



AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO:

1.1. El objeto de la presente licitación pública, es la contratación de los servicios de limpieza de edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Valdetorres de Jarama.

La contratación se refiere a la prestación del servicio integral de limpieza de todos los edificios incluida la limpieza de todas las superficies y elementos que integran estas edificaciones.

Cuando se especifica en el contrato que se ha de limpiar el mobiliario debe entenderse que comprenderá el conjunto de muebles de oficina, sillas, mesas, estantes, teléfonos, ordenadores y cuantos elementos conforman el mobiliario sin que sea necesario especificar o distinguir elementos muebles toda vez que el objeto de la limpieza es todo elemento que se encuentre en las dependencias o que forme parte de las mismas

Las dependencias municipales que son objeto de este contrato de limpieza son las que seguidamente se enumeran:

RELACIÓN DE EDIFICIOS OBJETO DE CONTRATO DE LIMPIEZA

Dependencia	Situación	M2	Observaciones
1. Colegio ubicado en la calle Jarama	Calle Jarama, 10	1.625	- Limpieza diaria - Limpieza especial anual, antes del comienzo del curso escolar
2. Colegio ubicado en la calle Miralrío	Calle Miralrío, 6	900	- Limpieza diaria - Limpieza especial anual, antes del comienzo del curso escolar
3. Pabellón del Colegio ubicado en la calle Miralrío	Calle Miralrío, 6	745	- Limpieza diaria - Limpieza especial anual, antes del comienzo del curso escolar



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

Las dependencias municipales enumeradas no tienen carácter exclusivo, pudiendo el Ayuntamiento en el futuro, incrementar o disminuir las dependencias objeto de este contrato. Cuando esta variación lo sea en el \pm 20%, la misma no tendrá carácter de modificación contractual, siendo de obligada aceptación por el contratista con la simple comunicación del Ayuntamiento en la que se indicará: nombre, dirección, destino y superficie.

El pago se determinará aplicando el módulo de precio/hora resultante del contrato.

1.2 Para el cálculo de las horas totales del contrato deben deducirse las horas de cierre de las dependencias.

1.3. Respecto al personal, se estará a lo dispuesto en los convenios sectoriales del sector de la limpieza (convenio del sector de limpieza de edificios) y las determinaciones específicas para los casos de sucesión de empresas

1.4. Las obligaciones que dimanen de este contrato deberán realizarse por la empresa adjudicataria a su cargo, sin recibir otra contraprestación que el precio que resulte en la adjudicación correspondiente.

CLÁUSULA 2.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

2.1. Se entiende como Dependencia, toda la superficie e instalaciones dentro de la misma, así como las instalaciones especiales existentes que formen parte y/o estén al servicio del edificio, o incluso formando parte de la decoración del mismo. También en las zonas deportivas se entiende que forman parte de las dependencias las gradas, y las pistas.

2.2. El Servicio de Limpieza se prestará con la periodicidad y durante los días que para cada una de las Dependencias objeto de este contrato, se establezca, conforme a la estimación realizada en el presente pliego pudiendo proponer el contratista variaciones del tiempo a dedicar a cada dependencia para optimizar el trabajo, llevándose a cabo en general, fuera del horario de trabajo, bien al término de la jornada o antes del comienzo de la misma. En aquellos edificios en que se desarrollen actividades de carácter permanente, la prestación del servicio se realizará en horas señaladas por la Concejalía correspondiente. **Con carácter general las labores se realizarán en horario entre las 14:00 y las 21:00 horas, durante el curso escolar.**

Con carácter general la limpieza diaria mínima obligatoria en todas las dependencias consistirá en aspirado y solo barrido donde no fuera posible el aspirado, fregado de suelo, limpieza de muebles, ventilación de estancias, vaciado de papeleras, y limpieza y desinfección de baños, con especial atención a las zonas de paso y a los accesos, incluida la limpieza de los cristales de las puertas de paso a los edificios (zonas de hall). El barrido sólo se realizará cuando sea imposible el aspirado, para evitar el desplazamiento de polvo.

Específicamente se intensificará la limpieza en todas aquellas dependencias destinadas a la enseñanza.

El contratista queda obligado a realizar la limpieza de las dependencias y de todos los elementos que las componen aunque no estén enumerados expresamente en las trabajos a realizar, considerándose incumplimiento del contrato la negativa del contratista a realizar las limpiezas necesarias para cada edificio.



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

2.3. Limpieza de pavimentos

El mantenimiento de los pavimentos se hará mediante un aspirado y solo barrido donde no fuera posible el aspirado y posterior fregado, siendo mecánico en grandes superficies. El aspirado, preferible al barrido, permite una total eliminación del polvo especialmente con el almacenamiento de papel y documentos en las distintas dependencias y el posterior fregado con detergente adecuado al tipo de pavimento, así como eliminación de manchas del suelo.

