ENTRE LA EMPRESA Y EL AYUNTAMIENTO</u>	31
7.2	<u>ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS QUE SE PUEDEN PRODUCIR .</u>	31
7.3	<u>DESCUENTOS</u>	32
8.	<u>CONTROL PRESENCIAL Y CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO</u>	32
9.	<u>FACTURACIÓN</u>	34
	<u>ANEXO 1: INVENTARIO</u>	
	ANEXO 1.1: ÁMBITO DEL SERVICIO	
	ANEXO 1.2: DETALLE CENTROS	
	ANEXO 1.3: RESUMEN FRECUENCIAS	
	<u>ANEXO 2: CONDICIONANTES ESPECÍFICOS</u>	
	<u>ANEXO 3: PARÁMETROS DE CALIDAD</u>	
	<u>ANEXO 4: RELACIÓN PERSONAL OBJETO DE SUBROGACIÓN</u>	
	<u>ANEXO 5: PLANOS EQUIPAMIENTOS</u>	



1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este contrato tiene por objeto fomentar la integración sociolaboral de personas con discapacidad a fin de que puedan realizar un trabajo productivo, remunerado y adecuado a sus características personales. La prestación que integra el objeto del contrato es el servicio de limpieza de los edificios municipales y centros de enseñanza gestionados por el Ayuntamiento de Esparreguera, que se detallan en el Inventario de Espacios en el Anexo 1.1.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en lo sucesivo PPT, tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán en el contrato para la prestación del servicio de limpieza, respetuoso con el medio ambiente, que se establecerá entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Esparreguera. La prestación de los servicios objeto del contrato se realizarán de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que tienen carácter obligatorio y formarán parte del contrato que deberá formalizarse.

Estas condiciones se establecen con la finalidad de conseguir un nivel óptimo de calidad de la limpieza de las distintas dependencias del Ayuntamiento de Esparreguera incluidas en el alcance del servicio objeto del contrato.

De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este PPT, los licitadores podrán formular sus propuestas para la prestación del servicio de limpieza y servicios complementarios relacionados con ésta de los edificios municipales del Ayuntamiento de Esparreguera.

Los materiales, productos químicos o útiles de limpieza que se utilicen en la ejecución de todos los trabajos descritos y su uso, deberán regirse por lo que se especifique en este PPT así como por las instrucciones facilitadas por la dirección facultativa municipal (en adelante DFM) del Ayuntamiento de Esparreguera.

1.1 OBJETO DEL SERVICIO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación objeto del presente contrato son los centros y/o dependencias de Esparreguera definidos en el inventario de espacios del Anexo 1.1, donde se encuentran detalladas las direcciones de los centros o dependencias adscritos al municipio de Esparreguera.

La limpieza, incluye la ejecución de todas las tareas descritas en el apartado 6 de este PPT.

Quedan excluidas de la prestación del servicio de limpieza:

- cocinas escolares, despensas, almacenes de alimentos y comedores escolares. Sin embargo, el servicio de limpieza quedará incluido si estas dependencias se utilizan para una finalidad distinta de cocinar, comer o almacenar alimentos.



- La limpieza de maquinaria y útiles, así como las dependencias técnicas donde estén ubicadas, como por ejemplo las salas de maquinaria de calderas, compresores, ascensores...etc. a excepción de sus tierras.

En caso de duda sobre la inclusión o no de la limpieza de alguna dependencia concreta perteneciente a los centros incluidos en este pliego, decidirá la DFM, sin que ello suponga incremento del precio del contrato.

Quedan incluidos en la prestación todos los trabajos complementarios para la realización del servicio, como la retirada de desechos resultantes de la limpieza, reposición de consumibles y todos aquellos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

El licitador deberá proveer la prestación del servicio de limpieza en los centros relacionados según las prescripciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y del presente PPT, en función de la tipología de edificio, con las características específicas y frecuencias del servicio de limpieza que se señalan en el presente PPT, según indica el anexo 1.3.

1.2 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTRATO DE SERVICIOS

Los objetivos principales de los servicios incluidos en el presente servicio son:

- a) Optimizar el gasto en la prestación del servicio de limpieza de los distintos edificios municipales.
- b) Mejorar y racionalizar las prestaciones actuales del servicio.
- c) Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación los espacios objeto de este contrato.
- d) Garantizar la disponibilidad del equipamiento (en cuestión de limpieza) general para asegurar la buena explotación de las dependencias y en perfecto estado de salubridad.
- e) Garantizar el mínimo tiempo de respuesta y servicio frente a posibles incidencias.
- f) Buena gestión documental del servicio.
- g) Tener presente y aplicar los principios medioambientales de prevención, reducción, reutilización y ahorro en el uso de materiales, productos y procedimientos, así como los aspectos sociales que pueden promoverse desde la contratación pública.
- h) Favorecer la integración de colectivos vulnerables.

1.3 OMISIONES

Las omisiones que pudieran existir en este pliego, o las descripciones concretas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos de limpieza, no eximen al contratista de la ejecución de dichos detalles, que deberán realizarse según el buen oficio y costumbre de los trabajos de limpieza, como si hubieran sido efectivamente descritos.



1.4 OBLIGACIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO

Los derechos y obligaciones de las partes serán, además de los indicados en las cláusulas de los datos específicos del contrato, aquellos que resulten de la documentación contractual y la normativa aplicable y, en particular, los siguientes:

- a) Notificar por medios electrónicos los daños que observase en los centros o dependencias objeto de su contrato.
- b) Cumplimiento de todas aquellas obligaciones propias de la ejecución del contrato administrativo de servicios y aquellas que se deriven del PPT y de las disposiciones normativas de aplicación.
- c) El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social, laboral y de seguridad, deberá tener, por tanto, todo el personal debidamente legalizado de acuerdo con estas leyes.
- d) El adjudicatario tendrá que disponer de la norma ISO 9001 y 14000, o equivalentes.
- e) El Ayuntamiento está facultado para solicitar a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, toda la documentación que considere necesaria a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal, laboral, administrativa, así como toda aquella documentación relativa a la prestación de los servicios contratados. El requerimiento deberá atenderse en el plazo que en cada momento señale el Ayuntamiento, que será proporcional al requerimiento efectuado.
- f) El contratista se obliga a disponer durante toda la vigencia del contrato póliza/s adecuadas y suficientes que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros frente a cualquier contingencia ya presentar anualmente a la DFM o al responsable del contrato una copia de las pólizas de responsabilidad actualizadas, así como el recibo acreditativo del pago de la prima.
- g) En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en todo lo que superen los límites establecidos en las pólizas, así como respecto a los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.
- h) El adjudicatario deberá mantener como mínimo las siguientes coberturas:
 - Tener datos de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como dar cumplimiento a los seguros de vida y accidentes que determinen el Convenio sectorial al que pertenezcan.
 - Cualquier otro seguro que le pueda ser exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo durante la vigencia del contrato.



-
- i) El contratista estará obligado a colaborar una vez finalizado el contrato con la empresa entrante por un período transitorio de 2 meses a contar a partir de la notificación de la adjudicación del nuevo contrato a la nueva empresa o entidad entrante. Este período se establece para garantizar la continuidad del servicio con el menor perjuicio a los usuarios .
 - j) El contratista está obligado a suministrar la información de los trabajadores en los términos del artículo 130 de la LCSP
 - k) El contratista deberá presentar al órgano de contratación en el plazo máximo de 10 días a contar a partir de la formalización del contrato y antes del inicio de la actividad la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.
 - l) Es obligación del contratista comunicar fehacientemente cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las nuevas condiciones.
 - m) Intervendrá, también, a requerimiento de la DFM y del Ayuntamiento, en situaciones sobrevenidas, también fuera del horario establecido en este PPT o en la oferta. Por tanto, el adjudicatario deberá atender las urgencias las 24 horas de todos los días, sin coste adicional.
 - n) Está obligado a notificar inmediatamente y por escrito a la DFM los daños producidos por actos vandálicos, obras, trabajos u otras incidencias que afecten a las instalaciones de las dependencias y centros municipales. A tal efecto, el adjudicatario presentará un informe detallado de la relación de daños. Corresponde a la DFM valorar la causa del daño, decidir con cargo a quiénes van los costes de sustitución y arbitrar las medidas convenientes para su corrección.
 - o) El contratista es responsable del cumplimiento de la totalidad de los servicios contratados, sin que pueda eximirse de su cumplimiento por las faltas de suministradores o de otras causas de terceros.
 - p) El contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para evitar accidentes y perjuicios de todo orden, siendo responsable de ellas, y atendiendo a esta materia en la legislación vigente.
 - q) Habrá que tomar todas las medidas que sean necesarias cuando los trabajos se realicen en lugares públicos. Dejando un perímetro de seguridad marcado con señalización vertical, carteles, cintas y vallas señalizadoras que debe quedar extremadamente visible y claramente identificado.



