

B.O.C.M.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN LAS
DEPENDENCIAS QUE, EL ORGANISMO AUTÓNOMO
BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID,
TIENE EN ALCOBENDAS Y MADRID.**





ÍNDICE

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | OBJETO | 3 |
| 2 | ALCANCE | 3 |
| | 2.1 Relación de edificios que incluye la presente contratación | 3 |
| | 2.1.1 Condiciones del servicio edificio Alcobendas | 4 |
| | 2.1.2 Descripción de los trabajos | 5 |
| | 2.1.3 Trabajos específicos | 6 |
| | 2.2.1 Condiciones del servicio edificio c/ Fortuny | 6 |
| | 2.2.2 Descripción de los trabajos | 7 |
| | 2.2.3 Trabajos específicos | 8 |
| 3 | CONDICIONES DE EJECUCIÓN | 8 |
| 4 | REPLANTEO | 9 |





1 OBJETO

Constituye el objeto del presente documento el establecer los requisitos técnicos y condiciones generales que regirán para la contratación del servicio de limpieza, en las dependencias que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tiene en Alcobendas (Calle Valportillo Primera, 9) y en Madrid (Calle Fortuny, 51).

2 ALCANCE

El adjudicatario realizará su mejor propuesta de acuerdo con el contenido de este pliego, teniendo en cuenta la actividad desarrollada en estas instalaciones.

2.1 Relación de edificios que incluye la presente contratación

Los edificios y dependencias objeto de este pliego son los siguientes:

□ C/ Valportillo Primera, 9 en Alcobendas

Dependencias ubicadas en Edificio a pie de calle con fachada de cristal, granito y mampostería, distribuido en dos zonas comunicadas y compuesto, en esas dos zonas, por 2 plantas sobre rasante y una inferior y en la zona comunicada por 1 planta sobre rasante y la inferior común a todas las zonas. Dispone, entre otras, de las siguientes estancias singulares: Recepción, Exposición, Dirección y Producción y Planta de Servicios Administrativos así como zona de Máquinas en la planta inferior. El edificio no cuenta con medios mecánicos propios para acceso a la fachada. Los solados están resueltos fundamentalmente en suelos técnicos y, prácticamente en igual medida, solados en escaleras, aseos y zona de máquinas.

□ C/ Fortuny, 51 en Madrid.

Dependencias ubicadas en Edificio a pie de calle con fachada de granito y mampostería, distribuido en dos zonas comunicadas y compuesto, en esas dos zonas, por 1 planta superior y una inferior. Dispone, entre otras, de las siguientes estancias singulares: Vestíbulo/Recepción, Exposición/ Bibliográfica, Secretaría General y zona de Servicios





Administrativos tanto en la planta superior como en la inferior. El edificio no cuenta con medios mecánicos propios para acceso a la fachada. Los solados están resueltos fundamentalmente en suelos de baldosa en escaleras y aseos, existiendo una parte con moqueta en la zona de la Secretaría General.

2.1.1.- Condiciones del servicio edificio Alcobendas

El servicio de limpieza será diario de lunes a viernes no festivos, ambos inclusive, en las áreas administrativas del edificio.

Los trabajos procurarán no entorpecer las funciones propias de los Servicios de producción y administración.

Con carácter ordinario el número de personal y horario mínimo exigido será el que figura en la siguiente tabla:

| SEDES | LABORABLES TURNO TARDE |
|--|--|
| ALCOBENDAS (Valportillo Primera, 9) | 1 limpiador/a (8:00-14:00) (6 horas) 3 Limpiadores 14:30-19:30 (5 horas) Cristalero (peón especialista o limpiador/a) 14:30-18:30 (4 horas)(*) |

(*) 2 días al mes el horario se realiza en el edificio de la Calle Fortuny.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales publicado en el BOCM núm. 25 de fecha 10/03/14, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 4: Peón especialista o cristalero especializado.
- Grupo 4: Limpiador/a.





2.1.2.- Descripción de los trabajos

El servicio de limpieza contemplará como mínimo los siguientes trabajos:

Los trabajos de mantenimiento abarcarán tanto los espacios de uso administrativo como los técnicos, paramentos verticales, garajes y parcela. Básicamente y como labores mínimas a realizar se contemplan los siguientes:

a) Diariamente:

- Desempolvado, barrido y fregado de todas las dependencias, mobiliario y taquillas de las áreas de vestuario.
- Limpieza de cristales, superficies de aluminio y granito pulido
- Desempolvado, barrido y fregado de todo el mobiliario y suelos de la zona de máquinas y enseres de uso particular empleados por los trabajadores en las zonas de vestuarios y offices.
- Fregado de todos los elementos higiénico - sanitarios, incluidos los espejos.
- Reposición de toallas de papel, jabón en los dispensadores y papel higiénico.

b) Semanalmente:

- Fregado a fondo de suelos, aparatos y paredes en aseos.
- Encerado y abrillantado de los suelos vinílicos.
- Operaciones ordinarias de limpieza de las zonas no incluidas en el apartado a), así como zonas exteriores de uso.
- Limpieza de la zona de máquinas con fregadora industrial.

c) Quincenalmente:

- Limpieza general de las carpinterías exteriores e interiores y otros paramentos y enseres no incluidos en los apartados anteriores.





