PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL C.P. “EL TORREÓN”, POLIDEPORTIVO DE LA C/ ÁVILA, ANTIGUO AYUNTAMIENTO, CIAJ (CENTRO CÍVICO), CONCEJALÍA EMPLEO, CEMENTERIO, CENTRO ASOCIACIONES, ESCUELA DE JARDINERÍA, NAVE MUNICIPAL Y C. SEGURIDAD VIAL-DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas mínimas del servicio de limpieza de las siguientes dependencias:

- C.P. El torreón (C/ Serranillos, nº 6)
- Pabellón Polideportivo (C/ Ávila, nº 1)
- Antiguo Ayuntamiento (Plaza de España, nº 1)
- CIAJ Centro Cívico (C/ Batres, nº 3)
- Concejalía de Empleo, Comercio, Industria y Turismo (C/ de la Iglesia, nº 12)
- Cementerio Municipal (C/ Madrid, s/n)
- Centro Asociaciones-Atención Ciudadano (C/ carretera, nº 1)
- Escuela de Jardinería (C/ Benicarló, s/n)
- Nave Municipal (C/ Madrid, s/n)
- Centro Seguridad Vial-Depósito Municipal de Vehículos (C/ Ramón y Cajal, 136)

La denominación de los centros, a efectos de la prestación del presente contrato, lo son en su integridad, es decir, incluyendo la absoluta totalidad de sus dependencias.

2.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en las Instalaciones Municipales y Centros Escolares enumerados en el apartado anterior, en todas las dependencias existentes en el momento del contrato:
- Aulas, entrada, escaleras, pasillos, despachos y dependencias análogas.
- Lavabos, vestuarios, aseos, baños y duchas.
- Gimnasios, pabellones deportivos, auditorios, bibliotecas, laboratorios, talleres, salones de actos.
- Patios interiores y exteriores de recreo, campos para práctica de deportes.
- Oficinas, almacenes, archivos, salas de máquinas, etc., y cualquier otra dependencia adscrita cuya explotación no esté encomendada a un tercero.

Para mayor conocimiento de las instalaciones, se podrán visitar las mismas, en compañía de la persona designada por la Concejalía de Servicios Generales del Ayuntamiento o con su autorización previa.

Si durante el periodo de prestación de servicio, fueran ampliados los centros relacionados en el apartado 1 de este pliego o se abrieran nuevos, en las que el Ayuntamiento considere que es necesaria la prestación de servicio, el contrato puede ser ampliado utilizando el mismo precio unitario de hora que esté en vigor. Si la posible ampliación no alcanza al 3 % de la superficie total del centro objeto del contrato original, la empresa adjudicataria deberá asumir la limpieza sin coste adicional alguno.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar las limpiezas que se precisen con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas, pintura total o parcial del edificio o edificios que compongan el Centro así como actuaciones culturales, festivos, electorales, limpiezas ocasionales en algún centro no relacionado en el apartado 1, etc. Cuando ello implique una alteración sustancial de la planificación existente, se tomarán las medidas necesarias consensuadas con la empresa adjudicataria. Para la elaboración de los presupuestos de las anteriores actuaciones no previstas se utilizará el precio unitario de hora de limpieza, y si es necesario, los precios-hora solicitados en el apartado 11.

En caso de nevada, la empresa adjudicataria del servicio, está obligada a colaborar con los servicios generales del Ayuntamiento, en las tareas de quitar hielo, nieve y echar sal, además de a los patios interiores, a las aceras en la longitud correspondiente a la fachada del Centro.

Las limpiezas de carácter especial, por su profundidad, periodicidad, agresividad, etc. deberán coincidir con periodos no laborables, debiendo comunicar dichas fechas al Ayuntamiento para una correcta coordinación.

Las operaciones de limpieza deberán estudiarse y proponerse por los licitadores en sus ofertas, tomando como base mínima de servicio y frecuencia a prestar para cada centro o dependencia, lo indicado en el presente pliego.

3.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

Sin perjuicio de que en el contrato se considere comprendida la obligación general del adjudicatario de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido de la expresión, las dependencias citadas en el apartado 1 se establecen como esenciales obligaciones las siguientes:

3.1. - Suelos y pavimentos. Se les dará el tratamiento adecuado para evitar polvo y suciedad, de acuerdo con los materiales de construcción empleados.

