



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
A R U C A S  
GRAN CANARIA

MAYORES  
LEMF/mbc

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DE ARUCAS.

## 1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es el establecimiento de los condicionantes técnicos mínimos que han de regir el contrato de servicio de limpieza de las instalaciones del Centro de Día para Personas Mayores de Arucas, sito en la Avenida El Mirón nº 18 (Arucas), con la finalidad de mantener en perfecto estado de orden y limpieza la totalidad de sus dependencias.

## 2.- PERSONAL Y CUALIFICACIÓN

2.A. El personal que sea contratado por la empresa adjudicataria deberá estar en posesión de la cualificación y/o formación adecuada, valorándose la experiencia adquirida y el conocimiento de las instalaciones y maquinaria habitual del servicio.

2.B. El adjudicatario deberá emplear, durante todo el período de duración del contrato, el personal necesario exigido por el Ayuntamiento de Arucas para la realización del servicio, en este caso 1 trabajador/a, con el número de horas referido, siendo de su cuenta todos los gastos que lleve consigo dicho personal, de acuerdo a la legislación vigente en cada momento, así como emplear las medidas pertinentes que sobre personal prescriban las disposiciones legales actuales y las que en un futuro puedan concernirles.

2.C. El adjudicatario debe suplir de modo inmediato la ausencia de personal del puesto de trabajo que se pueda producir por incapacidades transitorias, vacaciones, permisos, sanciones, etc., de manera que permanentemente esté prestando sus servicios el mismo número de personas en presencia física, que las comprometidas por la empresa adjudicataria en el presente concurso, tanto en el funcionamiento normal o si se plantean conflictos laborales de cualquier naturaleza, que pudieran afectar la marcha correcta de las instalaciones y/o actividades. En los casos en que la empresa adjudicataria no realizara sustituciones de las bajas de cualquier tipo, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador no sustituido represente sobre el total de la misma, mientras que perdure la situación de baja no cubierta, tal y como se recoge en el punto 9 de los presentes pliegos.

La ejecución del trabajo no realizado debido a huelgas del personal o cualquier otra causa imputable al contratista, dará lugar a una indemnización a favor del Ayuntamiento de quinientos (500,00) euros diarios, sin perjuicio de que el Ayuntamiento exigirá la reparación de los daños que hubieran podido producirse y aplicará el correspondiente descuento que se efectuará en la factura mensual por el trabajo no realizado.

2.D. El personal adscrito al servicio contratado deberá ir siempre perfectamente uniformado, así como dotado de los medios de protección personal conforme a la normativa vigente.

2.E. De la falta de higiene, decoro en el vestir o características del uniforme, será responsable el adjudicatario.

2.F. El adjudicatario deberá hacer un seguimiento de control y mantenimiento de materiales y maquinaria e informar a tal respecto al Departamento de Mayores del Ayuntamiento de Arucas.

2.G. La empresa adjudicataria responderá de todos los daños producidos al personal de la Concejalía de Mayores del Ayuntamiento de Arucas, al personal adscrito a la Consejería de Políticas Sociales del Gobierno de Canarias, que realiza sus funciones en el Centro de Mayores de Arucas, a los usuarios/as del Centro y a terceros por causa de los trabajos propios que se realicen. Así mismo, deberá responder a los daños y perjuicios que originen en el Centro de Mayores de Arucas, instalaciones y mobiliario por negligencia o utilización de productos inadecuados.

2.H. La entidad adjudicataria nombrará a un responsable del servicio ofertado, que se encargará de supervisar la labor del personal de la mencionada entidad y del que se dará reseñas mediante informe desde el comienzo del contrato a la Concejalía de Mayores. En todo momento será quien se relacione con la Concejalía de Mayores y asumirá las directrices propuestas por éste. Éste responsable deberá estar localizado diariamente de 7:00 a 12:00 h., a través de vía telefónica.

### **3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **3.A. DURACIÓN**

El contrato tendrá una duración de tres (3) ejercicios contados a partir del inicio del próximo 2 de octubre de 2017 hasta el 2 de octubre de 2020 (ambos incluidos).

En cuanto a las prórrogas, se podrán realizar un total de tres (3), de un año de duración cada una, quedando todo ello sujeto a la decisión del Departamento.

#### **3.B. PERSONAL**

Para todos los servicios a realizar, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la correcta prestación de los mismos y exigido por el Ayuntamiento de Arucas, que en este caso asciende a un trabajador/a, según horario y funciones relacionadas en este pliego.

#### **3.C. HORARIOS**

El adjudicatario deberá comenzar la jornada laboral a las 6:00 de la mañana, antes de que comience la actividad en el Centro de Mayores de Arucas y finalizar a la 10:00 h, de lunes a sábado. Este horario podrá variar en alguna ocasión, en función de las necesidades del Centro y siempre con el consentimiento de la Concejalía de Mayores.

Los días festivos no tendrán que ser cubiertos por la empresa adjudicataria, ya que será el Centro de Mayores de Arucas quien cubra este servicio.

