



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DE MIRAFLORES DE LA SIERRA (MADRID), POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, UNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

1.- OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es el establecimiento de las condiciones que han de regir para la contratación del servicio de limpieza de edificios públicos de las siguientes características:

1.1.- IDENTIFICACIÓN:

Las instalaciones municipales cuya limpieza constituye el objeto del contrato son los siguientes:

- Polideportivo "Juan Carlos I".- Avda. Constitución 31
- Instalaciones de Campo de Fútbol y Piscina Municipal.- Avda. Constitución, 30
- Escuela Infantil.- Avda. Constitución, 3
- Colegio Público Vicente Aleixandre.- Avda. Constitución, 29
- Plaza de Toros durante fiestas patronales y eventos extraordinarios (Calle de la Estación nº 1).

2.- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.1- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará realizando los trabajos y las operaciones necesarias para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios, tanto en los paramentos verticales y horizontales, como en el mobiliario y accesorios, sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello el material y los productos más adecuados.

Los servicios de limpieza mínimos son los siguientes:

2.1.1.- Edificio de la Plaza de Toros

Los servicios de limpieza mínimos requeridos para el edificio de la Plaza de Toros (Calle de la Estación nº 1) son los siguientes:



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

_ Dos limpiezas diarias todos los días que duren las Fiestas Patronales, coincidiendo con la finalización de encierros y los festejos taurinos. Estas limpiezas incluyen los servicios, escaleras, vomitorios, graderío, callejón y corredores interiores. Asimismo el día posterior a cualquier evento taurino, musical, deportivo o cultural extraordinario programado fuera de las fechas anteriormente señaladas, se realizará una limpieza especial.

2.1.2 Polideportivo “Juan Carlos I”

Los servicios de limpieza mínimos requeridos para el edificio del Polideportivo “Juan Carlos I” (Avenida de la Constitución nº 31) son los siguientes:

_ Limpieza diaria de lunes a sábado, ambos inclusive, de la totalidad de las dependencias, vestuarios, mobiliario y enseres, incluidos los distintos equipamientos deportivos. Horario: A partir de las 9:00 horas.

2.1.3 Instalaciones de Campo de Fútbol y Piscina Municipal

Los servicios de limpieza mínimos requeridos para las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal (Avda. Constitución nº 30) son los siguientes:

_ Limpieza diaria de lunes a sábado, ambos inclusive, del conjunto de las instalaciones, incluyéndose en éstas los vestuarios y demás dependencias, zonas estrictamente deportivas.

_ El adjudicatario está obligado al vaciado de las papeleras y barrido de las diferentes pistas deportivas.

_ Particularidades de la Piscina Municipal: Durante la temporada de baños, se limpiará además los domingos y festivos.

_ Limpieza especial después de cualquier evento deportivo excepcional, campeonatos o torneos.

Horario: A partir de las 10:00 horas.

2.1.4 Escuela Infantil

Los servicios de limpieza mínimos requeridos para el edificio de la Escuela Infantil (Avda. Constitución, nº 3) son los siguientes:

_ Limpieza diaria de lunes a viernes, ambos inclusive, de la totalidad de las dependencias incluidas en dicho edificio, mobiliario y enseres.

_ El servicio de esta dependencia incluye la limpieza de los comedores, cocina y demás instalaciones soporte para la alimentación de los alumnos



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

_ Se incluye para esta dependencia la limpieza de acceso interior a las instalaciones.

_ Limpiezas extraordinarias: tres anuales, coincidiendo con los períodos vacacionales escolares.

Horario: A partir de las 16:00 horas.

2.1.5 Colegio Público “Vicente Aleixandre”

Los servicios de limpieza mínimos requeridos para el edificio del Colegio “Vicente Aleixandre” (Avda. Constitución nº 29) son los siguientes:

_ Limpieza diaria de lunes a viernes, ambos inclusive, de la totalidad de las dependencias, mobiliario y enseres, incluidas las instalaciones deportivas exteriores que forman parte del complejo escolar. El período de limpieza de este edificio se corresponderá con el período lectivo.

_ El servicio de esta dependencia incluye la limpieza de los comedores, cocina y demás instalaciones soporte para la alimentación de los alumnos.

_ Limpiezas extraordinarias: tres anuales, coincidiendo con los períodos vacaciones escolares.

Horario: A partir de las 17:00 horas.

2.2 OTROS SERVICIOS:

2.2.1 Servicio de Contenedores Higiénicos

Se establecerá un servicio de contenedores higiénico-sanitarios para los aseos femeninos de todos los edificios objeto del contrato con retirada y reposición quincenal. Se incluirá la conservación, limpieza y retirada de residuos diarios.

La empresa adjudicataria presentará, con la periodicidad que se estable en cada caso (quincenal o mensual) los correspondientes partes de retirada, reposición y en su caso, control de eliminación que acrediten el cumplimiento del servicio.

