



FUNDACIÓN CANAL
Canal de Isabel II



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II

PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO CON PLURALIDAD DE
CRITERIOS

CONTRATO Nº 05/2018

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	3
2.	OBJETO	3
3.	INSPECCIÓN PREVIA DE LAS INSTALACIONES	4
4.	ALCANCE DEL SERVICIO	4
5.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. TAREAS Y FRECUENCIAS	5
6.	JORNADA DE TRABAJO	6
7.	PLAZOS DE EJECUCIÓN	7
8.	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	7
9.	SUBROGACIÓN DEL PERSONAL	11
10.	CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS SUJETOS A UN JUICIO DE VALOR	12

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La Fundación Canal de Isabel II (en adelante, la Fundación) es una fundación privada de iniciativa pública que se rige por el derecho privado y que, dotada de personalidad jurídica propia, tiene plena autonomía funcional y material.

La Fundación, ostenta la condición de poder adjudicador de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

El servicio de limpieza a licitar comprende el desarrollo de aquellas actividades cuya finalidad es eliminar la suciedad y mantener en un estado de buenas condiciones de higiene los espacios de la Fundación para el uso al que están destinados.

El contrato de limpieza tiene como finalidad señalar el ámbito espacial del servicio, enumerar las distintas prestaciones que se han de realizar y determinar las condiciones precisas para la ejecución del contrato. Existen varios aspectos que hacen que este contrato sea especialmente relevante desde la perspectiva ambiental:

- Las actividades de limpieza no «eliminan» la suciedad, sino que mediante distintos medios o técnicas la trasladan fuera del espacio en cuestión. Con ello se genera una determinada «carga ambiental» o polución sobre ese otro medio, sea en forma de vertido o de residuo.
- Para su desarrollo se emplean productos químicos que por sí mismos constituyen una carga ambiental. Éstos pueden tener efectos de diversos tipos sobre el medio y la biosfera, que pueden manifestarse de forma directa sobre la salud del propio personal de limpieza.
- La retirada de los residuos es parte intrínseca de las tareas de limpieza. La recogida selectiva en origen se ha identificado como una práctica necesaria para la buena gestión de los residuos. La inclusión de esta recogida selectiva en origen incide notablemente sobre las tareas de limpieza.

Así lo anterior, el objetivo de esta licitación es conseguir un contrato que permita mantener las necesarias condiciones de higiene con el menor impacto ambiental posible, para lo que hay que combinar la aplicación de prácticas ambientales correctas, con el uso de técnicas y productos de bajo impacto ambiental.

La Fundación, al carecer de personal propio que pueda acometer el servicio de limpieza de sus instalaciones bajo las premisas anteriormente indicadas, acude a licitar el servicio mediante procedimiento abierto, no armonizado, con pluralidad de criterios, para dar cobertura a esta necesidad.

2. OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, el ámbito espacial, los materiales y medios técnicos incluidos y las horas necesarias para la prestación del servicio de limpieza de la sede de la Fundación Canal de Isabel II de forma respetuosa con el medio ambiente. A tal fin, el contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que

puedan perjudicar al medio ambiente, o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna.

3. INSPECCIÓN PREVIA DE LAS INSTALACIONES

Será obligatorio visitar la sede de la Fundación antes de la presentación de la propuesta por parte del licitador.

Aquel licitador que no haya visitado la sede de la Fundación para conocer las instalaciones y confeccionar su propuesta no será tenido en cuenta en el proceso de licitación. A tal efecto, la Fundación emitirá un certificado al licitador donde se indique haber visitado la sede de la Fundación.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

Los espacios donde se desarrollará el servicio de limpieza serán:

ESPACIOS	UBICACIÓN
Despachos	Plantas 1, 2 y 3
Salas de reuniones	Planta 1
Vestíbulo, incluida zona de Recepción y Seguridad, cuarto de almacén y cuarto bajo escalera	Planta 0
Auditorio, incluidas cabinas técnicas	Planta 0
Office	Plantas 0, 2 y 3
Sala de exposiciones	Planta -1
Camerinos	Planta -1
Sala personal de mantenimiento	Planta -1
Aseos	Plantas -1, 0, 2 y 3
Almacenes	Plantas -1 y 1
Exterior del edificio	Perímetro del edificio dentro de la parcela de la Fundación
Escaleras y zonas comunes	

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. TAREAS Y FRECUENCIAS

El adjudicatario cumplirá, como mínimo, con los requerimientos planteados a continuación:

