



Ayuntamiento de Salamanca

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
UN SERVICIO DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS EN
SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL MEDIANTE LA
REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE LIMPIEZA DE ESPACIOS
MUNICIPALES, DENTRO DE UN PROCESO DE INSERCIÓN SOCIAL
PERSONAL**



**Ayuntamiento
de Salamanca**

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN
3. TRABAJOS
 - 3.1 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
 - 3.2 FRECUENCIAS ANUALES
 - 3.3 RELACION DE CENTROS Y JORNADAS SEMANALES
 - 3.4 LIMPIEZAS COMUNES Y JORNADAS SEMANALES
 - 3.5 OTRAS LIMPIEZAS Y JORNADAS ANUALES
4. CONTROL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 4.1 MEMORIA
 - 4.2 INCORPORACION DE NUEVOS CENTROS
5. RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL ADJUDICATARIO
 - 5.1 POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
 - 5.2 POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO
6. PERSONAL
 - 6.1 PROTOCOLO SUSTITUCIONES DE VERANO
 - 6.2 PROMOCIÓN DEL SERVICIO ENTRE LOS TRABAJADORES
 - 6.3 INFORMACIÓN
 - 6.4 COMUNICACIÓN
 - 6.5 FORMACIÓN
 - 6.6 MOTIVACIÓN
7. INSTALACIONES
8. MAQUINARÍA, ÚTILES Y HERRAMIENTAS
9. CALIDAD DEL SERVICIO
 - 9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL
 - 9.2 AGENDA LOCAL 21
 - 9.3 PLAN DE CONTROL DE CALIDAD
10. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
11. NORMATIVA DE APLICACIÓN



**Ayuntamiento
de Salamanca**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Consistirá en el desarrollo de un proyecto de inserción sociolaboral con personas en situación o riesgo de exclusión social mediante la realización de trabajos de limpieza, en los centros municipales y actividades municipales que se relacionan en este P.C.T.

El servicio incluye las prestaciones de:

A) ITINERARIOS PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL, INCLUYENDO ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL DURANTE EL PROCESO DE INSERCIÓN.

- La empresa se compromete a elaborar un itinerario personalizado de inserción sociolaboral conjuntamente con cada persona trabajadora y el técnico/a de los Servicios Sociales, en el que se incluirá un acompañamiento personalizado, para que la persona recupere los hábitos laborales, sociales y de relación que ha perdido involuntariamente. El acompañamiento aparte de potenciar la recuperación de los hábitos laborales, promueve el aprendizaje y la realización de una actividad laboral real.
- El itinerario de inserción socio-laboral dentro de la empresa de inserción, consistirá en la formación y empleo de los trabajadores/as en proceso de inserción dentro de la empresa. En el desarrollo del puesto de trabajo adquirirán la experiencia necesaria y los hábitos laborales para poder incorporarse al mercado laboral ordinario con garantías.
- La empresa adjudicataria junto al dispositivo colaborador de inserción que se establezca, realizará el seguimiento y velarán por la consecución de los objetivos de inserción que se hayan planteado entre la empresa adjudicataria y la entidad adjudicadora.
- La empresa adjudicataria del servicio destinará, al acompañamiento Social de los trabajadores en inserción sociolaboral como mínimo 25 horas semanales.

B) LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES QUE SE ENUMERAN EN EL PUNTO 3.3

El presente Pliego establece las bases técnicas para la realización de la limpieza de determinados centros municipales de la ciudad de Salamanca.

El ayuntamiento podrá modificar, por incremento o disminución los espacios objeto del presente contrato. Pudiendo también modificar la ubicación de los mismos. Para ello deberá avisar al adjudicatario con la suficiente antelación.