-
- r) La empresa adjudicataria será la responsable de los accidentes o daños que se puedan producir, incluso a terceras personas, por no aplicar las medidas de seguridad, sean o no advertidas por la DFM.
 - s) La empresa adjudicataria responderá por los daños y perjuicios causados consecuencia de las actuaciones de sus operarios, trabajadores y empleados y así como por la utilización de instrumentos de trabajo en la prestación del servicio objeto del contrato, sin perjuicio de las sanciones contractuales que pudieran derivarse y de los derechos que les asistan ante los autores de los hechos o las compañías de asegura. Estará obligado al resarcimiento de los daños que causen a terceros con motivo de la prestación defectuosa de los servicios o por la negligencia o por culpa, así como por actuar fraudulentamente, tanto si los daños son producidos a personas o bienes, como instalaciones particulares o públicas. El adjudicatario asumirá la total responsabilidad siendo considerado a estos efectos el único responsable de los daños.
 - t) Los trabajos se tendrán que realizar en el orden lógico y práctico del buen oficio.
 - u) La empresa adjudicataria deberá informar, de forma inmediata sobre las reclamaciones y denuncias de que tuviera conocimiento.
 - v) El adjudicatario deberá disponer de un responsable técnico que dirigirá al personal y los trabajos de la contrata y el que estará en contacto directo con los DFM, el cual recibirá de ésta, las órdenes oportunas y asistirá a las mediciones, modificaciones, clasificaciones, etc.
 - w) Además, la Dirección del adjudicatario deberá estar en contacto continuo con la DFM y le entregará el primer lunes de cada mes los resúmenes de trabajo y la planificación del mes siguiente.
 - x) El personal que dispondrá el adjudicatario trabajará como máximo las horas anuales que determine el convenio del ramo o la situación legal vigente . El contratista tendrá que disponer de medios para prestar los servicios los domingos y festivos, si fuera necesario.
 - y) El adjudicatario deberá comunicar a la DFM cualquier anomalía que encuentre en el desarrollo de su trabajo, así como sugerencias en orden a su mayor racionalización y eficacia, ya facilitar a la DFM cualquier información que les sea requerida, a efectos de control, estadística o conocimiento de las operaciones en curso o realizando en el aspecto técnico.
 - z) El adjudicatario respetará las condiciones laborales de los trabajadores que determine el convenio del ramo o la situación legal vigente en cuanto a descansos, vacaciones, etc.



1.5 OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las condiciones esenciales de ejecución del contrato serán las que a continuación se indican. Su incumplimiento constituirá una infracción grave en los términos de lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula relativa a la resolución del contrato.

a) Relativas al personal del servicio

- 1) El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el PPT, y/o en su oferta, garantizando en todo momento que el servicio se preste con el personal necesario; todo esto, con independencia de la obligación que recae sobre el contratista de garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de los trabajadores en cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección social y discapacidad e higiene en el trabajo y otros de carácter social.
- 2) El personal que el adjudicatario destine a este contrato deberá tener la formación y experiencia exigida en el PPT del contrato y/o aquellos que el contratista haya hecho constar en su oferta, que en todo caso tendrán que ser adecuadas a las tareas que deben desarrollarse en ejecución del contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajos y/o funciones a desarrollar.
- 3) Todo el personal que el adjudicatario destine a la ejecución de las prestaciones de este contrato deberá estar integrado en su propia plantilla y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Esparreguera. Con carácter general, este personal deberá estar contratado previamente por la empresa contratista. Cuando puntualmente el adjudicatario necesite contratar a nuevo personal para la ejecución de este contrato deberá hacerlo bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores de forma directa a los servicios que constituyan el objeto del contrato, sino directamente a la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Esparreguera no tendrá ninguna intervención en la selección del personal del contratista, facultad que corresponderá exclusivamente a la empresa contratista.
- 4) El contratista velará para que las variaciones en el personal asignado a la ejecución del contrato sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia) informando en todo momento de este hecho a la entidad contratante.
- 5) El adjudicatario no podrá organizar las prestaciones objeto de contrato de forma que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. A estos efectos, ninguno de los trabajadores que se destine a la ejecución de este contrato tendrá como funciones únicas los trabajos propios que integran su objeto. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratación, previa autorización municipal, por parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.



- 6) La empresa contratista suministrará a sus trabajadores del vestuario y EPIS necesarios para la prestación del servicio de limpieza a los centros objeto de este contrato. Con el fin de evitar la confusión de las plantillas propias de la empresa adjudicataria y la del personal al servicio del Ayuntamiento, los trabajadores y medios de la primera se identificarán mediante los correspondientes signos distintivos, como También velará para que sus trabajadores lo hagan.

b) Obligaciones específicas del contratista

- 1) Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de forma que se garanticen las íntegras prestaciones contratadas; asimismo, el contratista deberá asegurar los derechos socio-laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte hacia cada trabajador, más allá de verificar que en todo momento disponga de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.
- 2) El contratista procurará la estabilidad en el trabajo del personal que entre sus funciones figure la ejecución de este contrato, garantizando siempre que en caso de sustitución se hará con otra persona que reúna los mismos requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable municipal del contrato. El personal que preste servicios directos en dependencias municipales deberá disponer de algún elemento distintivo que acredite su relación con la empresa contratista, como por ejemplo el uniforme de trabajo o rotulaciones .
- 3) El contratista procurará la estabilidad en el trabajo del personal que entre sus funciones figure la ejecución de este contrato, garantizando siempre que en caso de sustitución se hará con otra persona que reúna los mismos requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable municipal del contrato. El personal que preste servicios directos en dependencias municipales deberá disponer de uniforme de trabajo con distintivo que acredite su relación con la empresa contratista.
- 4) El adjudicatario ejercerá de forma real, efectiva y continuada la jefatura del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empresario: negociación colectiva, concesión de permisos, vacaciones, licencias, control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotización a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención en riesgos laborales, incluido el ejercicio de la potestad disciplinaria, etc.
- 5) La empresa contratista velará especialmente para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones ejercidas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- 6) La empresa contratista debe designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:



- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista y del Ayuntamiento. Integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a estos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias.
- c) Supervisar el correcto desarrollo del servicio de limpieza objeto de este contrato.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato y, a tal efecto, coordinar adecuadamente la empresa contratista con la DFM, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la DFM sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

1.6 MODIFICACIÓN DE ESPACIOS

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar los espacios de limpieza, manteniendo el número de horas contratadas, por razones de organización interna o interés público, debidamente justificadas.

1.7 CONCEPTO DE LIMPIEZA Y LIMPIEZA

Todos los equipos de trabajo velarán por dejar las zonas de su responsabilidad en perfecto estado de limpieza, siempre, como mínimo, de forma que cualquier persona, no experta, cogida aleatoriamente de una población normal, y no situada dentro del 10% de cada uno de los extremos de la distribución, diera el visto bueno, sin dudarlo. Partimos, pues, de que el concepto de "limpio" o "sucio" es, en general, inherente a las personas y no cuestionable, por lo que sólo podremos hablar de "más o menos limpio" o "más o menos sucio" una vez situados, todos de acuerdo, en uno de los dos siguientes campos: el de la limpieza, o el de la suciedad.

El primer objetivo básico es, pues, alcanzar un impacto visual positivo de las escaleras, dependencias y establecimientos, por ausencia de residuos, polvo, suciedad, telarañas, etc., brillo de suelos y mobiliario; cristales aceptables, e inmejorable estado de limpieza de los sanitarios.

En caso de disparidad de criterios, prevalecerá el de los DFM.

Hay que considerar que algunos de los pavimentos tendrán que estar pulidos y con brillo para dar una buena imagen visual.

