

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS
DENOMINADO: “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA EN EL PABELLÓN DE MADRID EN LA EXPOSICIÓN UNIVERSAL
DE SHANGHAI 2010”**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EL PABELLÓN DE MADRID EN LA EXPOSICIÓN UNIVERSAL DE SHANGHAI 2010”

ÍNDICE

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**
- 3. RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CONTRATADO**
- 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**
- 5. FORMACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO**
- 6. UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO**
- 7. CONDICIONES Y CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO**
- 8. PLAZOS DE EJECUCIÓN**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EL PABELLÓN DE MADRID EN LA EXPOSICIÓN UNIVERSAL DE SHANGHAI 2010”

1. OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza en el Pabellón de Madrid integrado por la Casa de Bambú, el Árbol del Aire, y los espacios inmediatamente adyacentes, en la Exposición Universal de Shanghai 2010.

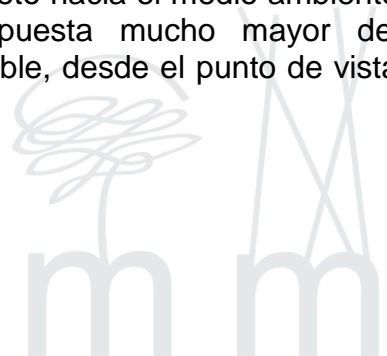
El Servicio de Limpieza, en general, será responsable de todas las actividades relacionadas con:

- Prestación del servicio de Limpieza en los espacios determinados, de acuerdo a las cláusulas contractuales, y al Plan de Limpieza.
- Aportación del material y equipamiento necesario para efectuar las labores de limpieza.
- Cobertura de los puestos de trabajo especificados.
- Selección, contratación y gestión del personal contratado.
- Formación en Shanghai del personal contratado para la realización de su cometido.
- Confección, provisión, mantenimiento, y renovación de uniformes.
- Redacción de Informes sobre incidencias y calidad del Servicio, con la periodicidad que se determina en el clausulado.

El Servicio de Limpieza desarrollará su actividad dentro de la más estricta ética y buenas prácticas profesionales, con estricto cumplimiento de la normativa que le resulte de aplicación.

1.1. DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Madrid está representada en la Exposición Universal de Shanghai 2010 mediante dos construcciones: la Casa de Bambú (Premio RIBA 2008 a la excelencia en arquitectura) de FOA (Foreign Office Architects, estudio dirigido por Alejandro Zaera) y el Árbol de Aire (premio de la revista Arquitectural Review), del estudio Ecosistema Urbano. Se trata de réplicas adaptadas de una vivienda de protección oficial y un elemento de mobiliario urbano, respectivamente, construidas para la mejora de la calidad de vida de sus usuarios y el respeto hacia el medio ambiente como prioridad, y que forman parte de una apuesta mucho mayor del Ayuntamiento de Madrid por crear una ciudad sostenible, desde el punto de vista social y medioambiental.



Situación en el recinto

El Pabellón de Madrid está ubicado dentro del Área de Buenas Prácticas Urbanas (Zona UBPA), en la orilla oeste del río Huanpu, a la entrada del Residential Building Area dentro del bloque de Ciudad simulada.

Ocupa una parcela de 600 m². y se sitúa junto a los pabellones de la ciudad de Londres y las oficinas organizadoras de la Exposición. El Pabellón de Madrid se encuentra además inmediatamente próximo al Pabellón de Shanghai, la ciudad anfitriona.

El edificio consiste en un único bloque edificado, con 40 metros de longitud por 15 metros de profundidad y con una altura de 19 metros, que alberga un programa expositivo distribuido en 4 plantas y sótano, más un espacio de terraza en la cubierta. En estas cuatro plantas podrán distinguirse dos ambientes, uno público y otro limitado al uso privado, para funcionamiento del Pabellón y uso institucional. La edificación ocupa aproximadamente el 50% de la parcela en la zona Norte, liberando al sur el resto de espacio público vinculado al acceso del Pabellón.

