

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL**

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.

noviembre de 2.010

Dña. Mari Carmen Alcaraz Romero
Ingeniera Técnica Industrial

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.

Artículo 1.- OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrán de seguirse para la Contratación del Servicio de Limpieza de edificios públicos.

La prestación objeto del expediente se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, relativas a este Contrato, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Debido a la elevada cuantía del contrato es necesaria la que el contratista esté clasificado dentro de la categoría D, grupo U y subgrupo 1, según la Ley 30/2.007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Se establece como precio final anual máximo de ejecución por contrata la cantidad de **614.286,35 € más IVA.**

**SEISCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON
TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO MÁS IVA.**

Siendo el valor máximo estimado del **CONTRATO DE DOS AÑOS PRORROGABLE DOS AÑOS MÁS** conforme al art. 76 de la Ley de Contratos del Sector Público de **2.457.145,40 €** más IVA.

DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO CON CUARENTA CÉNTIMOS DE EURO MÁS IVA.

El importe anual del contrato se distribuye de la siguiente forma:

POR LIMPIEZA DE EDIFICIOS ACTUALMENTE ADSCRITOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA (importe principal)

	importe
IMPORTE	558.598,98 €
I.V.A. (18%)	100.547,82 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	659.146,80 €

POR LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE NUEVA INCORPORACIÓN

Por limpieza del Edificio CILE

	importe
IMPORTE	8.626,27 €
I.V.A. (18%)	1.552,73 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	10.179,00 €

Por limpieza en sala polivalente en Colegio Público Príncipe de España

	importe
IMPORTE	2.396,19 €
I.V.A. (18%)	431,31 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	2.827,50 €

Por limpieza de la Casa de Las Menas

	importe
IMPORTE	3.450,51 €
I.V.A. (18%)	621,09 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	4.071,60 €

Por limpieza de las antiguas dependencias de la Policía Municipal (Plaza de la Constitución)

	importe
IMPORTE	5.750,85 €
I.V.A. (18%)	1.035,15 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	6.786,00 €

Por limpieza de Almacén Municipal en C/ de la Estación

	importe
IMPORTE	14.377,12 €
I.V.A. (18%)	2.587,88 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	16.965,00 €

Por limpieza del Centro de Atención a la Infancia en C/ Los Cerezos

	importe
IMPORTE	21.086,44 €
I.V.A. (18%)	3.795,56 €
IMPORTE TOTAL ANUAL	24.882,00 €

Las ofertas deberán presentar la memoria de desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios públicos, en la que se justifique debidamente el presupuesto presentado, que incluirá todos los gastos, beneficio industrial e IVA correspondiente, además de lo recogido en el **ANEXO 1**.

Junto a dicha memoria acompañará una memoria justificada de las alternativas que a juicio de la empresa mejoren el servicio en los términos planteados en este Pliego y otras mejoras o prestaciones que puedan ser de interés para el Ayuntamiento.

Los edificios inicialmente adscritos al Servicio de Limpieza, así como los de nueva incorporación se relacionan en el punto 4. Al importe de los edificios que actualmente deben limpiarse se irá sumando el importe de la limpieza de aquellos edificios que se vayan poniendo en funcionamiento o aquellos que actualmente no deben limpiarse (porque estén fuera de uso o debido a las condiciones actuales de explotación) y que en un momento dado, el Ayuntamiento deba asumir su limpieza. El importe de la limpieza de cada centro se facturará a partir de la fecha de inicio del servicio de limpieza en ese centro, siendo la primera factura proporcional a los días restantes del mes en curso. La fecha de inicio de la limpieza de cada centro se establecerá por la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza.

Las horas destinadas a servicios extraordinarios se irán incluyendo en la bolsa de horas, una vez realizados y con el visto bueno de la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza. Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún Servicio Extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que pudieran generarse.

Artículo 3.- DEFINICIÓN DE LOS CENTROS

3.1 Las zonas sujetas a la limpieza de este contrato son las mismas que se definen en Pliego de cláusulas administrativas y que a continuación se detallan:

Edificios actualmente en funcionamiento:

ARCHIVO MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ACTUALES PROTECCIÓN CIVIL, POLICÍA LOCAL Y ZONAS COMUNES aseos, escaleras, rampas...)
ALMACÉN MUNICIPAL (C/ Zurbarán)

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

AUDITORIO MUNICIPAL

AUDITORIO MUNICIPAL-BAJOS (talleres)

AYUNTAMIENTO ALHAMA

CASA DE LA CULTURA(incluido OMIC y antigua oficina del INEM)

CENTRO CULTURAL PZA VIEJA

CENTRO CULTURAL V CENTENARIO

CENTRO DE DÍA

CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO

CENTRO DE LA TERCERA EDAD

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

CENTRO OCUPACIONAL PARQUE INDUSTRIAL

CENTRO SOCIO-CULTURAL "EL BERRO"

CENTRO SOCIO-CULTURAL "LAS CAÑADAS"

CENTRO SOCIO-CULTURAL "LÓPEZ PINTO"

CENTRO SOCIO-CULTURAL "LOS DOLORES"

CENTRO SOCIO-CULTURAL DE GEBAS

COLEGIO DE LA PEDANÍA EL BERRO

COLEGIO DE LA PEDANÍA EL CAÑARICO, INCLUIDO CENTRO MÉDICO, CENTRO SOCIAL Y VESTUARIOS

COLEGIO DE LA PEDANÍA LOS VENTORRILLOS, INCLUIDO CENTRO MEDICO, CENTRO SOCIAL Y VESTUARIOS

COLEGIO P. ANTONIO MACHADO

COLEGIO P. GINES DÍAZ SAN CRISTÓBAL(incluida la limpieza de la sala polivalente)

COLEGIO P. GINES DÍAZ-SAN CRISTÓBAL Pabellón Sur Infantil

COLEGIO P. PRÍNCIPE DE España (incluido pabellón)

COLEGIO P. PRÍNCIPE DE ESPAÑA-SECCIÓN INFANTIL

COLEGIO P. RICARDO CODORNIU

COLEGIO P. SIERRA ESPUÑA

COLEGIO P. VIRGEN DEL ROSARIO

CUARTEL POLICÍA MUNICIPAL(2) C/Lorenzo Rubio

EDIFICIO MUSEO DE "LOS BAÑOS"

