



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.

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 Valportillo Primera, 11) 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/ Valportillo Primera, 11 en Alcobendas





En este edificio solo es necesario realizar la limpieza de la zona ocupada por las dependencias del Organismo Autónomo en la primera planta del edificio, con una superficie aproximada de 820 m². Dispone, entre otras, de las siguientes estancias: Recepción, Dirección, Servicios Administrativos, 2 zonas de baños y Almacén.

□ **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 de los edificios de 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 y Valportillo Primera, 11)	1 limpiador/a (8:00-14:00) (6 horas) 2 Limpiadores 14:30-19:30 (5 horas) 1 Limpiador/a 14:30-18:30 (4 horas) 1 Cristalero 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. 70 de fecha 23/03/19, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 5: Peón especialista o cristalero especializado.
- Grupo 5: 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) 1 Limpiadores/as: 14:00-19:00 (5 horas) 1 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. 70 de fecha 23/03/19, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 5: 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

3.1. Recursos Humanos

La empresa adjudicataria deberá designar una persona localizable las 24 horas del día, que le represente, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar





cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento del servicio. Dicha persona será el responsable de la prestación del servicio y, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro trabajador, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito, con una antelación de 5 días naturales al Responsable del Contrato.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a 3 días, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

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.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores, según lo establecido en el programa de trabajo, constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la empresa adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar al Organismo Autónomo sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.





Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose el Organismo Autónomo el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio del mismo, manifestado a través del Responsable del Contrato, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte de la empresa adjudicataria, proceder a su sustitución.

Cuando la empresa adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Organismo Autónomo, con especificación del nombre del nuevo trabajador, remitiendo el alta del mismo en la Seguridad Social, y del sustituido.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna obligación con la Comunidad de Madrid. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.





3.2. Medios Materiales

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.

3.3. Programa de trabajo

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.

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 24 de septiembre de 2019

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/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 098274009956002476358