Mantenimiento diario	<ul style="list-style-type: none">- Barrido, limpieza de polvo y fregado de suelos en vestíbulo, despachos, escaleras y salas utilizadas (incluida sala de exposiciones cuando esta se encuentre abierta al público).- Limpieza y desinfección de aseos y equipamiento. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios seca manos.- Limpieza y desinfección de offices y equipamientos.- Limpieza de mobiliario de oficina.- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.- Desempolvado de cuadros y elementos decorativos- Limpieza y esterilización de teléfonos- Limpieza de ascensor y montacargas- Eliminación de huellas en puertas, mamparas y cristales- Limpieza de vajillas- Limpieza de textiles de cocina- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio, tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores anexos al mismo
Mantenimiento semanal	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de toallas de personal de mantenimiento (tres veces por semana) y dirección (una vez a la semana).- Limpieza profunda de sala de exposiciones (cuando esta se encuentre abierta al público en periodo expositivo y bajo la supervisión del personal de la Fundación) y auditorio.- Limpieza de alfombras.- Limpieza de camerinos.- Limpieza de cabinas.
Mantenimiento mensual	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de mobiliarios altos.- Limpieza de suelos de salón de actos con productos adecuados.- Limpieza y aspirado de cortinaje, asientos del auditorio y demás tapizados.- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
Mantenimiento trimestral	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza y desinfección de alicatados y paredes de granito en aseos.- Limpieza y desinfección de alicatados y armarios de offices.- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.- Tratamiento contra insectos y cucarachas con productos específicos.

La persona responsable asignada por la Fundación para coordinar la ejecución del contrato podrá variar la asignación de tareas y frecuencias indicadas según las necesidades de la Fundación. Estos cambios serán notificados adecuadamente al responsable del contrato asignado por el adjudicatario. En cualquier caso, las variaciones que puedan sufrir la asignación de tareas y frecuencias no afectará al desarrollo del servicio en cuanto a la distribución horaria de la jornada de trabajo.

6. JORNADA DE TRABAJO

La prestación del servicio de limpieza se concretará en los siguientes términos:

6.1 Número de horas de trabajo diario que es necesario realizar para cumplir el objeto del contrato respecto del cuadro de tareas y frecuencias de la cláusula 5. *Descripción del servicio. Tareas y frecuencias.*

SERVICIO DE LIMPIEZA. DEDICACIÓN HORARIA		
	Horario de trabajo	Horas semana
1 persona	Lunes a viernes de 08:30 a 10:30 horas ¹	10
1 persona	Lunes a viernes de 15:00 a 20:00 horas ¹	25
1 especialista cristales ²	Miércoles y viernes de 17:00 a 20:00 horas ³	6

6.2 Durante los fines de semana y festivos en que la Fundación permanezca abierta al público consecuencia de una exposición⁴, se precisará la asistencia de:

SERVICIO DE LIMPIEZA. SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS EN PERIODO EXPOSITIVO		
1 persona	Sábados, domingos y festivos de 12:00 a 13:00 horas	Vestíbulo y aseos planta 0
1 persona	Sábados de 20:00 a 21:00 horas	Sala de exposiciones planta -1

6.3 Para dar servicio a limpiezas extraordinarias consecuencia de las actividades de la Fundación, será necesario disponer de una bolsa de horas con un mínimo de 250 horas/año para dar servicio a estas necesidades:

SERVICIO DE LIMPIEZA. LIBRE DISPOSICIÓN SEGÚN NECESIDAD		
1 persona	Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas según necesidad ⁵	Mínimo 250 horas/año

¹ Laborables

² La limpieza de cristales en altura deberá realizarse por personal cualificado para ello, se exigirá certificación, y coordinando los trabajos con la Fundación. La capacitación necesaria para el manejo de la *góndola* de la Fundación, deberá ser específica para el modelo en concreto instalado en la Fundación: Marca COMES; Tipo SIRIO 2/2B/6D20; Matrícula 722/2455.

³ Cuando un miércoles o viernes en particular sea festivo, el servicio se pasará al primer día laboral siguiente al miércoles o viernes festivo en cuestión.

⁴ La Fundación Canal, dentro de las actividades que realiza a lo largo del año, programa 3 exposiciones al año con una duración media estimada de 2,5-3 meses/exposición.

⁵ Estas horas se solicitarán siempre que sea posible con al menos 72 horas de antelación, no obstante, por necesidades sobrevenidas, será posible requerir servicios puntuales con un alto grado de inmediatez.

7. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El presente contrato se desarrollará según lo establecido en el **apartado D del cuadro de características del contrato**.