Se realizará el suministro de papel higiénico, jabón líquido para los dispensadores instalados en los servicios de los distintos centros y edificios de tal forma que nunca se encuentren vacíos o sin existencias. También se proveerá habitualmente de ambientador o productos desodorantes en los aseos de las dependencias.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1 LIMPIEZA DIARIA

Se entiende por limpieza diaria:

- **Pavimentos**: Los suelos, zócalos de mármol, terrazo, linóleo y demás tipos de suelo, se barrerán y fregarán con cepillos, mopas, esponjas o los utensilios pertinentes, en cada caso. Se utilizarán detergentes no corrosivos y productos desinfectantes que cumplan la normativa específica para estos productos. La limpieza de moquetas se realizará con material adecuado capaz de eliminar el polvo.
- **Aseos y servicios**: La limpieza de los suelos, de la loza sanitaria, grifos y accesorios cromados, incluyendo manchas y suciedad que pudiera producirse en los azulejos y suelos. Se realizará de manera esmerada y escrupulosa, utilizando desinfectantes enérgicos y de eficacia probada, (respetuosos con el medio ambiente, biodegradables). Reposición de papel higiénico, jabón, toallas y papel secamanos en donde sea preciso.
- **Pasillos y escaleras**: se procederá a su limpieza con las mismas herramientas y productos que los utilizados en los pavimentos.
- **Mobiliario**: limpieza y desempolvado de todos los muebles, sillas, butacas, puertas, repisas adosadas a las ventanas, etc. Vaciado y limpieza de papeleras. Limpieza de teléfonos, intercomunicadores, ordenadores, pantallas y cuantos elementos, se encuentren en los despachos, tanto en las mesas como en las estanterías. Desempolvado por aspiración de tapicerías.
- **Separaciones**: Limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería. En los elementos de madera se utilizarán ceras protectoras.

3.2 LIMPIEZA MENSUAL

Se entiende por limpieza mensual:

- **Pavimentos**: Los suelos, zócalos de mármol, terrazo, linóleo y demás tipos de suelo, se lavarán con detergentes neutros, añadiendo al agua ceras duras antideslizantes y auto brillantes. La limpieza de moquetas se realizarán con productos adecuados.
- **Aseos y servicios**: Limpieza de puertas y repisas esmaltadas y pintadas. Lavado y secado de azulejos y del alicatado de las paredes.
- **Mobiliario y servicios**: en los muebles de madera, se fregarán y se aplicarán productos conservadores y restauradores. Los muebles metálicos se lavarán con detergente neutro, desempolvando los cuadros, apliques y demás objetivos decorativos. La tapicería de las



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

sillas y sillones se lavará con productos adecuados, preferentemente, en seco.

- Cristales: Limpieza de cristales, vitrinas, espejos, divisiones interiores, etc.
- Puntos de luz, apliques, plataformas y lámparas: limpieza con paño seco para globos, fluorescentes y puntos de luz, limpieza de rejillas de luz, aire acondicionado y rejillas de ventilación.
- Separaciones: limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería.
- Techos y paredes: desempolvado de techos y paredes con gamuzas finas y cepillo de mano.
- Accesorias con telas: limpieza con productos adecuados de cortinas, estores, cojines y accesorios de tela en todos los edificios.

3.3 LIMPIEZA EXTRAORDINARIA

Limpieza Extraordinaria: el adjudicatario deberá realizar una limpieza "extraordinaria" al año, en todas las dependencias que hayan sido objeto de obra nueva, reforma, de instalación o pintura.

Suelos de linoleum, parquet o tarima: en aquellas dependencias que tuvieran instalados suelos de linoleum, parquet o tarima, se procederá a un pulido y encerado anual.

Limpieza de cristales y cercos: se llevará a cabo un fregadero y secado, por ambas caras, de todos los cristales y cercos, tanto en ventanas como en las divisiones interiores y exteriores, en todas las dependencias. La empresa que resulte adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para realizar la limpieza de todos los cristales y cercos, incluso aquellos de difícil accesibilidad (se incluyen los trabajos de retirada y posterior colocación de rejillas si fuera necesario).

4.- MATERIALES Y UNIFORMIDAD

La Empresa adjudicataria queda obligada a aportar todos los productos y utensilios de limpieza necesarios. Los materiales y útiles serán de buena calidad, en relación con los existentes en el mercado. Se intentará que los seleccionados no dañen la capa de ozono y que contengan detergentes biodegradables y ecológicos, debiendo, en todo caso, estar homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo y cumplir la normativa legal vigente en materia de fungicidas, bactericidas y germicidas.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

Se utilizarán los materiales y productos en cantidad suficiente, y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás elementos que hayan de limpiarse.