### 3.D. CONDICIONES DE TRABAJO

3.D.1 La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas encomendadas según el programa de trabajo diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral fijado por el Ayuntamiento de Arucas, la cual no podrá ser variada sin previa autorización del departamento de Mayores.

3.D.2. Programa de tareas y frecuencias a desarrollar:

#### DIARIAMENTE

- Porche de entrada barrer.
- Salón principal barrer y fregar suelos.
- Limpieza y vaciado de papeleras.
- Limpieza de aseos de caballeros del salón (reposición de papel higiénico y jabón).
- Limpieza de aseos de señoras del salón (reposición de papel higiénico y jabón).
- Limpieza de aseos de la primera planta (reposición de papel higiénico y jabón).
- Limpieza de aseos del sótano (reposición de papel higiénico y jabón).

#### DÍAS ALTERNOS

- Barrer y fregar escaleras
- Limpieza del aula de informática
- Limpieza de la sala de lectura
- Limpieza de aulas de talleres del sótano y pasillos (aulas 1, 4 y 5)
- Limpieza de la conserjería (mostradores, suelos, cuarto debajo de la escalera, etc.)
- Limpieza de la sala de televisión

#### SEMANALMENTE

- Limpieza de despachos de la planta alta (2 despachos)
- Limpieza a fondo de baños (incluyendo azulejos)
- Limpieza de escenario
- Limpieza de barandillas
- Limpieza de mobiliario y enseres (mesas de juegos, sillas y espejos del salón principal)

#### QUINCENALMENTE

- Limpieza de escalera de la azotea al sótano a fondo
- Limpieza del anexo del aula 4 (baños, cuartos de material y ducha)
- Porche de entrada barrer y baldear

#### MENSUALMENTE

- Limpieza de cristales interiores
- Limpieza de ventiladores
- Limpieza de mobiliario
- Limpieza del aula 2 (material del centro)
- Limpieza de las instalaciones de la peluquería y cafetería (actualmente sin uso, cuando estén en funcionamiento será responsabilidad de los concesionarios de esas instalaciones)

#### TRIMESTRALMENTE

- Limpieza general de cristales por ambas caras de todo el centro
- Limpieza de estores de todo el centro
- Limpieza, cepillado de todas las rejas exteriores y huecos de ventanas del centro

#### SEMESTRALMENTE

- Limpieza de techos y luminarias

3.D.3. El adjudicatario se compromete a garantizar el suministro del material a utilizar en cantidad y calidad para el óptimo desarrollo de las tareas a realizar, con especial hincapié en las bolsas de basura y el papel higiénico. Los materiales a manejar deberán cumplir con la legislación medioambiental vigente. Los técnicos municipales harán inspección periódica para comprobar el cumplimiento de este apartado.

Además, el adjudicatario podrá ofertar la utilización de cualquier producto o maquinaria de utilidad para un mejor servicio.

#### 4. PROGRAMACIÓN Y NORMATIVA DE USO

4.A. Las empresas aspirantes deberán presentar de forma obligatoria un programa de trabajo adecuado a los servicios descritos en los apartados anteriores (fundamentalmente en el punto 3.D.2), expuesto en forma de planificación detallada en conceptos, tipo de mantenimiento, controles y limpieza, periodicidad y distribución de las tareas del personal a contratar, y que tendrá que estar referido o en sintonía con el mejor confort de los usuarios y sus objetivos. A tal efecto, las empresas interesadas en participar en este concurso podrán visitar las instalaciones objeto del mismo, previo conocimiento de la Concejalía de Mayores para coordinar la visita.

4.A. En este programa-memoria se presentará, de manera concisa, la oferta del servicio relativa a:

- **Metodología a aplicar.**
- **Recursos humanos y materiales.**
  - Currículum del personal directivo y gestor.
  - Medios materiales que aporta.
- **Evaluación y seguimiento del servicio.**
- **Desarrollo y optimización del servicio.**
- **Aportaciones e innovaciones para la mejora del servicio e instalaciones.**

4.B. La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de las normas y reglamentos de utilidades vigentes en las instalaciones municipales, en relación al acceso y controles.

4.C. El Ayuntamiento de Arucas se reserva la facultad de controlar el buen uso de las instalaciones y del desarrollo del servicio cuando se estime oportuno, y mediante los controles e indicadores de gestión más apropiados, así como las directrices técnicas a seguir por el adjudicatario. De la misma manera, se reserva el derecho a inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones de este pliego, de forma que esté en condiciones de

garantizar en todo momento el correcto funcionamiento de los servicios de cara al público, la instalación y los usuarios/as.

4.D. Se podrá exigir al adjudicatario la correspondiente indemnización por daños y perjuicios referentes a deficiencias observadas en el servicio que se adjudica, pudiendo a tal efecto resarcirse en primer lugar de la fianza definitiva constituida.

## **5. OTROS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

5.A. Prestar los servicios reseñados con el personal requerido y cualificado, conforme al programa de tareas fijado por el Ayuntamiento.

5.B. Facilitar la documentación y los datos que resulten necesarios en relación al funcionamiento del servicio. De la misma manera, seguirá las observaciones de orden general que le sean formuladas.