2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

- La empresa adjudicataria desarrollará un proceso de inserción personalizado con cada uno de los trabajadores en inserción. Este proceso y acompañamiento deberá ser realizado por un profesional (técnico/a), que deberán disponer de titulación universitaria oficial adecuada a las funciones que van a desempeñar, o bien no teniendo una titulación oficial acrediten una experiencia profesional de, al menos, dos años en actividades vinculadas al campo de la integración social. Se consideran titulaciones universitarias oficiales adecuadas aquellas que acrediten conocimientos en el ámbito educativo, asistencial, pedagógico, psicosocial, terapéutico o sociolaboral.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá también en su plantilla de personal cualificado, que asegure la calidad del servicio de limpieza prestado, siguiendo los criterios marcados por los técnicos municipales

3. TRABAJOS

La realización de los servicios de limpieza se concreta en las siguientes prestaciones:

3.1 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- **Diariamente:** barrido a fondo de los suelos de las dependencias, pasillos, y escaleras; vaciado de papeleras y ceniceros; barrido, limpieza y fregado de aseos en su totalidad; limpieza a fondo de polvo en general; limpieza de alfombras y moquetas; revisión de la azotea (mercado de San Juan), limpieza escaleras, paredes y puertas de acceso a la misma.
- **Alternos:** fregado de los suelos restantes y escaleras.
- **Semanalmente:** puntos de luz; limpieza a fondo de teléfonos, cuadros y accesorios de puertas; limpieza de persianas y estanterías; fregado de balaustradas, ventanas y repisas.
- **Mensualmente:** limpieza de cristales, estanterías, recipientes, tabiques, paredes, carpintería, radiadores de calefacción, rejillas de aire acondicionado.



- Específicamente y para la limpieza general del Mercado de San Bernardo, la prestación comprenderá la limpieza de zonas comunes, recogida de residuos, traslado de contenedores desde el interior del mercado al exterior y viceversa, limpieza de zonas exteriores, puertas exteriores, así como otras funciones de limpieza del citado mercado que se le encomienden.

3.2 FRECUENCIAS ANUALES

Anualmente: abrillantado y encerado de pisos.

3.3 RELACIÓN DE CENTROS Y JORNADAS SEMANALES

• Iglesia Vieja de Pizarrales	19 h/s
• Dependencias municipales en Peña Primera	50 h/s
• Centro de Mayores "La Golondrina" (Bº del Oeste)	18 h/s
• Centro de Mayores "Comuneros"	15 h/s
• Centro de Mayores "Calle Java"	26 h/s
• Oficinas Pabellón deportivo de la Alamedilla	15 h/s
• Pistas deportivas "Mariano Torres"	3 h/s
• Auditorio de "San Blas"	12 h/s
• Oficinas municipales de Salud Pública	25 h/s
• Plaza de San Vicente nº 1,4 y 8	25 h/s
• Centro Cívico "Miguel de Unamuno"	20 h/s
• Mercado municipal de "San Bernardo"	72 h/s
• Centro Municipal Sociocultural C/ Zorita 18	114 h/s

3.4 LIMPIEZAS COMUNES Y JORNADAS SEMANALES

• Abrillantar y cristalizar los suelos de las oficinas	19 h/s
• Limpiezas generales limpieza de cristales	
•	30 h/s

3.5 OTRAS LIMPIEZAS Y JORNADAS ANUALES

- Limpiezas de espacios dentro de los programas lúdicos del Ayto. de Salamanca. 1.500 h/anuales*

*Estas horas se facturaran a precio hora ofertado para ampliaciones y en número de las utilizadas.



**Ayuntamiento
de Salamanca**

4. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de inspección vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

El personal que vaya a desempeñar el servicio de inspección tendrá acceso a los locales y dependencias del adjudicatario y le serán facilitados cuantos datos se precisen con respecto a su funcionamiento.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar que las limpiezas se realicen oportunamente y en la forma adecuada.
- Controlar si se cumple, tanto lo estipulado en el Pliego, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario en cuanto al número y cualificación del personal.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego.
- Cualquier otra que guarde relación con la prestación del servicio.

A la vista del resultado de las inspecciones, se determinarán correcciones o modificaciones que se estimen oportunas en la organización de los trabajos.

