

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DENOMINADO: “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

EXPTE.: A/SER-006880/2017

Primera: Objeto del Contrato.

Este contrato tiene por objeto el servicio de limpieza de las sedes de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid: C/Basílica, 23, C/Emilia, 12, C/Teodoro, 12 y Avda. Asturias, 39; del depósito del archivo, sito en el Pº de la Dirección, 380, de 3 locales de obras, de las dependencias de la finca de “El Garzo” y del Centro de Área Social de Valdebernardo, sito en la C/Estrellita Castro, s/n, c/v C/Pergamino.

Segunda: Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses y abarcará desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, o en su defecto, si el contrato se formalizara con posterioridad al 1 de enero de 2018, el plazo de ejecución se iniciaría al día siguiente de la formalización, manteniéndose el 31 de diciembre de 2019 como fecha de finalización del mismo.

Tercera: Condiciones de la Prestación.

La ejecución de los servicios de limpieza por la empresa adjudicataria, se regirá por las condiciones técnicas que se indican a continuación. Se ha dividido la prestación del servicio por grupos de inmuebles.

■ **INMUEBLES EN LOS QUE ESTÁN UBICADAS LAS SEDES Y EL CENTRO DE ÁREA SOCIAL DE VALDEBERNARDO**

- Sede principal: C/ Basílica, 23, de Madrid.

Se incluye en esta sede, la limpieza del local de oficinas, sito en la C/General Moscardó, 19, de Madrid.

- Sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras: C/ Emilia, 12, de Madrid.

- Sede de los Talleres Generales: C/ Teodoro, 12, de Madrid.

Se incluye en esta sede, la limpieza del anexo a los Talleres, sito en la C/Teodoro, 21, donde se encuentran: vestuario, office y aseos.





Comunidad de Madrid

- Sede de la Dirección de Área Social: Avda. Asturias, 39, de Madrid.
- Centro de Área Social de Valdebernardo: C/Estrellita Castro, c/v C/Pergamino, de Madrid.

La limpieza de estos edificios se prestará según la periodicidad y las especificaciones que se detallan a continuación:

LIMPIEZA DIARIA

- **Sintasoles, pavimentos de PVC y baldosas:** barrido y fregado
- **Vidrios y lunas:** limpieza con limpiacristales de las mamparas, puertas de entrada de cada edificio y puertas interiores.
- **Muebles y sillería:** limpieza de polvo y aspirado de tapicerías.
- **Papeleras:** vaciado y limpieza.
- **Pasamanos, pomos de puertas, manivelas, etc.:** se limpiarán con productos apropiados, teniendo en cuenta que su uso es intenso.
- **Aseos y servicios sanitarios:** limpieza profunda de suelos, bajos de paramentos, alicatados, puertas, manillas, aparatos sanitarios y demás accesorios (espejos, jaboneras, portarrollos de papel higiénico, unidades higiénicas...), con productos desinfectantes y desodorantes.
- **Manchas aisladas:** se limpiarán todas las que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, muebles, tapizados, etc., con los productos adecuados y que no produzcan deterioros irreversibles.

La basura que se origine de toda la limpieza anterior, se recogerá en sacos de plástico y se depositará en los contenedores del Ayuntamiento, quien procederá a su retirada.

LIMPIEZA SEMANAL

- **Cristales exteriores:** se limpiarán de forma rotativa en cada edificio utilizando productos adecuados
- **Maderas barnizadas:** lavado con productos conservadores, secado inmediato y aplicación de cera con frotado de fieltro.
- **Cuadros:** desempolvado.
- **Aparatos telefónicos:** limpieza y esterilización de los mismos.





Comunidad de Madrid

- **Rejillas de aire acondicionado y radiadores:** las zonas próximas a estos equipos se mantendrán limpias, acorde con los paramentos y techos.
- **Equipos informáticos (ordenadores e impresoras) y fotocopiadoras:** se quitará el polvo y se limpiarán las pantallas con productos adecuados, teniendo precaución de no tocar los terminales eléctricos
- **Metales:** se limpiarán todos los metales de cobre, latón, etc., con productos conservantes
- **Extintores:** desempolvado.