El coste de los materiales necesarios para el desarrollo de cualquiera de los servicios de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, sin que su adquisición produzca incremento en el precio del conjunto de la oferta.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá suministrar toallas de papel, rollos de papel higiénico y gel de manos para los aseos, cuidando en todo momento de su reposición. La empresa adjudicataria deberá sustituir de manera inmediata estos productos y utensilios, a petición del Ayuntamiento si éste los considera inadecuado para el servicio o de baja calidad.

Todo el personal que preste servicio de limpieza a tenor del contrato resultante del presente procedimiento negociado deberá estar uniformado adecuadamente. Las prendas que utilice este personal serán por cuenta del adjudicatario al igual que la limpieza y reposición de las mismas.

5. MAQUINARIA, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio (incluyendo en su caso el personal especializado para su manejo) que deberá quedar detallado en la correspondiente oferta. Si una vez adjudicado el contrato estos medios técnicos resultasen inadecuados a juicio del Ayuntamiento, deberán ser reemplazados en un plazo no superior a 48 horas.

El adjudicatario será responsable de los daños y roturas que sufra el material de las instalaciones que sean motivadas por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que lo motive.

6. DEL PERSONAL

6.1 SUBROGACIÓN:

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid, la Empresa adjudicataria del servicio de limpieza se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le correspondan como empresario, respecto a los trabajadores de la empresa saliente, que presta servicios en los centros y dependencias objeto del contrato.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

En virtud de lo establecido en el artículo 120 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la Empresa que ha venido efectuando la prestación objeto del contrato ha facilitado la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

La relación de trabajadores facilitada por la Empresa es la siguiente:

Nº	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS/SEMANA
1	Limpiador (Responsable equipo)	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	01/08/2007	17,25
2	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	04/09/1998	34
3	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	06/05/2002	21
4	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	06/05/2002	15
5	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	04/10/2004	17,25
6	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	12/07/1996	19,25
7	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	11/05/1988	5,50
8	Limpiadora	200 (Indefinido a tiempo parcial ordinario)	04/02/2002	17,25
9	Limpiador	289 (Indefinido a tiempo parcial, transformación de contrato temporal)	15/02/2011	9



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

6.2 DISPOSICIONES LABORALES Y SOCIALES:

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y social, y de las demás que sean aplicables o que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de este contrato.

A este respecto, el Ayuntamiento podrá exigir al contratista, durante la ejecución de este contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista contenidas en el párrafo precedente, exigiendo periódicamente al adjudicatario los modelos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, a efectos de control.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo *su responsabilidad, sin que* ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

6.3 HUELGA:

En el caso de convocatoria de huelga general, el adjudicatario se pondrá en contacto inmediato con el Ayuntamiento informándole permanentemente del desarrollo e incidencia de la huelga.

Una vez finalizada la huelga, la empresa presentará un informe comprensivo de los servicios mínimos prestados, del número de horas que, en su caso, hayan dejado de prestarse en cada centro.

Si se comprobase que, como consecuencia de la huelga, el servicio se ha prestado de manera defectuosa en alguna dependencia, el Ayuntamiento valorará la deducción económica que procede aplicar, teniendo en cuenta, a estos efectos, el coeficiente de participación que le corresponda al servicio afectado, así como las horas y días en que el servicio se prestó defectuosamente. Esta valoración se comunicará a la Empresa para que efectúe la deducción en la factura del mes correspondiente.

6.4 RELACIÓN DETALLADA DE LOS MEDIOS HUMANOS

El licitador, en caso de resultar adjudicatario, se compromete a las siguientes acciones en materia de recursos humanos:



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Designar al menos un responsable del conjunto de la contratación, que será el máximo responsable del funcionamiento operativo, técnico y humano del mismo, y el principal interlocutor con los responsables del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.
- Se adjuntará Curriculum vitae de los responsables y encargados con documentación acreditativa de la formación y referencia de trabajos similares de cada uno de modo individualizado.
- La empresa adjudicataria tendrá obligación de dotar a los responsables y encargados de los medios técnicos necesarios para la comunicación de éstos entre ellos y con los responsables del Ayuntamiento. Se entiende como medios técnicos necesarios: teléfonos móviles individuales, fax y teléfono fijo en las instalaciones, al menos tres direcciones de correo electrónico.
- Designar el personal administrativo suficiente para el correcto y ágil desarrollo de las condiciones técnicas, gestión de incidencias, partes de trabajo, cuadros de servicio, etc.
- El licitador deberá realizar una descripción detallada de cada uno de los trabajadores que prestarán servicio, con al menos la información requerida en la siguiente figura. Asimismo el licitador tiene potestad para ampliar la información facilitada en todo aquello que estime conveniente y clarificador.