4.1 MEMORIA

La empresa adjudicataria entregará durante el mes de diciembre una memoria en la que se describirán las tareas de limpieza desarrolladas a lo largo del año en cada una de las zonas de actuación definidas en este pliego, con su calendario de ejecución y los recursos humanos y materiales destinados para ello, y la descripción de los avances obtenidos tanto en el aumento de empleabilidad de los trabajadores en inserción como las mejoras alcanzadas en el ámbito sociofamiliar, siempre en términos generales respetando en todo momento la normativa vigente de protección de datos.

La Unidad de Servicios Internos, como responsable del contrato podrá requerir, la documentación que estime oportuno, para comprobar que se respeta como mínimo el 50% de trabajadores que están realizando itinerarios personalizados.



**Ayuntamiento
de Salamanca**

4.2 INCORPORACION DE NUEVOS CENTROS O NUEVAS ACTIVIDADES

En el supuesto de la incorporación de nuevos centros, estos se registrarán por las normas establecidas en el presente Pliego de Condiciones, al igual de la posible incremento de actividades que requieran un aumento de horas de limpieza establecido para dichos centros. Ambos supuestos se facturaran a precio hora ofertado para posibles ampliaciones.

5. RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL ADJUDICATARIO

5.1 POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa del Servicio Técnico Municipal, en aquellas operaciones de inspección, detección y de mejora en las limpiezas.

En situaciones excepcionales o de emergencia, los medios adscritos al servicio se podrán poner a las órdenes de la Unidad de Servicios Internos, con el fin de solucionar la eventual situación, aun cuando éstas se den fuera del horario habitual de trabajo.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al Pliego de Condiciones Técnicas, a las mejoras contenidas en su oferta, y a las órdenes que a través de cualquier medio (escrito, verbal o digital-email) procedan de la Unidad de Servicios Internos.

La empresa adjudicataria estará obligada a abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos y otras prestaciones patrimoniales de carácter público que resulte como consecuencia del contrato o su ejecución.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes y/o perjuicios de todo orden sobre personas y bienes. Los daños y perjuicios ocasionados en cualquier de los elementos de las instalaciones municipales serán responsabilidad de la Empresa adjudicataria cuando se deban a negligencia o incumplimiento del presente Pliego, así como por una inadecuada ejecución de las tareas.

La empresa adjudicataria será responsable de comunicar y asignar a sus trabajadores un ritmo adecuado, capaz de alcanzar los objetivos en cuanto a cantidad y calidad de las labores.

Informará cuantas veces le sea requerido, a la Unidad de Servicios Internos, la programación de trabajos previstos para el mes siguiente y los ejecutados durante el anterior, de



**Ayuntamiento
de Salamanca**

forma que se pueda conocer el grado de adecuación de los trabajos reflejados en los programas de Gestión.

5.2 POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

El Servicio Técnico Municipal velará y controlará en todo momento que la forma de prestación del servicio adjudicado se ajusta a las especificaciones del presente pliego.

La Dirección e Inspección Técnica de los trabajos descritos en este Pliego de Condiciones se ejercerá directamente por los Técnicos Municipales o de forma delegada a través de un tercero (empresa consultora) de acuerdo con las competencias establecidas para los mismos.

El Servicio contará con un libro de Órdenes donde quedarán reflejadas todas las correcciones o modificaciones que se estimen oportunas por el Servicio Técnico Municipal. Dichas correcciones o modificaciones en el Servicio deberán ser consideradas para su aplicación de forma inmediata por la empresa adjudicataria. Así mismo, se podrán transmitir órdenes e instrucciones de trabajo mediante carta o correo electrónico con acuse de recibo.

El Servicio Municipal tramitará las autorizaciones y permisos que sean necesarios para el normal desarrollo del servicio, así como en situaciones excepcionales o de emergencia donde se encargará además de coordinar con los distintos Servicios Municipales Implicados.

6. PERSONAL

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año, para la buena ejecución de las tareas de limpieza, no obstante, estará obligado a mantener un personal mínimo que deberá quedar plenamente reflejado y justificado en la oferta.