A) Los pavimentos de linoleum, poliéster, sintasol, goma o similares se limpiarán semanalmente con cera auto brillante con capa antipolvo y emulsiones para manchas y diariamente serán barridos y abrillantados, empleando máquinas eléctricas, fregadoras, abrillantadores, aspiradoras y demás utensilios adecuados. Mensualmente se hará un metalizado de los suelos.

B) Los suelos de terrazo, baldosas, mármoles y otros similares se abrillantarán y acristalarán con productos selladores que permitan un acabado uniforme y una superficie regular y anti polvo, con frecuencia diaria para su mantenimiento. Diariamente se barrerán y desempolvarán por el sistema de barrido húmedo o el adecuado para eliminar la suspensión de polvo. Mensualmente se hará un cristalizado de los suelos.

C) Los suelos de cemento, granito y cerámica especial se fregarán diariamente con jabón detergente, sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada.

D) Los suelos de madera, parquet o tarima encerada se abrillantarán diariamente con mopas, encerándose con ceras vegetales y minerales neutras en la forma en que se requiera para la debida conservación de la vida de dichos pavimentos.

E) Los suelos de moqueta se limpiarán diariamente con aspiradora de polvo. En caso necesario se efectuará un lavado mecánico.

F) Los patios escolares y las zonas deportivas exteriores se limpiarán diariamente.

3.2.- Techos, paredes, puertas y marcos.

A) Se hará limpieza semanal de las paredes, techos, comisas, puertas, marcos y escocias, utilizando cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados o aspiradores eléctricos, para mantenerlos siempre sin polvo alguno.

B) Semanalmente se engrasarán y limpiarán los mecanismos de giro y cierre de puertas y ventanas.

C) Los mármoles de paredes se limpiarán diariamente con paño limpio, suave y seco.

D) Diariamente se limpiarán los cristales de las ventanas, balcones, puertas, vidrieras, etc., tanto interior como exteriormente, se realizará diariamente de forma rotatoria con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular.

E) La limpieza de pintadas y graffitis en cualquier tipo de materiales, se realizará inmediatamente en cuanto sean detectadas, se utilizarán productos ecológicos que no dañen los materiales, aplicando el sistema químico más adecuado.

3.3.- Cuartos de aseo y servicio.
Se hará diariamente una escrupulosa limpieza para el mantenimiento de estos cuartos en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias con solución desinfectante (suelos, elementos sanitarios, grifería, lámparas, espejos y alicatados). De forma periódica, a criterio de la Administración, serán objeto de una limpieza general.

3.4.- Persianas, radiadores y rejillas de aire acondicionado.
Por medio de aspiradores de polvo o los elementos que sean precisos para que queden en perfectas condiciones, se limpiarán periódicamente, de forma que no transcurra más de un mes de una limpieza a otra. Los extintores y bies se limpiarán semestralmente.

3.5.- Lámparas, tubos fluorescentes, globos, apliques y otros aparatos de luz.
Se limpiarán a fondo por su parte exterior, con los materiales precisos y de acuerdo con sus características, una vez por semana como mínimo.

3.6.- Mobiliario, mesas y utensilios, ceniceros y papeleras.
Serán limpiados y desempolvados con plumeros y bayetas tratadas con spray diariamente, evitando roces y manchas en caso de traslado de los muebles de un lugar a otro.

3.7.- Alfombras, moquetas, cortinas y estores.
Se limpiarán diariamente con aspiradores de polvo y otros elementos precisos para su limpieza a fondo, de forma que queden en perfectas condiciones según el uso que soporten. Cada seis meses se efectuará lavado mecánico de moquetas. El desmontaje y la colocación de los visillos, cortinas, pendones y banderas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

3.8.- Metales y dorados interiores.
Se limpiarán una vez por semana con limpia metales exentos de amoniaco, abrillantándose con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

3.9.- Los ascensores se limpiarán diariamente, así como las zonas de aparcamientos y/o garajes.

