

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE OCIO PLAYA DORADA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE DE NOJA ORGANISMO AUTONOMO DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA**

**CAPÍTULO I: OBJETO DEL CONTRATO.**

**CAPÍTULO II: ACTIVIDADES Y SERVICIOS A PRESTAR.**

**CAPÍTULO III: INSTALACIONES Y MEDIOS.**

**CAPÍTULO IV: PERSONAL.**

**CAPÍTULO V: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**CAPÍTULO VI: SISTEMAS DE CONTROL.**

**CAPÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**CAPITULO VIII: AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES.**

**ANEXO I: RELACIÓN DE SERVICIOS A DESARROLLAR**

**ANEXO II: HORARIOS Y PERSONAL**

**CAPÍTULO I: OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de la prestación del servicio de limpieza en el Centro de Ocio Playa Dorada del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja (PMCD) lo que implica:

La elaboración y cumplimiento de los plannings anual, mensual, semanal y diario para el desarrollo de los Servicios, con especial atención al cumplimiento del horario y duración de los turnos establecidos.

Atender las modificaciones puntuales del planning, que por necesidades del servicio, le sean requeridos desde el PMCD.

Informar al P.M.C.D. de las anomalías observadas en los locales en que se impartan los servicios, así como del estado de conservación del equipamiento y material.

Atender a las quejas, reclamaciones y sugerencias que le sean trasladadas por el P.M.C.D.

Presentar a inicio de cada mes las previsiones de trabajos a realizar , y una vez acabado dicho mes un informe de los trabajos realizados de manera efectiva.

Realizar y entregar, por turno, un informe de incidencias, en el que se recojan los hechos acontecidos durante el desarrollo de la jornada laboral.

**CAPITULO II : ACTIVIDADES Y SERVICIOS A PRESTAR**

Los servicios que deberán ser prestados así como los horarios, nº de personas,... sin perjuicio de las previsiones de modificación del contrato, estarán sujetas a la programación de temporada que con una antelación de 30 días se presenten al adjudicatario. Así mismo, cualquier necesidad de servicio puntual, dentro de turno, deberá ser atendida por el adjudicatario, sin que origine obligación alguna para el PMCD. En los anexos I y II del presente pliego se relacionan los mínimos en cuanto a servicios, horarios y personas.

**CAPITULO III : INSTALACIONES Y MEDIOS**

La maquinaria, útiles y productos necesarios para el desarrollo del servicio serán por cuenta del adjudicatario. Las instalaciones objeto del servicio son las instalaciones cubiertas y descubiertas del Centro de Ocio Playa Dorada de Noja.

#### **CAPITULO IV : PERSONAL**

Todo el personal que realice trabajos peligrosos deberá estar en posesión de la cualificación correspondiente con especial atención a la de formación en la prevención de riesgos.

El adjudicatario se compromete a cubrir las plazas en caso de enfermedad, sanción de la empresa, baja del personal u otras circunstancias análogas. Estos sustitutos deberán tener cualificación y condiciones laborales equiparables a las personas que sustituyen, debiendo presentar al P.M.C.D. por escrito las condiciones de la nueva persona para su aprobación.

Todo el personal del servicio deberá permanecer debidamente uniformado, con el nombre y anagrama de la empresa bien visibles, comprometiéndose a que el estado del vestuario sea en todo momento decoroso.

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad con el vestir, de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general será responsable el adjudicatario.

Todo el personal que preste los servicios objeto del presente pliego de condiciones, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria del contrato, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre dichos trabajadores y el P.M.C.D, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

Todas las personas que desempeñen el servicio por cuenta de la empresa adjudicataria deberán hallarse debidamente aseguradas, debiendo quedar su condición de trabajador y relaciones con la empresa configuradas jurídicamente de acuerdo con la legislación laboral vigente, en especial la Ley de Relaciones Laborales y el Estatuto de los trabajadores, y demás disposiciones vigentes.

El contratista se compromete a retirar a aquellas personas que hubiese destinado al servicio y no procediese o fuesen poco cuidadosos en el desempeño de sus funciones.

En caso de huelga o conflicto laboral en la empresa adjudicataria, el Patronato Municipal de Cultura y Deporte exigirá la cobertura por los servicios mínimos que se fijen de la prestación del servicio.