La plantilla deberá estar formada por trabajadores pertenecientes al colectivo de exclusión social, acreditados por los Servicios Públicos Locales, debiendo cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la ley 44/2007 de 13 de diciembre.

Todo el personal ofertado por el adjudicatario, deberá estar disponible durante el horario a cumplir, quedando taxativamente prohibida su utilización durante dicho horario para cualquier trabajo ajeno a la misma.

Se comunicarán al Servicio los nombres, categorías y demás circunstancias personales de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo. Se entregarán



**Ayuntamiento
de Salamanca**

cuando le sean requeridos los documentos necesarios (RNT y RLC) para efectuar estas comprobaciones.

El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto, podrá considerarse con relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento, debiendo tener dicha empresa debidamente informado a su personal de dicho extremo.

El personal de la empresa adjudicataria, que preste los servicios de limpieza en las instalaciones municipales, relacionadas en este Pliego, irán provistos de uniforme y una tarjeta identificativa. La empresa adjudicataria cumplirá, de manera rigurosa, con todas las obligaciones laborales derivadas de la relación contractual con los trabajadores, así como con las obligaciones fiscales derivadas de su naturaleza jurídica. La Empresa adjudicataria deberá cumplir el Convenio Colectivo Provincial vigente.

En todo momento. Los uniformes se mantendrán en buen estado, siendo responsable la empresa adjudicataria de la falta de aseo o decoro en el vestir o de carecer de uniforme.

La empresa adjudicataria cumplirá, de manera rigurosa, con todas las obligaciones laborales derivadas de su naturaleza jurídica.

Las vacaciones de verano serán sustituidas al 50 %, según el protocolo descrito en este pliego.

6.1 PROTOCOLO SUSTITUCIONES DE VERANO

Como quiera que las vacaciones de verano coinciden en fechas, casi en su totalidad con las del personal municipal, serán sustituidas al 50%.

Se actuará de la siguiente manera para mantener una limpieza adecuada:

- a/ La limpieza de los baños y aseos seguirá siendo la relacionada en la tabla de frecuencia de cada centro.
- b/ Para cubrir las ausencias de las personas en situación vacacional, los espacios y tareas atribuidas a estas personas, serán limpiadas en días alternos o cada tres días según necesidades por el personal restante y de acuerdo a las tablas de frecuencias para cada centro, pudiendo ser éstas modificadas para así permitir distribuir mejor el trabajo entre el resto del personal.
- c/ Si hubiese que realizar una limpieza extraordinaria o de urgencia, será aplicada a la bolsa de horas.
- d/ Centros donde preste servicio únicamente la persona que se encuentra en situación vacacional, podrá ser sustituida con menos horas de las existentes, previa autorización de la



Unidad de Servicios Internos, respetando en todo momento la limpieza diaria de los aseos, el resto de los espacios se realizará en días alternos o cada tres días
e/ Para cualquier otra circunstancia o duda se consultara con la Unidad de Servicios Internos.

6.2 PROMOCIÓN DEL SERVICIO ENTRE LOS TRABAJADORES

La Empresa adjudicataria promoverá entre los trabajadores adscritos al servicio todas aquellas actividades encaminadas a una mejora en las condiciones de trabajo, y que redunden además en una mayor calidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores.

6.3 INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria proporcionará la información necesaria para comprometer a los trabajadores con los objetivos del Servicio. Lo llevará a cabo mediante el desarrollo de un sistema eficaz, que favorezca un adecuado flujo de la información (ascendente, descendente y horizontal) a través de los canales (tanto formales como informales) establecidos en la organización.

6.4 COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria comunicará las tareas encomendadas a todos los trabajadores, teniendo en cuenta los factores psicológicos que intervienen en dicho proceso, como son la percepción, la actitud y la personalidad. Para optimizar su eficacia, se debería garantizar que el receptor ha comprendido el mensaje transmitido por el emisor.