3.10.- Archivo.
Se procederá a la limpieza de los mismos con carácter mensual, sin perjuicio de realizar limpiezas más frecuentes en el caso de que sea necesario. Asimismo, con la misma frecuencia, se efectuará la limpieza de los espacios destinados a talleres, almacenes y salas de máquinas.

3.11.- En las zonas en las que se considere necesario por motivos vandálicos, accidentales como roturas de cristales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entradas, pasillos, etc.), se realizará limpieza tantas veces como sea preciso.

3.12.- En las zonas ocupadas por Altos Cargos se procederá a la limpieza de la vajilla existente con carácter diario.

3.13.- Recogida de Residuos.
La empresa adjudicataria debe dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión de residuos. Deberá recoger los residuos de forma diferenciada y depositarlos en los contenedores adecuados situados al efecto. Asimismo, el adjudicatario será responsable de la gestión de los residuos de envases que genere durante la ejecución de su contrato.

4.- MEDIOS A EMPLEAR, MAQUINARIA Y UTILLAJE

El contratista facilitará cuantos elementos, productos (incluido papel secamanos, higiénico y jabón de manos en aseos, y bolsas de basuras para papeleras), utillaje y maquinaria que sea precisa para la adecuada y suficiente prestación del servicio objeto de la contrata; será de su exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición.

La maquinaria, aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptará a las características de las instalaciones de cada centro y dependencia a limpiar. Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar y superficies, objetos y bienes a tratar; sin que se impliquen más riesgo para las personas y bienes usuales o reglamentariamente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización; los riesgos susceptibles de provenir de la prestación servicio, deben ser puestos en conocimiento previo de los usuarios de los centros de trabajo por medios apropiados.

Las técnicas, utillaje y productos aplicados impedirán, salvo causa justificada, el levantamiento de polvo u otras partículas y su expansión. Queda prohibido el uso de cualquier producto, maquinaria, o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios técnicos municipales. La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada y previa audiencia del adjudicatario, quien procederá a su sustitución.

El contratista podrá almacenar los productos, maquinaria y utillaje en los locales o espacios que ponga a su disposición el Ayuntamiento en los centros de trabajo, siendo por su cuenta y cargo las medidas de protección y seguridad. En caso alguno el nivel de almacenamiento de productos que pudieran ser perjudiciales para la seguridad de bienes, el medioambiente o la salud, superará los máximos que imponga la autoridad Municipal.

La totalidad de los productos, equipos o utillaje se guardarán o depositarán exclusivamente en los espacios o locales habilitados a tal fin. En los locales en que concurra público durante los trabajos de limpieza, en caso alguno se abandonarán o depositarán productos de limpieza fuera del control visual del personal del adjudicatario, cualesquiera que sea el plazo de tiempo transcurrido hasta su retirada.

El contratista presentará con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios la relación de productos, maquinaria y utillaje tanto de carácter general, como el específicamente seleccionado para el tratamiento de las distintas áreas y trabajos específicos y especiales, trabajos en altura, superficies y elementos objeto de limpieza (pavimentos no porosos, suelos de aglomerado de madera, suelos flexibles, moquetas, alfombras, techos, y paredes, tapicerías, plafones, y luminarias, aluminios y aceros inoxidables, cristales, azulejos, maquinaria de oficina, mobiliario, etc.). Dicha relación se mantendrá en todo momento actualizada y adaptada a las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad y salud, higiene y protección medioambiental.

La maquinaria y herramientas serán las necesarias para realizar las operaciones de limpieza a que se refiere los apartados anteriores incluso los medios y equipos adecuados a la ejecución de los servicios tales como andamiajes o plataformas de elevación, cuya adquisición o alquiler corre a cargo de la empresa adjudicataria del contrato, serán las idóneas para realizar esos trabajos cumpliendo con las medidas de seguridad que marca la legalidad vigente sobre este aspecto.

5.- PERSONAL

El contratista empleará el personal necesario cuantitativa y cualitativamente, que asegure:

a) Una plantilla estable suficiente para cubrir la totalidad de los servicios con arreglo a los planes de trabajo establecidos para todos y cada uno de los centros objeto de la presente contrata, con previsión respecto de la cobertura de las suplencias por causa de vacaciones, enfermedad, licencias, etc.

b) La prestación temporal de los trabajos extraordinarios.

c) La cobertura de las posibles ampliaciones a que se refiere el Pliego.

d) La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento una relación de personal adscrito a cada centro con el horario laboral del mismo.

