

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA SEDE DE LA AGENCIA MADRILEÑA
DE TUTELA DE ADULTOS

CLAUSULA PRIMERA.- Objeto.

Es objeto del presente Pliego la contratación de la prestación del servicio en los locales detallados en la cláusula tercera.

CLAUSULA SEGUNDA.- Plazo de ejecución.

24 meses desde la formalización del contrato. Se estima como fecha de inicio el 1 de mayo de 2018.

CLAUSULA TERCERA.- Lugar de prestación.

El servicio se prestará en los siguientes locales:

Calle Guzmán el Bueno, 22

Calle Guzmán el Bueno, 24

Calle Meléndez Valdés, 35

Las características de los edificios se relacionan en el Anexo I.

CLAUSULA CUARTA.- Descripción del Servicio.

Los servicios a realizar y su periodicidad se detallan en el ANEXO II ("Cuadro de frecuencias").

Los trabajos descritos se entienden como mínimos, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.

La limpieza de suelos y superficies se realizará de acuerdo con el cuadro de frecuencias.

Limpieza de suelos.

Para barrer los suelos se utilizará el sistema de “barrido en húmedo”, consistente en humedecer los utensilios que se usen, para evitar que se levante polvo.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”; consistente en usar dos cubos, uno de color azul con agua y producto limpiador, para el fregado, y otro de color rojo, sólo con agua, para el aclarado.

Los productos limpiadores que se empleen en los suelos de estas zonas deberán ser de tipo detergente-bactericida.

Limpieza del mobiliario y superficies.

Para la limpieza del mobiliario y superficies, teniendo en cuenta que podemos encontrar diversos enseres de distintos materiales, se usaran bayetas humedecidas con el producto apropiado para cada uno de ellos.

Las papeleras habilitadas para el depósito de residuos se vaciarán regularmente, al menos, una vez al día, y siempre que estén repletas de residuos, no dando nunca lugar a que éstos se viertan en el suelo. Las bolsas al retirarlas, se cerrarán y se depositarán en el saco de limpieza previsto para este fin.

Limpieza de aseos.

Estos espacios, al igual que los tratados en el punto anterior, son también utilizados por todos los trabajadores de la Agencia; es por tanto muy importante incidir, en la limpieza e higiene de estas zonas.

Estos aseos se limpiarán una vez al día.

Es importante limpiar siempre de dentro a afuera y de los espacios más limpios a los menos limpios, terminando con el fregado del suelo.

Cuando se realice el fregado de las paredes alicatadas siempre se limpiarán de arriba hacia abajo, se frotarán las paredes con un estropajo impregnado con el producto limpiador y después se aclararán con bayeta, por último se secarán con paños que no dejen residuos. Es muy importante que estas no queden húmedas, ya que esto podría facilitar la aparición de hongos. Los productos empleados serán de tipo detergente-bactericida.

La limpieza de los sanitarios se realizará por dentro y por fuera, no olvidando los desagües y agujeros o ranuras de seguridad. Los productos empleados serán líquidos, no corrosivos y que no rayen las superficies, empleando bactericidas de amplio espectro y que garanticen una permanencia de actividad de 12 horas. Las bayetas empleadas serán exclusivas para esta labor.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”, y el producto empleado será detergente desinfectante.

Todos los útiles de la limpieza de estas zonas serán exclusivos para esta labor.

Se debe tener en cuenta que la utilización de productos de cloro (lejía) no garantiza un tiempo de actuación superior a treinta minutos, frente a otros productos que actúan durante doce horas.

CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	Método/sistema	Producto
Paredes alicatadas	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras. Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Suelos	Doble cubo	Detergente desinfectante

Otras actividades:

Recogida de apósitos sanitarios:

La empresa adjudicataria prestará el servicio de recogida de apósitos sanitarios femeninos, proporcionando contenedores en todos los aseos utilizados por mujeres y procediendo a su cambio con la periodicidad mensual.

Desratización y desinsectación

El programa para el control de plagas deberá de minimizar la aplicación de biocida, se restringe su empleo para aquellas situaciones que requieran un control de plagas químico como medida correctiva, o bien a lugares que expongan un historial de incidencias de plagas.

El objeto de este programa es mantener un sistema de vigilancia que determine el grado de control de plagas existente en las instalaciones. Con el empleo de detectores se revela el grado de incidencia de cada especie en las áreas críticas.

En este punto, el personal técnico valorará qué formulado insecticida es el más adecuado para contrarrestar la incidencia.

Las aplicaciones de insecticidas líquidos por pulverización perimetral prácticamente se reducirán a áreas en las que no se pueda lograr un adecuado nivel de limpieza, o bien los vectores a controlar no sean cucarachas ni hormigas. Por ejemplo, interior de arquetas y sumideros.

En el campo de control de roedores, se aplicarán cebos rodenticidas con anticoagulantes contenidos en portacebos emplazados en las zonas críticas.

Previamente a la realización de los tratamientos en el edificio se comunicará al responsable la fecha y hora de los mismos. Mensualmente o bimestralmente, según corresponda, se entregarán en la sede la documentación que acredite la ejecución de estos trabajos.

Frecuencia mínima:

Revisiones/tratamientos con carácter bimensual para el control de roedores.

Revisiones/tratamientos con carácter mensual para el control de cucarachas y hormigas.

Atención a avisos fuera del programa de revisiones por posible existencia de plagas

En caso de ser necesario, se harán los tratamientos que se precisen sin coste adicional

Lavado y planchado de banderas oficiales:

De manera bimestral se lavarán y plancharán las banderas oficiales.

CLAUSULA QUINTA.- Horario de la Prestación del Servicio.

La jornada de trabajo se desarrollará, con carácter general, en horario que no interfiera las tareas administrativas de los empleados públicos que prestan sus servicios en las sedes relacionadas anteriormente.

CLAUSULA SEXTA.- Condiciones de Prestación del Servicio.

La empresa adjudicataria correrá con los gastos de maquinaria, utillaje y productos de limpieza que sean necesarios para la prestación del servicio.

Los suministros de agua y electricidad serán por cuenta de la Agencia, en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, viniendo obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución del servicio.

En caso de que los materiales y productos empleados para la limpieza produzcan deterioros, la empresa adjudicataria deberá reparar los daños causados, sin que ello suponga revisión del precio del contrato.

El personal que preste el servicio deberá ir debidamente uniformado y mostrar hacia los usuarios el debido respeto, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Agencia.

Para el seguimiento del Servicio se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en lugar visible, y figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma.

CLAUSULA SÉPTIMA.- Obligaciones del contratista

Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

Responder de los daños que se puedan producir en el mobiliario, debiendo repararlo a su costa, y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización que proceda.

En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables a la Agencia, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

No podrá utilizar el nombre de la Agencia en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.

CLÁUSULA OCTAVA.- Medios personales

La empresa adjudicataria comunicará al/la Director/a del centro el nombre de la persona Responsable del Servicio.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor. En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña

de Tutela de Adultos. Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

El personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser socio/a del citado centro y por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario deberá mantener estable la plantilla.

El personal será sustituido únicamente y salvo excepciones, como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, etc. El adjudicatario deberá sustituir a petición de la propia Administración a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido, o no proceda con la debida corrección tanto en las dependencias de la Agencia como con el personal de la misma.

La empresa adjudicataria comunicará al Coordinador Económico de la Agencia con una antelación de 15 días las sustituciones por vacaciones y con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución en los supuestos de enfermedad, accidente y cualquier otra causa no previsible.

Las sustituciones definitivas deben ser comunicadas, con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución, al Coordinador Económico de la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos. La comunicación especificará las condiciones salariales, pluses y antigüedad del trabajador.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento de la Directora de la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos, la empresa adjudicataria comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

Además, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las normas incluidas en el Convenio Colectivo de aplicación.

En el Anexo IV del presente pliego figura la información del personal que presta servicios en la actualidad facilitada por la actual empresa adjudicataria.

Situaciones de emergencia:

Deberán colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios establecidas en el Plan de Autoprotección.

Colaborar en todo lo posible con las ayudas exteriores.

La empresa adjudicataria formará a todo el personal que destine a la prestación del servicio objeto de este contrato y en todo lo referente a los Planes de Autoprotección.

En general deberán actuar, en cumplimiento del RD 393/2007 de 23 de marzo, conforme a lo establecido en el Plan de Autoprotección y en el organigrama del centro. Seguirán las instrucciones emitidas por los órganos competentes y la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación. Para ello, deberán conocer el centro de trabajo, todas sus dependencias, las zonas de riesgo especial, así como las salidas de emergencia y posibles recorridos de evacuación. Además participarán en los simulacros de emergencia proponiendo mejoras operativas.

CLAUSULA NOVENA.- Dirección, coordinación e inspección del servicio.

La dirección y supervisión de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde al Coordinador Económico de la Agencia, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión que ostenta. Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni se opondrán a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales. Serán genéricas, puesto que las específicas del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

El Coordinador Económico de la Agencia, como Director de los Trabajos, tendrá las siguientes misiones:

- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.

- Informar a la Dirección de la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos de todas las incidencias graves que afecten al correcto cumplimiento del contrato en la Agencia o a la seguridad de las dependencias e instalaciones que contenga.
- Solicitar motivadamente la sustitución de algún trabajador.
- Mantener reuniones con responsables de la empresa adjudicataria para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.
- Conformar las facturas que presenten las empresas por los servicios prestados.

La Dirección de la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos realizará las siguientes tareas:

- Ser informada por el Coordinador Económico de la Agencia Madrileña de Tutela de Adultos de las discrepancias graves en la interpretación del contrato, de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio y de las modificaciones de las rutas.
- Asimismo será la responsable de mantener los contactos que sean precisos con los responsables de la empresa adjudicataria para solucionar problemas generales que afecten a un conjunto de la Agencia.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará por escrito el nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono y teléfono móvil del responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el único interlocutor con el personal que preste el servicio y el encargado de supervisar los trabajos.

El responsable de la empresa o persona/s en quien delegue deberá estar localizable todos los días en horario de 9:00 a 21:00 horas.

La Agencia Madrileña de Tutela de Adultos podrá, bien con su equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.

El Director de los Trabajos podrá dirigir instrucciones al Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales. Dichas instrucciones, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, deberá informar por escrito al Director de los trabajos de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a dos días.

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto y el Director de los Trabajos se reunirán mensualmente con carácter previo a la conformidad mensual de los trabajos realizados para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, debiendo levantar Acta de dicha reunión.

DIRECTORA DE LA AGENCIA MADRILEÑA
PARA LA TUTELA DE ADULTOS

ANEXO I

CARACTERISTICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE TUTELA DE ADULTOS

-Lugar de la prestación: Agencia Madrileña de Tutela de Adultos, C/ Guzmán el Bueno nº 22 y 24 y Meléndez Valdés 35, 28015 Madrid.

- Superficie total aprox.: 1.900 m²
- Nº de plantas: 9 plantas en total en todas las dependencias.
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 8 (2 para discapacitados, 5 para señoras y 5 para caballeros)
- Nº de almacenes: 2
- Nº de terrazas y azoteas: 1
- Metros por terrazas: 70 aprox
- Nº de despachos: 10
- Tipo de suelo: piedra artificial y madera

ANEXO II: CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA

<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X (una vez al día)					
1.2 Barrido de almacén					X	
1.3 Barrido de azoteas y terraza						X
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					X	

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Abrillantado de suelos						X
1.7 Encerado de suelos y parquet					X	
1.8 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.9 Fregado de alfombras y moquetas					X	
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				X		
MOBILIARIO Y EQUIPOS						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza general de mobiliario				X		
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			X			
4.4 Limpieza de papeleras	X					
4.5 Limpieza de teléfonos	X					
4.6 Limpieza de cuadros y figuras			X			
4.7 Limpieza exterior de mesas	X					
4.8 Limpieza interior de lámparas de mesa			X			
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						X
4.11 Limpieza de estanterías					X	
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						X
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)				X		
5.2 Limpieza de cristales exteriores					X	
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de fachada y acera					X	
6.3 Limpieza de dorados y metales			X			
6.4 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.5 Limpieza de rejas exteriores					X	
6.6 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés						X

CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	FRECUENCIA	MÉTODO/SISTEMA	PRODUCTO
Paredes alicatadas	1 vez/semana	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente Bactericida
Sanitarios	1 vez/día	Dentro a fuera No ralladuras Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo

Suelos	1 vez/día	Doble cubo	Detergente desinfectante
--------	-----------	------------	-----------------------------

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

El horario y calendario descrito a continuación es a los efectos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta de este Pliego.

De lunes a viernes:

4 limpiador/a de tarde. Horario de 15:30 a 18:00 horas.

1 especialista 2,5 horas semanales.