



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRÁMITE ORDINARIO, DEL AUDITORIO DE TENERIFE SAU

Artículo 1º.- Objeto del concurso.-

El presente concurso tiene por objeto la limpieza de las dependencias del Auditorio de Tenerife, con el fin de garantizar las debidas condiciones de higiene y salubridad de dichas dependencias, que permitan el desarrollo de sus funciones en las condiciones más favorables.

El servicio se realizará de conformidad con lo establecido en los horarios, funciones y restantes condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. Las dependencias incluidas en el presente pliego se indican a continuación:

- Grupo A. Exterior del edificio, constituido por el espacio urbanizado exterior.
- Grupo B. Interior del Edificio excepto aparcamientos.
- Grupo C. Aparcamientos

Quedan fuera de concurso las siguientes zonas del edificio:

- Limpieza exterior del trencadís

El edificio está abierto todos los días del año aproximadamente unas 18 horas al día. En un horario aproximado desde las 07:00 hasta la 01:00 del día siguiente.

En el Anexo 1 se detalla el Plan de limpieza a cumplir por la empresa adjudicataria del servicio, teniendo el servicio total de 168 horas semanales.

La información relativa a las zonas, en cuanto a sus materiales de acabado y criterios estimados para su limpieza, figuran en el Anexo 2 de presente pliego.

La empresa adjudicataria del servicio podrá proponer la modificación del plan de limpieza, si lo estima oportuno y lo justifica previamente sin perjuicio de la calidad exigida en el servicio. Estos cambios deberán ser autorizados previamente a su puesta en funcionamiento por el Director Técnico Adjunto del Auditorio de Tenerife.

Artículo 2º.- Duración del contrato.-

El plazo máximo de ejecución del servicio objeto de contratación será de **un año** con posibilidad de un año más de prórroga.



Artículo 3º.- Presupuesto de licitación.-

El presupuesto máximo de licitación asciende a noventa y ocho mil euros (98.000€) anuales excepto igic.

Artículo 4º.- Solvencia Técnica.-

La solvencia técnica o profesional, habrá de acreditarse **por todos** los medios siguientes:

1.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

2.- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

3.- Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

4.- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Artículo 5º.- Adjudicación del contrato.-

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en el apartado siguiente.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes:

A) Propuesta económica:70 puntos

B) Mejoras ofertadas:30 puntos



B.1)- Instalación de secadores de mano tipo o estilo airblade o similar en las zonas de pública concurrencia del edificio de hasta un total de 10 unidades (15 puntos)

Características principales:

Peso	9,5Kg
Velocidad del aire	208Km/h
Nivel Sonoro	70dB
Tiempo de secado	10 -15 seg
Temperatura del aire	40 C
Potencia del motor	875W por motor (2motores)
Potencia Total	1750W
Consumo	15.9 Amps
Voltaje	110-120V
Rpm	30.000 rpm
Dimensiones	Alto 61,7cm. Ancho 30cm. Profundidad 19,5cm

B.2)- Bolsa de horas de hasta 600 horas extras a realizar por personal de limpieza para eventos o circunstancias excepcionales. (15 puntos)

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) Propuesta económica:

1. Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente.
2. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3. A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Valoración: $PM - ((PO - PB) / PB) \times 100$

PM= Puntuación máxima del criterio

PO= Precio de la oferta a valorar

PB= Precio de la oferta más baja

B) Mejoras Ofertadas:

B.1) – Adquisición e instalación de secadores de mano tipo o estilo airblade o similar en las zonas de pública concurrencia del edificio de hasta un total de 10 unidades (15 puntos). Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de unidades, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional. Para la valoración de los secadores de mano será imprescindible presentar fotografías y características técnicas de los mismos. Auditorio de Tenerife podrá rechazar las propuestas de secadores de mano que no se ajusten a la estética



adecuada con el inmueble, ni a las características técnicas detalladas en los presentes pliegos.

B.2)- Bolsa de horas de hasta 600 horas extras a realizar por personal de limpieza para refuerzos de eventos o cualquier otra circunstancia excepcional. (15 puntos).

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de horas, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional.

