



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE HIGIENE, CON DESTINO A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el suministro de productos de higiene y aseo, con destino a las diversas dependencias de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.

2. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es definir las características técnicas del suministro de los productos destinados a cubrir las necesidades, de manera eficaz y periódica, en materia de higiene y aseo en las distintas sedes administrativas de la Consejería.

La estimación de unidades que se prevén necesarias y su precio estimado vienen definidas en el Anexo 1 de este Pliego.

Las características de los productos son las siguientes:

PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS
Papel higiénico	Bobina de papel higiénico de celulosa 100%, 2 capas, > ó = a 100 m de longitud. Diámetro 45 mm.
Toallitas	Toallas celulosa 100%, 2 capas. Blanca, gofrada. Gramaje aproximado 21 gr. Tamaño 24x23 cm. Engarzada.
Vasos	Vasos de 220 cc.de Polipropileno.
Gel dermoprotector	Dermoprotector. uso diario. Ph neutro. Presentación garrafas de 5 litros.
Pañuelos faciales	Pañuelos de celulosa 100 % en caja. Gramaje: 15,5gr aprox., 2 capas,
Gel bactericida	bactericida, neutro ph 5.5 y 6.5,, biodegradable, contiene higienizantes. Presentación garrafas de 5 litros.
Bobinas secamanos	Bobinas (secamanos y/o uso industrial) celulosa 100%, 2 capas. 180 m.

Todos los productos suministrados deberán respetar y cumplir las normas de higiene y protección del medio ambiente y se ajustarán en su calidad a las disposiciones vigentes por el Ministerio de Sanidad. Deberán estar correctamente etiquetados y sus etiquetas se ajustarán a las normas vigentes sobre peligrosidad y transporte.

El proveedor presentará las fichas técnicas de los productos y las fichas de seguridad, en su caso, especificando las explicaciones sobre su correcto uso y mantenimiento.

Los productos serán entregados en envases adecuados, pudiendo el Área de Asuntos Generales solicitar a la empresa adjudicataria que aporte los productos en otro tamaño de envase si este se considera más adecuado.



3. CANTIDADES A SUMINISTRAR

Las cantidades máximas a suministrar serán las que puedan englobarse en el presupuesto estimado anualmente. El Área de Asuntos Generales no está obligada a la adquisición en su totalidad de todos los productos. El presupuesto y las cantidades se indican a modo orientativo, solamente para que los licitadores tengan una aproximación del volumen de negocio que podrá generar el contrato.

Dicha estimación no supone un compromiso de gasto. Únicamente generarán obligación de pago los suministros efectivamente realizados por el proveedor.

4. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los artículos, objeto de este contrato, deberán ser entregados en:

- C/ O'Donnell nº 50, 2ª planta, 28009 Madrid.
- En aquellas dependencias que se fijen en el momento de la adjudicación del contrato y durante la ejecución del mismo.

Horarios, lugar y plazo de entrega

Los pedidos, el horario de entrega del material, etc. se pactarán con el Área de Asuntos Generales.

El material deberá ser entregado en el edificio o almacén que se indique, debiendo señalar en cada producto la siguiente información, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente:

- Código del producto.
- Lote de fabricación.
- Fecha de caducidad del producto.
- Cualquier información que el proveedor considere de interés.
- Ficha de datos de seguridad (F.D.S.) de los productos que lo requieran.

El adjudicatario está obligado a la entrega del material de acuerdo con las instrucciones del Área de Asuntos Generales y en **el plazo máximo de 24 horas**, sin tener en cuenta la cuantía económica o las unidades del pedido.

La recepción de los productos se justificará mediante albarán suscrito por la persona encargada para la recepción, comenzando a computarse desde ese momento el período de garantía de tres meses, durante el cual podrá el Área de Asuntos Generales –si estimase que los productos suministrados no son aptos para el fin pretendido- rechazar los mismos, dejándolos de cuenta del adjudicatario y quedando exento de la obligación de pago.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Comunidad de Madrid exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario del contrato se obliga a entregar, previa orden de pedido emitida por el Área de Asuntos Generales, los productos incluidos en el mismo y por los precios unitarios contemplados en el contrato que al efecto se suscriba.



Todos los gastos que hubiera hasta la entrega en los edificios, incluido el transporte, embalaje, entrega, etc., hasta el lugar convenido, serán de la exclusiva cuenta del adjudicatario.