6.5 FORMACIÓN

La formación irá dirigida, entre otros propósitos, a mejorar el desempeño profesional de cada trabajador y el desarrollo personal. Le empresa adjudicataria deberá detectar las necesidades existentes, la identificación de los destinatarios, el establecimiento de las prioridades, así como la determinación de los objetos formativos. La empresa adjudicataria presentará un Plan de formación otorgando relevante importancia a la Prevención de Riesgos Laborales y a la adquisición de Habilidades Sociales y Hábitos de la Vida Diaria.

Dentro de este Plan, se otorgará una importancia relevante a la Prevención de Riesgos Laborales.



6.6 MOTIVACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aplicar aquellas medidas que tengan por objeto proporcionar satisfacción entre los trabajadores adscritos al servicio. Para llevarlo a cabo, recurrirá a las técnicas y herramientas de motivación más adecuadas, identificando las necesidades de cada persona y la política de Recursos Humanos de la organización.

7. INSTALACIONES

El adjudicatario se compromete, durante la duración del contrato, a disponer de las instalaciones precisas para atender todo el personal y la maquinaria que pueda ser objeto de ampliación.

8. MAQUINARÍA, ÚTILES Y HERRAMIENTAS

La empresa adjudicataria dispondrá de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de las labores previstas.

La adquisición de todo tipo de material y maquinaria necesarios para la prestación del servicio será por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, así como los gastos de conservación y mantenimiento para un perfecto funcionamiento durante el periodo de vigencia del contrato.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá aportar cuantos útiles y herramientas se precisen para una buena realización del servicio y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que pudieran surgir. Todas ellas deberán encontrarse, en todo momento, en perfecto estado de conservación y limpieza.

9. CALIDAD DEL SERVICIO

9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

La empresa adjudicataria desarrollará la gestión ambiental y de calidad teniendo en cuenta los requisitos legales y los procesos que proporcionan la base sostenible para mejorar el funcionamiento de dichos procesos para la mejora medioambiental y sostenibilidad del servicio.



**Ayuntamiento
de Salamanca**

9.2 AGENDA LOCAL 21

La empresa adjudicataria deberá colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la AGENDA LOCAL 21 de la ciudad de Salamanca.

9.3 PLAN DE CONTROL DE CALIDAD

La Unidad de Servicios Internos, por sí misma, o por medio de un tercero asignado, llevará a cabo el Control de la Calidad del servicio objeto de contrato, conforme al Pliego de Condiciones Técnicas y al desarrollo técnico ofertado por la empresa.

10. PRECIO

El coste medio anual del servicio resulta ser de: **425.415,32 € + IVA 89.337,22 € =
TOTAL 514.752,54 €**

11. GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Al objeto de cumplimentar lo dispuesto en la Ley 31/95 y Reales Decretos emanados de ésta, relativos a la Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad. El adjudicatario deberá aportar una evaluación de riesgos y medidas preventivas, expresamente adecuada para los puestos de trabajo contemplados en este contrato, debiendo presentarla antes de la formalización del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable, durante la ejecución del contrato, de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por negligencias del personal a su cargo o de una deficiente organización, protección o señalización de los trabajos, para lo cual deberá de poseer una póliza de R.C.

12. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Entre el amplio abanico jurídico de aplicación en este tipo de contratos, se toman unas normas de referencia para que el servicio público específico se desarrolle con criterios de calidad y sostenibilidad.



**Ayuntamiento
de Salamanca**

- Directiva 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 26 DE FEBRERO DE 2014, sobre contratación pública. Artículo 20.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- LEY 31/2005, DE 9 DE SEPTIEMBRE, por la que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la Economía Social. Artículo 4.
- Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción.
- Disposición Adicional Quinta. Contratos reservados
- PLAN AUTONÓMICO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL 2016/2020 para fomentar la empleabilidad y el acceso al mercado laboral de las personas más vulnerables.

Salamanca, 06 de septiembre de 2024

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS

ALCANTARA
ISIDRO JULIAN - JULIAN - DNI 07819907E
DNI 07819907E

Firmado digitalmente
por ALCANTARA ISIDRO
Fecha: 2024.09.06
11:15:59 +02'00'