Nombre	Fecha de nacimiento	Formación	Puesto	Categoría	Funciones	Línea de servicio	Años de experiencia	Antigüedad	Dedicación

* Años de experiencia en actividades similares.

** Antigüedad en la empresa actual.

*** Dedicación: porcentaje de horas dedicadas a este servicio sobre el total de horas semanales de jornada.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

7.- CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- **Por la Empresa Adjudicataria**

La Empresa adjudicataria designará de entre el personal destinado a la limpieza de los edificios públicos de Miraflores de la Sierra, a la persona que tendrá como función complementaria la de supervisar la correcta realización del servicio. Esta persona será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento en aquellos asuntos o problemas de carácter cotidiano que puedan surgir en la prestación del servicio.

- **Por el Ayuntamiento**

El Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra podrá designar, a su vez, a un inspector o supervisor de la prestación del servicio, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Exigir la exigencia de los medios humanos y materiales y de la organización necesaria para la correcta prestación del servicio.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- c) Ejercer la inspección y vigilancia del servicio contratado.
- d) Tramitar y ordenar las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato.
- e) Recabar la información que precise de todos los responsables de los departamentos y dependencias y tener informada a la Empresa adjudicataria del desarrollo de la prestación del servicio.

En caso de que se produzca un incumplimiento reiterado de los horarios o una realización defectuosa de la limpieza, el inspector o supervisor municipal lo comunicará a la Empresa adjudicataria para que adopte las medidas necesarias para su corrección en el plazo de 48 horas. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá llegar a la resolución del contrato con las indemnizaciones a que hubiere lugar.

8.- ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Cualquier responsable o miembro de los equipos de limpieza deberá señalar los hechos o situaciones contrarias al buen estado en la prestación de su servicio que haya observado durante la prestación del servicio y que no haya podido solucionar por no ser de su competencia o por cualquier otro motivo, e indicarlo en el parte de servicio a rellenar después de cada turno. Deberán señalar:

- Casos sistemáticos de presencia de residuos
- Presencia de objetos sin recoger.
- Presencia de roedores u otras plagas detectadas.
- Zonas con limpieza deficiente



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Ausencia de prestación del servicio por causas no imputables a la empresa adjudicataria.

Se elaborará semanalmente, pero con naturaleza diaria, un parte de todo el personal, medios que están trabajando, con determinación de su situación y cometidos concretos asignados en el día, con el fin de facilitar las comprobaciones oportunas.

Con periodicidad semanal y con una antelación al menos de cinco días el/los responsable/s de equipo entregarán a los responsables municipales los cuadros de servicios y contendrán la siguiente información:

- Personal disponible en la semana correspondiente al cuadro de servicios.
- Asignación de funciones de cada empleado.
- Medios técnicos y/o materiales dispuestos por cada empleado.
- Edificios y locales asignados a cada empleado.
- Cualquier otra información a requerimiento de los responsables municipales referente a los servicios prestados.

Los cuadros de servicios se presentarán en formato y herramienta a propuesta del licitador y con aprobación de los *responsables municipales*.

9.- RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa de los responsables municipales, en aquellas operaciones de inspección y de reparación que requieran actuación, pues es su obligación la detección de todos los desperfectos que se originen en los elementos objeto del contrato.

Intervendrá, asimismo, a requerimiento de los responsables municipales, en actuaciones que por su urgencia sean necesarias, aun fuera de su horario habitual de trabajo.

Si existiesen dudas de interpretación sobre si la operación a realizar está íntegramente incluida en las condiciones de contratación, el adjudicatario consultará al Técnico responsable del Ayuntamiento, el cual resolverá considerándose tal resolución de obligado cumplimiento, sin perjuicio de la posibilidad a las posteriores reclamaciones por parte del adjudicatario a que hubiera lugar.

En la prestación del servicio se deberán tener en cuenta las Ordenanzas Municipales vigentes.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

La Empresa que resulte adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, en su caso, su sistema de gestión de prevención: información esquemática de su estructura preventiva y de cómo se refleja ésta en sus procedimientos de trabajo, así como la siguiente documentación:

_ Relación nominal actualizada de trabajadores de la contrata, acreditación de su formación e información en prevención de riesgos laborales y cualificación acorde a las tareas a realizar. La Empresa deberá acreditar igualmente que los trabajadores están informados de los riesgos a los que están expuestos y han recibido formación al respecto.

_ Presencia de recursos preventivos en las tareas que así lo requieran. Y documentación acreditativa de la capacidad técnica de los recursos preventivos presentes, de conformidad con los artículos 30. 31 y 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre.

DILIGENCIA.- Extiendo la presente para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía nº 331/13, de fecha 18 de junio de 2013.

En Miraflores de la Sierra, a 18 de junio de 2013.

EL VICESECRETARIO
(Resolución 04/07/08)

Fdo: Alfredo Gimeno Torrón