#### **CAPITULO V: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Además de las obligaciones surgidas de estos Pliegos son deberes específicos del contratista:

Efectuar el servicio en los términos previstos en los Pliegos, o en su caso las órdenes y directrices emanadas de la Gerencia de P.M.C.D. de Noja.

Cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal y laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y en especial lo establecido en las siguientes normas: Estatuto de los Trabajadores Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, del 24 de Marzo, con especial referencia a sus artículos 43 y 44; Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1/1994, del 20 de Febrero, Ley 3/1995 del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Desarrollo, Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y en general cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el P.M.C.D.

Cumplir el Reglamento de Servicios del P.M.C.D. de Noja.

Abstenerse de realizar mejoras o modificaciones en la prestación del servicio sin la previa autorización del P.M.C.D. quién decidirá sobre las repercusiones económicas y la idoneidad de la iniciativa.

Realizar las modificaciones que el P.M.C.D. considere para la mejora del servicio.

Compromiso de que en caso de ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa o bajas del personal y otras causas análogas el servicio deberá estar siempre cubierto, dando de ello cuenta con antelación a la gerencia.

El adjudicatario es responsable de la calidad técnica del trabajo que desarrolle y de la prestación y servicio realizado.

Indemnizar todos los daños que se causen como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución de los trabajos, así como las producidas por incumplimientos de sus obligaciones, en los términos de la ley. A tal fin aportará copia de una póliza de seguro con vigencia para todo el periodo del contrato y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la Responsabilidad Civil (general, patronal y cruzada) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas, y derivada de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes y ocasionales, de la maquinaria, equipamiento y productos que empleen, así como, consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del Servicio objeto de la adjudicación.

El límite de garantía de la póliza tendrá una cobertura de al menos 600.000 euros.

## **CAPITULO VI: SISTEMA DE CONTROL.**

La Dirección del Contrato corresponde a la Junta Rectora del P.M.C.D. quien dictará las instrucciones necesarias al contratista para mantener o restablecer la debida prestación del servicio, en base a las cláusulas contractuales.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del P.M.C.D. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el P.M.C.D. las crea oportunas.

El contratista, si es persona jurídica, nombrará un representante responsable de proponer al P.M.C.D. todo lo que crea conveniente para un mejor funcionamiento y control del contrato. Si es persona física, será ella misma la que ostente tal condición. En todo caso, para el adecuado control y la debida coordinación en la prestación del servicio, deberá cursar visitas periódicas al centro y contactar con la persona que se le indique.

Mensualmente, con la correspondiente factura, la empresa remitirá al P.M.C.D. los documentos TC-1 y TC-2, generados por el servicio y en el caso de persona física su equivalente en el Régimen de Autónomos.

## **CAPITULO VII : INFRACCIONES Y SANCIONES.**

El P.M.C.D. podrá exigir responsabilidad administrativa al adjudicatario por infracción de sus deberes, con independencia de la procedencia respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el adjudicatario en ejecución del servicio objeto de contratación, se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias, intencionalidad y perjuicio que ocasionen al servicio y/o a los usuarios.

Se considerarán infracciones leves:

Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo.

Falta de respeto al público o al personal del P.M.C.D.

Cualquier incumplimiento de los pliegos de condiciones técnicas y administrativas no previstas como infracciones graves o muy graves.

Se considerarán infracciones graves:

Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias del servicio contratado durante la prestación de éste.

Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.

Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de la instalación y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, instalaciones, medios y calidad.

Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del P.M.C.D. en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio durante el desempeño de éste.

Prestación incorrecta del servicio observada por la Gerencia del P.M.C.D. y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la contrata.

No comunicar de forma inmediata al P.M.C.D. de los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos no pueda realizarse el servicio, en las condiciones previstas en los pliegos.

Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte del P.M.C.D.

La no aportación injustificada de un servicio extraordinario solicitado por el P.M.C.D. .

Propiciar de forma consciente el incumplimiento del Reglamento de Servicio u Ordenanza que haga sus veces.

La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.

El resto de las circunstancias tipificadas como graves en la normativa aplicable a la contratación administrativa.