- Limpieza general del recinto y parking exterior.

d) Mensualmente:

- Limpieza de cristaleras en el interior de las dependencias, despachos y de todos los paramentos verticales y horizontales interiores.
- Limpieza con hidrolimpiadora a presión de la rampa de acceso al muelle del almacén, paredes, aceras y asfaltos.
- Limpieza en profundidad del parking.

e) Semestralmente:

- Limpieza de superficies acristaladas verticales del exterior del edificio.
- Limpieza de interior de falsos suelos en las zonas que se designen.
- Limpieza y pulido de aquellos solados que precisen dicho mantenimiento.

2.1.3. Trabajos específicos:

Durante el período de vigencia del contrato, el adjudicatario estará obligado a instalar y mantener los siguientes equipos, sin coste adicional para el BOCM:

- 4 bacteriostáticos.
- 11 contenedores higiénico-sanitarios.

2.2.1.- Condiciones del servicio edificio c/ Fortuny

El servicio de limpieza será diario de lunes a viernes no festivos, ambos inclusive.

Los trabajos procurarán no entorpecer las funciones propias de los Servicios de administración.

Con carácter ordinario el número de personal y horario mínimo exigido será el que figura en la siguiente tabla:





| SEDES | LABORABLES |
|---|---|
| | TURNO MAÑANA Y TARDE |
| MADRID (C/. Fortuny, 51) | 1 Limpiador/a: 11:00-13:00 (2 horas) 2 Limpiadores/as: 14:00-18:00 (4 horas) |

Teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales publicado en el BOCM núm. 25 de fecha 10/03/14, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 4: Limpiador/a.

2.2.2.- Descripción de los trabajos

El servicio de limpieza contemplará como mínimo los siguientes trabajos:

Los trabajos de mantenimiento abarcarán tanto los espacios de uso administrativo como los técnicos, paramentos verticales, garajes y parcela. Básicamente y como labores mínimas a realizar se contemplan los siguientes:

a) Diariamente:

- Vaciado de papeleras.
- Barrido, fregado y aspirado de suelo de oficina.
- Barrido, desempolvado y fregado de escaleras.
- Limpieza de mesas y equipos informáticos.
- Fregado de todos los elementos higiénico - sanitarios, incluidos los espejos.
- Reposición de toallas de papel, jabón en los dispensadores y papel higiénico.





c) Días alternos:

- Limpieza de archivos.

d) Semanalmente:

- Fregado a fondo de suelos, aparatos y paredes en aseos.
- Limpieza de cristales.
- Desempolvado de extintores y elementos decorativos.

2.2.3.- Trabajos específicos:

Durante el período de vigencia del contrato, el adjudicatario estará obligado a instalar y mantener los siguientes equipos, sin coste adicional para el BOCM:

- 2 bacteriostáticos.
- 4 contenedores higiénico-sanitarios.

3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El personal será fijo sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permisos o vacaciones, disciplina o necesidad empresarial, debiendo ser sustituidos **inmediatamente**, de tal modo que el servicio quede cubierto en todo momento.

En el caso de necesidad sobrevenida se establece un plazo máximo de 6 horas para la sustitución correspondiente.

Cualquier cambio de personal debido a las causas anteriores, deberá ser comunicado a la mayor brevedad posible con indicación expresa de los nombres de las personas, así como los días a sustituir, a B.O.C.M.

Todas las posibles variaciones o incidencias en el desarrollo del citado servicio de limpieza deberán ser aprobadas por B.O.C.M. y para ello la empresa adjudicataria designará un Coordinador para el Centro que con la categoría de encargado actuará de interlocutor.





Durante los períodos de vacaciones estivales no podrá reducirse, en ningún caso, el número de personal dedicado habitualmente a la limpieza en cada instalación.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria la totalidad de productos (incluyendo los consumibles como papel higiénico, toallas de celulosa o jabón líquido), equipos o instrumentos necesarios para la realización del servicio y uniformidad de los operarios.

El contratista, en el plazo de quince días, contado desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del órgano de contratación correspondiente, el programa de trabajo, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes. El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados en el contrato, y contendrá todos los datos exigidos en aquel pliego, o, de no especificarse en el mismo, los previstos en la cláusula 24 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos aprobados por Orden de 8 de marzo de 1972.

4 REPLANTEO

Con el fin de adecuar las ofertas a la realidad de las instalaciones, las empresas licitantes deberán contactar con el Departamento de Administración del B.O.C.M., a través del número telefónico 914900049/59 o el fax 914900057, para solicitar una reunión de replanteo, donde podrán exponer las cuestiones que consideren de interés para la confección de ofertas.

Alcobendas, a 07 de septiembre de 2017

POR LA ADMINISTRACIÓN,
EL GERENTE DEL O.A. B.O.C.M.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Fdo.: José Francisco Otero Ferrero



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239405310368713484351**