Dado que, los edificios, dependencias municipales, las escuelas y otros equipamientos se diferencian unos de otros por sus características y por sus usos o actividades, la empresa licitadora propondrá métodos, operatorias y los medios necesarios, que considere más



adecuados, para llevar a cabo el servicio, justificándolos con el estudio técnico correspondiente, y dando los argumentos del porqué de y de los argumentos del mismo.

Las empresas considerarán, muy especialmente, la problemática de la limpieza de los cristales y propondrán las frecuencias de limpieza general por edificio, y dentro de éste, por zonas, según su uso e impacto visual del usuario.

También se tendrá que tener en cuenta que debe establecerse un sistema de trabajo que permita, después de haber llovido, tener unos circuitos y unos equipos establecidos para, independientemente de las limpiezas de cristales que se estaban haciendo antes de la lluvia, acudir rápidamente a limpiar todos los puntos que tienen un gran impacto visual. Una vez alcanzada la regularización de las consecuencias de las lluvias, se volverán a reanudar las tareas normales de limpiar cristales, siguiendo el calendario establecido, a partir del lugar en el que se habían suspendido, de forma que se recupere el tiempo de la incidencia.

Las empresas organizarán su estructura de forma que, a diario, sepan y puedan informar a la DFM o a la persona o entidad que el Ayuntamiento designe, por la mañana, del estado de limpieza de los diferentes edificios y de las incidencias el día anterior. La idea es, que si existe una incidencia en un edificio y, como consecuencia, la limpieza es deficiente, sea la propia adjudicataria quien, a primera hora, informe a los responsables del contrato del incidente, las causas que lo han provocado y cómo y cuándo se piensa solucionarlo, a fin de que este departamento pueda informar a quien considere oportuno.

Los licitadores detallarán claramente las partes de los recursos destinados a medios humanos y los destinados a medios mecánicos de sus propuestas.

Se valorarán positivamente los métodos operativos, debidamente justificados, que mejoren su relación calidad-precio.

El contratista deberá prever la adaptación de los servicios a diferentes circunstancias estacionales como, por ejemplo, época de lluvias, viento, caída de la hoja, etc.

Debe considerarse, en todos los casos, la limpieza de patios interiores y exteriores, así como el vaciado de las papeleras correspondientes.

1.8 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

La determinación del precio se ha realizado atendiendo al coste global de los trabajos.

2. PERSONAL y MEDIOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el presente PPT y/o en su oferta, garantizando en todo momento que el servicio se preste con el personal necesario.



El personal que el adjudicatario destine a este contrato deberá tener la formación y la experiencia adecuadas a las tareas a desarrollar en ejecución del contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo y/o funciones a desarrollar.

Todo el personal que el adjudicatario destine a la ejecución de las prestaciones de este contrato deberá estar integrado en su propia plantilla y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Esparreguera. Todo este personal deberá estar contratado previamente por la empresa contratista. Cuando puntualmente el adjudicatario necesite contratar a nuevo personal para la ejecución de este contrato deberá hacerlo bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores de forma directa a los servicios que constituyan el objeto del contrato, sino directamente a la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Esparreguera no tendrá ninguna intervención en la selección del personal del contratista, facultad que corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario procurará que las variaciones en el personal asignado a la ejecución del contrato sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento de este hecho al Ayuntamiento de Esparreguera.

El adjudicatario no podrá organizar las prestaciones objeto del contrato de forma que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. A estos efectos, ninguno de los trabajadores que se destine a la ejecución de este contrato tendrá como funciones únicas los trabajos propios que integran su objeto. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratación, previa autorización municipal, por parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá especificar a las personas que ejecutarán las prestaciones y la acreditación de alta en la Seguridad Social, así como la correspondiente acreditación profesional. Cualquier sustitución o modificación relativa a los profesionales que prestan el servicio deberá comunicarse previamente a la DFM del Ayuntamiento de Esparreguera. La empresa adjudicataria presentará la acreditación de alta en la Seguridad Social en el Ayuntamiento cuando éste lo requiera.

La empresa adjudicataria se compromete a no hacer uso de contrataciones del personal de sustitución mediante empresas de trabajo temporal, e informar el cambio sobre las condiciones del personal en el Ayuntamiento. Se pone a disposición del contratista la bolsa de trabajo del servicio local de empleo.

La empresa adjudicataria se compromete a cubrir las ausencias de su personal por vacaciones u otras eventualidades (baja, enfermedad, sanción, etc.). El período de vacaciones y los permisos del personal de la empresa adjudicataria, de acuerdo con los convenios laborales, no



eximen del cumplimiento de la prestación de los servicios por parte de la empresa adjudicataria. En caso de enfermedad, el plazo máximo para efectuar la sustitución será de 72 horas. En caso de sustitución, la empresa adjudicataria facilitará al profesional sustituto los datos del caso y toda la información necesaria para garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido.

La empresa adjudicataria comunicará los cambios, con la mayor brevedad posible, a la DFM. El cambio, bien por suplencias o por necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por el Ayuntamiento de Esparreguera y programadas por la empresa adjudicataria.

El contratista de los servicios tiene la obligación de subrogarse a las condiciones laborales vigentes del personal que integra la plantilla del anterior contratista adjudicatario de este servicio, según lo que establece el artículo 44 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Se incluye en el anexo 4 de este PPT la relación de personal, con indicación de: su categoría profesional, antigüedad, tipo de contrato, fecha vencimiento contrato, jornada laboral y horas semanales, horario, coste anual emprendida, convenio y pactos en vigor que puedan afectar a la subrogación, que en la actualidad se encuentra prestando el servicio tal y como prevé el art. 130 de la Ley de Contratos del Sector Público. El contratista se hará cargo de este personal reconociendo todos los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Previamente a la finalización del contrato, la empresa contratista deberá enviar al Ayuntamiento la documentación referida al personal a subrogar, en caso de que esta subrogación esté establecida por el convenio colectivo que sea de aplicación.

La empresa adjudicataria designará un/a jefe/a, un/a encargado/da y un/a supervisor/a adscritos al servicio de limpieza objeto de este contrato. Las personas designadas se encargarán de la gestión técnica de la contratación y mantendrán relación directa y continuada con la DFM para la resolución de cualquier duda o cuestión que pueda plantearse durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria velará por la formación y reciclaje de su personal, promoviendo la asistencia a jornadas técnicas, cursillos de formación, congresos, ferias, etc. En todos estos casos la formación irá a cuenta del adjudicatario.

También tendrá la responsabilidad de la gestión de los recursos del contrato, tanto humanos, como medios materiales para conseguir los objetivos fijados en este PPT y conseguir una gestión eficiente de los medios y herramientas.

La DFM comprobará las condiciones de aptitud y práctica del personal requeridas en el objeto y deberá ser informado de las sustituciones o variaciones que sean necesarias.



En cuanto a la gestión diaria del servicio, la empresa adjudicataria velará en todo momento para que la distribución de medios y recursos sea la mejor para alcanzar los objetivos de limpieza fijados y especialmente tendrán que distribuir el personal y los medios de que se disponga para ajustarlos en todo momento a las necesidades y a las contingencias del servicio.

Por lo que respecta a la gestión del contrato, las partes podrán adaptarla sin contradecir los PPT ni la oferta de este contrato.

Plan Anual de Trabajos

Además de los requerimientos a tener en cuenta y previstos en otros capítulos del presente PPT, el adjudicatario presentará un Plan Anual de Trabajos donde expondrán los aspectos de organización, planes de limpieza y todas aquellas consideraciones sobre la gestión ambiental que mejoren la calidad del servicio indicando estos campos:

- a) Indicar día de las labores semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para cada edificio.
- b) Número de limpiadores/as y horario.
- c) Número de especialistas y horario.
- d) Horas de trabajo por semana y año, tanto de especialistas como limpiadoras.
- e) Tipo de limpieza: de mantenimiento, mantenimiento extraordinario (decapado de superficies y protección), a fondo, especial, etc.
- f) Procedimientos empleados: fregado, decapado, tiras, cristalizado, desincrustado, etc.
- g) Limpieza mecánica: tipos de maquinaria.
- h) Medios e inversiones para la prestación de servicios.

2.1 SOBRE EL PERSONAL E IMAGEN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria suministrará a su personal el vestuario de trabajo y los equipos de protección individual (EPI's), el cual debe ser el adecuado al régimen climático y para el desarrollo del trabajo a desarrollar en condiciones higiénicas y de seguridad. Los gastos vinculados al vestuario, herramientas y útiles de trabajo correrán a cargo del contratista.