Artículo 6.- Relativo al adjudicatario y sus trabajadores.-

1. La empresa licitadora ha de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de servicio de limpieza.

2. El mencionado servicio se prestará por personal debidamente formado en las funciones objeto de este pliego.

3. El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando Auditorio de Tenerife exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.

4. Las funciones objeto de este pliego serán desarrolladas por el personal de la empresa adjudicataria, manteniendo en todo momento un trato correcto hacia el público y personal del Auditorio de Tenerife. De lo contrario, dará derecho al personal responsable de Auditorio de Tenerife a solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del empleado que cometa dicha infracción.

5. Los empleados de la empresa adjudicataria, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme correspondiente con identificación de la empresa a la que pertenezcan, cuyo gasto corresponderá a la empresa adjudicataria.

6. Se procurará la continuidad de trabajadores de la empresa adjudicataria en el mismo puesto de trabajo, con el fin de garantizar una mayor efectividad. No obstante, Auditorio de Tenerife se reserva el derecho de exigir el cambio de aquellos trabajadores que no cumplieran a su juicio, con el suficiente esmero, el trabajo encomendado.

7. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión o como consecuencia del ejercicio de sus deberes, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de modo alguno a la entidad.

8. Respecto a los daños que este personal pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista,



siempre a juicio del órgano de contratación, el cual podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista. Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

9. El personal de limpieza de la empresa adjudicataria deberá registrarse en la recepción del centro diariamente y siempre portara en lugar visible la correspondiente acreditación.

10. Auditorio de Tenerife, si lo estima oportuno solicitara en control horario de las horas realizadas en el servicio que se facilitará mínimo mensualmente.

11. La empresa adjudicataria llevará a cabo la subrogación del personal de limpieza del centro cuando se den alguno de los supuestos recogidos en el Convenio colectivo sectorial en vigor de la limpieza de edificios y locales. En el **Anexo 3** se relaciona el personal que presta servicio de limpieza en Auditorio de Tenerife.

12. La empresa adjudicataria cumplirá la legislación ambiental que sea de aplicación a sus actividades, comprometiéndose a facilitar a Auditorio de Tenerife la documentación que se le requiera para verificar el cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que Auditorio de Tenerife realice la petición por escrito. En caso que se diera a lugar, la empresa adjudicataria gestionará, conforme a la legislación existente, todos los residuos peligrosos y no peligrosos generados durante su actividad, aportando a la Entidad la documentación que se solicite al respecto para acreditar la gestión de residuos conforme a la normativa. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

13. La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en vigor durante la vigencia del servicio, realizando la coordinación de actividades empresariales con el Auditorio de Tenerife previamente al inicio del servicio y durante el transcurso del mismo, garantizando la formación y actualización profesional de su personal en cuanto a seguridad laboral. Comprometiéndose a facilitar a Auditorio de Tenerife la documentación que se le requiera para verificar su cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que Auditorio de Tenerife realice la petición por escrito. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de Junio de 2016
El Director Técnico Adjunto y de Servicios
Miguel Ángel Bermudo Pérez



ANEXO 1.

Plan de Limpieza del Auditorio de Tenerife

De forma general, y salvo estipulaciones en contra dentro de las normas específicas, o salvo variaciones excepcionales pedidas por Auditorio de Tenerife, S.A. por necesidades de la prestación, y que se consideren en su tiempo en el Plan de Limpieza operativo, deberán organizarse por el contratista la jornada y horarios de trabajo de su personal con adecuación a este esquema y las productividades ofrecidas.

Número de personas por servicio

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo						
7:00													
8:00													
9:00													
10:00													
11:00								3	3	3	2	2	2
11:30													
12:00													
13:00													
14:00													
15:00													
16:00													
17:00													
18:00													
19:00													
20:00	1	1	1	1	1	1							
21:00													
22:00													
23:00													



Número de horas totales

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00	21	21	21	14	14	14	14
11:30							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00	7	7	7	7	7	7	7
21:00							
22:00							
23:00							
Total							168

Tareas a realizar de lunes a Domingo:

De 07:00 a 01:45

Trabajador 1. Limpieza con máquina de entrada del parking hacia recepción, recogida de papeleras exteriores Hall, escaleras exteriores zona bandera, escaleras exteriores del hall y escaleras exteriores hacia cota +15, limpieza del Hall, limpieza de baños del Hall, limpieza escaleras de oficinas y escaleras de escenario.