ESCUELA DE MÚSICA MATADERO

ESCUELA INFANTIL GLORIA FUERTES

JUZGADOS

OFICINAS MUNICIPALES EN CONDADO DE ALHAMA

OFICINA DE TURISMO

PABELLÓN DE DEPORTES CUBIERTO

PABELLÓN SIERRA ESPUÑA

PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO (C/ Sagunto)

PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA(incluida la zona de playa)

PISCINA MUNICIPAL POLIDEPORTIVO BAJO GUADALENTÍN(7 días)

PISTAS BAJO GUADALENTÍN Y DE FÚTBOL

PLAZA DE ABASTOS

POLIDEPORTIVO EL PRAICO

SALA DE EXPOSICIONES EL PÓSITO

VIVERO DE EMPRESAS

LIMPIEZA DE CRISTALES Y TRABAJOS EN ALTURA

Edificios de nueva incorporación:

- EDIFICIO CILE
- SALA POLIVALENTE EN COLEGIO PRÍNCIPE DE ESPAÑA
- CASA DE LAS MENAS
- DEPENDENCIAS ANTIGUAS DE LA POLICÍA LOCAL (Plaza de la Constitución)
- ALMACÉN MUNICIPAL EN C/ DE LA ESTACIÓN
- CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA en C/ Los Cerezos

En el **Anexo 2** se adjuntan planos de situación de los centros o instalaciones a limpiar dentro del presente contrato junto con la estimación de tiempos.

Los centros relacionados, existentes en la actualidad o con apertura prevista en breve plazo, podrán ser visitados, con autorización de la Concejalía responsable del Área y del propio centro, por medio del responsable del servicio del Ayuntamiento. Igualmente el responsable del Servicio del Ayuntamiento, proporcionará la información que se demande para un mejor conocimiento de las circunstancias que afectan a la limpieza y que sirvan al objeto de redactar el proyecto y programa de limpieza.

Estas visitas, o las entrevistas con el personal de la Concejalía o Jefe del Servicio, estarán condicionadas al horario laboral disponible, por lo que deben ser concertadas previamente.

3.2 En el caso de que por razones de necesidad o a criterio del Ayuntamiento, variara el número de centros relacionados en el punto 4-1 o su superficie, el contrato será revisado, a la baja o al alza, con criterios de proporcionalidad basados en la superficie general afectada o por referencia a otros centros de características similares. No serán objeto de revisión los cambios de uso, redistribución, alteración del número de puestos de trabajo, etc., que en cualquier caso, serán puestos en conocimiento de la empresa por los responsables municipales con la suficiente antelación. Tampoco será causa de revisión la incorporación al contrato o apertura de nuevos centros, si estos están ya previstos en la relación 4-1.

Una vez puesto en marcha el Servicio de Limpieza de Edificios públicos, y en el momento en el que el Ayuntamiento lo considere necesario, podrá hacerse una revisión de las horas adjudicadas en el presente Pliego a cada uno de los centros municipales, de forma que la distribución de las horas totales del contrato quede ajustada a las necesidades que cada centro presenta.

Artículo 4.- NORMAS DE LIMPIEZA

4.1 Como norma general, la limpieza se realizará en horarios compatibles con la normal actividad del Centro, de forma que ésta no se vea afectada.

A estos efectos, se solicitará de cada uno de los centros el horario normal de trabajo, así como el horario más conveniente para la limpieza, que será contrastado con los Servicios Municipales responsables del mismo. Darán a este horario de limpieza su visto bueno, tanto la dirección del Centro como los Servicios Municipales responsables.

4.2 En todos los centros, una vez al año, y coincidiendo con la apertura, inicio de actividades o temporada, se realizará una limpieza general profunda que abarcará todos los aspectos de la limpieza que se contemplan en éste Pliego, incluyendo la desinfección y desinsectación, perfumado, etc., y en su caso, la limpieza y desinfección de conductos de ventilación. Se moverán una vez al año todo mobiliario *pesado* en los lugares no habituales (armarios, etc).

Los criterios de "apertura, inicio de actividades o temporada", los determinará la Dirección del Centro en coordinación con los Servicios municipales responsables, o en su defecto, la propia Corporación, a través del Concejal responsable del área, por propia iniciativa o a propuesta del responsable del servicio.

Este mismo tipo de limpieza se dará en los Centros o parte de los mismos, que por cualquier circunstancia (obras, redistribución, reinstalación, traslado,

cambio de mobiliario, etc.) vayan a cambiar de uso, actividad, distribución o personal asignado. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Empresa con la suficiente antelación.

4.3 La limpieza en seco no está permitida en los Centros, (excepto en zonas de almacenes y exteriores). Siempre se hará limpieza húmeda para evitar la dispersión de partículas de polvo y gérmenes.

Se utilizarán cepillos, mopas, soportes para el arrastre húmedo (las escobas están prohibidas, así como plumeros o utensilios similares), trapos desechables, estropajos, cubos de distinta capacidad, cubos dobles, etc.

4.4 Para la limpieza húmeda se utilizará siempre el sistema de doble cubo.

4.5 Cada Centro dispondrá de un carro de limpieza, aportado por el adjudicatario, dividido en compartimentos donde se transportará todo el material necesario, material que será exclusivo para el mismo y diferenciado por zonas. (Se exceptúan los Centros de escasa superficie y/o uso temporal).

4.6 La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, suministrados por la empresa adjudicataria, y en todo caso conforme a las medidas de Seguridad y Salud en vigor, que serán comprobadas por los servicios técnicos municipales.

4.7 Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre sobre el pavimento.

En cualquier caso, una vez realizada la limpieza del local, los restos de la limpieza se retirarán fuera del mismo, a su contenedor correspondiente.

Artículo 5.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

5.1 Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicataria, estando debidamente homologados y autorizados para su función.

Antes de la incorporación o sustitución de cualquier producto, la empresa Adjudicataria del contrato deberá aportar al responsable del servicio del Ayuntamiento una ficha técnica del mismo donde se especifiquen las características, etc.

5.2 Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el Centro y el personal cualificado designado por el Ayuntamiento, el cual podrá realizar los cambios que considere oportunos. En este sentido y con la frecuencia que se determine, se efectuarán controles periódicos sobre la calidad de estos materiales.

5.3 Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes, por lo que serán no iónicos o aniónicos.

Ya que el hipoclorito y otros germicidas son sustancialmente inactivos en presencia de sangre y otras materias orgánicas, las superficies a desinfectar siempre deben limpiarse previamente con una solución detergente (aniónica no iónica).

5.4 Los envases de los productos que sean trasvasados a otros de menor tamaño, deberán ser etiquetados con el nombre y características físicas y toxicológicas.