Distribución de espacios en el Pabellón

El edificio “Casa de Bambú” está estructurado en sótano, primera planta, segunda, tercera, cuarta y cubierta accesible. En orden descendente:

La cubierta es visitable, y en ella, la zona este, está dedicada a contenido tecnológico para las visitas profesionales, y la zona oeste, alberga un VIP lounge terrace, espacio de 50m² aprox. reservado para las marcas adheridas al programa, que cuenta con una pequeña barra y una zona de butacas y mesas.

La planta cuarta, como la primera, está dedicada principalmente a albergar los contenidos expositivos. En el lado oeste de esta planta, hay un cuarto de control técnico y mantenimiento de los contenidos expositivos.

La tercera planta está dedicada parcialmente a contenidos expositivos y es donde se ubica el restaurante, la cocina y el almacén del restaurante, al cual el público accede directamente desde el exterior por el núcleo de comunicaciones vertical situado en la esquina noroeste del edificio. El restaurante cuenta además con un aseo a disposición de sus clientes.

En la segunda planta se encuentra, en la zona este, el Centro de Negocios y las oficinas, a donde se accede por el núcleo de comunicaciones de la zona, que se compone de dos salas de reuniones contiguas, para unas 12 personas cada una, inmediatamente próximas a la zona de oficinas, que incluye tres despachos. En la zona oeste, hay una Sala Multifuncional de 78m², que tiene posibilidad de acceso independiente por el núcleo de comunicaciones de la esquina noroeste, o bien se puede incorporar al recorrido general del público visitante, ya que se separa del mismo por una partición móvil.



Existen también dos aseos en esta planta, uno para el personal que haga uso de la Sala Multifunción, y otro para el Centro de Negocios y las oficinas.

La primera planta dedica gran parte de su espacio a exposiciones. Además, cuenta con un cuarto de control y seguridad, la sala de acceso al público VIP, profesional y personas de movilidad reducida y, en la zona oeste, está situada la tienda, lugar a través del cual los visitantes saldrán del Pabellón, una vez realizada la visita.

La planta sótano tiene el acceso restringido a todo tipo de público. Cuenta con una zona de vestuarios, que incluye los aseos, para el personal del Pabellón, cuartos de instalaciones eléctricas y un almacén de la Fundación.

En el exterior, cada una de las plantas posee una amplia terraza en la fachada Sur, y balcones en las caras Este y Oeste, de este modo se crea un espacio exterior y ventilado en el perímetro del edificio.

Espacio exterior al Pabellón

Además del espacio sobre el que se ha construido el Pabellón, Madrid dispone de una plaza pública de 725 m² aproximadamente, frente a la fachada sur del Pabellón, en el centro de la zona de vivienda simulada UBPA. Desde esta plaza se accede al Pabellón mediante una escalera mecánica cuya base se encuentra frente a la tienda.

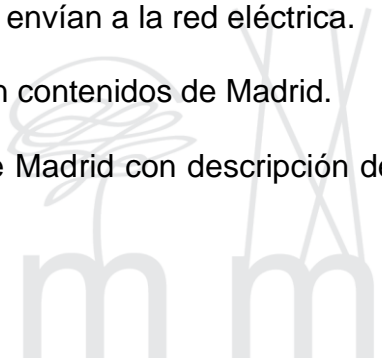
En este espacio de acceso y espera al Pabellón, se ubicará el interface “Árbol Bioclimático”, espacio público multimedia e interactivo, adaptado a los requerimientos técnicos de los formatos necesarios para poder proyectar en el Pabellón. Se facilitará franja horaria de proyección en función de los contenidos generales del Pabellón.

El Árbol es una estructura poligonal de 10 lados, con un diámetro de 12 metros y una altura de 18 metros.

El Árbol de Aire es un elemento innovador cuyo objetivo es crear a sus pies un espacio de encuentro y confort ambiental. Se trata de una instalación temporal y transportable. Se llama así porque incorpora dos elementos relacionados con el aire y el viento. Primero, un ventilador gigante de 7 m de diámetro, que genera corriente de aire sin turbulencia y que está provisto de un eje que regulará la posición relativa de las aspas para crear un bulbo de confort. Segundo, dispone de unas mini turbinas eólicas que generan energía y la envían a la red eléctrica.