Las variaciones de plantilla no afectarán, por si mismas y en caso alguno, a las condiciones de la contrata ni repercutirán sobre el régimen de precios establecidos. El personal que los licitadores indiquen en sus propuestas se considerará mínimo, y el adjudicatario estará obligado a aumentarlo, si fuese necesario, para la buena prestación del servicio.

El personal afecto al servio objeto, de la presente contrata dependerá directa y exclusivamente del contratista y con él, únicamente, se establecerán las relaciones jurídico-laborales. El Ayuntamiento no asumirá relación alguna contractual o de trabajo, al margen de los que se establecen en el presente Pliego, con el personal dependiente del contratista, ni durante ni al término de la contrata. A los efectos de lo dispuesto en el Art. 24 del Convenio colectivo del sector de Limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, en el Anexo nº 1 de este Pliego se detalla la relación nominal de los trabajadores clasificados por categoría, tipo de contrato y antigüedad que prestan sus servicios en la actualidad.

Previo al inicio de la ejecución material del contrato, el adjudicatario deberá presentar el documento de alta en la Seguridad Social del personal que realizará el servicio. Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones.

Todo cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá motivarse y ponerse inmediatamente en conocimiento del responsable del contrato para que dé su conformidad con dicho cambio sin la cual no podrá realizarse.

En caso alguno y en relación con el personal del adjudicatario, podrá alegarse derecho frente al Ayuntamiento que no esté prefijado legalmente, ni durante la vigencia de la contrata ni a su término, bien por cumplirse el plazo de la misma, bien por resolución de la misma por cualesquiera de las causas previstas en los Pliegos o en la normativa en materia de contratación administrativa de aplicación.

Si por cualquier causa fuere impuesta al Ayuntamiento responsabilidad principal o subsidiaria derivada de relación laboral, por autoridad, organismo o tribunal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a resarcirle del importe económico de dicha responsabilidad; en tal caso el Ayuntamiento, previa notificación, procederá a deducir la cantidad a resarcir de la facturación a que se refiere la Cláusula que defina la facturación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y si esto no fuera posible se deducirá de la Garantía Definitiva que se ha de constituir antes de la firma del Contrato de Adjudicación.

El Ayuntamiento y sus Servicios no mantendrán relaciones con el personal y las cuestiones que se plateen respecto del mismo las tratará directamente con la empresa adjudicataria o sus representantes acreditados. A tales efectos, en todo momento, existirá localizable un representante de la Empresa adjudicataria por ella designado y notificado al Ayuntamiento, al objeto de solucionar o resolver cualquier problema o imprevisto surgido en el servicio así como de facilitar y agilizar las funciones municipales de control, supervisión, seguimiento y corrección.

A los efectos de control, la empresa pondrá a disposición de los representantes competentes del Ayuntamiento y a su requerimiento, la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en la presente condición. Asimismo y a requerimiento municipal, en el plazo de 24 horas, facilitará la documentación que acredite la estructura y cobertura de la plantilla de personal, en general y por centros de trabajo. En todo caso, al presentar la facturación mensual a que se refiere el Pliego de cláusulas administrativas particulares, el Ayuntamiento podrá solicitar que se adjunte fotocopia del impreso TC2 correspondiente al último ingreso reglamentario de la Seguridad Social y/o, en su caso, el documento acreditativo del pago de la última cuota devengada en el régimen del Seguro Autónomo.

El personal adjudicatario, en el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata y al margen de la normativa laboral de aplicación, se ajustará a las siguientes normas:

- Prestará el servicio en condiciones de aseo personal y uniformado.

- Observará una actitud correcta tanto frente a sus compañeros de trabajo como frente a terceros (personal Municipal, usuarios, etc.)

- Se abstendrá de entorpecer el funcionamiento de las oficinas o servicios durante su jornada laboral.

Si así lo requiere el Ayuntamiento bien con carácter general o respecto de algún o algunos centros de trabajo, deberá ir provisto de identificación, que se establezca y en la forma que se indique, previa audiencia de la empresa adjudicataria.