5.5 Todos los medios, métodos y productos utilizados y aplicados por el servicio deben cumplir con la normativa de sanidad existente.

Artículo 6.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO

6.1 El adjudicatario tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al personal del servicio, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Centro de las obligaciones existentes entre ellos, aunque las medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

6.2 La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de cada Centro será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato. Dicha plantilla se distribuirá en los turnos de trabajo que el adjudicatario considere oportuno, previa aceptación de la Dirección del Centro, durante todos los días del año (laborables y festivos). La jornada laboral normal de los trabajadores que componen dicha plantilla, corresponde al número de horas semanales que establezca la legislación vigente para el sector laboral. En consecuencia, determinados trabajadores de la plantilla ofertada, actuarán como correturnos.

6.3 El personal deberá ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario, antes de comenzar los trabajos y al menos una vez al año. Los resultados de dichos exámenes, en el sentido de si el trabajador es apto o no para el trabajo, serán puestos necesariamente en conocimiento del Ayuntamiento.

6.4 El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas, de **CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA Y FUNCIONARIO, siendo a costa de la empresa los costes derivados de cubrir las ausencias de su personal.** Las horas destinadas a cubrir las bajas del personal funcionario serán descontadas de la bolsa de horas, y en caso de agotarse ésta, se facturarán como jornada ordinaria según se recoge en el ANEXO 4.

6.5 El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional en aquellos centros que sea necesario.

6.6 El adjudicatario a instancias de la Dirección del Centro o del responsable del servicio del Ayuntamiento quedará obligado a retirar del servicio aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que incumpla alguna de las obligaciones enumeradas.

Será obligación del adjudicatario uniformar e identificar al personal que trabaje en los centros, para lo cuál dotará a los trabajadores de dos equipaciones completas al inicio del contrato, y dos equipaciones completas (una de invierno y otra de verano) semestralmente. Las equipaciones estarán homologadas y cumplirán todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes de seguridad y salud.

6.7 Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta del adjudicatario.

6.8 En cuanto a la estructura de la plantilla, por lo menos ha de existir un Encargado del servicio (exclusivo para el mismo) que estará localizable y con presencia inmediata (en menos de una hora), las 24 horas al día los siete días de la semana, además de, un Responsable de Zona, con dedicación a tiempo parcial y el resto del equipo de limpieza. En cuanto a responsabilidades, han de estar escalonadas según la estructura del equipo.

El Responsable de Zona será la persona que tiene bajo su mando al personal que desarrolla su trabajo en la misma, será la que controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, en definitiva la que indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza.

A estos efectos, (contingencias, imprevistos, etc.), el adjudicatario garantizará la presencia de personal suficiente para atender a las mismas en el menor plazo de tiempo posible, incluso fuera del horario normal.

6.9 El Ayuntamiento de Alhama de Murcia adscribirá, en su caso, al servicio correspondiente el personal (bien funcionarios o personal laboral), quienes prestarán los correspondientes servicios de conformidad con las instrucciones y dirección de la Concejalía correspondiente, en coordinación con la empresa.

Estos trabajadores/as se relacionan en el **ANEXO 3** del presente Pliego.

La jornada laboral de estos trabajadores/as es de 37,5 horas / semana/ trabajador/a.

6.10 La calidad del servicio de limpieza no deberá verse afectada por las incidencias que puedan afectar al personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, como bajas, vacaciones, etc.

Artículo 7.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

7.1 El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso de sus relaciones comerciales, laborales, o de cualquier otra, sin autorización del Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Asimismo, se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad de los Centros y del propio Ayuntamiento.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado o con poder suficiente y con los conocimientos técnicos precisos del sistema de limpieza para desarrollar y poner en práctica en todo momento los planes de la prestación de los servicios objeto del concurso, velando para que la limpieza sea llevada a cabo perfectamente, dando cuenta del funcionamiento del servicio y de cualquier incidencia que pueda surgir al responsable del servicio del Ayuntamiento.

La actuación de la persona o personas que realicen estos cometidos deberá ser conocida y autorizada por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

7.2 Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, se designará por parte de la misma un Jefe de Servicio, que será el único con capacidad para actuar como portavoz del adjudicatario.

7.3 Será obligación del adjudicatario atender los servicios extraordinarios que se presten de forma singular, cuando lo demande la actividad municipal y así lo requiera al adjudicatario la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza.

Cuando sea necesaria la prestación de un servicio extraordinario, los servicios municipales responsables del Servicio determinarán previamente su alcance, que no podrá ser modificado por la empresa sin previo consentimiento.

La empresa adjudicataria comunicará y avisará a los servicios municipales responsables del Servicio el inicio y finalización de estos trabajos al efecto de su adecuado control, sin perjuicio de cualquier otro que pueda establecer la Concejalía responsable del área.

Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún trabajo realizado fuera de las condiciones estipuladas en el contrato a suscribir con el adjudicatario, que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente

laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.

7.4 Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este concurso.

7.5 Para proceder a la tramitación de las facturas emitidas por la concesionaria al Ayuntamiento, ésta entregará junto con las mismas: modelos TC 1 y TC 2 de la Seguridad Social, mensuales, original y cargo de banco, Estadística mensual de los accidentes de trabajo, Partes de alta y baja de los empleados en la Seguridad Social.

7.6 El adjudicatario elaborará de forma anual una memoria de explotación del Servicio, que presentará en este Ayuntamiento durante el mes de enero correspondiente al año siguiente al de explotación.

7.7 El adjudicatario emitirá mensualmente un informe que contenga las horas realizadas en el mes anterior adjudicadas a la bolsa de horas, en el que se incluirá una breve descripción del trabajo realizado, el centro en el que se ha llevado a cabo, la fecha de ejecución, la duración del mismo y el personal que lo ha realizado.

7.8 El adjudicatario presentará tres facturas de forma separada:

- 1) EDIFICIOS ADSCRITOS AL CONTRATO (importe principal), según se recoge en el artículo 3.
- 2) EDIFICIOS DE NUEVA INCORPORACIÓN. Se incluirá en la factura la relación de cada uno de los edificios de nueva incorporación, el importe mensual de cada uno de ellos y la fecha de puesta en funcionamiento.
- 3) SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. Se incluirá en la factura una breve descripción del trabajo realizado, centro en el que se lleva a cabo, fecha de ejecución, duración del mismo y personal que realiza dichos trabajos. Esta factura solamente se presentará en el caso de que se agote la bolsa de horas destinada a estos servicios, y el importe de las horas facturadas será el reflejado en el **ANEXO 4**.