Se considerarán infracciones muy graves:

La cesión del contrato a otra persona sin la autorización expresa del P.M.C.D.

Incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados que presten sus servicios en las instalaciones del P.M.C.D..

Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.

Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito, cuando se produzca perjuicio para el P.M.C.D. .

No aportación por el contratista de una modificación, (ampliación o reducción), que legalmente le intente imponer el P.M.C.D.

La comisión de dos o más faltas graves de la misma naturaleza en el plazo de dos meses.

Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico pueden dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.

Las sanciones que podrá imponer el P.M.C.D. al adjudicatario, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto, serán los siguientes:

Las infracciones leves se sancionarán con multas equivalentes de hasta el 5% del precio de la mensualidad.

Las infracciones graves se sancionarán con multas de hasta el 45% sobre el mismo precio.

Las infracciones muy graves podrán sancionarse con multa de hasta el 75% pudiendo dar lugar a la resolución del contrato, con las consecuencias que puedan de ello derivarse. Dará lugar obligatoriamente a la resolución en los supuestos en que se aprecie fraude, dolo o engaño por el contratista.

En el supuesto de no prestación del servicio por inasistencia de los empleados de la empresa, además de los descuentos correspondientes, podrá imponerse una sanción adicional a las antes previstas, consistente en multa pecuniaria de hasta el 100%, atendiendo a las circunstancias particulares,

Cuando esta no prestación sea superior al 20% del total objeto del contrato podrá dar lugar, además a la resolución del contrato.

Las sanciones se aumentarán en la cantidad que suponga la reposición de objetos o desperfectos ocasionados como consecuencia de las infracciones contractuales del adjudicatario.

La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al adjudicatario, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas previstas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y la Ley de Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

La resolución del expediente será competencia de la Junta Rectora.

El importe de las multas se hará efectivo contra la facturación primera posterior a su imposición o , en última instancia, contra la garantía definitiva, debiéndose esta reponer en su importe en el plazo de quince días .

**ANEXO I : RELACION DE SERVICIOS A DESARROLLAR**

- Barrido húmedo de suelos.....diario.
- Abrillantado, encerado y cristalización (terrazo) de suelos.....bimensual.
- Limpieza de paredes y techos.....semanal.
- Limpieza de mobiliario y equipos .....diario.
- Limpieza de persianas y cortinas.....semanal.
- Limpieza de cristales.....diaria.
- Limpieza de alicatados.....diaria.
- Jabonado y desengrasado de cristales interiores y exteriores con grúa.....semestral.
- Limpieza y desinfección de lavabos, duchas, w.c.....diaria.
- Limpieza y desinfección de ascensores.....diaria.
- Jabonado y desinfección de alicatados.....mensual
- Limpieza de despachos, oficinas y pasillos.....diaria.
- Reposición de papel higiénico, jabón, etc.....diaria.
- Servicio de tres horas de limpieza del salón de actos y zonas comunes, hasta un máximo de quince domingos al año, entre las 16 h. y las 24 h. en función de las necesidades de programación del P.M.C.D. El día y la hora se comunicarán al adjudicatario con una antelación mínima de 48 horas.
- Cuando por circunstancias o eventos extraordinarios se requiera, el adjudicatario estará obligado a poner en servicio, como máximo 5 días al año, a una persona para el servicio de limpieza.

## **ANEXO II: HORARIOS Y PERSONAL**

### **Horario y personal de verano (Julio y Agosto):**

- Dos operarios de lunes a sábado en horario de 7 h. a 11 h.
- Un operario de lunes a sábado en horario de 11 h. a 15 h.
- Un operario de lunes a sábado en horario de 15 h. a 19 h.
- Un operario de lunes a sábado en horario de 19 h. a 23 h.
- Un operario en domingo o festivo de 8 h. a 15 h.

### **Horario y personal resto del año.**

- Dos operarios de lunes a sábado en horario de 7 h. a 11 h.
- Un operario de lunes a sábado en horario de 11 h. a 13 h.
- Un operario de lunes a sábado en horario de 17 h. 00' a 23 h.
- Un operario en domingo o festivo de 8 h. a 15 h.

**Nota:** El horario y personal que aquí se establece son los mínimos para la prestación del servicio.