8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

8.1 Zonas a limpiar:

- Está obligado a prestar el servicio de limpieza tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Deberá planificar la realización de las tareas de limpieza, de tal manera que éstas puedan llevarse a cabo con total garantía de calidad. En este sentido, y a modo de ejemplo, indicar que lo ideal es que la limpieza de las plantas 1, 2 y 3, dedicadas principalmente a despachos y zonas de trabajo comunes, se realice de lunes a viernes en el horario de 15:00 a 20:00 horas.
- En la prestación de los servicios contratados el adjudicatario se obliga a conservar las instalaciones, servicios y mobiliario de la Fundación y de sus dependencias con la debida diligencia, debiendo poner en conocimiento de la Fundación, a la mayor brevedad posible, las anomalías o deterioros que en ellos detecte, con objeto de poder mantenerlos en las condiciones indispensable para servir al uso a que se destinan.

8.2 Medios humanos:

- Disponer de los recursos humanos necesarios para desarrollar los servicios contratados.
- Designar un encargado que realizará el seguimiento de los servicios que se contratan y llevará a cabo la coordinación de las tareas de los empleados y de las tareas especificadas en el presente pliego, siendo de su incumbencia la elaboración y control de los partes de firmas de los horarios de entrada y salida del personal
- Tener suscritos y vigentes los pertinentes seguros de responsabilidad civil que cubran cualquier posible eventualidad durante el desarrollo de los servicios contratados para sus empleados
- Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes que sean de obligado cumplimiento en el ámbito de sus actuaciones. En especial, la empresa adjudicataria está obligada a cumplir toda la normativa legal y reglamentaria vigente en materia laboral, fiscal, seguridad social, seguridad e higiene y cualquier otra aplicable a la actividad que se pretende ejercitar. A tales efectos, la empresa adjudicataria declara formalmente tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubiertos los seguros sociales y demás obligaciones laborales o fiscales, asumiendo directamente por sí o por las empresas con las que colaboren las reclamaciones que pudieran presentarse.

- Presentar en el momento en que se le solicite cuanta información se le requiera durante el periodo de vigencia del contrato para acreditar, entre otras cosas, que en todo momento se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones sociales y fiscales.
- Todos aquellos acuerdos que pudieran darse entre sindicatos y la empresa adjudicataria, al margen de lo establecido en los convenios colectivos de aplicación, deberán ser comunicados previamente a la Fundación. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario se obliga a retribuir adecuadamente al personal que contrate, asumiendo de forma directa y no trasladable a la Fundación el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.
- El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza objeto del presente contrato.
- Con una periodicidad como mínimo quincenal, la empresa adjudicataria informará a la Fundación (por medio de la persona encargada) de la marcha de los servicios y de cualquier otra circunstancia extraordinaria (bajas laborales, sustituciones, permisos, etc.).
- Durante el desempeño de sus funciones, el personal deberá vestir el uniforme que la empresa tenga establecido, corriendo a su cargo los gastos de la uniformidad. Este uniforme deberá incluir toda la ropa necesaria para cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo, dependiendo de la herramienta que utilicen en cada momento.

En aquellos días en que la prestación del servicio coincida con el desarrollo de alguna actividad en la Fundación, excepto las exposiciones, el uniforme que deberá vestir el personal que deambule por los espacios donde se esté desarrollando la actividad será de color negro.

- El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario y de la descortesía o mal trato que el personal de limpieza observe con respecto a los usuarios, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios. El adjudicatario deberá poner de inmediato remedio a cualquier mal comportamiento de los operarios adscritos a los servicios, sin perjuicio de las consideraciones de faltas a que pudiera dar lugar.

- La Fundación podrá solicitar, de manera debidamente justificada, que cualquiera de los trabajadores de la limpieza sea sustituido en cualquier momento, debiendo el adjudicatario proceder a dicho cambio en las 48 horas siguientes a la comunicación por parte de la Fundación.
- La empresa adjudicataria sustituirá, por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo en todo momento completa la plantilla y el computa global de horas/semana.

8.3 Medios materiales:

- Serán de cuenta del adjudicatario la compra y/o suministro de todos los productos, máquinas, enseres, utensilios y artículos de limpieza precisos para desarrollar las labores del servicio de limpieza descrito en el presente pliego, entre otros: carro de limpieza, rotativa para cristalizar suelos, aspirador, pértigas telescópicas para limpieza de techos y paredes altas, útiles necesarios para la limpieza de cristales... así como el traslado hasta la sede de la Fundación de los medios materiales que requiera la ejecución del servicio. Tales productos deberán estar aprobados por la Consejería de Sanidad y/o el Ministerio de Sanidad y Consumo, siendo aconsejable la utilización de aquellos más inocuos tanto para el medio ambiente como para los materiales.

