



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO “LIMPIEZA EN EL EDIFICIO SITO EN C/ GRAN VÍA, 6, 3ª PL.”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de limpieza en el edificio sito en C/ Gran Vía, 6, 3ª pl., que actualmente alberga los siguientes organismos:

- Comisión Jurídico-Asesora.
- Subdirección General de Política Interior (D.G. de Justicia y Seguridad).
- Unidad de Coordinación Técnica y Extensión Bibliotecaria (S.G. del Libro / D.G. de Patrimonio Cultura).

2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en perfecto estado de limpieza, comprometiéndose a efectuar dicha limpieza conforme a la prestación de los servicios requeridos en el apartado 11.

La oferta formulada deberá comprender la totalidad de los costes directos e indirectos por la mano de obra, materiales y desplazamientos (incluidos los costes sociales y tributarios) que se requieran para la realización de las prestaciones incluidas en el contrato y aquellas que la empresa adjudicataria haya establecido en su oferta.

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 de las prestaciones.

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 (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza) 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.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 120 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjuntará, como documentación complementaria, al



presente Pliego en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

El espacio consta, aproximadamente, de 970 m² de superficie, destinada a despachos, salas de reuniones, aseos, vestíbulos y pasillos, existiendo una entrada principal y otra de servicio.

Características de la planta:

- Pavimentos predominantes:
 - o Suelo técnico: 920 m²
 - o De gres : 25 m²
 - o Moqueta : 10 m²
 - o Sintético : 15 m²
- Paramentos: Alicatados en aseos y pintura plástica en despachos.
- Techos: Falsos techos de escayola lisa, pintados al temple y modulares sobre perfilaría oculta, con pantallas de iluminación empotradas y equipos de aire acondicionado.
- Carpintería interior: Puertas de madera lacada blanca y de cristal. Cortinas desde el techo al suelo en dos despachos.
- Carpintería exterior: La balconada del edificio es de hierro y con dos puertas abatibles de madera lacada y chapa pintada, con persianas venecianas en el interior.
- Mobiliario: Constituido por mesas de despacho de maderas nobles y plastificadas, librería, armarios metálicos archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y pie y menaje diverso.
- Elementos decorativos: Cuadros, plantas artificiales y plantas naturales

4. MEDIOS PERSONALES Y HORARIO

Para el cumplimiento de las tareas de limpieza, la empresa adjudicataria destinará un mínimo de:

- 2 limpiadoras/es, de lunes a viernes (no festivo), 3 horas al día, de 15:00 a 18:00 horas.
- 1 cristalero/a, 6 horas al mes, entre las 15:00 a 18:00 horas.



5. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará una persona que será la interlocutora con el responsable designado, que controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que además, se consignarán el resto de los trabajos realizados, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

Las hojas de control deberán ser entregadas por el interlocutor designado por la empresa adjudicataria al responsable del Centro el primer día hábil de cada mes, junto con la previsión de los trabajos que tendrán lugar en el mes en curso en el Centro.

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de tarde o en el horario establecido por el responsable para la ejecución del contrato.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la 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 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 dicha sustitución a la persona responsable para la ejecución del contrato en quien haya delegado el Director de los Trabajos.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores inferiores a tres días, la 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.

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

Una vez finalizada la huelga, la empresa 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, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con el apartado 11, debiendo indicar por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.



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 la Administración el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de las personas responsables para cada una de las sedes en las que haya delegado el Director de los Trabajos, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible, debiéndose, por parte del contratista, proceder a su sustitución.

Cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Administración, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido.

6. TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Todo el material y vestuario necesario, así como los equipos de protección para la perfecta realización de todos los trabajos de limpieza e higiene personal será aportado por la empresa adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de las dependencias, debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad, de características antiestáticas, respetuoso con la conservación del medio ambiente y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales, evitándose la utilización de productos con alto contenido en lejía o amoníaco.

Las técnicas de la limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales. Los productos que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los elementos objeto de la limpieza.

La empresa adjudicataria proporcionará a su personal los medios de seguridad que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos.

El Responsable del Contrato designado por la administración podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones que sean pertinentes, relativas a técnicas de limpieza a emplear y productos adecuados, todo ello en orden a la mejor conservación de los materiales e inmuebles.

Todos los productos (papel higiénico, toallitas de papel, jabón de manos, etc.), materiales, máquinas y utensilios a emplear en la prestación del servicio, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, que vendrá obligada a facilitar una relación pormenorizada de los mismos al Responsable del Contrato.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias del edificio incluido en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- o Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- o Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- o EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- o NTA (nitrito-triacetato).