La empresa adjudicataria deberá respetar y hacer respetar a sus operarios y personal de los servicios:

- 1) El uniforme:



-
- Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán que llevar el vestuario suministrado por la empresa la adjudicataria exclusivamente mientras estén desarrollando las tareas propias del servicio de limpieza. El vestuario deberá garantizar la identificación diferenciada de su plantilla mediante el uso de distintivos o rotulaciones propios, los cuales tendrán que contar con el visto bueno de la DFM
 - Se llevará limpio y pulido.

2) La cortesía:

- La empresa adjudicataria será responsable de la cortesía de sus trabajadores y tomará inmediatamente las medidas necesarias para corregir cualquier incorrección o falta cometida hacia terceros u otros trabajadores, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador, en su caso.

3) El material:

- No puede incluir indicaciones, símbolos o logos que no sean los previstos o permitidos por el Ayuntamiento de Esparreguera.
- Siempre debe operarse con los niveles mínimos de ruidos y contaminación permitidos para cada tipo concreto de vehículo o máquina.
- Todos los productos que se utilicen deben cumplir con lo que especifica la normativa legal vigente. Aunque en el apartado 2.5 se detallará este aspecto.

El uso de los equipos de protección individuales (en adelante Epi's) por parte de todo el personal, y el correcto vestuario, también será objeto de control y seguimiento por parte de la DFM.

2.2 JORNADA Y MEDIDAS DE AHORRO

Otro de los aspectos que se considera importante de cara al ajuste de los costes indirectos derivados de la ejecución del contrato, son las medidas de ahorro energético impulsadas por el adjudicatario para con la implantación de una jornada adecuada y el fomento de las buenas prácticas de sus empleados.

La propuesta de organización del servicio presentada por los licitadores deberá, pues, tener en cuenta los horarios fijados por la limpieza de los centros, no sólo desde el punto de vista de los horarios de apertura, sino también en relación a la necesidad de requerir fuentes de energía (luz, calefacción...) y la posibilidad de ahorro derivada de un mejor ajuste de los mismos. Asimismo, se valorará especialmente el fomento e implantación de buenas prácticas ambientales en los trabajadores, especialmente en lo que se refiere al consumo de energía y gestión de residuos.

Con independencia de las consideraciones y obligaciones generales sobre ahorro energético y de agua y respecto del medio ambiente, la empresa adjudicataria debe garantizar expresamente:



- a) Apagar el alumbrado de los despachos, dependencias, pasillos, rellanos de escalera, etc. de todos los edificios y locales que tenga asignados, sólo con las excepciones que determine específicamente el Responsable del centro o dependencia.
- b) Hacer un consumo responsable del uso del agua, evitando dejar grifos abiertos de los lavamanos vertederos, duchas, etc., y realizando las justas descargas del inodoro.
- c) Informar al Responsable del centro de los trabajos de cualquier anomalía de funcionamiento y/o técnicas que se detecten en relación con los puntos anteriores, a fin de que el ayuntamiento proceda a su corrección, si procede.

2.3 HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODO DE VACACIONES

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal según los meses de servicio de cada uno de los centros, teniendo en cuenta el período anual en el que se encuentran operativas las instalaciones.

Esta planificación de las vacaciones de cada trabajador/a será comunicada por escrito a la DFM, por parte de la empresa adjudicataria y un mes antes del inicio del período de vacaciones del personal del servicio con independencia de su responsabilidad en el desarrollo del servicio.

Ámbito horario

Se considera horario nocturno desde las 22:00 hasta las 06:00 h del día siguiente. El resto de horas se considera horario diurno.

El servicio de limpieza se prestará según condicionantes específicos recogidos en el Anexo 2 del presente PPT.

La empresa adjudicataria mantendrá el horario del personal de limpieza ordinaria que sea necesario para la realización de los trabajos que se precisen, así como organizará las intervenciones de los especialistas que llevarán a cabo las tareas de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades de los centros (preferentemente dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios).

La planificación anticipada, esmerada y detallada por cada uno de los centros para la realización de las intervenciones de los especialistas será fundamental para conseguir una adecuada coordinación con los responsables de centro y una mejor eficacia y calidad del servicio. La DFM o los responsables del Ayuntamiento podrán sugerir cambios en la planificación y horarios de la intervención de los especialistas entregadas por las empresas cuando lo consideren conveniente, adaptando aquellos intervalos horarios de intervención para que coincidan con horarios de menor actividad por parte de los usuarios del centro.

Para que el horario de prestación del servicio de limpieza ordinario diario se solape el menor tiempo posible con la actividad de los usuarios y público, serán de obligado cumplimiento las siguientes líneas generales:



- a) Antes de las 9:00 h, será necesario haber prestado el servicio de limpieza ordinaria diaria en todos los centros que abran en este horario. En el caso de centros que abran más tarde, la limpieza se efectuará siempre antes del horario fijado de apertura.
- b) Principalmente, durante las primeras horas de la mañana y de la tarde y hasta las 22:00 h, se llevará a cabo la limpieza ordinaria evitando las zonas ocupadas y dependencias con actividad de los usuarios, limpiando primero los espacios vacíos sin usuarios y dejando para el final los espacios ocupados con actividades, para que se puedan limpiar una vez que éstas hayan finalizado, y garantizando que estén finalizados, y garantizando que estén finalizados, y garantizando que estén finalizados, y garantizando que estén finalizados.
- c) Aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar al normal desarrollo de las actividades, se efectuarán en horas o días laborables determinados con el fin de minimizar su efecto (y deben identificarse convenientemente en el calendario a presentar dentro del Plan Anual de Trabajo).
- d) Todas las actuaciones planificadas se llevarán a cabo sin coste adicional alguno al Ayuntamiento de Esparreguera (y no se podrá repercutir sobre ellos ningún tipo de complemento de retribución adicional por nocturnidad, plus festivo, etc.), ya que quedan determinadas dentro de la jornada laboral total de los trabajadores y de la oferta presentada.

Con el fin de efectuar un seguimiento correcto y poder tomar las medidas oportunas, el adjudicatario advertirá a la DFM de los cambios y ajustes en los trabajos que está previsto realizar, al menos con 24h de antelación, para adaptarse a las circunstancias de cada momento.

Servicios especiales

Cuando circunstancias especiales lo requieran o lo aconsejen, será necesario adaptar los trabajos al momento de llevarlos a cabo, procurando en todo momento que las interferencias y/o molestias causadas sean mínimas.

Siempre que sea posible, el Ayuntamiento facilitará con la mayor antelación el listado de actividades con su ubicación y horarios, a fin de que el contratista junto con la DFM, pueda planificar al máximo los trabajos de limpieza.

En situaciones transitorias especiales, el contratista deberá coordinar su actividad con las obras de reforma, arreglo y mejoras, etc., por encargo del Ayuntamiento de Esparreguera.

2.4 MEDIDAS EN CASO DE HUELGA LEGAL

En caso de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de Esparreguera sobre las incidencias y desarrollo de la huelga.



En caso de huelga o cierre patronal, la empresa adjudicataria estará obligada a poner a disposición del Ayuntamiento todos los materiales, herramientas y elementos adscritos a los servicios, estando los gastos originados por los hechos anteriores con cargo al contratista. A estos efectos el contratista deberá dar conocimiento y comunicar la notificación del inicio de huelga al Ayuntamiento en el mismo día o el siguiente a aquél en que los trabajadores le hayan comunicado. Igualmente tiene la obligación de remitir inmediatamente copia de la Orden de la Administración competente, en la que se fijen los servicios mínimos.

2.5 MATERIALES Y EQUIPOS

2.5.1 Maquinaria y materiales para la limpieza

Serán de cuenta y cargo exclusivos de la empresa adjudicataria contratista la maquinaria, útiles, productos de limpieza y accesorios que fuesen necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto de este contrato, de acuerdo con las tareas y frecuencias, la sistemática de limpieza y nivel de calidad de la limpieza propuestos en este pliego.

Para el uso diario se utilizarán jabón neutro, ácido acético, ácido cítrico, agua y vapor de agua a presión.

Antes del inicio de los trabajos se presentarán en la DFM las fichas técnicas de todos los productos a utilizar.