5.C. Presentar una memoria anual con los trabajos desarrollados y las incidencias reseñables, antes de finalizar cada ejercicio.

5.D. Estar en posesión de un Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros, suficiente para cubrir riesgos derivados de la realización del servicio. Acreditar anualmente, ante la Concejalía de Mayores, la renovación del referido seguro.

5.E. No podrá contratar a terceros, subarrendar, ni ceder o traspasar el servicio contratado sin autorización del Ayuntamiento de Arucas, en caso contrario le será rescindido el contrato.

5.F. El adjudicatario contará con un encargado que esté en contacto con los responsables de la Concejalía de Mayores, siempre que éstos lo demanden, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio, tal y como recoge el apartado 2.H.

5.G. La asistencia, a cuantas reuniones sea convocado por la Concejalía de Mayores, será obligatoria.

5.H. En caso de negligencia grave, el Ayuntamiento podrá solicitar la retirada del servicio de la persona contratada por el adjudicatario, que haya participado en los incidentes.

## **6. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Abonar el importe establecido, que se realizará mensualmente, siempre y cuando no medie informe contrario de la Concejalía de Mayores.

## **7. PRESCRIPCIONES ESPECIALES**

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar, de manera extraordinaria, limpiezas especiales motivadas por actuaciones como obras, adaptaciones, actos vandálicos y/o fenómenos naturales, a solicitud del Ayuntamiento.

## **8.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Por las causas establecidas en las normas legales y en especial:

8.A. Incumplimiento de las obligaciones numeradas en el presente pliego o las establecidas con carácter general en la legislación vigente.

8.B. Desaparición o disolución de la entidad contratada, que comportará si procede la incautación de la garantía constituida.

8.C. Transcurso del plazo establecido en el contrato.

8.D. Por mediar un procedimiento de sanción por incurrir en faltas consideradas muy graves.

8.E. El Ayuntamiento de Arucas se reserva el derecho de rescindir el contrato cuando circunstancias de interés o utilidad pública así lo aconsejen, teniendo derecho el adjudicatario en este caso, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionarle dicha resolución.

## **9. FALTAS Y SANCIONES**

A los efectos contractuales, se considerará sancionable toda acción u omisión que suponga quebranto de las exigencias específicas de este pliego. Toda falta cometida por el adjudicatario se clasificará atendiendo a su trascendencia en leve, grave y muy grave, de acuerdo a las siguientes definiciones:

### Se consideran faltas leves:

- 1.- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones intrascendentes del adjudicatario.
- 2.- No cumplir los servicios ofertados y descritos en este pliego.
- 3.- No tener al personal adscrito al servicio perfectamente uniformado.
- 4.- Prestar el servicio con falta de higiene.
- 5.- Las muestras de desconsideración o mal carácter, que el personal del concesionario mantenga con los usuarios de las instalaciones.
- 6.- No entregar al Ayuntamiento, dentro de los plazos pactados, los informes y certificados exigidos en estas bases.
- 7.- No nombrar, antes del comienzo del servicio, al responsable mencionado en la letra H) del punto 2)
- 8.- No retirar del servicio al personal que no proceda con la debida corrección, o sea negligente o ineficaz en el desarrollo de sus tareas, cuando así haya sido solicitado por la Concejalía de Mayores.

### Se consideran faltas graves:

- 1.- Contratar nuevo personal que no esté en posesión de la cualificación y formación adecuada.

- 2.- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación de las instalaciones.
- 3.- No cumplir los reglamentos y normativas de uso que las instalaciones tengan fijadas.
- 4.- La reiteración de faltas leves.

Se consideran faltas muy graves:

- 1.- La prestación del servicio con un número inferior de horas.
- 2.- La reiteración de faltas graves.
- 3.- El incumplimiento de las mejoras propuestas.

#### 9.A. PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN

La imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves, requerirá expediente sumario, en el que podrá personarse el concesionario en un plazo máximo de ocho días. En caso de dictarse sanción, las cuantías serán las siguientes:

- Por faltas leves, hasta 300 €
- Por faltas graves, hasta 1.200 €
- Por faltas muy graves, hasta 4.800 €, pudiendo llevar aparejada la resolución del contrato.

Será competente para la imposición de sanción la Junta de Gobierno Local, previo informe favorable de los Servicios Jurídicos Municipales, a iniciativa de la Concejalía de Mayores.

#### 10. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Su función genérica será tratar las anomalías graves o muy graves que se observen en el cumplimiento del contrato, así como tratar y resolver cuestiones de fondo que afecten a la ejecución de las tareas descritas en este pliego.

La Comisión de seguimiento estará presidida por la Concejala de Mayores, o la persona del Departamento que éste asigne y dos representantes de la empresa adjudicataria, reuniéndose, a petición de ambas partes, siempre que surja un conflicto de índole mayor.

En Arucas, a 14 de Julio de 2017

LA COORDINADORA DE MAYORES  
(TRABAJADORA SOCIAL)