- o Compuestos de amonio cuaternario.
- o Glutaraldehído.
- o Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- o Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

En todo caso, las tareas de limpieza diaria se efectuarán ventilando las dependencias.

El personal irá debidamente uniformado, y la empresa deberá dotarles de los Equipos de Protección Individual exigidos por la normativa vigente.

7. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El Director de los Trabajos del presente contrato será la Jefe de División de Régimen Interior, quien delegará en la persona que designe en el Centros.

Se comunicará al inicio del contrato, y en caso de modificación, a la empresa adjudicataria la persona responsable del Centro. Este responsable asumirá las funciones que se les encomienden por el Director de los Trabajos y, en todo caso, gestionará el seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un Interlocutor de la empresa que será la persona responsable de la prestación del servicio y, que al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

El Director de los Trabajos podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor de la empresa adjudicataria.

En todo caso la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, escaleras, andamios, etc.- que permita realizar los trabajos de limpieza en el edificio objeto del contrato, con seguridad y a perfecta satisfacción, siendo de su cuenta los materiales y elementos de limpieza, consumibles y de sustitución, en particular los sanitarios e higiénicos.

A solicitud del Director de los Trabajos, la empresa adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

Igualmente cuando el personal adscrito venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego.



8. SEGUIMIENTO

El Director de los Trabajos podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo. El incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria deberá entregar al Director de los Trabajos un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 3 días hábiles.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de control de forma que todo su todo el personal esté obligado a realizar un control diario de presencia mediante un parte de control de firmas. La empresa debe trasladar esta información a una hoja de cálculo que cuantifique, durante la ejecución del contrato, el número de horas realizadas diarias discriminado por centros. Esta información debe estar disponible y actualizada para enviar por correo electrónico tanto al Director de los Trabajos como a los distintos responsables en caso de que les sea requerido. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata.

9. OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

9.1 La empresa adjudicataria asumirá la instalación y recogida, con periodicidad quincenal de contenedores higiénico-sanitarios en todos los servicios femeninos, la recogida de papel para su reciclaje, y el servicio de desinsectación, desratización y desinfección de los centros en los que se presta el contrato.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los siguientes requisitos: ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados, debidamente esterilizados, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable, la empresa contratista deberá proceder a su instalación en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

Será obligatoria y por cuenta del contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

9.2 Asimismo se incluyen en el precio del contrato, las tareas de limpieza que deban efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de las circunstancias indicadas. Cuando por dicho motivo sea necesario alterar el orden normal de realización del servicio, la adjudicataria lo



pondrá en conocimiento de las Unidades Administrativas encargadas de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

9.3 La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio y papel y cartón, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipal o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes. La Administración suministrará a la empresa adjudicataria contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

9.4 La empresa adjudicataria deberá suministrar y mantener los basterioestáticos en funcionamiento 24 horas diarias, con dos cargas, una bactericida y otra ambientador, ambas biodegradables.

9.5 Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

10. RESPONSABILIDAD

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector y demás normativa aplicable al efecto.

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 efectución de contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

11. CUADRO DE TAREAS Y FRECUENCIAS

Servicio a realizar	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Anual
Barrido húmedo de suelos	X					
Fregado de suelos	X					
Fregado de menaje (vasos, tazas, etc.)	X					
Limpieza de polvo en paredes		X				
Limpieza de polvo en mobiliario	X					
Limpieza de mobiliario	X					
Limpieza y desinfección de ascos/servicios	X					



Limpieza de puntos de luz sin desmontar				X		
Limpieza de cristales del exterior				X		
Limpieza de techos y paredes				X		
Limpieza general de persianas venecianas			X			
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Limpieza y desinfección de teléfonos	X					
Limpieza de cristales interiores			X		X	
Desempolvado de persianas						
Limpieza de polvo en radiadores y fancoils		X			X	
Limpieza de polvo en salida de aire						
Limpieza de puertas, marcos y molduras	X					
Limpieza de marcos y ventanas			X			
Limpieza de menaje Office	X					
Limpieza de frigoríficos		X				X
Limpieza de cortinas						
Limpieza de polvo de ordenadores	X					
Aspirado de moquetas y alfombras	X					
Limpieza de polvo en impresoras y fotocopiadoras	X					
Ventilación despachos con ventanas	X					
Recogida y reposición de contenedores higiénico/sanitarios			X			

Madrid, 28 de septiembre de 2016.
LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN


Fdo.: Aurora Yela Macías