Los productos y materiales a utilizar deberán estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente, los cuales deberán ser de reconocida calidad por la limpieza de las dependencias objeto del contrato, en cuanto a tipos de superficie a limpiar, mobiliario y accesorios variados que se encuentren en las mismas.

Los trabajadores y trabajadoras, conocerán las características y condiciones de uso de los productos que utilicen y tendrán acceso a las fichas de seguridad de los mismos.

Se utilizarán productos de limpieza generales (limpieza suelos, limpieza cristales, limpieza superficies y desengrasantes):

- a) Que no estén clasificados ni contengan ingredientes clasificados con los siguientes componentes (regulados legislación): R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- b) Que cumplan con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I (ecoetiqueta ecológica europea, Cisne Nórdico o similares) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Sólo puede usarse la lejía (o alternativa) en lugares restringidos: aseos y lugares más amplios en hogares asistenciales. Por lo general, en los pavimentos y suelos se limpiarán con pasta de jabón neutro.



Se potencian las alternativas de productos, que no contengan formaldehídos, paradiclorfenoles , ni clorobenzoles .

Los productos y materiales a utilizar deben llevar impreso, visiblemente, el procedimiento necesario para hacer un correcto uso de los mismos, forma de aplicación y condiciones de utilización, así como las condiciones de seguridad que son propias de los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según iconos estándar.

Los materiales y equipos empleados serán según las normativas ambientales ISO 9001:2000 y ISO 14001:96.

La maquinaria y herramientas que se utilizarán para los trabajos de limpieza serán aquellas que garanticen una mejor calidad del servicio, es decir, el adjudicatario deberá disponer de todas las máquinas y medios auxiliares (escaleras, mangueras, etc.) que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.

Los licitadores tendrán que detallar la maquinaria y herramientas que se pondrán a disposición para la ejecución del contrato, especificando las características técnicas, según modelo de una ficha en la que conste los datos del fabricante, modelo, potencia, rendimiento, y otros que resulten de interés.

El adjudicatario velará y se hará cargo en todo momento por la conservación en un perfecto estado de la maquinaria y herramientas de limpieza para garantizar que su funcionamiento sea el óptimo.

2.5.2 Consumibles

Serán a cuenta y cargo exclusivos de la empresa adjudicataria contratista los materiales fungibles de los lavabos, tales como el papel higiénico, el papel secamanos, el jabón las bolsas de basura y otros. La empresa adjudicataria tendrá cuidado de su reposición.

2.5.3 Reposición de papeleras

Serán a cuenta y cargo exclusivos de la empresa adjudicataria contratista las papeleras que se estropeen. La empresa adjudicataria cuidará de su reposición, si hubiera que cambiar el modelo de las papeleras existentes, hará una propuesta y acordará el nuevo modelo con la DFM.

2.6 SEÑALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

En aquellos casos en los que se considere necesario, a fin de garantizar la buena marcha de los trabajos, la seguridad de los trabajadores y causar el mínimo de problemas a los usuarios, la empresa adjudicataria se hará cargo de señalar los equipamientos y otros puntos de posible conflicto, de acuerdo con la DFM.



La señalización se hará de forma que resulte suficientemente visible y será especialmente importante en el caso de limpiezas especiales (cristales exteriores, persianas, etc.) donde permanecerá colocada hasta justo después de finalizar la limpieza, momento en que se procederá a su retirada. El incumplimiento de estos servicios serán considerados infracciones graves.

3. DESPERFECTOS EN GENERAL

La empresa adjudicataria responderá de todos los daños y desperfectos que, voluntaria o involuntaria, cause al personal que preste el servicio de limpieza, durante su horario de prestación, por lo que deberá reparar o sustituir de inmediato todos los desperfectos causados. Si no lo hiciere, se descontará el coste de reparación y/o sustitución de los desperfectos en la facturación correspondiente.

4. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS

La empresa adjudicataria garantizará la correcta gestión de los residuos recogidos por el servicio de limpieza de cada equipamiento objeto de este contrato para su posterior tratamiento y reciclaje según los protocolos establecidos por la recogida de residuos de equipamientos definidos por el modelo de recogida de residuos municipales de Esparreguera. Esto incluye la recogida diferenciada de cada tipología de residuo que se esté llevando a cabo en cada equipamiento y su depósito en los contenedores de calle, colinas particulares o puntos limpios municipales. Los residuos a gestionar, principalmente, son: papel y cartón, envases ligeros, materia orgánica, desecho, vidrio, pilas y baterías, cartuchos de tinta, tóners y fluorescentes. En caso de haber otras tipologías de residuo de tipología municipal no descritas, se comunicarán al DFM para establecer la vía de gestión correcta.

La empresa adjudicataria, deberá poner en conocimiento de la DFM, en el plazo más breve posible, las necesidades de contenedores a suministrar a cada centro, ya sea porque se detecte una carencia, ya sea porque sea necesaria su reposición por haber resultado dañado por cualquier motivo. Los contenedores, previa valoración de su necesidad y pertenencia, serán suministrados por servicio responsable, siendo la adjudicataria la responsable de su depósito en el emplazamiento indicado por la DFM. Queda exceptuado el suministro de los contenedores higiénicos que deben existir necesariamente en todos los lavabos femeninos o de uso mixto de los centros objeto del contrato, los cuales deben ser suministrados por la empresa adjudicataria, la cual se encargará también de su vaciado, limpieza y mantenimiento con la frecuencia establecida en este Pliego.

La empresa adjudicataria garantizará la existencia de puntos de reciclaje en todos los centros objeto de este contrato.



5. SEGURIDAD Y SALUD

5.1 NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

Todo el personal que intervenga en las tareas de limpieza deberá someterse a las normas de seguridad y control que se señalan, de forma que pueda desarrollarse un seguimiento del personal.

Cualquier propuesta de modificación que consolide un cambio definitivo de la persona asignada a la organización de los puestos de trabajo (número de personas que componen la plantilla, centro y horario) deberá realizarse por escrito con anterioridad a esta modificación, con el fin de recibir su correspondiente aprobación por parte del Ayuntamiento.

Deberá revisarse periódicamente la información relativa al personal de la empresa asignado a los centros, con el fin de poder comprobar que no se hayan producido variaciones sustanciales en el personal que presta su servicio y que no hayan sido oportunamente comunicados. De esta forma, la función que aquí se describe es exclusivamente de control sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en las obligaciones de la seguridad social.

5.2 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria queda obligado al cumplimiento de la normativa general sobre la prevención de riesgos laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y en particular, de las disposiciones sobre coordinación. 24 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y RD 171/2004 de 30 de enero que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

En el plazo de un mes desde la notificación de la formalización, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria establecerán los mecanismos de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre ellos a sus respectivos trabajadores. A estos efectos, la empresa licitadora deberá presentar en el plazo fijado la evaluación de riesgos propios, y en la que se determinen también los riesgos que pueden afectar a los usuarios y trabajadores de los centros.

La evaluación de riesgos propios deberá prever al menos estos apartados:

- a) Riesgos profesionales posibles en los trabajos de limpieza
- b) Condiciones de los medios de protección personal y colectiva
- c) Equipos de protección personal y equipos de protección colectiva
- d) Instalaciones médicas



Con independencia del conjunto de temas más genéricos de Salud Laboral y su obligado cumplimiento de acuerdo a la Ley 31/1995 y su desarrollo normativo, en la Ley 54/2003 y en el RD 171/2004 cabe resaltar las siguientes obligaciones concretas referidas a material, útiles y normas de almacenamiento:

- a) En cada local de almacenamiento de productos, es necesario que sea visible, y al alcance, el lugar donde se dispongan:
 - Las fichas de seguridad de los productos que se utilizan.
 - La descripción/mesa de frecuencias de las diferentes tareas a llevar a cabo por cada trabajador/a.
 - La planificación de las labores de limpieza.
- b) En cada carretilla de mantenimiento para transportar los utensilios y productos de limpieza es necesario colocar las fichas de seguridad en uno de los bolsillos para que los trabajadores/as tengan fácil acceso en caso de necesidad. Hay que prever al menos una carretilla por planta, o más de una si así lo exige el tipo de edificio.
- c) En los locales de almacenamiento, los materiales y productos de limpieza no se acumularán en mayor cantidad que la necesaria para atender un mes de trabajo.

Los especialistas tendrán la calificación y la información y formación requerida para efectuar los trabajos, disponiendo de todos los medios necesarios y procurando evitar en la medida de lo posible toda perturbación del normal funcionamiento de las dependencias municipales. Independientemente de que la planificación de la limpieza especializada sea comunicada a los centros por los responsables de las empresas y/o los responsables del Ayuntamiento, se informará previamente a los usuarios de las operaciones que se van a llevar a cabo y las molestias que se van a ocasionar, así como los días y los horarios previstos.

La limpieza de ciertos espacios interiores o exteriores puede exigir protocolos y procedimientos muy exigentes, así como equipamientos, útiles, señalizaciones y Equipos de Protección Individual (EPI) completos y concretos para la realización del servicio de limpieza, a fin de garantizar las máximas condiciones de Seguridad y Salud.

Antes del inicio del contrato:

- a) Habrá que presentar una justificación de los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio (adjuntar fichas técnicas y de seguridad en un anexo separado a este proyecto técnico), así como vestuarios y medios de seguridad.
- b) Habrá que presentar una propuesta de horarios concreto para cada uno de los operarios/as en cada centro.



6. ASPECTOS DESCRIPTIVOS DEL SERVICIO A REALIZAR

6.1 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la edición, revisión y actualización de la ficha del edificio desde un inicio y durante toda la vigencia del contrato cuando exista una modificación, y ya sea en los edificios ya existentes (consultar el anexo 1.1) como los de nueva construcción y adscripción, en su caso. Esta ficha deberá estar vigente durante los 3 primeros meses del contrato.

6.2 TRABAJOS A CONSIDERAR EN CADA TIPO DE DEPENDENCIA

En el Anexo 1.2 se presenta un detalle por centro en el que se incluyen las siguientes referencias: tipos de área, tipos de sol, superficie, estado de calidad y una propuesta de frecuencia.

Además se deben tener en cuenta las presentes indicaciones:

Centros Educativos

a) Operaciones en días lectivos

El tiempo de trabajo será de 11 meses al año. En agosto no se prestará servicio. Sin embargo, al objeto de que los centros escolares se encuentren en condiciones de limpieza la primera semana de septiembre, que es cuando inician el trabajo los maestros, el personal que presta sus servicios en estos centros deberá trabajar en una limpieza general durante los tres días últimos laborables del mes de agosto. Estos días se compensarán con días laborables de Navidad.

Diariamente

- Ventilar las aulas y pasillos.
- Barrer todos los pavimentos interiores, recogida de residuos sólidos y líquidos, eliminar las manchas del pavimento.
- Frotar los pavimentos de los vestíbulos, pasillos y escaleras principales, así como las aulas de P3, P4 y P5.
- Barrer porches y aceras exteriores.
- Limpiar el polvo del mobiliario y otros elementos de las aulas, despachos y dependencias similares, vestíbulos, pasillos y escaleras.
- Limpiar cuidadosamente los servicios sanitarios y vestuarios/duchas: limpiar, fregar y desinfectar todo el pavimento de estas zonas. Limpiar las manchas de las paredes, puertas, mármoles y alicatados. Además, es necesario realizar una limpieza completa



de los aparatos sanitarios, fregaderos, grifos, espejos y otros complementos presentes en estas dependencias.

- Vaciar y limpiar las papeleras y otros recipientes y contenedores de residuos, trasladando éstos a los puntos de recogida y de la forma establecida la DFM (según la naturaleza del residuo).
- Reposición de las celulosas, jabones y otros consumibles de los servicios sanitarios.
- Quitar las marcas de huellas y manchas en cristales de puertas de acceso, mamparas, etc.

Días alternos

- Frotar el resto de pavimentos interiores.
- Limpiar y aspirar el polvo de moquetas, alfombras y mobiliario tapizado.

Semanalmente

- Limpiar de forma cuidadosa los paramentos verticales de los servicios sanitarios y vestuarios/duchas: alicatados, partes más altas y fondo. También se harán a fondo los rincones.
- Limpiar los residuos adheridos y manchas de los pavimentos exteriores de patios y porches.
- Limpiar las pizarras, tablones y similares.
- Limpieza más detallada del mobiliario de los comedores.
- Limpiar los almacenes de uso habitual.
- Barrer patios interiores y exteriores, además de la recogida de residuos, desechos y hojas de árboles en su caso.
- Mesas y sillas de las aulas.

Mensualmente

- Limpiar las puertas y marcos, paredes y techos, menaje y mamparas de separación
- Limpiar los vierteaguas de las ventanas.
- Limpiar las boquillas de desagüe de las terrazas y patios interiores.



-
- Limpiar los elementos metálicos (a excepción de las rejas que se realizarán dos veces al año).
 - Quitar el polvo de cortinas.

Trimestralmente

- Limpiar los elementos de iluminación, calefacción y conducciones de las dependencias interiores (no salas técnicas).
- Limpiar completamente todos los cristales de fácil acceso.

Semestralmente

- Limpiar las persianas (interior) y rejas.
- Limpiar los almacenes de uso poco frecuente y salas técnicas (instalaciones).

Una vez al año

- Limpiar el resto de los cristales y claraboyas de acceso más difícil (con andamios, elevadores, etc.)
- Efectuar un tratamiento de base de los pavimentos interiores, de acuerdo a las especificaciones de este pliego.
- Limpiar el exterior de las persianas.
- Limpiar las cortinas (se descolgarán, llevarán a lavar y se colgarán de nuevo).

b) Operaciones en períodos no lectivos.

Limpiezas de Navidad y Semana Santa

- Limpieza a fondo y completa de los servicios sanitarios, vestuarios y duchas.
- Frotar y limpiar a fondo todos los pavimentos del centro.
- Limpiar a fondo el mobiliario y estanterías, así como las partes más altas, rincones y fondos.

Vacaciones de verano (desde el final del curso lectivo hasta el inicio del curso escolar).

Durante los tres últimos días laborables del mes de agosto:

- Limpieza a fondo y completa de los servicios sanitarios, vestuarios y duchas.
- Frotar y limpiar a fondo de todos los pavimentos del centro.



-
- Limpiar a fondo el mobiliario y estanterías, así como las partes más altas, rincones y fondos.
 - Tratar y abrillantar el pavimento.
 - Limpiar los cristales.
 - Limpiar elementos de iluminación, calefacción y conducciones.
 - Además de las mencionadas tareas, se efectuará una limpieza de mantenimiento de los espacios ocupados por los profesores, que incluirán las salas de profesores, despachos, zonas comunes y aseos en uso; así como cualquier otro espacio utilizado en este período que la Dirección del centro considere oportuno.

El licitador especificará las horas de servicio de limpieza que ofrece para la cobertura de este período.

6.3 FRECUENCIAS TAREAS DE LIMPIEZA DE OTROS ESPACIOS MUNICIPALES

A continuación, se indican a modo de referencia para la elaboración de las propuestas técnicas y económicas una serie de actividades en función de su frecuencia. En cuanto a los períodos anuales ya las frecuencias mínimas, son las propuestas en el Anexo 1.1.

Servicios diarios

- Mopeado del pavimento de aulas, escaleras, pasillos, despachos, recepción, vestíbulo y otras dependencias análogas.
- Lavado y desinfección de las salas del comedor, WC, y servicios, incluida la limpieza de los espejos
- Aspirado de pavimentos enmoquetados.
- Eliminación del polvo de las mesas, estantes, armarios, sillas y por lo general todo el mobiliario.
- Vaciado de cenizas y papeleras.
- Repaso de pasamanos, pomos y huellas de contacto de puertas, cristales y puertas-vidrieras de recepciones y despachos.
- Suministro y reposición de papel higiénico, jabón lavamanos, papel secamanos,...
- Retirar residuos sólidos y hojas de los accesos callejeros.
- Limpieza de pizarras " Velleda " con productos adecuados.
- Pasillos y escaleras de comunicación del edificio.
- Limpieza extraordinaria de los WC de las zonas comunes, dos veces al día.
- Limpieza extraordinaria de los WC de la zona del bar, cuatro veces al día.