La Fundación facilitará al adjudicatario los siguientes elementos en perfecto estado de funcionamiento:

- o Góndola de fachada
 - o Aparato elevador
- Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego el adjudicatario empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisiones sonoras. La Fundación podrá requerir la incorporación de más máquinas especializadas y de todas aquellas herramientas que considere necesarias, en cada momento, para el desarrollo de las funciones especificadas en el presente pliego.
- El personal de limpieza deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el mínimo tiempo posible y con el menor ruido posible.
- Al inicio de la ejecución del contrato y siempre que se den cambios significativos en la realización de las tareas de limpieza, el adjudicatario deberá realizar actividades de formación del personal sobre los aspectos medioambientales del servicio, como por ejemplo en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales; en la recogida selectiva de residuos, etc. Así mismo, el adjudicatario del servicio deberá formar al

personal en la manipulación del equipamiento electrodoméstico, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

- Los productos de limpieza y el material de aseos consumible, que deberán estar correctamente etiquetados, serán de bajo impacto ambiental, altamente biodegradables, exentos de sustancias peligrosas y de reconocida calidad. Estos, podrán ser rechazados por la Fundación si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de la Fundación.
- La eliminación de los distintos tipos de residuos se llevará a cabo de acuerdo con la normativa ambiental vigente. La Fundación Canal facilitará los cubos adecuados para su debida separación, disponiendo en sus instalaciones de los contenedores correspondientes a cada tipo de residuo.
- El suministro de consumibles de aseos (papel toalla, papel higiénico, jabón de manos...) se facturará al margen del contrato, tras petición específica de la Fundación.
- Trimestralmente, la empresa adjudicataria deberá entregar al responsable del contrato un informe que recoja, al menos:
 - o Cantidad (en metros) de papel higiénico y papel seca manos consumido.
 - o Cantidad (en volumen) de cada producto de limpieza utilizado por el servicio.

8.3 Seguridad del personal:

- El adjudicatario dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que puedan sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de utilización de maquinaria, etc...)
- Dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

9. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

El adjudicatario está obligado a la subrogación del personal que presta servicio actualmente, de acuerdo a lo establecido en el convenio colectivo vigente en el sector.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las normas establecidas en la Ordenanza laboral para las empresas dedicadas a la Limpieza de Edificios y Locales y el Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, respecto a la continuidad del personal.

La empresa saliente facilitará los siguientes documentos a la entrante:

- Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.
- Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad social de los cuatro últimos meses.
- Relación de personal en la que se especifique: Nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, modalidad de su contratación, especificación del período de mandato si el trabajador es representante sindical y fecha del disfrute de sus vacaciones.
- Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación.
- Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado, en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna

Los citados documentos deberán facilitarse por la empresa saliente a la entrante. El plazo de entrega será como mínimo de cinco días naturales y como máximo de quince días naturales, contados a partir del momento en que la empresa entrante o saliente comunique a la otra el cambio de la adjudicación de servicios. En todo caso, dicha comunicación deberá producirse con un plazo mínimo de tres días hábiles anteriores al inicio efectivo de la prestación de servicios por parte del nuevo adjudicatario.

No obstante, y a estos efectos, en relación con la subrogación del personal, se incluye como ANEXO V al presente pliego la relación de los trabajadores que, en la fecha de elaboración de los presentes pliegos, se hallan prestando servicio efectivo de limpieza en las dependencias objeto de este contrato.

10. CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS SUJETOS A UN JUICIO DE VALOR

La proposición relativa a los criterios sujetos a un juicio de valor a presentar constará de los siguientes apartados:

- A. Programa de trabajo: protocolo de limpieza, desarrollo de los procedimientos, plan de gestión medioambiental, materiales a emplear y autoevaluación.
- B. Organización de medios materiales y humanos puestos a disposición para la ejecución del contrato.
- C. Infraestructuras de apoyo, respuesta y cobertura al servicio.

La proposición relativa a los criterios sujetos a un juicio de valor deberá redactarse en términos concisos al abordar cada uno de los bloques anteriores. La extensión máxima de la propuesta será de 100 páginas^{6,7}. No serán objeto de valoración los contenidos de la oferta incluidos en las hojas que superen la extensión de páginas indicadas.

Será necesario aportar junto con la documentación presentada, documento acreditativo de la realización de una visita a las instalaciones de la Fundación. No será admitida ninguna propuesta que no aporte el mencionado documento. La fecha y hora de la visita se establecerá el día 15 de octubre a las 10:00 horas. Este documento se incluirá en el sobre nº 1 "Documentación administrativa".

Madrid, a 03 de octubre de 2018



Jose María Gil García
JEFE DE MANTENIMIENTO



Eva Tormo
DIRECTORA GERENTE

⁶ Formato A4 y tamaño mínimo de fuente 11.

⁷ Se entiende que una hoja por una cara es una página y una hoja por las dos caras son dos páginas.