7.9 El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión en los diversos centros o dependencias municipales.

En ningún caso el ayuntamiento resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

7.10 El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente sobre Protección y Prevención de Riesgos Laborales. En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes, se tendrá en cuenta el criterio del Ayuntamiento sobre el de la empresa contratada, pudiendo la empresa asesorarse en esta materia a través de ese Servicio. Igualmente es competencia del adjudicatario, la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan de formación continuada que se incluirá en la documentación técnica aportada.

7.11 Asimismo, el adjudicatario se obliga a formalizar, un seguro de responsabilidad civil que cubra su responsabilidad civil frente a terceros.

7.12 Para la limpieza de los Centros que el Ayuntamiento designe estratégicos o especialmente protegidos, por su especial relevancia, documentación, materiales, etc. el personal asignado a cada uno de estos Centros deberá contar con la confianza del Ayuntamiento, reservándose éste el derecho a seleccionar, entre el personal disponible, quiénes atenderán tal servicio y en que condiciones, y podrá someter previamente al personal a asignar al tipo de pruebas de selección que se estimen. El personal de limpieza para estas áreas o Centros estratégicos se mantendrá preferentemente en forma estable, con una especialización adecuada.

Artículo 8.- MATERIALES Y MÉTODOS PARA CADA ZONA

8.1 Será obligatorio el suministro de papel higiénico, toallitas secamanos de papel y jabón líquido de manos, así como su reposición diaria en todos los aseos, cuartos de baño y baños asistidos, tanto del personal como de los visitantes del Centro, de forma que quede garantizado suficientemente el servicio de dichos artículos. Se entenderá por aseo toda localización del Centro que contenga al menos un lavabo, mueble fregadero, fregadero asistencial o similar. Igualmente se suministrará detergente a aquellos centros que dispongan de lavadora.

8.2 Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de los dispensadores necesarios para la utilización de dichos artículos. Tanto los artículos mencionados como sus dispensadores serán de la mejor calidad, debiéndose acompañar muestras de los mismos en las respectivas ofertas. La no presentación de muestras podrá ser motivo de exclusión del expediente.

8.3 Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de recipientes adecuados para deshechos que no deban introducirse en los inodoros.

8.4 Es necesario que la empresa especifique los productos que va a reponer, indicando sus características y marca o marcas que los cumplan, al efecto de valorarse por el propio Ayuntamiento la calidad de los mismos. Dicha relación deberá aportarse en la Documentación Técnica a presentar por los licitadores.

8.5 Todos aquellos materiales y productos que deban cumplir alguna normativa, específica, estarán debidamente homologados a la misma.

Artículo 9.- OBLIGACIONES MATERIALES

9.1 El adjudicatario está obligado a desarrollar, utilizar y concretar los métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza, para cada zona según se especifica en el presente Pliego, así como las obligaciones que se contemplan.

Estos métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza podrán ser modificados de acuerdo con las normas y protocolos que se puedan establecer en el centro. En este sentido, en los tres primeros meses a partir de la entrada en vigor del contrato, será consensuado entre la empresa adjudicataria y los responsables municipales, el Plan que contendrá todos estos apartados.

9.2 Igualmente se considerarán como obligaciones esenciales los siguientes:

9.2.1 Pavimentos

- Se limpiarán diariamente y tantas veces como sea necesario, a criterio de la Dirección del Centro, todos los pavimentos. Para ello se utilizará el siguiente método:

1. Recogida de basuras por medio de barrido húmedo o pasada de aspirador silencioso provisto de filtro, que utilizará bolsas desechables que serán separadas del aparato fuera de la zona limpia.

2. Limpieza por medio de un paño limpio impregnado en detergente más desinfectante, con la técnica de doble cubo, frotando de forma insistente en las zonas sucias. El contenido de los cubos se deberá cambiar para cada estancia o en áreas comunes cada veinte metros cuadrados aproximadamente. En los pasillos y escaleras se comenzará por una mitad longitudinal y posibilitando siempre la circulación de personas por las zonas secas.

3. se utilizará material diferente para cada área.

4. Finalmente se limpiarán y desinfectarán los utensilios usados, utilizando agua caliente e hipocloritos.

5. Secuencialmente se desecharán los paños utilizados.

- Los pavimentos de terrazo y mármol habrán de ser encerados cuando lo requiera la Dirección del Centro y como mínimo una vez cada seis meses y cepillados o pulidos a máquina, barrido húmedo y abrillantado diariamente.

- Sí se procediera a la utilización de cera, estas deberán ser autobrillantes y antideslizantes y habrá de ser preparada con cera mineral, cera vegetal, gasolina o hidrocarburo del tipo medio. Las proporciones mínimas toleradas para este producto serán del 60% de gasolina, 23% de hidrocarburo, 17% de cera de abeja, ceracina o algún otro producto similar.
- En los pisos de mosaico o baldosín se hará la limpieza dependiendo de las diferentes zonas.
- Los vestíbulos de entrada, pasillos y escaleras, deberán ser fregados una vez al día.
- Se realizará diariamente la limpieza de papeleras, ceniceros y otros recipientes para desechos.

9.2.2 Alfombras y moquetas:

- Se realizará diariamente la limpieza con aspiradores y trimestralmente con producto adecuado a su tratamiento. Igualmente y de manera trimestral se utilizarán los productos adecuados para su desinfección.

9.2.3 Ventanas y puertas:

a) Cristales:

- Serán limpiados diariamente los cristales de las puertas principales de entrada, puertas de pasillos y habitaciones. Tres veces por semana las vidrieras, puertas y mamparas vidriadas existentes en el interior del Centro
- Semanalmente se limpiarán el resto de los cristales del interior. Quincenalmente todos los vidrios de las ventanas, tanto interior como exteriormente, y apaleado de toldos. Mensualmente los acristalados de las escaleras, tanto interior como exteriormente.

b) Marcos de aluminio o metálicos:

- Se limpiarán semanalmente los marcos de las puertas que así estén construidas y quincenalmente los de las ventanas, tanto exteriores como interiores. El producto a utilizar será específico para dicho material.

c) Persianas y cortinas:

- Se limpiarán o lavarán con la periodicidad necesaria, (cada vez que sea necesario y como mínimo cada seis meses). Las persianas se limpiarán por ambas caras. Las cortinas se plancharán en su caso. Se incluye el montaje y desmontaje necesario.

d) Rejas exteriores en ventanas y puertas.