LIMPIEZA MENSUAL

- **Instalaciones del Archivo General:** en la sede principal (C/Basílica,23), en la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras (C/ Emilia,12) y demás instalaciones destinadas a tal fin, se efectuará una aspiración general sin mover la documentación y fregado de suelos.
- **Techos, paramentos, mamparas, estores, cortinas, etc:** limpieza general de los mismos. Los paramentos revestidos de pintura plástica o esmalte, se lavarán con paños y detergente
- **Pantallas y lámparas:** se limpiarán por su cara exterior, con paños humedecidos y detergente.
- **Revestimientos de madera:** los encerados se limpiarán con aguarrás, se cubrirán con cera y se bruñirán con bayetas

LIMPIEZA TRIMESTRAL

- **Instalaciones del Archivo General:** en la sede principal (C/Basílica,23), en la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras (C/Emilia,12) y demás instalaciones destinadas a tal fin, se limpiarán las estanterías y armarios automáticos.
- **Garajes de las sedes de la C/ Basílica, 23 y de la C/ Emilia, 12:** limpieza general de los mismos, con maquinaria y utensilios adecuados.
- **Encerado y pulido** de los pavimentos de las sedes de la C/ Basílica, 23 y de la C/ Emilia, 12.





Comunidad de Madrid

LIMPIEZA SEMESTRAL

- **Instalaciones del Archivo General:** en la sede principal (C/Basílica,23), en la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras (C/Emilia, 12) y demás instalaciones destinadas a tal fin, se extraerá la documentación de las estanterías para poder limpiar el interior de las mismas y se volverá a depositar nuevamente la documentación.
- **Persianas exteriores:** limpieza de todas las persianas exteriores de los edificios de las sedes (C/Basílica,23, C/Emilia, 12 y C/ Teodoro,12) y del Centro de Área Social de Valdebernardo, sito en la C/Estrellita Castro c/v C/Pergamino.
- **Fachada de cristal** de la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras (C/ Emilia, 12).

■ ARCHIVO DEL Pº DE LA DIRECCIÓN, 380

LIMPIEZA SEMANAL

- Se procederá a realizar una limpieza general, preferentemente los jueves o viernes, **con una jornada de 3 horas**.

Además de esta limpieza semanal, se procederá a las limpiezas mensuales, trimestrales y semestrales que se describen para las instalaciones del Archivo General.

■ LOCALES DESTINADOS A ALMACENES DE OBRAS (3), DEPENDENCIAS DE LA FINCA DE “EL GARZO”

LIMPIEZA SEMANAL

- Se procederá a realizar la limpieza de las oficinas, aseos, vestuarios y demás espacios de los **3 almacenes de obras y dependencias de la finca de “El Garzo”**, relacionados a continuación, con una periodicidad semanal (cualquier día de la semana, entre el lunes y el viernes) y con una **jornada media de 3 horas en cada local y en las dependencias de “El Garzo”**.

Locales y dependencias objeto de limpieza:

- Local de la C/ Besolla, 5 - bajo, de Madrid.
- Local de la avda. Guadalajara, 55, de Madrid.
- Local nº 1 de la C/ Villalobos,32, de Madrid.
- Dependencias de la finca de “El Garzo” (Las Matas - Madrid).



Cuarta: Productos de limpieza.

La limpieza de todo tipo de superficies, del mobiliario y de los diversos elementos, deben realizarse con productos y útiles, o en su caso, maquinaria adecuados, que en ningún caso produzcan o puedan producir daños a las personas o materiales.

Los diversos productos de limpieza y materiales a utilizar para la realización de este servicio, serán por cuenta del adjudicatario.

Quinta: Superficies de los edificios y tipos de pavimento.