Trabajador 2. Limpieza de camerinos planta 0, Cafetería Interna, Sala Vip, limpieza del pasillo central del -1, limpieza de camerinos planta -1, limpieza



de Sala Sinfónica y escenario, limpieza de pasillos cota +15, limpieza de baños cota +15

Trabajador 3. Limpieza de trasera de sala cámara pasillos, limpieza de Sala Cámara, limpieza de camerinos sala Cámara, limpieza de los vestuarios del -2, limpieza de pasillos -2, Baños multiusos y oficinas multiusos.

De 16:00 a 23:00

Trabajador 4 (tarde). Limpieza de Sala Puerto, limpieza Sala Castillo, limpieza de baños hall al finalizar actividad y limpieza de Taquilla, Limpieza de Baños de oficina planta 0 y planta 1, limpieza de Baños -2.

Nota. Los Martes y Jueves el trabajador 4 realizará la limpieza de todas las oficinas incluidos baños y no se realizará las Sala Puerto y Castillo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de Junio de 2016
El Director Técnico Adjunto y de Servicios
Miguel Ángel Bermudo Pérez



ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE ZONAS DE TRABAJO Y TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS EN DONDE REALIZAR LA LIMPIEZA.

1.1. Grupo A

Exterior del edificio, constituido por el espacio urbanizado exterior.

Acabados: Pavimento baldosas de piedra. Muros de hormigón. En cuanto a las fachadas ligeras, están compuestas por un vidrios laminados, sujeto por una perfilaría de aluminio o acero inoxidable, barandillas de acero inoxidable.

1.2. Grupo B

Interior del Edificio excepto aparcamientos

Acabados: Suelo de madera laminada en zona de oficinas, parquet en zonas de salas, hormigón en zonas de trabajo y suelos vinílicos, además de granito en las zonas de público. Paredes forradas de pladur, muros de hormigón visto, fachadas ligeras de vidrio.

1.3. Grupo C

Aparcamientos del Auditorio de Tenerife

Suelo, muros, pilares y forjado de hormigón.

2. TAREAS BÁSICAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

2.1. Tareas Básicas a realizar en exterior:

- Ronda de limpieza por la urbanización y el perímetro del edificio recogiendo la basura encontrada a su paso, así como la acumulación de basura en zonas esparcidas por el viento.
- Limpieza del equipamiento exterior, como bancos, papeleras, bolardos, barandillas.
- Limpieza de la perfilaría metálica de las fachadas ligeras a altura máxima de 2,5 metros.
- Limpieza de Madera exterior de las puertas P1.
- Recogida y reposición de las bolsas de las papeleras ubicadas en la urbanización del edificio.
- Limpieza de los vidrios del edificio.
- Limpieza general.



La frecuencia de estas tareas será la necesaria y suficiente, del tal forma que se dé una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

2.2. Tareas Básicas a realizar en el interior del edificio:

Frecuencia diaria

- Limpieza y desinfección de cuartos de baño y aseos, con fregado de suelo, limpiezas de piezas sanitarias, limpieza de espejos, reposición de jabón, bolsa de basura y papel higiénico.
- Vaciado y limpieza de todas las papeleras distribuidas en el edificio, estén ubicadas en Recogida de basura y traslado a vertederos.
- Limpieza de los accesos al edificio.
- Limpieza del mobiliario de las oficinas (mesas, sillas, sofás, estanterías, etc)
- Desempolvado, barrido y fregado de todas las dependencias y mobiliario, y taquillas del área de vestuario, baños (incrustaciones de grifos, duchas, retretes, urinarios, lavabos).
- Limpieza de todas las zonas durante los espectáculos, ensayos, etc, antes del evento – ensayo, durante el evento – ensayo si fuera necesario y al finalizar.