- Se limpiarán al menos una vez al mes las rejas de las ventanas y puertas El producto a utilizar será específico para dicho material.

e) Puertas:

- Las puertas se limpiarán con productos adecuados cada 15 días excepto las puertas de acceso directo al inmueble que se limpiarán diariamente.

9.2.4. Mobiliario:

- La limpieza de todo el mobiliario y sus accesorios, maquinaria y equipos se realizará diariamente con un paño humedecido con desinfectante. Los muebles de madera se limpiarán con productos adecuados y protectores de la madera.
- Se evitarán los golpes con enceradores y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio. En cuanto se tuvieran que realizar movimientos o traslados de muebles (dentro del Centro) para proceder a limpiezas más profundas, correrá a cargo del adjudicatario dicha realización, así como la reubicación de los mismos en la posición inicial.
- Todos los carros de transporte del servicio se limpiarán con la frecuencia indicada por el Responsable de cada Unidad, siendo como mínimo una vez al día.
- Las estanterías, armarios y vitrinas se limpiarán diariamente en su parte exterior y cada 15 días se realizará la limpieza exhaustiva en colaboración con el personal que retirará previamente el material.

9.3 Será obligatoria la atención, reparación, sustitución, y/o en su caso compensación, por todos aquellos elementos o materiales estropeados o afectados por actividades directa o indirectamente relacionadas con la limpieza, incluyendo las afecciones debidas a falta de limpieza.

9.4 La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal todos los aparatos, máquinas, útiles o cualquier otro elemento necesario para la correcta realización del servicio en todos los centros objeto de este contrato. Se utilizarán medios articulados como plataformas, andamios u otros elementos análogos para la realización de la limpieza para aquellas zonas donde su accesibilidad lo exija. Estos tendrán la calidad y características técnicas adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición y costes de reparación, conservación, mantenimiento y cualquier otro coste de funcionamiento de los elementos a utilizar, a cuenta del adjudicatario.

Artículo 10.- CONTROLES DE CALIDAD

Se establecerán los controles que garanticen el parámetro de calidad del servicio a prestar, y que serán de dos tipos:

10.1 Los establecidos por la empresa adjudicataria para su propio control, siendo los mínimos los siguientes controles:

- Control de la limpieza por el encargado de cada zona al finalizar el turno de trabajo.
- Repaso diario de los turnos por el encargado general.
- Control de las reposiciones de material a suministrar por el adjudicatario en cada uno de los centros de limpieza, realizada por el encargado del Servicio.
- Planteamiento y análisis de nuevos estudios y materiales para su posterior aplicación, siempre que sean autorizados por la Dirección del Centro.

Asimismo, se reflejará en un parte de control semanal la conformidad o reparos del jefe de Servicio.

Todos y cada uno de estos controles deberán ser presentados con la frecuencia que así lo estime el jefe de servicio del Ayuntamiento.

10.2 Los realizados por la propia Entidad para la comprobación de los parámetros definidos.

La Dirección del Ayuntamiento determinará la forma, periodicidad y métodos para concretarlo. Asimismo la Entidad se reservará en todo momento cualquier otro tipo de control no fijado expresamente y que permita tener un conocimiento detallado y amplio de cualquier aspecto.

Artículo 11.- FACULTAD DE INSPECCIÓN E INFRACCIONES.

La Dirección del Ayuntamiento mediante su Jefe de Servicio podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego, y comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

Para una mejor vigilancia de la asistencia y control de entrada al personal que compone la plantilla del adjudicatario en los distintos Centros, éste podrá exigir que se efectúe en presencia de la persona que se designe al efecto, o establecer el método de control que estime oportuno.

En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, o en las que se incluyan en el contrato, la Dirección del Ayuntamiento las comunicará al adjudicatario, a través de su representante mediante la correspondiente **ACTA DE INCIDENCIAS**, en la que se hará constar la anomalía detectada, y que en cualquier caso deberá ser recibida y firmada por el mismo.

Las incidencias serán valoradas por el Ayuntamiento, y clasificadas en infracciones leves, graves o muy graves en los siguientes casos:

Se consideran **infracciones leves**:

- El incumplimiento de las prescripciones contenidas en este Pliego, siempre que no supongan acciones reiteradas, y no estén tipificadas en los supuestos siguientes.

Se consideran **infracciones graves**:

- No llevar a cabo la prestación del servicio con la calidad exigida en el Pliego.
- No identificar debidamente al personal operario.
- La utilización de productos distintos de los señalados sin autorización.
- La utilización de elementos materiales o personales sin autorización expresa.
- El ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el concesionario a facilitar al Ayuntamiento.
- La omisión de realización del servicio con la periodicidad establecida en el Pliego de prescripciones técnicas.
- La reiteración o reincidencia de tres infracciones leves cometidas en un año.
- La realización de las prestaciones con repercusión para la salubridad e higiene pública.
- La falta de corrección del personal adscrito al servicio respecto a los usuarios de las dependencias objeto del contrato.
- La no corrección de forma inmediata de irregularidades o incidencias en el Servicio.

Se consideran **infracciones muy graves**:

- No cumplir con el horario de limpieza establecido por la dirección de cada centro.
- La no realización de prestaciones básicas solicitadas por el jefe del servicio del Ayuntamiento, la Concejalía responsable del Área o la corporación a través de dicha Concejalía.
- Aquellos incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe y todos aquellos que se consideren así específicamente en este Pliego.
- El ocultamiento o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento o suponga pérdida económica mayor a 6.000 €.
- La reiteración o reincidencia de tres infracciones graves en un año.

Las infracciones previstas serán sancionadas de la forma siguiente:

a) Infracciones leves: Hasta 1.000 €

b) Infracciones graves: Desde 1.001 hasta 10.000 €

c) Infracciones muy graves: se sancionarán con la inmediata resolución del contrato, incautación de la fianza, apertura de expediente de inhabilitación para contratar con la Administración Pública y la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados cuando ello proceda. En su caso, la resolución podrá sustituirse por una penalidad pecuniaria, en una escala que va desde 10.001 hasta 100.000 €.

La cuantía que se derive de las infracciones aplicadas se deducirá de la certificación correspondiente que se extienda para el pago del servicio.

Alhama, 02 de noviembre de 2.010.

MARI CARMEN ALCARAZ ROMERO

Fdo. La Ingeniera Técnica Industrial Municipal
Ayuntamiento de Alhama de Murcia

ANEXO 1

Memoria: Desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios Públicos en el Municipio de Alhama de Murcia.