La superficie de las edificios objeto de limpieza es aproximativa y su variación no genera ningún derecho a favor de la empresa adjudicataria, que quedará obligada en todo caso al cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones que se estipulan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se indica a continuación la superficie y tipos de pavimento de cada inmueble objeto de la prestación del servicio de limpieza:

Edificio de la sede principal: C/ Basílica, 23

Este edificio consta de planta sótano, donde se encuentran los archivos, vestuarios y garaje; de planta baja y de planta primera, donde se encuentran las oficinas, despachos, puestos de atención al público, sala de reuniones y aseos. La distribución conjunta de superficies es la siguiente:

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Oficinas, despachos, puestos atención al público	3.582	Sintasol y tarima flotante
Office	40	Sintasol
Vestíbulo y pasillos	511	Sintasol, terrazo, mármol y pizarra
Aseos	266	Gres
Vestuarios	50	Sintasol
Archivos	354	Cemento pintado
Garaje	1.037	Baldosas de hormigón
TOTAL	5.840	





Comunidad de Madrid

Local de oficinas de la C/General Moscardó,19

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Oficinas, despachos y salas reuniones	139	Sintasol
Vestíbulo y pasillos	42	Sintasol
Aseos	11	Gres
Vestuarios	53	Sintasol
Almacenes	13	Sintasol
TOTAL	258	

Edificio de la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras: C/ Emilia,12

Este edificio consta de planta sótano, donde se encuentran los archivos y garaje; de planta baja y de entreplanta, donde se encuentran las oficinas, despachos, sala de reuniones, aseos y dependencias técnicas. La distribución conjunta de superficies es la siguiente:

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Oficinas, despachos y sala de reuniones	1.813	Suelo técnico acabado en PVC
Vestíbulo y pasillos	637	Suelo técnico acabado en PVC
Aseos	97	Gres
Archivos	641	Cemento pintado
Dependencias técnicas	166	Cemento pintado
Garaje	2.600	Cemento pulido
TOTAL	5.954	



Edificio de la sede de los Talleres Generales: C/Teodoro, 12 y anexo de la C/Teodoro, 21

Los Talleres Generales ubicados en la C/Teodoro, 12 constan de planta baja, donde se encuentran los vestuarios, la centralita y aseos; y de planta primera, donde se encuentran las oficinas, la sala de reuniones y aseos. El anexo de la C/Teodoro, 21 es de una sola planta, ocupada por vestuarios, office y aseos. La distribución conjunta de superficies es la siguiente:

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Oficinas y sala de reuniones	114	Terrazo
Vestíbulo y pasillos	64	Terrazo
Aseos	59	Gres
Vestuarios	118	Terrazo
Office	14	Terrazo
Centralita	5	Terrazo
TOTAL	374	

Edificio de la sede de la Dirección de Área Social: Avda. Asturias, 39

Este edificio consta de planta baja y entreplanta. En la planta baja se ubican los servicios generales y comunes del local, despachos cerrados, zonas de trabajo, espacios abiertos y un área de atención social con acceso de público. En la entreplanta se ubican despachos, aseos, sala de reuniones, de espera y áreas de secretarías. La comunicación de las áreas y la entreplanta se resuelve mediante tres pasarelas, a modo de pasillos comunicados entre sí mediante dos escaleras y dos ascensores.

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Planta baja	884,35	Gres porcelánico
Entreplanta	428,68	Gres porcelánico
TOTAL	1.313,03	





Comunidad de Madrid

Centro de Área Social de Valdebernardo sito en la C/Estrellita Castro, s/n, c/v C/Pergamino.

Consta de dos locales. En el primer local se ubican 4 oficinas, pasillo y 2 aseos; y en el segundo local se ubican 4 oficinas, pasillo y 2 aseos.