Se ajustará al plan de trabajo establecido, atenderá las indicaciones de los representantes Municipales y de los usuarios siempre que no excedan de sus obligaciones o impliquen desatención o perjuicio de su cometido.

Por razones de seguridad o control, la autoridad municipal podrá establecer los sistemas de control de accesos y permanencias en dependencias de servicios públicos, en cuyo caso el personal del adjudicatario deberá observarlas escrupulosamente, la empresa adjudicataria estará obligada, si es necesario, a llevar a cabo funciones de custodia y cierre de edificios durante las labores de limpieza, debiendo dejar el centro o la instalación, a la finalización del trabajo con todas las medidas de seguridad de que este dotado.

La empresa adjudicataria se subrogará en la posición de la empresa o empresas anteriores a tenor de la legalidad vigente, como patrono del personal de limpieza existente, que es el que se relaciona en el Anexo nº 1 de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Si no hay personal o es insuficiente, deberá contratar el necesario para atender a sus obligaciones.

Este personal dependerá exclusivamente de la empresa y por tanto, éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su cualidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo referidas al personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Arroyomolinos.

En el supuesto de huelga legal, el adjudicatario del servicio deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para aminorar los perjuicios que pudieran provocarse y cumplir cuantas instrucciones se dicten por la Autoridad Municipal, con carácter extraordinario.

Una vez finalizada la huelga de limpiezas, la empresa obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del responsable de cada Centro o Instalación, en los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en que se haya producido el incumplimiento.

Una vez comprobada la defectuosa prestación del servicio de limpieza a causa de la huelga, se procederá a valorar por el Ayuntamiento la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido, teniendo en cuenta a estos efectos el número de horas y días en que el servicio no se realizase. Dicha valoración se comunicará por escrito a

la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda, o en su caso, en la del siguiente, para que una vez conformadas por el responsable del centro o instalación se remitan al Ayuntamiento para continuar su tramitación ordinaria.

6.- HORARIOS Y NECESIDADES

La prestación del servicio de limpieza se realizará, con carácter general, fuera del horario de funcionamiento de los centros u oficinas públicas ubicadas en cada edificio, dependencia o instalación.

La prestación del servicio se adaptará a las necesidades y funcionamiento de cada centro y los horarios de prestación del servicio se designará por los representantes competentes del Ayuntamiento, adaptándose en cada centro a las actividades del mismo, en todo el periodo de duración del contrato.

La limpieza ordinaria se prestará la totalidad de los días hábiles o incluso domingos y festivos, según las frecuencias de prestación inicialmente previstas que se detallan a continuación:

- **C.P. El torreón** (4.628 horas anuales)
  Servicio previsto: 106 horas semanales durante 43 semanas (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes por la tarde; menos julio y agosto que se realizarán 70 h. repartidas entre los dos meses en función de la necesidad
- **Pabellón Polideportivo** (2.080 horas anuales)
  Servicio previsto: 40 horas semanales, repartidas en 24 horas (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes por la mañana de 7:00 a 9:00, y 8 horas los sábados y domingos (de 8:30 a 12:30 y de 4:30 a 20:30)
- **Antiguo Ayuntamiento** (832 horas anuales)
  Servicio previsto: 16 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
  Debido a necesidades del centro, y hasta un máximo de 40 horas de las 832 horas anuales podrán utilizarse Sábados, Domingos y festivos indistintamente
- **CIAJ-Centro Cívico** (3.276 horas anuales)
  Servicio previsto: 63 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
  Debido a necesidades del centro, y hasta un máximo de 312 horas de las 3.276 horas anuales podrán utilizarse sábados, domingos y festivos indistintamente.
- **Concejalía de Empleo, Comercio, Industria y Turismo** (962 horas anuales)
  Servicio previsto: 18,5 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
- **Cementerio Municipal** (104 horas anuales)
  Servicio previsto: 2 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
- **Centro Asociaciones-Atención Ciudadana** (156 horas anuales)
  Servicio previsto: 3 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
- **Escuela de Jardinería** (832 horas anuales)
  Servicio previsto: 16 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes
  Debido a necesidades del centro, y hasta un máximo de 182 horas de las 832 horas anuales podrán utilizarse sábados, domingos y festivos indistintamente.
- **Nave Municipal** (520 horas anuales)
  Servicio previsto: 10 horas semanales (incluida p.p. de cristalero) de lunes a viernes por la mañana
- **Centro Seguridad Vial-Depósito Municipal de Vehículos** (156 horas anuales)
  Servicio previsto156 horas anuales en función de las necesidades de uso de las dependencias.