En su interior albergará pantallas donde se proyectarán contenidos de Madrid.

En el Anexo I se contienen los planos del Pabellón de Madrid con descripción de espacios.



1.2. ESPACIOS EXCLUIDOS

Se excluyen del objeto del contrato los espacios del Pabellón destinados a tienda, restaurante público, cocina y almacén de cocina y aseos del restaurante.

Por lo que respecta al muro norte de cristal se incluye la limpieza correspondiente a la limpieza general a realizar con motivo de la apertura del Pabellón.

Se excluye la plaza de carácter público adyacente al Pabellón, excepto la zona acotada por el perímetro del Árbol de Aire.

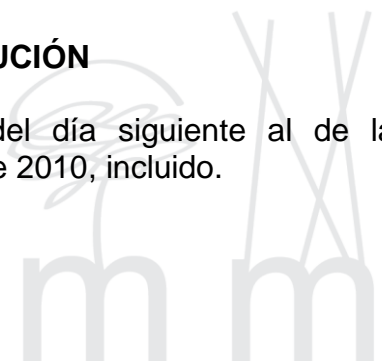
1.3. FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Las funciones a desarrollar por los servicios vendrán determinadas en el Plan de Limpieza cuyo objetivo es planificar los Servicios durante el período de vigencia del contrato y que necesariamente contendrá los siguientes elementos:

- Medios humanos que se asignen al Proyecto, especificando el número de personas que se asignen a cada puesto de trabajo, los perfiles profesionales de las personas que vayan a realizar esas funciones, respetando en todo caso, los requisitos imprescindibles para cada uno de los puestos de trabajo indicados en el presente Pliego de prescripciones técnicas, con indicación de los turnos a realizar.
- Medios materiales y equipamiento que se destinará a la limpieza del Pabellón, especificando cada uno de los elementos y la finalidad que cumplirán.
- Descripción detallada de las actividades de limpieza a realizar diariamente, con anterioridad a la apertura del Pabellón al público especificando horarios, equipamiento a utilizar y personal a emplear, en la que se debe incluir la limpieza de los elementos existentes en el atrio.
- Descripción detallada de las actividades de limpieza a realizar durante el período de apertura al público, con especial incidencia en los espacios destinados a aseos, especificando horarios.
- Descripción detallada de las actividades de limpieza general de los espacios, debiéndose realizar, al menos, una con anterioridad al 1 de mayo y otra en las fechas inmediatamente anteriores al 17 de septiembre.
- Descripción detallada de las actividades de recogida de basuras del pabellón.
- Descripción detallada de las medidas higiénico-sanitarias a adoptar de acuerdo a los requerimientos de la Organizadora.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será a partir del día siguiente al de la formalización del contrato, hasta el 10 de noviembre de 2010, incluido.



Las prestaciones objeto de este contrato, por su vinculación con el Pabellón de Madrid en la Exposición Universal Shanghai 2010, deberá ejecutarse íntegramente en China.

3. RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CONTRATADO

El personal que utilice el adjudicatario en la prestación del servicio, dependerá laboral y jerárquicamente sólo del adjudicatario, quien será el único responsable del cumplimiento de cualesquiera derechos de dicho personal, entre otros, los laborales, sociales, de seguridad social y salud en el trabajo, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Fundación Madrid Ciudad Global 2010 ni para el Pabellón de Madrid.

En cualquier caso, en relación con el personal necesario para cubrir dichos puestos de trabajo, deberá tenerse en cuenta la normativa vigente en China, y específicamente la laboral.

Además deberán cumplirse siempre las condiciones establecidas por la Organizadora de Expo Shanghai 2010 para la realización de todo lo referente a la contratación de personal.