Bisemanal

- Limpieza paredes y puertas de ascensores
- Limpieza máquinas vending
- Limpieza ordenadores, aparatos informáticos, fotocopiadoras, faxes, retroproyectors, TV en vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas reuniones, salas anexas, aulas, auditorios, salas de actos, salas de exposición
- Barrido, quitar las hojas y limpieza de las terrazas y patios sin acceso al público
- Limpieza de rótulos en los exteriores
- Aspirado guías de puertas ascensores

Semanal

- Fregado y desinfección de suelos en vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas de reuniones, salas anexas, aulas, escaleras, rampas de acceso, pasillos, auditorios, salas de actos, salas de exposición
- Limpieza pantallas de televisión en los vestíbulos, recepciones y puntos de información, oficinas, despachos, salas de reuniones, salas anexas, aulas, auditorios, salas de actos, salas de exposición
- Rótulos indicadores
- Vaciar contenedores de reciclaje
- Limpieza a fondo del mobiliario, mesas, armarios, estantes, y otros en los vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas reuniones, salas anexas, aulas, auditorios, salas de actos, salas de exposición, áreas de descanso
- Quitar las manchas en seco de la moqueta en los vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas reuniones, salas anexas, aulas, auditorios, salas de actos, salas de exposición
- Limpieza y desinfección alicatados aseos y vestuarios
- Limpieza almacenes, depósitos y archivos (Suelos, sillas, teléfonos, mobiliario y paredes)
- Limpieza de puertas en terrazas y patios
- Limpieza cristales bajos y marcos

Quincenal

- Limpieza y desinfección contenedores higiénicos femeninos



-
- Limpieza a fondo de puertas, paredes y superficies en el bar-comedor del Parque Tecnológico
 - Enlustrado de metales
 - Limpieza a fondo de paredes, mamparas, puertas y ventanas
 - Desempolvado partes altas de taquillas en los lavabos y vestuarios
 - Limpieza difusores de humo

Mensual

- Limpieza puntos de luz, señalizaciones y techos de los ascensores
- Limpieza luminarias de las escaleras
- Limpieza puntos de luz en lavabos y vestuarios
- Limpieza de cristales interiores en general
- Limpieza paredes de madera
- Limpieza de mamparas y marcos
- Limpieza superficies alicatadas
- Limpieza exterior de aparatos de aire acondicionado, radiadores, fancoils y extintores

Bimestral

- Limpieza a fondo de sillas y bancos en vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas de reuniones, aulas, salas anexas, auditorios, salas de actos, sala de exposiciones, áreas de descanso, aseos, vestuarios, terrazas y patios.
- Quitar el polvo a los elementos de decoración
- Quitar el polvo a los zócalos
- Limpieza en seco de la moqueta de los auditorios, salas de actos y salas de exposición
- Limpieza de alfombras
- Limpieza de aceras y zona ajardinada
- Aspiración de cortinas
- Limpieza de persianas, esteras o similares

Trimestral



-
- Limpieza a fondo interior armarios y superficies tapizadas del mobiliario en los vestíbulos recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas de reuniones, aulas auditorios, salas de actos, salas de exposiciones y áreas de descanso.
 - Limpieza y tratamiento por arañazos en las escaleras de madera.
 - Limpieza de aceras y zona ajardinada
 - Patios
 - Retirada de residuos sólidos en los almacenes, depósitos y archivos
 - Quitar el polvo en las partes libres de las estanterías en los almacenes, depósitos y archivos
 - Limpieza de las sombrillas
 - Desempolvar puntos de luz y tubos
 - Limpieza a fondo de superficies en general
 - Limpieza a fondos interiores armarios en los almacenes, depósitos y archivos
 - Aspirado de guías estanterías en almacenes, depósitos y archivos
 - Limpieza cristales interiores y exteriores perimetrales en los Edificios
 - Limpieza cristales exteriores y cristales patios interiores.
 - Limpieza de sumideros de patios y terrazas interiores, para evitar atascos.

Cuatrimestral

- Limpieza de salas de comunicaciones y salas de cuadros eléctricos

Semestral

- Limpieza de cortinas
- Quitar el polvo a las canalizaciones de aire acondicionado
- Abrillantado de pavimentos de terrazo aprovechando los períodos vocacionales de Navidad y verano

Anual

- Limpieza en seco de la moqueta en los vestíbulos, recepciones, puntos de información, oficinas, despachos, salas de reuniones, aulas y salas anexas
- Limpieza de foco y luces de los techos



6.4 LIMPIEZA IMPREVISTA

La limpieza imprevista es toda aquella limpieza necesaria para mantener un correcto estado de limpieza pero que, como su nombre indica, no puede preverse. Se considerarán servicios de limpieza imprevista los que se deriven de la activación del Plan de Actuación Municipal, de accidentes, incendios, derrames, emergencias u otros fenómenos que puedan calificarse como extraordinarios a nivel municipal y que afecten a los edificios y dependencias municipales. Para la realización de estas actuaciones se utilizarán, siempre que sea posible, los medios humanos y materiales adscritos al contrato, sin detrimento de que en casos puntuales sea necesario utilizar medios no incluidos dentro de la planificación normal del servicio. En casos de emergencia y siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, todo el personal, materiales y equipos adscritos al servicio de limpieza, pasará a disposición de los STM, quien ordenará las funciones a realizar.

6.5 BOLSA DE HORAS ADICIONAL (125H)

Se contempla como criterio automático de valoración en la licitación de una bolsa de horas adicional a proponer por el licitador, con un máximo de 125 horas anuales adicionales sin coste para el Ayuntamiento, para dar cobertura a las eventualidades genéricas de cualquier tipo de servicio incluido en el PPT (actos esporádicos de los que no se puede prever su celebración anticipada, actuaciones u otros). Cada hora de bolsa anual corresponderá a una hora efectiva de trabajo de un operario-a.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La/s persona/s encargadas de la supervisión se reunirán trimestralmente, oa petición expresa, con la DFM para comunicar las incidencias que se hayan podido producir. En este sentido están obligados a asistir al Ayuntamiento o al lugar que se les indique con la periodicidad y el horario que se determine. Asimismo, en caso de considerarlo necesario se efectuarán inspecciones conjuntas entre supervisores y la DFM para revisar los trabajos de limpieza que se hayan realizado y se comprobará la calidad de los mismos y la eficacia y resultado de la organización del personal. En caso de considerarlo necesario, el Ayuntamiento podrá instar a la adjudicataria a variar y modificar el servicio para ajustarlo a lo que se considere más eficiente.

El responsable que designe la empresa adjudicataria se reunirá como mínimo una vez cada trimestre con la DFM, o la persona o entidad que el Ayuntamiento designe a tal efecto, para realizar un seguimiento del servicio y planificar los trabajos.

La empresa adjudicataria, además de los partes de trabajo, estará obligada a facilitar los datos que con fines estadísticos y de control (horarios, frecuencias, equipos de trabajo, rendimientos, etc.) que la DFM consideren necesarios para la buena marcha del servicio.



La DFM deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del contratista, en especial de las obligaciones en materia socio-laboral de los trabajadores encargados de la ejecución de cada contrato, debiendo requerir trimestralmente un certificado de estar al corriente en el pago de las cuotas de Seguridad Social de los trabajadores adscritos al contrato así como un justificante de pago de los salarios.

La DFM es la responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de los servicios contratados, que efectuará las funciones de dirección e inspección mediante las correspondientes verificaciones. Estas inspecciones se podrán realizar mediante una empresa externa, de acuerdo con lo establecido en la condición 7 del PPT.

El control que ejercerá el Ayuntamiento, mediante la DFM será de carácter cuantitativo y cualitativo, resumiéndose en:

- Control de actividades: que identificará el grado de cumplimiento de las prescripciones técnicas (tareas y frecuencias) estipuladas y/o mejoradas en la oferta. Esta revisión se realizará conjuntamente con la persona responsable asignada por la empresa.
- Control cualitativo: se identificará el nivel de calidad de la limpieza alcanzado durante la prestación del servicio y la percepción y el grado de satisfacción de la limpieza de acuerdo con una clasificación razonable, resultado de las valoraciones conjuntas, y que se documentan en las Actas de Inspección de Calidad, siguiendo los parámetros de calidad del Anexo 3.