Frecuencia semanal

- Barrido, mopeado o fregado de suelos, según sea necesario.
- Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina (mesas, sillas, sillones, estanterías, muebles auxiliares, mostradores, accesorios y material informático).
- Limpieza y desempolvado de los huecos situados en muros de hormigón y en los forrados de madera que pudieran haber en una altura máxima de 2,5 metros.
- Limpieza de las mamparas de vidrio interiores. Deberán tener buen aspecto eliminando huellas y restos de suciedad.

Frecuencia semestral

- Limpieza de mamparas de vidrio que conforman las divisiones de los despachos.
- Limpieza de todo el parking con máquina – persona a bordo.

La frecuencia de estas tareas será la necesaria y suficiente, del tal forma que se dé una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

Frecuencia mensual

- Limpieza de cristaleras y de todos los paramentos verticales y techos (incluyendo cuadros y elementos de decoración).
- Fregado a fondo de suelos, aparatos y paredes en aseos.
- Limpieza de butacas en salas. (desempolvar, quitar manchas, chicles etc.).

Frecuencia trimestral

- Limpieza general del parking de las dos plantas.
- Limpieza en profundidad de cabinas audiovisuales y de luces sala Sinfónica.



Frecuencia anual

- Limpieza sala máquina y sala clima a fondo.
- Limpieza de zonas exteriores canalizaciones de agua, exterior plaza, escaleras, etc.
- Limpieza de Pasillos técnicos.
- Limpieza del Ala en el Interior.
- Limpieza de escaleras (pasamanos – barandillas)
- Limpieza de maquinaria e instalaciones (grupos electrógenos, extracciones, bombas de impulsión, cabina de ascensores, aire acondicionado, saneamiento, fontanería, etc.) con la supervisión y ayuda del personal de mantenimiento.
- Tratamiento de residuos peligrosos (realización de recogida selectiva) en el Edificio.
- Limpiezas de todos los alumbrados del edificio con la coordinación del personal de mantenimiento del edificio.

Eventos en el interior (siempre que se realice eventos):

Se limpia el espacio donde se realiza la actividad (Sala Sinfónica, Sala Cámara, Sala Multiusos, Sala Puerto, Sala Castillo...)

Zonas de bambalinas, como pueden ser los camerinos y las zonas comunes (pasillos, baños, cafetería personal, hombros escenario) y escenario.

La zona donde pasa el público o usuarios (exterior, hall, recepción, entrada parking (mármol), baños hall, baños galerías (cota 15), palcos VIP, galería castillo y galería puerto (cota15).

Una vez finalizado el evento o actividad se limpiara las zonas afectadas (zonas comunes, escenario, camerinos, patio butacas, hall baños etc....)

Eventos exteriores (siempre que se realice evento):

Se limpia el espacio donde se va a realizarla actividad (plaza alisios, terraza ciudad, terraza atlántico, baños y barra terraza atlántico...).

Una vez terminado el evento o actividad se debe hacer una limpieza a fondo de la zona, y aparte de todo el perímetro del edificio, recogiendo todo (plásticos, vidrios papeles etc....)

3. COMÚN PARA TODOS LOS GRUPOS.

1. Los productos de limpieza a utilizar deberán adecuarse a los materiales de construcción de los elementos que integran cada una de las dependencias del Auditorio de Tenerife objeto de la presente contratación, descartando absolutamente cualquier tipo de producto abrasivo, siguiendo las indicaciones que realice el departamento técnico del Auditorio de Tenerife.



2. Asimismo, será de cuenta de la empresa adjudicataria todos los productos, herramientas, medios auxiliares (escaleras de mano, andamios, etc) y materiales a utilizar (cubos, escobillones, insecticidas, limpia cristales y sus utensilios, paños de polvo y de tela, jabón líquido, bolsa de basura, papel higiénico, rollos de papel, etc...), como también la colocación de los mismos, además de la maquinaria de limpieza (barredoras, aspiradoras, etc). La empresa adjudicataria proveerá al servicio de limpieza, durante la duración del mismo, de una aspiradora profesional fija en el centro al igual que una barredora industrial. Respecto a las bolsas de basura la empresa se encargará de su retirada y reposición. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los residuos que en Auditorio de Tenerife se generen y responsabilizándose en cuanto a los principio básico de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

3. Por otra parte Auditorio de Tenerife asumirá el coste de agua y energía eléctrica.

4. Una vez terminada la jornada laboral, se procederá a la limpieza y desinfección del material utilizado, así como su correcto almacenamiento.