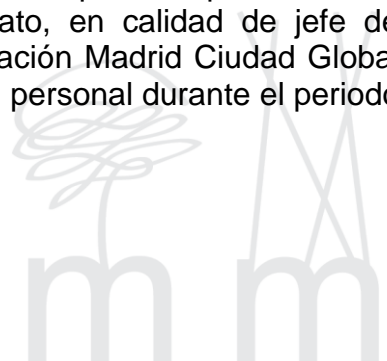
El servicio deberá ser prestado siempre de forma ininterrumpida, por lo que la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta las exigencias legales (tiempos de descanso, permisos retribuidos, vacaciones, etc.) a la hora de proponer el número de personas que empleará para la prestación de los servicios.

Las incidencias deberán ser cubiertas en un tiempo máximo de 30 minutos. Si se tratara de un servicio atendido por un único puesto, se garantizará que dicho servicio no quedará en ningún momento sin cobertura por causa imputable a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá asumir el compromiso de garantizar el 100% del servicio en caso de baja ocasional de algún empleado, que deberá ser sustituido a la máxima celeridad, antes de la finalización del 50% del turno en el que se ha producido la baja.

Los horarios podrán ser modificados previo acuerdo de las partes.

A estos efectos, la empresa adjudicataria designará a una persona perteneciente al equipo de trabajo que se adscriba a este contrato, en calidad de jefe de Proyecto, para que actúe de interlocutor con la Fundación Madrid Ciudad Global 2010, en materia de selección, formación y gestión del personal durante el periodo de duración de la Expo.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

4.1. SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

Este puesto de trabajo se encargara, con carácter general, de las funciones relativas a la limpieza del Pabellón, gestión global del personal asignado al servicio, garantizando el buen funcionamiento del equipo y adoptando las medidas necesarias para garantizar la correcta limpieza del recinto e instalaciones del Pabellón, todo ello dentro de los estándares de calidad establecidos por la Fundación y de los contenidos del Plan de Limpieza.

4.1.1. Número de puestos de trabajo:

Uno.

4.1.2. Duración de la prestación del servicio:

Desde el día 1 de abril de 2010 hasta el 10 de noviembre de 2010, ambos incluidos.

4.1.3. Horario de trabajo:

Desde las 8,:30 hasta las 23:00 .

4.1.4. Requisitos:

Se considera imprescindible el dominio del los idiomas chino e inglés, la experiencia previa en puestos similares y estar en posesión de la titulación exigible en la normativa china para ejercer las funciones asignadas.

Se valorará positivamente el conocimiento de otros idiomas, la capacidad organizativa y de liderazgo, la buena disposición para el trabajo, la capacidad comunicativa y la de trabajo en equipo y la formación académica sobre las materias objeto de sus funciones.

4.1.5. Funciones:

Sus funciones principales, bajo la dependencia de la Dirección del Pabellón, serán:

- Encargado de las tareas relacionadas con la limpieza del Pabellón.
- Responsable del cumplimiento del Plan de limpieza.
- Control del cumplimiento de los horarios de entrada y salida por parte del personal a su cargo.
- Supervisión diaria del aspecto del personal y de la corrección del uniforme en base a las pautas establecidas por la Fundación.
- Asignación del personal contratado a los puestos de trabajo,

coordinando a todo el personal a su cargo, los horarios de trabajo y garantizando el cumplimiento de los turnos, los días de descanso, las sustituciones, etc.

- Resolución de cualquier tipo de demanda o incidencia relacionada con la limpieza del Pabellón, canalizando para su resolución aquellas cuestiones no relacionadas con el mismo.
- Será el responsable del cumplimiento por parte del personal a su cargo de las funciones asignadas, a cuyo efecto podrá dictar las instrucciones que considere precisas.
- Realización de informes diarios y mensuales donde se señalarán las incidencias habidas en el ámbito de su competencia así como las sugerencias para una mejor prestación del servicio. Los informes diarios deberán remitirse a la Fundación dentro de las 24 horas siguientes a su elaboración, y los mensuales en la primera semana del mes siguiente al que hagan referencia.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada dentro del ámbito de sus competencias.

4.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA

4.2.1. Número de puestos de trabajo:

Tres.

4.2.2. Duración de la prestación del servicio:

Desde el día 1 de mayo de 2010 hasta el 10 de noviembre de 2010, ambos incluidos.

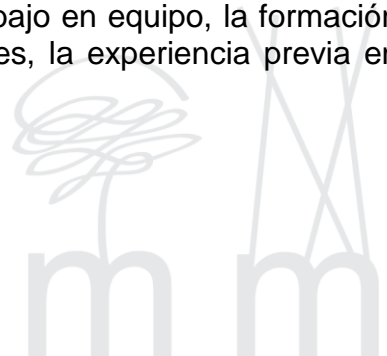
4.2.3. Horario de trabajo:

Desde las 8:30 hasta las 23:00.

4.2.4. Requisitos:

Se considera imprescindible el dominio del idioma chino, la experiencia previa en puestos similares y estar en posesión de la titulación exigible en la normativa china para ejercer las funciones asignadas.

Se valorará positivamente el conocimiento de otros idiomas, la buena disposición para el trabajo, la capacidad comunicativa y la de trabajo en equipo, la formación académica sobre las materias objeto de sus funciones, la experiencia previa en puestos similares.



4.2.5. Funciones:

Sus funciones principales, bajo la dependencia del Supervisor de Limpieza, serán:

- Cumplir las funciones que se asignen a este puesto de trabajo en el Plan de Limpieza.
- Cumplir las Instrucciones emanadas del Supervisor de Limpieza.
- Conocimiento del correcto funcionamiento de los materiales y equipamientos.
- Colaborar con el resto de equipos que prestan servicio en el Pabellón (personal de atención al público, subalterno, administrativo, personal de la tienda y el restaurante, etc.).
- . Informar al Responsable de Personal sobre las incidencias surgidas durante el desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada dentro del ámbito de sus competencias.

4.3. HORARIOS ESPECIALES

Durante el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de abril de 2009 el servicio se prestará desde las 9:00 hasta las 17:00, con presencia mínima de dos operarios.

Durante el período comprendido entre el 1 de noviembre al 10 de noviembre, el servicio se prestará desde las 9:30 hasta las 16:30 con presencia mínima de un operario.

5. FORMACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

Por cuenta de la empresa adjudicataria se facilitará al personal contratado la formación técnica necesaria para la prestación de los servicios.

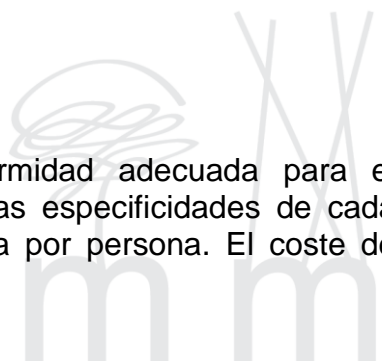
Esta formación es imprescindible para la incorporación al trabajo del personal y deberá ser impartida de forma previa al inicio de la prestación del servicio.

La formación del personal deberá implicar el perfecto conocimiento del Plan de Limpieza del pabellón, así como de sus instalaciones.

6. UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

6.1. UNIFORMIDAD

El Servicio deberá proveer al personal de uniformidad adecuada para el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta las especificidades de cada puesto de trabajo, incluyendo una placa identificativa por persona. El coste de



dichas prendas será a cargo de la empresa adjudicataria. En ningún caso se podrá imputar el coste de la uniformidad al personal contratado para la realización del Servicio.

El Servicio propondrá la uniformidad a utilizar por el personal contratado, requiriéndose la aprobación de los Servicios Técnicos de la Fundación.

El Servicio pondrá a disposición del personal contratado el número de prendas suficientes para la cobertura de los diferentes servicios y se ocupará del mantenimiento en correcto estado de las prendas.

El Servicio asumirá el coste y será la propietaria y por tanto responsable de la reparación y reposición de las prendas de la uniformidad deterioradas, así como de su distribución al personal, almacenamiento y limpieza.

Se estima la vida útil de las prendas en el período de un año; en caso de haber prendas que se deteriorasen durante el periodo de prestación de los servicios, el Servicio revisará y retirará las prendas deterioradas proporcionando nuevos juegos de uniformidad al personal afectado.

Asimismo mantendrá en el Pabellón el equipo necesario para su mantenimiento, que incluirá, en todo caso, plancha, quitamanchas y equipo de costura básico.