El contratista garantizará la atención de las peticiones de material dentro del plazo máximo indicado.

El contratista designará una persona responsable del contrato que tendrá plena disponibilidad para atender todas las cuestiones que surjan el mismo, atendiendo a los responsables del Área de Asuntos Generales.

El adjudicatario se compromete a suministrar los diversos productos y utensilios, en sus distintos tamaños, en la cantidad que se necesite, no debiendo tenerse en cuenta la cuantía económica del pedido.

Se entenderá por hecha la entrega cuando, depositado y examinado el material en los edificios, se encuentre de conformidad con las prescripciones técnicas y administrativas aprobadas.

El adjudicatario deberá mantener durante toda la vigencia del contrato la misma calidad de los productos que ha ofertado.

Si en el momento de la entrega, se estima que el material no se encuentra en estado de ser recibido, se hará constar así y se darán las instrucciones al suministrador para que remedie los defectos observados o proceda a un nuevo suministro, sin perjuicio de la imposición de las penalidades que correspondan.

Si durante el consumo del mismo se observa que los productos suministrados no se encuentran en estado de ser utilizados se procederá a dejar constancia del hecho por escrito. En este caso, el Área de Asuntos Generales podrá solicitar al contratista la reposición del producto en cuestión.

6. COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones, de carácter normativo presente y futuro, en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo resulten de aplicación. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones, tan pronto sea requerido al efecto.

La empresa adjudicataria queda obligada a ejecutar las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo normativo en todo aquello que le sea de aplicación. En particular, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La empresa adjudicataria asumirá íntegramente cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa adjudicataria pondrá en inmediato conocimiento de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, cuantos conflictos laborales, de tipo individual o colectivo pudieran



incidir en la prestación del servicio; en especial, deberá comunicar inmediatamente las convocatorias de huelgas que puedan afectar al servicio.

La empresa adjudicataria será responsable y vendrá obligada a exigir a sus empleados el cumplimiento de las Normas Generales de Seguridad y Medio Ambiente. Igualmente responderá de cualquier incidencia que pudiese ocasionar su personal.

Madrid, a fecha de firma

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

Fdo.: Carlos Martínez Loriga



ANEXO 1

PRODUCTOS BÁSICOS	NÚMERO UNIDADES ESTIMADAS/AÑO
PAPEL HIGIÉNICO	580
TOALLITAS PAPEL	612
VASOS PLÁSTICO	45
GEL DERMOPROTECTOR	50
PAÑUELOS FACIALES	12
GEL BACTERICIDA	200
BOBINAS SECAMANOS	68

Papel higiénico: La unidad se fija en fardos de 12 rollos. Cada rollo de 180 metros.

Toallitas: La unidad se fija en 4.000 toallas.

Vasos: La unidad se establece en 3.000 vasos.

Gel dermoprotector: La unidad se estima en cajas de 4 garrafas de 5 litros.

Pañuelos faciales: La unidad son cajas de 40 paquetes de 100 pañuelos.

Gel bactericida: La unidad se establece en garrafas de 5 litros.

Bobinas secamanos: La unidad se establece en cajas de 6 rollos, de 180 m. cada rollo.



ANEXO 2. SEDES ADMINISTRATIVAS INCLUIDAS EN EL CONTRATO

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
SEDE 1	c/ O'Donnell nº 50 (Madrid)
SEDE 2	c/ O'Donnell nº 42 (Madrid)
SEDE 3	c/ Doctor Castelo nº 49 (Madrid)
SEDE 4	c/ Jardines nº 4 (Madrid)
SEDE 5	c/ Manuel de Falla nº 7 (Madrid)
SEDE 6	c/ Agustín de Foxá nº 29 y 31 (Madrid)
SEDE 7	c/ Espartinas nº 10 (Madrid)
ALMACÉN	Complejo de almacenamiento Gamonal (Madrid): • c/ Gamonal nº 77: locales 19A, 20B, 21C, 22D y 1 plaza de aparcamiento. • c/ Gamonal nº 77 bis: locales 23, 30C y 42C. • c/ González Dávila nº 18 y 22: locales 55 y 22. • c/ González Dávila, nº 22, Local 52 • c/ González Dávila, nº 20, Local 53