	<u>Superficie (m²)</u>	<u>Tipo de pavimento</u>
Superficie 2 locales	425,58	Terrazo

Archivo sito en el Pº de la Dirección, 380

Este local tiene una superficie de 315 m². Suelo de terrazo

Local de la C/Besolla, 5 – bajo

Local con una superficie de 72 m², destinado al personal adscrito al Área de Mantenimiento. Dispone de oficinas, aseos y vestuarios. Suelo de plaqueta

Local de la Avda. Guadalajara, 55

Local con una superficie de 439 m², destinado al personal adscrito al Área de Mantenimiento. Dispone de oficinas, aseos y vestuarios. Suelos de tarima flotante (oficinas y vestuarios) y plaqueta en aseos.

Local nº 1 de la C/Villalobos, 32

Local con una superficie de 123 m², destinado al personal adscrito al Área de Mantenimiento. Dispone de oficinas, aseos y vestuarios. Suelo de plaqueta.

Dependencia de la finca de “El Garzo”

La superficie total de las estas dependencias es de 116 m². Consta de oficinas, aseos, vestuarios y office. Suelo de terrazo.



Sexta: Personal destinado a la ejecución de los servicios y horarios de realización.

La prestación del servicio de limpieza en los edificios y locales comprendidos en el objeto del contrato se realizará en **días laborables**, dentro de los siguientes **tramos horarios**, siendo potestad de la empresa adjudicataria la determinación del horario concreto que, dentro de estos tramos, debe efectuar cada trabajador:

Limpieza diaria en cada uno de los edificios siguientes:

- Edificio de la sede principal de la C/Basílica,23 (incluye el local de oficinas de la C/General Moscardó,19); edificio de la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras de la C/Emilia,12, edificio de los Talleres Generales de la C/Teodoredó,12 (incluye anexo de la C/Teodoredó,21) y edificio de la sede de la Dirección de Área Social de la Avda. Asturias, 39: **de 14:00 a 21:00 horas.**
- Edificio del Centro de Área Social de Valdebernardo, de la C/ Estrellita Castro, c/v C/Pergamino: **de 08:00 a 15:00 horas**

Limpieza semanal en cada uno de los locales, dependencias y espacios siguientes:

- Archivo del Pº de la Dirección, 380, locales de obras de la C/ Besolla, 5 - bajo, de la Avda. Guadalajara, 55 y de la C/Villalobos,32; dependencias de la finca de “El Garzo”: **de 10:00 a 13:00 horas.**

La empresa adjudicataria podrá disponer del personal de limpieza que estime oportuno, siempre que sea suficiente, para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato. Debiendo proceder de forma inmediata a las **sustituciones de personal** que, por vacaciones, enfermedad, accidente u otras causas, sean precisas. La empresa adjudicataria es responsable de que los trabajadores adscritos al servicio no realicen un horario superior al legal.

Sin perjuicio de lo anterior, se habrá de prestar, en todo caso, el siguiente servicio:

Limpieza diaria:

- En la sede principal (C/Basílica,23), en la sede de la Subdirección General de Proyectos y Obras (C/Emilia,12) y en la sede de los Talleres Generales (C/Teodoredó, 12), se destinará un **especialista cristallero**, de **14:00 a 21:00 horas**. Dentro de este horario podrá prestar el servicio de forma rotativa en las citadas sedes.



Limpieza quincenal:

- En la sede de la Dirección de Área Social (Avda. Asturias, 39) y en el Centro de Área Social de Valdebernardo (C/Estrellita Castro,s/n, c/v a C/Pergamino), se destinará un **especialista cristallero**.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 15 días desde el inicio del contrato, presentará una relación del personal asignado a cada uno de los edificios y su horario de trabajo, así como la documentación acreditativa de su categoría laboral, afiliación a la Seguridad Social. Esta relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato. La Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid podrá solicitar el cambio del personal de limpieza, si existen razones que lo justifique.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución del personal adscrito al servicio, deberá notificarlo al director del mismo con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas en el momento de la incorporación del sustituto. En estos últimos supuestos, la sustitución se deberá hacer efectiva en el plazo máximo de 48 horas desde que se tenga conocimiento del hecho que los originó. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los datos personales del trabajador que se incorpora al servicio.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, en el convenio colectivo del sector y en otras disposiciones concordantes vigentes, o que en lo sucesivo se dicten en la materia. En especial, tendrá asegurado al personal que preste los servicios objeto de este contrato, contra el riesgo de accidentes de trabajo, e incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, debiendo acreditar ante la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, su alta y el abono de las cuotas. Para ello, deberá presentar mensualmente un certificado de estar al corriente del pago de cuotas a la Seguridad Social. El personal no podrá alegar derecho alguno en este aspecto frente a la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, ni exigirle responsabilidades por las obligaciones que incumben a su empleador. Tampoco podrá exigir, a la finalización del contrato, su consolidación como personal propio de la entidad contratante.

Séptima: Dirección y seguimiento de los trabajos.

El servicio de limpieza se prestará de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, bajo la supervisión de la Secretaría General de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, que podrá actuar a través de sus distintas Áreas y Unidades Administrativas.



Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un Coordinador del Servicio, con una experiencia mínima de 2 años, distinto del personal que realice las tareas de limpieza y con capacidad para adoptar decisiones sobre la ejecución del servicio, quien recibirá las instrucciones pertinentes en relación con dicha ejecución. Este Coordinador dispondrá de localización permanente.

Así mismo, en la sede principal (C/Basílica, 23, de Madrid), se designará un Responsable de Equipo, de entre el personal que realice las tareas de limpieza, con una experiencia mínima de 2 años.

La Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán al Coordinador del Servicio designado por la empresa.

La Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, por motivos de seguridad, podrá dar instrucciones al Coordinador del Servicio, para establecer formas de control de presencia del personal que desarrolle el servicio.

La empresa adjudicataria cumplimentará y entregará mensualmente a la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, para cada uno de los inmuebles (sedes, Centro de Promoción Comunitaria de Valdebernardo y archivo P⁰ Dirección, 380) objeto del contrato, una hoja de control de los trabajos realizados con periodicidad superior a la semanal, conteniendo los siguientes datos:

- Dirección del inmueble
- Descripción de los trabajos realizados
- Fecha de realización
- Identificación y firma de los trabajadores que efectuaron cada actividad
- Firma del representante de la empresa

El incumplimiento de esta obligación implicará la no prestación de conformidad a las facturas que presente el adjudicatario en relación con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria llevará a cabo un control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal y, en caso de no ser estos satisfactorios, estará obligada a poner en marcha las medidas correctoras que sean necesarias.

A iniciativa de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, se podrán llevar a cabo reuniones con la empresa adjudicataria para el seguimiento de la ejecución del contrato. En dichas reuniones se atenderán aspectos relacionados con la calidad del servicio, como medios personales y materiales asignados, frecuencia de las prestaciones y técnicas utilizadas, etc.



Comunidad de Madrid

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe, en el plazo de una semana, indicando cuáles han sido los servicios prestados, descontándose de la facturación mensual la parte no realizada.

Octava: Responsabilidad.

La empresa adjudicataria será la responsable directa de la totalidad del personal asignado al servicio, sin que exista relación laboral de los mismos con respecto a la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato.

Novena: Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación se ha calculado tomando como referencia la superficie útil de los edificios y locales que son objeto del contrato, resultando un total de 15.229,61 m² útiles a valorar y un presupuesto de licitación de **695.852,07 euros**, I.V.A. incluido, distribuido en las siguientes anualidades:

Año 2017	0,00 euros
Año 2018:	347.926,04 euros
Año 2019:	347.926,03 euros

Madrid, a la fecha de la firma
**LA JEFA DE ÁREA DE PERSONAL
Y RÉGIMEN INTERIOR
P.A. LA JEFA DE LA UNIDAD
TÉCNICA DE PERSONAL**

Fdo.: M^a del Carmen Orozco Ibarra