TOTAL..... 13.546 HORAS ANUALES

7.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La dirección de los trabajos recaerá sobre la Concejalía de Servicios Generales que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un inspector/a de servicio de su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor valido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas. Los plazos, así como las fechas, para la ejecución de diversos trabajos que deban ser realizados en días determinados, serán fijados por la Concejalía de Servicios Generales en consenso con el inspector/a de servicio.

El Inspector/a del servicio, confeccionará mensualmente un parte, individual para cada centro, de trabajos realizados e incidencias, en el que se adjuntaran los vistos buenos o conformidad de los Directores, Encargados o personas responsables de los distintos centros objeto del servicio. Dichos partes serán entregados puntualmente dentro de los primeros cinco días de cada mes a la persona responsable designada por la Concejalía de Servicios Generales del Ayuntamiento de Arroyomolinos para su supervisión y aprobación si procede. La empresa adjudicataria presentará cuadrante de horas realizadas por mes y resumen anual, facturando en función de las horas de servicio realmente ejecutadas y con el precio unitario fijado por hora (precio de adjudicación anual / número de horas anuales solicitadas).

Todas las horas realizadas, dentro de los horarios requeridos, se cobrarán al precio unitario por hora anteriormente descrito, aunque el servicio se realice en sábado o domingo.

No se podrá solicitar ningún tipo de compensación o indemnización en caso de que se realicen menos horas de las inicialmente previstas.

8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio contratado y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias objeto del contrato.
- Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal de las dependencias objeto del contrato, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.
- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias objeto del contrato, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que han de entregársele por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".
- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne. Será de obligado cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, la designación del Personal de Emergencias entre sus trabajadores, así como proporcionarles la formación e información específica necesaria, si así se le requiere, y siempre en colaboración con el personal municipal designado.
- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

9.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- El personal destinado al servicio deberá tener una cualificación y categoría laboral suficiente y acorde al tipo de trabajo a realizar. El personal estará debidamente identificado y contará con un uniforme normalizado adecuado para el trabajo a desempeñar.
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- El personal que preste servicios, deberá estar legalmente contratado y al día en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social, debiendo el adjudicatario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- En caso de falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestido, así como falta de respeto por parte de dicho personal, será responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudiera alcanzar a cada individuo por su actuación.
- El contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio, confeccionando con la frecuencia que se requiera partes e informes, tanto de los trabajos realizados como del horario y composición de la plantilla.
- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Proyecto técnico de limpieza presentado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

10.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE "B"

Proyecto técnico de limpieza conciso y especifico al objeto del contrato (preferiblemente en un máximo 40 páginas), que exprese las características de los servicios a prestar, especificando adecuadamente la metodología, la plantilla y los medios asignados en función del estudio de las dependencias objeto del contrato, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento. Se hará constar con detalle:

- Estudio detallado de la problemática y necesidades del servicio para cada centro, con propuesta de soluciones y metodología de trabajo a aplicar en cada uno de ellos, definiendo personal, frecuencia, horarios, maquinaria, productos, utillaje, etc para cada centro.

11.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE "C"

- Oferta anual de bolsa de horas de libre disposición, sin coste alguno para el ayuntamiento (en la hora están incluidos productos y medios necesarios), a efectos de la realización de trabajos y necesidades extraordinarias.
- Los licitadores deberán presentar el precio de la hora (IVA incluido) para las siguientes actuaciones no previstas, dicho precio se utilizará para elaborar los posibles presupuestos (en el precio de la hora están incluidos productos y medios necesarios):
    - Precio Hora limpieza extraordinaria festiva.
    - Precio Hora limpieza extraordinaria nocturna. (de 23:00 h. a 6:00 h)
    - Precio Hora limpieza extraordinaria festiva nocturna.

En Arroyomolinos, a 18 de octubre de 2016
El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez