PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA Y LIMPIEZA DE 2 SALAS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA QUE SE CEDEN PARA USO CIUDADANO DESDE EL ÁREA DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD

1. Objeto.

El objetivo del contrato es la contratación de un servicio de portería, atención al público y limpieza de dos salas de propiedad municipal que se ceden para uso ciudadano desde el área de Educación, Participación Ciudadana y Juventud. El servicio engloba la preparación de las salas, recepción de los usuarios, apoyo con la utilización de la tecnología disponible (iluminación y audio) y la limpieza de las mismas al finalizar su uso incluyendo los materiales necesarios, todo ello según se especifica en el presente pliego.

El contrato no se dividirá en lotes dada la naturaleza del contrato, es un contrato pequeño. Su división en lotes podría dificultar la ejecución del mismo.

El contrato se reserva a Centros Especiales de Empleo (CEE) sin ánimo de lucro o iniciativa social, o bien, a Empresas de Inserción Social (EIS).

2. Alcance del contrato.

2.1. Horarios de apertura y funcionamiento

El calendario y horario de apertura, cierre y funcionamiento de las salas serán los determinados por el Ayuntamiento de Pamplona a través del Área de Educación, participación Ciudadana y Juventud.

Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales, el horario de atención al público queda establecido de la siguiente forma:

- Horario verano: de 9 a 14 horas. Tardes, sábados y domingos cerrado.
    - Del 27 de junio al 2 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
- Horario resto del año.
    - De lunes a viernes, ambos incluidos, de 9 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas
    - Sábados: de 8 a 14 horas y de 16 a 20 horas.
    - Los domingos, festivos y horario de verano fuera de apertura se atenderán de manera excepcional, compensándose 1 hora de trabajo por 1 hora y media.

Las instalaciones permanecerán abiertas al público todos los días del año salvo el 1 de enero, los Festivos de Semana Santa del 14 al 18 de abril de 2022, dos semanas en julio del 4 al 17 de julio de 2022 (ambos inclusive) y los días 24, 25 y 31 de diciembre.

La ocupación máxima que podría atender el servicio asciende a 2.430 horas, si bien el servicio a contratar se prevé para una ocupación alrededor de un 50% del horario de apertura máximo en base a la experiencia de años anteriores, calculándose por tanto una contratación de 1.200 horas de apertura y asistencia. Se prevén 150 horas de limpieza a distribuir entre las dos salas según necesidades, además de las propuestas por la empresa adjudicataria como mejora del servicio incluidas en el mismo coste.

24/03/2022 09:28:42
Florencio Luqui Iribarren - DNI 52448643H
Original firmado electrónicamente

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las fechas y los horarios inicialmente previstos en función del interés municipal. En caso de necesidad justificada, las salas podrán flexibilizarse en su horario de apertura y cierre adelantándose o retrasándose.

2.2. Labores a desarrollar

2.2.1. Portería, control de acceso y atención al público

- Control de acceso y salida de personas de las salas.
- Apertura y cierre de la instalación al inicio y la finalización de la jornada, con arreglo al horario de apertura al público establecido.
- La persona responsable de abrir la instalación acudirá como mínimo con 15 minutos de antelación para preparar la instalación para el momento de apertura al público y, al terminar, permanecerá el tiempo necesario para ordenar, limpiar y dejar todo preparado para el día siguiente. Además, se encargará en todo momento de la custodia de las llaves de la instalación. La persona de referencia dispondrá de un teléfono móvil de contacto para los colectivos y de atención al público.
- Apertura y cierre de los aseos de la instalación coincidiendo con la jornada presencial del personal.
  En caso de que sean requeridos por el Ayuntamiento deberán abrir las instalaciones y los aseos fuera de este horario.
- Adecuación de la sala para cada actividad y/o colectivo (colocación de mesas, sillas, pizarras, etc.) según las necesidades de los usuarios.
- Conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación (luces, sonido, etc.).
- Supervisión para el correcto uso de la instalación y sus normas de funcionamiento.
- La adjudicataria será responsable del control de las instalaciones en su horario presencial de apertura al público, debiendo notificar las averías, necesidades e incidencias detectadas a los responsables municipales.
- Atención a consultas y/o demandas de las personas usuarias sobre la instalación y sus normas de funcionamiento.
- Cuando las salas sean utilizadas por el Ayuntamiento de Pamplona para la realización de actividades propias, la empresa adjudicataria deberá de proceder a la apertura y cierre de las instalaciones, si el horario de dichas actividades se encuentra dentro del horario de apertura al público establecido. En caso contrario, la empresa adjudicataria deberá gestionar con la persona del Ayuntamiento de Pamplona responsable de dicha actividad, el préstamo y posterior devolución de las llaves de dichas instalaciones, para que el Área del Ayuntamiento de Pamplona responsable de la actividad pueda llevar a cabo las tareas de montaje y desmontaje de elementos en las instalaciones, así como la realización de la propia actividad.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá encargarse de explicar debidamente a la persona autorizada al uso de la sala todo lo relativo a la conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación.

2.2.2. Labores de mantenimiento y limpieza

- Revisión diaria del funcionamiento de las instalaciones y de los elementos mobiliarios instalados y comunicación a los servicios municipales correspondientes de las posibles incidencias detectadas.
- Realización de las labores necesarias para el correcto estado higiénico-sanitario de las mismas:
    - Limpieza diaria de todas las instalaciones, supervisión y mantenimiento de la limpieza ordinaria.
    - Vaciado de papeleras, mínimo una vez al día y siempre y cuando se considere necesario.
    - Limpieza diaria de aseos: mínimo una limpieza exhaustiva al día y otra superficial distribuidas a lo largo de las horas de apertura al público.
    - Reposición de papel higiénico, jabón, contenedores higiénicos, papel seca manos, sistema de desodorización etc.
    - Los materiales, consumibles y otros elementos y herramientas necesarias para la limpieza correrán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria, como ejemplo y de forma no excluyente: papel higiénico, jabón, contenedores higiénicos, sistema de desodorización, etc.
    - La limpieza se realizará con detergentes, fungicidas, bactericidas homologados, inocuos para quien limpia, para las instalaciones y para las personas usuarias de las mismas, y conforme a lo ofertado en sus proposiciones.
    - La realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un correcto estado de limpieza, debiendo contar para ello con personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de herramientas, maquinaria, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficiencia contrastada.
    - Mientras la situación sanitaria generada por el COVID-19 lo requiera, se pondrá especial atención en la desinfección de superficies y salas, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad.
    - La retirada y depósito de los residuos a los puntos más cercanos situados en la vía pública para cada tipo de recogida, en las bolsas y en los horarios señalados para cada tipo de residuos y zona de la ciudad.
    - La sala de Calderería 11 tiene instalados deshumidificadores que tienen que estar continuamente en funcionamiento y vaciado.
    - Retirada y depósito de los Equipos de Protección Individual de una forma adecuada.
    - Los servicios deberán prestarse sin perturbar el normal funcionamiento de las instalaciones.
    - Los gastos de funcionamiento, como suministros (agua, electricidad…), seguridad, prevención y climatización serán por cuenta del Ayuntamiento de Pamplona.

2.3. Otros Aspectos a atender en la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que son de su competencia los siguientes apartados:

a) Materiales y productos de limpieza y aseo a cargo del contratista

Serán por cuenta del adjudicatario, además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales y maquinaria necesaria para cada una de las operaciones a realizar.

Además, el contratista deberá suministrar, reponer y asegurar que existe disponibilidad de uso de los siguientes productos de aseo:

1.- Jabón líquido manos nacarado y dispensadores (reposiciones)

2.- Papel higiénico, según servicios y reposición de dispensadores

Doméstico gc-eco

Cortado 20*11 cms.

Industrial 45 mm

Industrial 60 mm

3.- Papel secamanos, según servicios y reposición de dispensadores

Grande 23*21,5 cms.

Industrial 26*34 cms.

Pequeño 20*13.5 cms.

4.- Toalleta papel 25*23 cms, según servicios y reposición de dispensadores

5.- Contenedores higiénicos femeninos: implantación, limpieza, mantenimiento y reposición

6.- Recogida selectiva de residuos

Se deberán complementar las papeleras existentes en las diferentes dependencias con otras que permitan realizar una recogida selectiva del papel y/o cartón, de modo que todos los trabajadores dispongan de la posibilidad de depositar los residuos de papel y/o cartón generados en un recipiente perfectamente diferenciado.

Se deberá realizar la retirada de todos estos residuos de manera separada y depósito en los correspondientes contenedores existentes en la vía pública.

Además, el contratista deberá suministrar los uniformes, calzado y demás prendas que según el Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores. Será obligatorio en todo momento el uso de esta uniformidad. Caso de que fuera necesaria la utilización de elementos mecánicos especiales (elevadores, andamios, etc.) deberá aportarlos el adjudicatario, entendiéndose que el coste de los mismos se incluye en el precio ofertado.

Además, será el contratista el que deba suministrar los Equipos de Protección Individual, destinados a proteger, tanto a los asistentes a la reunión, como al propio trabajador, del COVID-19, mientras la situación sanitaria lo requiera, y siguiendo en todo momento las directrices del Ministerio de Salud. El contratista deberá suministrar, reponer y asegurar los siguientes EPIS:

1- Mascarillas quirúrgicas

2- Gel hidroalcohólico

3- Guantes desechables

El Ayuntamiento de Pamplona facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica, en la medida estrictamente necesaria, para el desenvolvimiento de la prestación que se contrata. La empresa adjudicataria suministrará el material de reposición, como bolsas de basura, encargándose igualmente de su colocación y distribución.

b) Ahorro de energía

La empresa adjudicataria indicará a sus empleados que, con objeto de procurar el mayor ahorro energético posible, únicamente se deberán encender las instalaciones de alumbrado interior en aquellas zonas donde se esté trabajando y serán apagadas una vez concluidos los trabajos en esa zona.

Los trabajos deberán llevarse a cabo en el horario ofertado por el adjudicatario y teniendo en cuenta las condiciones de temperatura existentes en el mismo, de forma que, si el edificio que corresponda no se encuentra calefactado porque está cerrado, no se pondrán en marcha las instalaciones de climatización porque deban realizarse trabajos de limpieza. Por esa razón los licitadores deberán tener en cuenta esa circunstancia para que el calendario de trabajo y/o el vestuario de los trabajadores se adapten a dicha circunstancia

c) Custodia y cierre de edificios

La empresa adjudicataria llevará a cabo funciones de custodia y cierre de edificios durante el tiempo de realización de las labores de limpieza, debiendo dejar el centro o la instalación, a la finalización del trabajo, con todas las medidas de seguridad de que esté dotado, salvo indicación en contrario del responsable del contrato.

d) Responsabilidades

La adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales, equipos e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del responsable del contrato, pudiendo ordenar se proceda a detraer la compensación indicada del importe de las facturas emitidas o, en caso de haberse abonado todas ellas, de la correspondiente fianza.

e) Atención en circunstancias excepcionales

En determinadas ocasiones, con carácter excepcional y por razones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificada (brotes infecciosos o situaciones especiales no previstas como actos vandálicos, averías, eventos y celebraciones, actos académicos extraordinarios, etc.) se podrá requerir la presencia de la empresa adjudicataria fuera de este horario, debiendo ésta realizar el servicio sin que esto suponga un incremento adicional del importe contratado. Las horas empleadas se contabilizarán de acuerdo a lo recogido en este pliego de condiciones.

3. Suministro de productos y criterios ambientales.

3.1. Suministro de productos

a) El adjudicatario suministrará los productos de limpieza a usar en el transcurso del contrato que considere más adecuados para cada situación, respetando las determinaciones sobre las características químicas, ingredientes, modo de acción, toxicidad, seguridad, dosificación de uso, a cumplir de la normativa medioambiental.

b) El adjudicatario suministrará igualmente los Equipos de Protección Individual necesarios mientras la situación sanitaria lo requiera, y como mínimo, lo descrito en el apartado 2.2.

b) El suministro de los productos se podrá almacenar en cada edificio, en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria, siempre que el responsable/interlocutor del contrato de cada edificio aprecie que hay disponibilidad de espacio y lo autorice previamente y entregue la llave del espacio cedido

c) El adjudicatario tendrá que llevar un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel higiénico empleado en cada sala, y comunicarlo al Ayuntamiento cuando lo requiera

d) El adjudicatario no podrá utilizar ni trasladar productos de limpieza de un edificio a otro salvo que el responsable del centro se lo autorice previamente.

2.2. Criterios ambientales

En la oferta de cada licitador se señalarán las características de:

a) Productos de limpieza

- Jabones
- Desinfectantes

b) Productos reciclados

- Bolsas de residuos
- Se acreditarán los productos de limpieza y lo fabricados con materiales recuperados

c) Gestión de envases de productos

- Etiquetado de envases:

Todos los envases utilizados (tanto de productos concentrados como diluidos) deben estar etiquetados de manera que en cada momento se pueda identificar el producto. Este etiquetado consiste como mínimo en:

- Nombre comercial del producto
- Designación química de los componentes peligrosos que pueda contener el producto
- Símbolos de peligro/toxicidad correspondiente
- Instrucciones de uso y dosificación

d) Gestión del envase-residuo

Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases residuales generados en la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar la gestión correcta para su reciclaje, bien devolviéndolos al productor o bien entregándolos al punto limpio, u otro sistema de gestión de residuos autorizado.

e) Recogida selectiva

En la oferta presentada por los licitadores se deberá describir los siguientes aspectos:

- Fracciones a recoger selectivamente
- Responsabilidades en la retirada de residuos

f) Plan de formación básico

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria llevará a cabo un plan de formación del personal de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

Capacitará al personal de limpieza en aspectos medioambientales con el fin de que se produzca un adecuado uso de los productos de limpieza y una eficaz recogida selectiva de residuos y de acuerdo con el modelo implantado en la ciudad.

Especialmente perseguirá garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y la gestión de los residuos.

Además, se garantizará que el personal de limpieza conozca las recomendaciones para la desinfección de salas y superficies para evitar la propagación del COVID-19.

Por otra parte, existirá un programa de formación complementario a éste, recogido en su oferta técnica (criterios sociales).

4. Personal.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad del funcionamiento de la portería, recepción y atención al público en el ámbito de su competencia por lo que deberá disponer del personal necesario para la ejecución del contrato que garantice en todo momento el control de las actividades y la seguridad de las personas usuarias de la instalación.

La adjudicataria deberá de facilitar un número de profesionales suficientes para el cumplimiento en todo momento de las actuaciones descritas. La empresa adjudicataria se encargará de disponer del personal suficiente para llevar a cabo todas las tareas establecidas en este pliego y en su propuesta técnica para la correcta ejecución del contrato. De forma que al menos esté garantizada la presencia de una persona operaria en la instalación en el horario de cesión de uso de la sala conforme a lo establecido en el presente condicionado. Las personas operarias deberán poder ser identificadas en todo momento por las personas usuarias del servicio, por lo que durante la jornada de trabajo deberán vestir uniforme de trabajo.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de su personal el uniforme correspondiente para atender las instalaciones. En dicho uniforme deberán reconocerse con facilidad los siguientes aspectos: nombre de la persona y Ayuntamiento de Pamplona-Iruñeko Udala. La propuesta de vestuario deberá contar con el visto bueno del Área de Educación, Participación Ciudadana y Juventud. La adquisición del vestuario correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El personal deberá prestar el servicio debidamente uniformado e identificado a costa de la empresa contratista.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos conforme a los horarios de la instalación, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia de la persona trabajadora que normalmente realiza el servicio. La empresa adjudicataria en lo concerniente a bajas por enfermedad, sustituciones, etc. deberá organizar el trabajo de tal forma que quede, en todo momento, garantizada la correcta prestación del servicio.

El Ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del personal trabajador, cuando éste tuviera comportamientos incorrectos o se constate que no realiza el servicio correctamente. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

La adjudicataria será la encargada de coordinar y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, debiendo indicar la persona de contacto responsable de dicha coordinación. La entidad prestadora del servicio designará a una persona que será la responsable de las tareas de dirección, planificación, gestión y coordinación del servicio, e interlocutora directa con el Ayuntamiento de Pamplona.

En general, la empresa adjudicataria deberá confeccionar calendarios de trabajo y coordinar el personal que vaya a asumir estas funciones, atendiendo las bajas, las vacaciones y otros motivos de ausencia del personal.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal adscrito a este contrato tiene la formación y capacidad necesarias para asumir las funciones descritas en este pliego. En caso de que sea necesaria una preparación técnica específica para el manejo de alguno de los equipos existentes, se establecerá un período formativo específico a impartir por la empresa adjudicataria.

En el caso de incorporar nuevos recursos técnicos o equipamiento específico, que exijan adiestramiento para su adecuado manejo, se establecerá entre el Ayuntamiento y la empresa un plan de formación al efecto.

Los daños que el personal asignado ocasione en los bienes propiedad del ayuntamiento que sean causados por conducta negligente o dolosa serán asumidos por la adjudicataria. Igualmente será responsable de cualquier sustracción de material, valores y efectos por su personal.

5. Personal a subrogar.

De acuerdo con el Art. 67 de la Ley Foral de Contratos, 2/2018 de 13 de abril, procederá la subrogación de los trabajadores que venían realizando el servicio. Se adjuntará Anexo III con la información preceptiva del personal afectado al servicio.

6. Seguros

Los daños de cualquier clase, que por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos del servicio como consecuencia de los mismos se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en la instalación, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El tipo de seguro a contratar y las cuantías vienen especificadas en el apartado Ñ del Cuadro de Características del Contrato.

7. Resolución de incidencias

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento de Pamplona cuantas incidencias ocurran durante el desarrollo de la prestación del servicio, debiendo nombrar una persona responsable coordinadora encargada de dichas funciones, que en todo momento será la interlocutora ante el Área de Educación, Participación Ciudadana y Juventud

8. Normas comunes

1. La empresa adjudicataria deberá responder, por escrito, en el plazo máximo de 24 horas a cualquier requerimiento relativo a la elaboración de informes sobre aspectos relacionados con las prestaciones para el funcionamiento de las salas.

2. En el horario de apertura al público se evitará realizar tareas que puedan perjudicar el servicio o molestar al público o personal del recinto, procurando el mínimo perjuicio al desarrollo de las funciones propias del mismo. Si se requiriera, y tan solo para ciertas operaciones molestas, ruidosas, o que precisen la aportación de medios muy aparatosos, se establecerán horarios especiales por parte del Área responsable del contrato.

Las comunicaciones con el Ayuntamiento de Pamplona se harán a través del Servicio de Participación Ciudadana.

9. Seguimiento del contrato

Las condiciones generales del seguimiento del servicio serán las siguientes:

a) Responsables del contrato: Los responsables del cumplimiento del contrato serán los técnicos municipales del Área de Educación, Participación Ciudadana y Juventud.

b) Control de calidad y control del servicio que debe ser prestado:

1. Semanalmente, se remitirá mediante correo electrónico, portal de avisos u otro medio similar el parte de trabajo del servicio prestado la semana anterior y la previsión para la siguiente, señalando:

- Trabajos que serán llevados a cabo
- Horario
- Incidencias producidas o previstas
- Control de calidad periódico que llevará a cabo la empresa en el que se recojan los siguientes aspectos:
  - Horarios
  - Puntualidad
  - Servicio de limpieza prestado
  - Cumplimiento del contrato
  - Otros aspectos

2. Diariamente: incidencias e incidentes de tipo no ordinario

3. Mensualmente:

Informes de calidad del servicio prestado señalándose los siguientes aspectos: jornadas de trabajo no prestadas y controles de calidad llevados a cabo. Se indicarán los avisos recibidos y la respuesta que se ha dado, se realizarán un listado de las ordenes de trabajo recibidas o emitidas en los diferentes ámbitos de actuación y los partes de no-conformidad generados durante ese periodo de tiempo

4. El Ayuntamiento de Pamplona realizará todos los controles e inspecciones en las frecuencias que considere oportunas, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato conforme al pliego y a lo ofertado.

c) Absentismo

En este contrato se llevará un control del personal que debe realizar las labores de apertura, cierres y limpieza de salas, cuando se produzcan casos de absentismo deberá procederse a la sustitución de dichas personas o en su caso, se descontará de la certificación mensual la cantidad correspondiente y/o se compensará el déficit de acuerdo a lo señalado en este pliego de condiciones con una sanción por el daño generado.

d) Otros aspectos

Con periodicidad mensual, el adjudicatario presentará a los servicios técnicos municipales, un informe en el que se detallen pormenorizadamente los servicios y las ausencias del personal habitual asignado en cada centro, así como las sustituciones que se hagan del mismo. En dicho informe, se detallarán igualmente las limpiezas realizadas en su caso, por el

personal especialista, las quejas recibidas desde el centro, etc. Igualmente, si así estuviesen programados, se adjuntará un plan de los trabajos a realizar en el mes siguiente por el personal especialista, detallando calendario y horario.

El adjudicatario está obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores necesarios para atender las tareas objeto de este contrato. Las bajas del personal habitual asignado al centro, cualesquiera que sean los motivos, deberán sustituirse de forma inmediata.

El adjudicatario contará con su propio personal, siendo éste en todo caso el empleador, no existiendo en ningún momento relación laboral, contractual, funcionariado de naturaleza alguna entre éste y la Administración, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar que, al término de la adjudicación, no se producirá traspaso por el hecho de asumir, en su caso, el Ayuntamiento de Pamplona directamente la prestación del Servicio. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario.

e) Convenio de limpieza de edificios y locales de Navarra

Será de aplicación en todos sus términos el convenio de limpieza de edificios y locales de Navarra vigente en cada momento.

10. Facturación de los servicios

10.1. Forma de pago

La forma de pago será parcial, el Ayuntamiento de Pamplona abonará mensualmente a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura detallada por importe de 1/12 del importe de adjudicación. Se incluye en esta facturación la totalidad de los conceptos exigibles a la contratista detallados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Las facturas deberán presentarse a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

10.2. Contabilización de las horas en situaciones extraordinarias, especiales u otras

El contrato atiende una bolsa de horas de apertura, atención y limpieza de 1.350 horas, 1200 para atención y 150 horas puntuales de limpieza, además las incluidas como mejora del contrato en la oferta de la entidad adjudicataria. En los casos en los que, por diferentes razones, deban ser realizados servicios extraordinarios, especiales u otras, en domingos, festivos, en las tardes y fines de semana del horario de verano, se contabilizarán de la siguiente manera: 1 hora trabajada contará como 1 hora y 30 minutos.