La Memoria se presentará junto con la oferta económica y debe incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

- evaluación inicial de la situación de las distintas áreas de tratamiento
- memoria técnica que desarrolle la fase de planificación, fijando los objetivos y metodología de trabajo general y por áreas, medios mecánicos, materiales y humanos a disposición del servicio
- programación y calendario de la fase de ejecución de los trabajos en los diferentes centros. Cronograma de actuaciones
- metodología de evaluación de los trabajos realizados y presentación de resultados
- productos utilizados para la limpieza: características químicas (fichas técnicas), modo de acción y toxicidad
- características, marcas y modelos de los dispensadores de jabón, papel higiénico y porta toallitas de papel, y de los recipientes para desechos
- presupuesto justificado, mediciones y precios descompuestos, incluyendo gastos, beneficio industrial e IVA
- plan de Seguridad y Salud aplicado en la empresa
- plan de formación

ANEXO 2
Listado de centros

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
 02 de noviembre de 2.010

EDIFICIOS ACTUALMENTE EN FUNCIONAMIENTO

CENTRO	OPERARIO/A	HORAS SEMANA	MESES AÑO
ARCHIVO MUNICIPAL Y ZONAS COMUNES(aseos, escaleras, rampas...)	LIMPIADORA	10,00	12,00
ALMACÉN MUNICIPAL (C/ Zurbarán)	LIMPIADORA	15,00	12,00
AUDITORIO MUNICIPAL	LIMPIADORA	según demanda	
AUDITORIO MUNICIPAL-BAJOS (talleres)	FUNCIONARIA		
AYUNTAMIENTO ALHAMA	LIMPIADORA FUNCIONARIA	5,00	12,00
CASA DE LA CULTURA(incluido OMIC y antigua oficina del INEM)	LIMPIADORA	25,00	12,00
CENTRO CULTURAL PZA VIEJA	FUNCIONARIA		
CENTRO CULTURAL V CENTENARIO	LIMPIADORA	20,00	12,00
CENTRO DE DÍA	LIMPIADORA	40,00	12,00
CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO	FUNCIONARIA		
CENTRO DE LA TERCERA EDAD	FUNCIONARIA		
CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES	LIMPIADORA	20,00	12,00
CENTRO OCUPACIONAL PARQUE INDUSTRIAL	LIMPIADORA	20,00	11,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL "EL BERRO"	LIMPIADORA	15,00	12,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL "LAS CAÑADAS"	LIMPIADORA	2,00	12,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL "LÓPEZ PINTO"	LIMPIADORA	3,00	11,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL "LOS DOLORES"	LIMPIADORA	3,00	11,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL DE "EL CAÑARICO" (incluidos vestuarios de la pista, sala de ordenadores etc..)	LIMPIADORA	5,00	12,00
CENTRO SOCIO-CULTURAL DE GEBAS	LIMPIADORA	según demanda	
CENTRO SOCIO-CULTURAL DE LOS VENTORRILLOS (incluidos aseos)	LIMPIADORA	15,00	12,00
COLEGIO DE LA PEDANÍA EL BERRO	LIMPIADORA	15,00	10,00
COLEGIO DE LA PEDANÍA EL CAÑARICO	LIMPIADORA	15,00	10,00

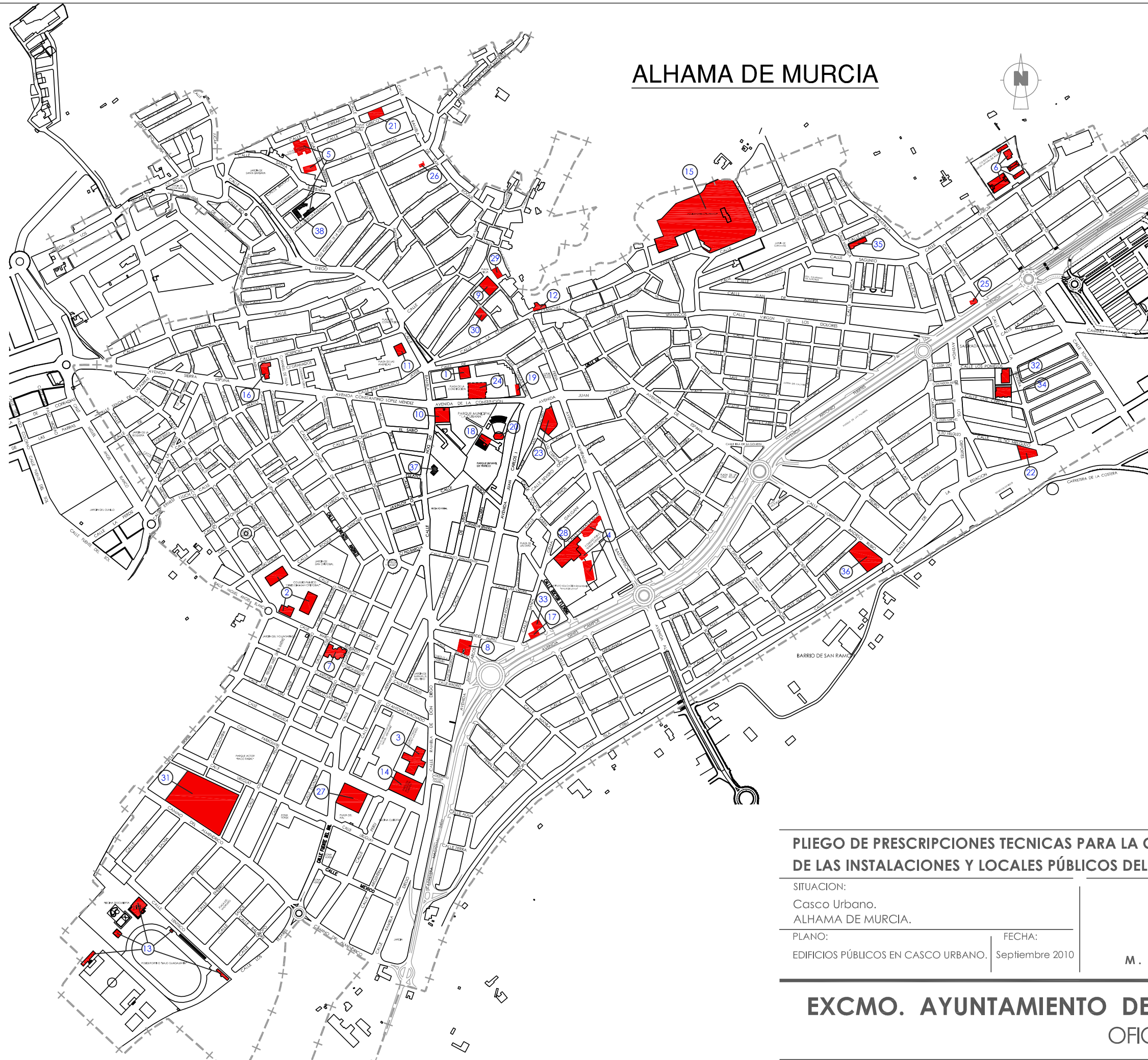
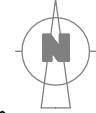
AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