5. La empresa adjudicataria contará con un espacio en el edificio para el almacenaje de las herramientas de limpieza y los productos a utilizar. Correrá por su cuenta, la instalación de un armario homologado para el correcto almacenamiento de los productos de limpieza, siendo de su responsabilidad el realizar el almacenaje del material de forma segura cumpliendo la normativa en vigor.

6. El servicio a realizar en cada uno de los inmuebles habrá de ser supervisado con carácter general, por el encargado de la empresa adjudicataria, a cuyo efecto se coordinará con los responsables del departamento técnico de Auditorio de Tenerife. Por otro lado, Auditorio de Tenerife se reserva el derecho de inspeccionar al personal encargado de la ejecución del servicio y el trabajo realizado por el mismo, pudiendo elevar quejas a la empresa adjudicataria en el caso de que se incumplan parte de las prescripciones, pudiendo en caso de incumplimiento reiterado, la sustitución del personal y/u optar por la resolución del contrato.

7. Indistintamente del día de la semana, se procederá a la limpieza de los aseos a disposición de los usuarios del centro, en todos los turnos de limpieza.

8. El personal de limpieza llevará a cabo la reposición de gel hidrogenado en los dispensadores instalados en los diferentes puntos de atención al público en el Hall.

9. Los accesos al edificio se mantendrá limpios.

10. El personal de limpieza atenderá durante su turno de trabajo, aquellas situaciones excepcionales en lugares emplazados fuera de su turno de trabajo, donde sea necesaria su actuación para mantener las condiciones de higiene y limpieza óptima.



11. Auditorio de Tenerife se reserva el derecho de solicitar extraordinariamente servicios de limpieza sobre todas las estancias anteriormente mencionadas, incluidas las que están fuera de la programación. En relación a las oficinas fuera de programación, el personal de limpieza de la empresa adjudicataria del presente concurso atenderá a su limpieza, cuando por circunstancias excepcionales fuera necesario, siendo éste, el único personal de limpieza que se encontrara en el centro.

12. Serán objeto de este contrato las limpiezas que surjan como consecuencia de situaciones excepcionales (temporales, inundaciones, etc), si como consecuencia de emergencias el contratista estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas en el pliego, estará obligado a dar cuenta de ello en forma inmediata al Auditorio de Tenerife, S.A.U para que éste procure tomar medidas convenientes a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causaría.

13. Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar o disminuir el servicio, ampliando o disminución la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento del Auditorio de Tenerife, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación o disminución del servicio, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos, serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio/hora que registró la prestación del presente servicio, ofertados en la correspondiente licitación.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de junio de 2016
El Director Técnico Adjunto y de Servicios
Miguel Ángel Bermudo Pérez



ANEXO III

Anexo 3. Personal objeto de subrogación por parte de la empresa adjudicataria.

La información recogida en el cuadro resumen está actualizada a 30.6.2016.

- C.M.P.C – Categoría Limpiadora 40 + 10 Antigüedad 11/01/2006
- E.G.R – Categoría Limpiadora 40 + 10 – Antigüedad 01/12/2005
- H.D.G.P – Categoría Limpiadora 40 – Antigüedad 14/01/2014
- C.L.L.L. – Categoría Limpiadora 40 – Antigüedad 04/12/2015.

Cualquier otra información sobre las condiciones de los contratos de los/as trabajadores/as a los que afecte la subrogación, que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, así como la actualización de la información recogida en el anterior listado de contratos laborales que pudiera resultar relevante, se ha de solicitar por los licitadores a la empresa que viene efectuando la prestación de los servicios, que actualmente es SELIMCA S.L., teléfono: 922 294 393.

En Santa Cruz de Tenerife, a 30 de junio de 2016
El Director Técnico Adjunto y de Servicios
Miguel Ángel Bermudo Pérez