Asimismo se realizará una Auditoría por una entidad externa escogida por el Ayuntamiento, a la mitad ya la finalización del plazo de ejecución del contrato. La auditoría correrá a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

7.1 COMUNICADOS ENTRE LA EMPRESA Y EL AYUNTAMIENTO

La comunicación entre el responsable de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, tendrá varios documentos:

- a) **Documento "programa semanal ejecutado"**: Cada martes, el responsable de la empresa adjudicataria deberá dar a la DFM un comunicado detallado de los trabajos realizados la semana anterior por vía e-mail en formato digital compatible.
- b) **Documento "programa mensual ejecutado"**: Cada mes el contratista elaborará un informe y se presentará el resumen mensual detallado por diferentes trabajos, por vía e-mail en el formato digital compatible y en versión impresa por registro.
- c) **Documento "anomalías"**: El adjudicatario del servicio deberá comunicar por escrito y por vía e-mail a la DFM todas las anomalías que encuentren en el desarrollo de sus trabajos, así como sugerencias, para conseguir una mayor racionalización y eficacia del servicio.



- d) **Memoria Anual** : el adjudicatario el mes de enero de cada año deberá presentar en la DFM la memoria anual del servicio con indicación entre otras de: tareas ordinarias y extraordinarias realizadas, las anomalías o incidencias que se hayan producido y el equipo de trabajo con indicación de los horarios y el cómputo de horas de servicio prestadas mensual y anualmente.

También deben facilitar a la DFM toda la información que les sea requerida, a efectos de control, estadística o conocimiento de las operaciones en curso oa realizar tanto en el aspecto técnico como en el económico.

7.2 ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS QUE PUEDAN PRODUCIRSE.

Se contempla como criterio de valoración subjetiva en la licitación el disponer de un sistema para comunicar incidencias online (tiketing) y de un sistema de fichas o formularios para hacer el seguimiento de las tareas programadas.

Sistema de comunicación de incidencias (tiketing):

Debe ser un sistema online que permita acceder a los listados de incidencias y hacer explotación posterior de los datos.

Se valorará la capacidad de utilizarse desde diferentes dispositivos (desde terminales móviles, pc), la sencillez en su manejo, la facilidad de control del estado de las incidencias y explotación posterior de los datos, la posibilidad de añadir imágenes, comentarios.

Disponer de un sistema de seguimiento del servicio, en soporte digital que consista en unas fichas con el listado de tareas programadas para cada mes. Mediante formularios pdf rellenables , hojas tipo excel , o similares.

Deberá contener todas las tareas distintas de las diarias, así como aquellas que se programen para realizar en los períodos de cierre de los centros

La finalidad de este sistema, es principalmente, facilitar la comprobación de la realización de las tareas de frecuencia distinta a las diarias.



7.3 DESCUENTOS

Como resultado del seguimiento del servicio podrá resultar la aplicación de penalidades que se descontarán de la factura mensual, de forma inmediatamente posterior a su resolución.

El importe a descontar vendrá dado por el importe de las penalidades -Muy graves, Graves y Leves que se determinen en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

8. CONTROL PRESENCIAL Y CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria deberá cumplir el número de horas diarias/anuales de dedicación del personal del servicio de limpieza establecido por un centro o grupo de centros en el cuadro resumen establecido en su oferta en el Plan Anual de Trabajo y de acuerdo con las prescripciones de este documento.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores a los diferentes centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y, por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

El SICH permitirá la visualización objetiva de los datos y registros de forma similar, tanto a los responsables del Ayuntamiento, como a los responsables de la empresa adjudicataria, y debe constar, como mínimo, de las siguientes prestaciones:

- a) Una Base de Datos residente en Internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 H/365
- b) Conexión desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador -accesible vía Internet.
- c) Con la responsabilidad de establecer planificaciones previas de turnos de trabajo individuales de cada operario/a en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto;
- d) Con posibilidad también de controlar turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio: operarios/as itinerantes, refuerzos, suplentes, etc.
- e) Con la posibilidad de generar alertas (por ejemplo: preavisos on- line que una determinada planificación de entrada o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial la prestación del servicio, y por tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo determinado dentro de su planificación de prestación de servicio, esta alarma permite sustituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible por parte de los responsables de la empresa adjudicataria;



-
- f) Con la posibilidad de registrar de forma fácil posibles comentarios y explicaciones a tiempo real y on-line por parte de los responsables de las empresas adjudicatarias sobre posibles incidencias que se puedan producir en los marcajes y registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las planificaciones previas establecidas para la prestación del servicio, así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables del Ayuntamiento.
 - g) Con la posibilidad de verificar de forma fácil la prestación del servicio de limpieza con la identificación del operario/a correspondiente a través de una grabación de audio.
 - h) Con la posibilidad de exportación inmediata de los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de distintos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación de limpieza. prestadas y justificadas para varios períodos que se deseen solicitar (ya sea para cada uno o por grupos de centros, operarios/as, días de la semana, meses, horarios diurnos y nocturnos, etc.). Además de facilitar la confección de los resúmenes de horas de dedicación de los servicios contratados de limpieza que soliciten los responsables del Ayuntamiento (por cada uno de los centros y operarios de forma diaria, semanal, mensual, etc.).

Los operarios/as de limpieza tendrán que encontrarse cada día de forma puntual en su puesto de trabajo y cumplir el horario establecido para su puesto de trabajo asignado por la empresa adjudicataria cada uno de los centros, ya sea un turno planificado o no, efectuando una comunicación telefónica pertinente de su asistencia (una llamada, tanto al entrar como al salir, de cada centro de trabajo mediante el terminal).

La empresa adjudicataria dispondrá de dos meses desde el inicio del contrato para formar a sus trabajadores, exigir un buen cumplimiento de prestación del servicio, garantizar el conveniente y preciso desarrollo y utilización de los sistemas de control de presencia y asistencia que elija y determine el Ayuntamiento (sistema de información ya contrastado en otras Administraciones públicas y muy precisa de , de cada operario/a para la prestación del servicio). Las horas realmente prestadas y justificadas en el SICH podrán utilizarse de base de comparación con las horas establecidas en el PPT o en las horas que hayan ofrecido las empresas adjudicatarias (mejoras). En base al nivel de cumplimiento o, en su defecto, de desviación se procederá a las compensaciones o regularizaciones que resulten oportunas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de retribuir únicamente las horas realmente prestadas y justificadas en cada centro (mediante el SICH), en el supuesto de que las horas prestadas sean inferiores a las establecidas en el PPT o a las finalmente ofertadas por las empresas adjudicatarias, de acuerdo con el precio hora medio diurno, nocturno, etc. resultado de la oferta del adjudicatario. Por tanto, el adjudicatario, además de no cobrar las horas no prestadas y no justificadas (en caso de que la prestación real sea inferior a las horas mínimas ofertadas de las empresas adjudicatarias), podría tener que responder ante el Ayuntamiento por incumplimiento injustificado de la dedicación de horas de servicio establecida para cada centro/grupo de centros/lote de este contrato.



El coste de adquisición, utilización y mantenimiento del SICH está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que pueda presentar el adjudicatario, y este coste deberá ser asumido de forma íntegra por la empresa adjudicataria (importe que deberá ser pagado mensualmente –directamente a la empresa suministradora del SICH que haya escogido el Ayuntamiento de una factura por el adjudicatario). Se considera incluida una reserva del 0,65% del importe total anual de adjudicación del servicio de limpieza para esta finalidad (alquiler y utilización del SICH) en el presupuesto total de este contrato de servicios.

Los importes correspondientes a este alquiler y utilización del citado SICH, conformarán una parte de los gastos generales de la empresa adjudicataria, y por tanto, deberá incluirse en su propio escandallo y desglose de partidas de costes, formando parte del importe total de su proposición económica.

El Ayuntamiento no facilitará ningún medio por la puesta en funcionamiento del SICH.

9. FACTURACIÓN

El servicio se facturará mensualmente.

El importe mensual a facturar se obtendrá de dividir el importe de adjudicación del contrato entre los 24 meses de duración del mismo, de forma que el importe mensual a facturar será el mismo a lo largo de la ejecución de todo el contrato.

El importe mensual a facturar se distribuirá entre las diferentes aplicaciones presupuestarias previstas por este contrato, a tal efecto se presentará una factura para cada una de dichas aplicaciones presupuestarias, cuyo importe conjunto de dichas facturas será el total mensual descrito en el párrafo anterior.

El adjudicatario presentará un plan de facturación, con estos requerimientos. No se aceptarán facturas fuera de esa planificación. Ésta sólo se podrá alterar a petición del ayuntamiento.

Esparreguera a la fecha de la firma electrónica

Josep Capó Pons
Sección de mantenimiento de equipos y vía
pública.



TRADUCCIÓN