COLEGIO DE LA PEDANÍA LOS VENTORRILLOS, INCLUIDO CENTRO MEDICO	LIMPIADORA	15,00	10,00
COLEGIO P. ANTONIO MACHADO	LIMPIADORA	40,00	10,00
COLEGIO P. GINES DÍAZ SAN CRISTÓBAL(incluida la limpieza de la sala polivalente)	LIMPIADORA	45,00	10,00
COLEGIO P. GINES DÍAZ-SAN CRISTÓBAL Pabellón Sur Infantil	FUNCIONARIA		
COLEGIO P. PRINCIPE DE España (incluido pabellón)	LIMPIADORA	50,00	10,00
COLEGIO P. PRINCIPE DE ESPAÑA-SECCIÓN INFANTIL	LIMPIADORA	15,00	10,00
COLEGIO P. RICARDO CODORNIU	LIMPIADORA	100,00	10,00
COLEGIO P. SIERRA ESPUÑA	LIMPIADORA	90,00	10,00
COLEGIO P. VIRGEN DEL ROSARIO	LIMPIADORA	55,00	10,00
CUARTEL POLICÍA MUNICIPAL(2) C/Lorenzo Rubio	LIMPIADORA	40,00	12,00
EDIFICIO MUSEO DE "LOS BAÑOS"	LIMPIADORA	20,00	12,00
ESCUELA DE MÚSICA MATADERO	LIMPIADORA	20,00	11,00
ESCUELA INFANTIL GLORIA FUERTES	LIMPIADORA	80,00	11,00
JUZGADOS	LIMPIADORA	10,00	12,00
OFICINAS MUNICIPALES EN CONDADO DE ALHAMA	LIMPIADORA	6,00	12,00
OFICINA DE TURISMO	LIMPIADORA	10,00	12,00
PABELLÓN DE DEPORTES CUBIERTO	LIMPIADORA	25,00	10,00
PABELLÓN SIERRA ESPUÑA	FUNCIONARIA	-	10,00
PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO (C/ Sagunto)	LIMPIADORA	15,00	6,00
PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA(inlcuida la zona de playa)	LIMPIADORA	82,00	10,00
PISCINA MUNICIPAL POLIDEPORTIVO BAJO GUADALENTÍN(7 días)	LIMPIADORA	42,00	3,00
PISTAS BAJO GUADALENTÍN Y DE FÚTBOL	LIMPIADORA	25,00	12,00
PLAZA DE ABASTOS	LIMPIADORA	15,00	12,00
POLIDEPORTIVO EL PRAICO	LIMPIADORA	15,00	12,00
SALA DE EXPOSICIONES EL PÓSITO	LIMPIADORA	según demanda	
VIVERO DE EMPRESAS	LIMPIADORA	30,00	12,00
LIMPIEZA DE CRISTALES Y TRABAJOS EN ALTURA	ESPECIALISTA	39,00	12,00

EDIFICIOS DE NUEVA INCORPORACIÓN

CENTRO	OPERARIO/A	HORAS SEMANA	MESES AÑO
EDIFICIO CILE	LIMPIADORA	15,00	12
SALA POLIVALENTE EN CP PRINCIPE DE ESPAÑA	LIMPIADORA	5,00	10
CASA DE LAS MENAS	LIMPIADORA	6,00	12
ANTIGUAS DEPENDENCIAS CUARTEL POLICÍA MUNICIPAL(plaza de la Constitución)	LIMPIADORA	10	12
ALMACÉN MUNICIPAL C/ La Estación	LIMPIADORA	25,00	12
Centro de Atención a la Infancia en C/ Los Cerezos	LIMPIADORA	40,00	11

ALHAMA DE MURCIA



- 1.- Ayuntamiento de Alhama
- 2.- C.P. Ginés Díaz San Cristóbal
- 3.- C.P. Antonio Machado
- 4.- C.P. Sierra Espuña
- 5.- C.P. Príncipe de España e infantil
- 6.- C.P. Virgen del Rosario e infantil
- 7.- Guardería Municipal Gloria Fuertes
- 8.- Escuela de Música Matadero
- 9.- Centro Cultural Plaza Vieja
- 10.- Casa Cultura
- 11.- Centro Cultural V Centenario
- 12.- Edificio Museo los Baños
- 13.- Instalaciones en pistas del Complejo Bajo Guadalentín y Campo de Fútbol
- 14.- Pabellón de Deportes Cubierto
- 15.- Polideportivo el Praico.
- 16.- Centro de Servicios Sociales
- 17.- Centro de Formación y Empleo
- 18.- Centro de la Tercera Edad
- 19.- Oficina de Turismo
- 20.- Auditorio Municipal Tierno Galván
- 21.- Almacén Municipal en C/Zurbarán
- 22.- Almacén Municipal en C/ de la Estación
- 23.- Plaza de Abastos
- 24.- Archivo Municipal, dependencias actuales de Protección Civil y Policía Local
- 25.- Centro Sociocultural los Dolores
- 26.- Centro Sociocultural López Pinto C.S. Ven Joven
- 27.- Piscina Cubierta Municipal el Ral
- 28.- Pabellón Sierra Espuña
- 29.- Juzgados
- 30.- Sala de Exposiciones el Pósito
- 31.- C.P. Ricardo Codorniu
- 32.- Centro de Día
- 33.- Vivero de Empresas
- 34.- Centro de Atención a la Infancia
- 35.- Parque Infantil de Trafico C/ Sagunto
- 36.- Nuevas Dependencias de la Policía Local y Protección Civil
- 37.- Casa de Las Menas
- 38.- Sala Polivalente en C.P. Príncipe de España

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

SITUACION:
Casco Urbano,
ALHAMA DE MURCIA.