6.2. EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá proveer al personal a su cargo del equipamiento necesario para ejercer sus funciones.

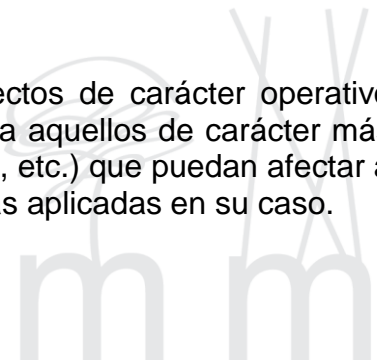
Así mismo deberá proveer al personal de un sistema de intercomunicación para todos los puestos de trabajo entre sí, con el Supervisor de Limpieza y con al menos un responsable de la dirección del pabellón.

La propiedad de los sistemas de comunicación interna es del adjudicatario, y tendrán que ser de primer nivel.

7. CONDICIONES Y CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO

Para controlar la consecución de los objetivos de cada uno de los servicios, la empresa adjudicataria deberá redactar un informe diario por cada turno de trabajo que será emitido por el Supervisor. Además, mensualmente, emitirá un informe resumen de lo acontecido durante el mes.

Dichos informes harán referencia no sólo a los aspectos de carácter operativo (infraestructura, personal, material, etc.) sino también a aquellos de carácter más cualitativo (actitud del personal, sugerencias de mejora, etc.) que puedan afectar a la calidad del servicio, así como las medidas correctoras aplicadas en su caso.



La empresa adjudicataria presentará un modelo de informe diario y mensual que permita reflejar las incidencias surgidas. Dicho modelo deberá ser objeto de aprobación por los servicios técnicos de la Fundación.

8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

8.1. PLAN DE TRABAJO

En un periodo no superior a los 15 días naturales desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un plan de trabajo que contendrá:

- Plan de Limpieza del Pabellón.
- Nombramiento del equipo del proyecto.

8.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

Con anterioridad al 10 de marzo de 2010, el contratista deberá facilitar a la Fundación Madrid Ciudad Global 2010 la lista del personal preseleccionado para la cobertura de los puestos de trabajo, en número suficiente para cubrir todos los turnos, incidencias, vacaciones y bajas laborales, adjuntando la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos, curriculum vitae y capacitación para el desempeño de sus funciones.

Con anterioridad al 20 de marzo de 2010, la Fundación y el adjudicatario determinarán la lista del personal seleccionado.

8.3. UNIFORMIDAD

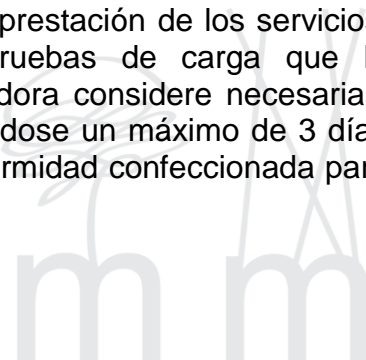
Con fecha límite 15 de marzo de 2010, la empresa adjudicataria deberá presentar para su aprobación los distintos modelos de uniformidad previstos.

Una vez aprobados los modelos presentados por la adjudicataria, se procederá a la confección de los uniformes en número suficiente.

Durante el periodo de formación, se realizarán las pruebas de uniformidad con respecto al personal contratado.

8.5. PRUEBAS DE CARGA

Durante el mes de abril, el personal asignado para la prestación de los servicios, debidamente formado, deberá participar en las pruebas de carga que la Fundación Madrid Ciudad Global 2010 y la Organizadora considere necesarias, previas a la apertura al público de la muestra, previéndose un máximo de 3 días para ello. Para dichas pruebas ya se empleará la uniformidad confeccionada para la prestación del servicio.



8.6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará desde el 1 de abril de 2010 al 10 de noviembre de 2010, ambos incluidos, según los horarios establecidos para cada uno de los periodos. Durante todo el periodo de prestación de los distintos servicios se requerirán los correspondientes partes diarios de incidencias por parte del coordinador, así como los informes mensuales.