PLANO:
EDIFICIOS PÚBLICOS EN CASCO URBANO.

FECHA:
Septiembre 2010

LA INGENIERA TÉCNICA INDUSTRIAL

M. Carmen Alcaraz Romero

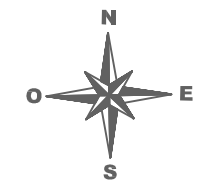
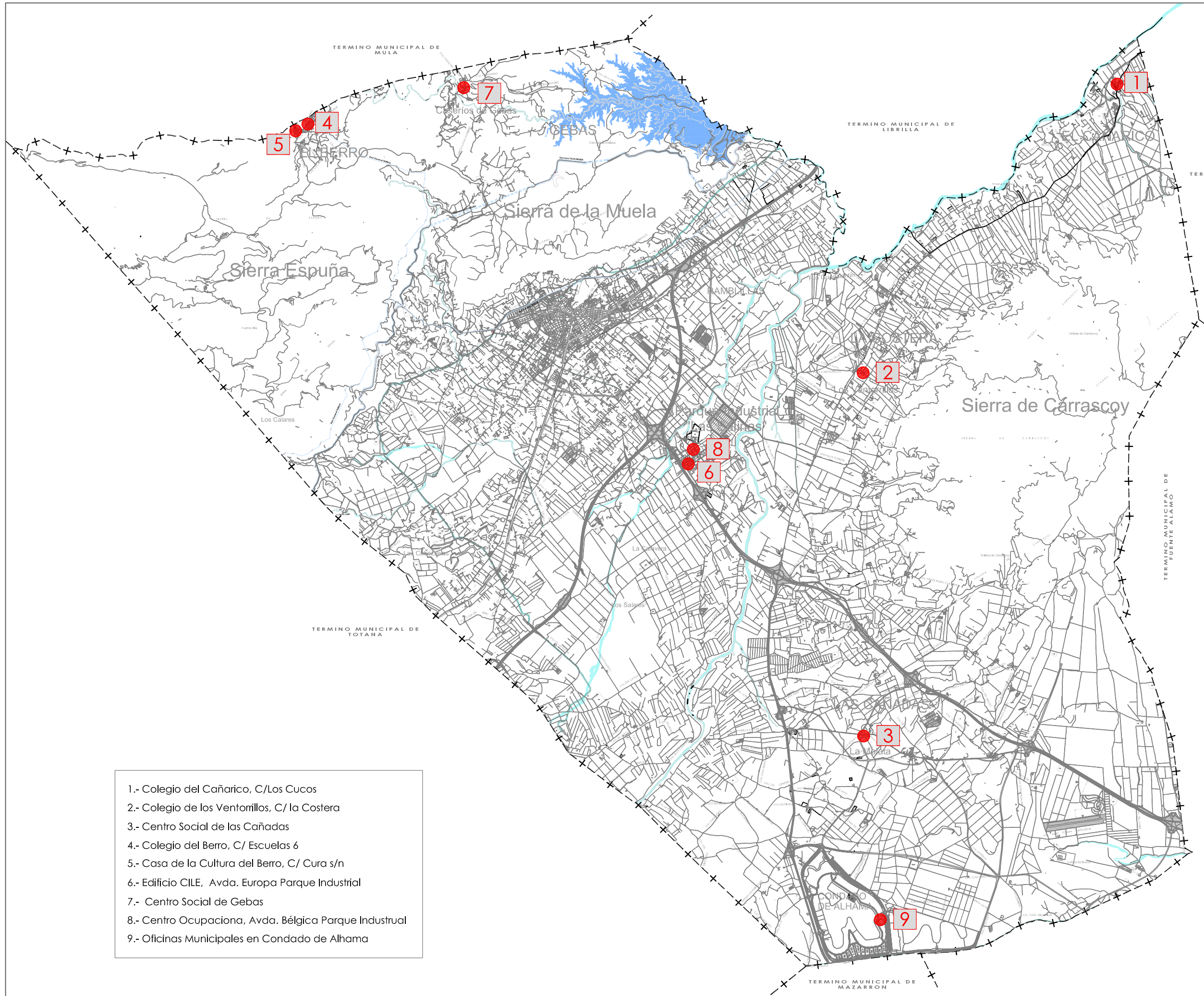
NUMERO:

01

ESCALAS:
1:7.500

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
OFICINA TECNICA MUNICIPAL





- 1.- Colegio del Cañarico, C/Los Cucos
- 2.- Colegio de los Ventorrillos, C/ la Costera
- 3.- Centro Social de las Cañadas
- 4.- Colegio del Berro, C/ Escuelas 6
- 5.- Casa de la Cultura del Berro, C/ Cura s/n
- 6.- Edificio CILE, Avda. Europa Parque Industrial
- 7.- Centro Social de Gebas
- 8.- Centro Ocupaciona, Avda. Bélgica Parque Industrial
- 9.- Oficinas Municipales en Condado de Alhama

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

SITUACIÓN: Casco Urbano. ALHAMA DE MURCIA.	LA INGENIERA TÉCNICA INDUSTRIAL	NUMERO: 02
PLANO: EDIFICIOS PÚBLICOS EN PEDANIAS Y PARQUE INDUSTRIAL.	M. Carmen Alcaraz Romero	ESCALAS: 1:80.000
FECHA: Septiembre 2010		



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
OFICINA TECNICA MUNICIPAL

ANEXO 3

**PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO ADSCRITO
AL SERVICIO DE LIMPIEZA**

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
24 de septiembre de 2.010

Nombre	Puesto
M ^a Dolores Benedicto Muñoz	Limpiadora
Ana M ^a Romero Romera	Limpiadora
Antonia Muñoz Cánovas	Limpiadora
Ascensión Torres Martínez	Limpiadora
Lucía Provencio Cerón	Limpiadora

ANEXO 4

Servicios extraordinarios.

Las prestaciones extraordinarias que se hagan una vez agotada la bolsa de horas se pagarán a la empresa concesionaria de la siguiente forma:

Trabajos en jornada ordinaria:.....11,2 € más IVA

Trabajos en jornada especial:..... 12,5 € más IVA

Se consideran trabajos realizados en jornada especial aquellos realizados en horario nocturno (22:00h a 6:00 h) o en días festivos.

Se consideran trabajos realizados en jornada ordinaria los no contemplados como especiales.

Estos trabajos deben ser solicitados por la Concejalía Responsable del Servicio de Limpieza de Edificios Públicos. Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún Servicio Extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.