Para los pavimentos no porosos y los suelos de cementos y hormigón el fregado evitará uso de ácidos pero se ejecutará con productos que desinfecten sin que su olor sea causa de molestia a los usuarios.

Se efectuarán tratamientos especiales para aquellos suelos que lo requieran como los destinados a laboratorio, cocina y comedor en los Centros donde existan estas dependencias, así como en las instalaciones y pistas deportivas.

Los suelos de madera barnizada se aspirarán y se fregarán posteriormente con productos que no dañen la madera.

2.4. Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia mínima y se limpiarán con productos específicos adecuados a la naturaleza del tejido

2.5. Limpieza de mobiliario: Las maderas se tratarán con productos adecuados para su conservación y limpieza, El mobiliario, en la mayor parte de las dependencias es de acabado laminado y algunos muebles de madera. El acabado laminado permite la limpieza de polvo con bayeta húmeda que mejora la calidad por tratarse de dependencias en las que se atiende al público y en las que el archivo de papel hace que se acumule mucho polvo.

2.6. Ventilación de estancias el tiempo adecuado a la superficie de la estancia.

2.7. Los tratamientos de desinfección, sobre todo en las dependencias deportivas, vestuarios, duchas y aseos, y teniendo en cuenta la gran afluencia de usuarios descalzos en estas dependencias, se realizarán con los productos adecuados para evitar y prevenir todo tipo de contagios e infecciones, con la frecuencia mínima indicada; se ampliará dicha frecuencia cuando sea necesario. El mismo tratamiento se efectuará en los baños de todas las dependencias.

2.8. Los techos y paredes, puertas, marcos de puertas, interruptores de luz o alumbrado se mantendrán en todo momento libre de polvo, que se quitará, según la frecuencia indicada.

2.9. Los cristales y azulejos se limpiarán según frecuencia señalada. La limpieza de cristales se realizará en el interior y el exterior y se limpiará diariamente los cristales en las zonas de hall o acceso a los edificios.

2.10. Los estores, persianas y cortinas de todo tipo se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente una vez al año.

2.11. Los equipos informáticos se tratarán con productos específicos de limpieza, según indicación de los Servicios Informáticos, evitando productos abrasivos y humedades que deterioren dichos equipos.



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

2.12. Se dotará y repondrá diariamente, de papel higiénico, toallas de papel, jabón, escobillas, etc. Y cuantos elementos sean necesarios por cuenta del contratista.

2.13. Se realizará anualmente en todas las dependencias una limpieza general de estanterías y carpetas, así como las encimeras de los muebles en profundidad, es decir, desocupando las mismas, limpiándolas y colocándolas nuevamente. La propuesta deberá indicar la fecha de realización de estas limpiezas.

2.14. Anualmente se realizará una limpieza a fondo de los cuartos de instalaciones y calderas y de los garajes de los edificios en los que existan.

2.15. El Ayuntamiento podrá exigir del contratista la realización de otros trabajos extraordinarios, previa valoración en base al precio/hora ofertado en concurso. No obstante lo anterior el contratista quedará obligado a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise, con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas y pintura total o parcial del edificio o dependencias afectadas, siendo estas últimas sin incremento de precio para el Ayuntamiento sobre el fijado en el contrato.

2.16. En el supuesto de celebración de elecciones durante la vigencia del contrato, la empresa estará obligada, a requerimiento del Ayuntamiento, a la limpieza extraordinaria de aquellas dependencias que resulten afectadas como Colegios Electorales en plazo suficiente para que no haya, por esta causa, interrupción de clases en días lectivos, siendo obligada la realización del servicio de limpieza entre la finalización de la jornada electoral y el inicio de las clases, sin incremento de precio para el Ayuntamiento sobre el fijado en el contrato.

2.17. El adjudicatario rellenará diariamente un documento, denominado "Parte mensual" por cada dependencia que será presentado al Ayuntamiento una vez al mes, en el que constarán las horas de trabajo efectuadas en cada dependencia junto a la firma del/ de la trabajador/a que las haya efectuado y mensualmente un cuadro de las limpiezas efectuadas que no tengan periodicidad diaria. E igualmente se presentará un resumen al inicio de cada mes en el que conste la ejecución de las limpiezas especiales.

CLÁUSULA 3.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1. El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en los edificios y dependencias municipales enumerados en la cláusula 1.

La limpieza es la ausencia de suciedad y especialmente en los edificios municipales esta limpieza deberá ir encaminada hacia la salubridad de los usuarios de las dependencias municipales y de la salubridad de los empleados.

Es obligatorio que los edificios estén limpios en un grado que permita su normal utilización en condiciones de salubridad, siendo obligatorio el aspirado y barrido de suelo cuando no fuera posible el aspirado, el fregado de suelos, limpieza de alfombras y moquetas, así como limpieza de paredes y techos y la limpieza de papeleras y retirada de la basura producida depositándola en los contenedores adecuados para su correspondiente reciclaje, de papel, envases y residuos orgánicos, poniendo especial cuidado en la



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

desinfección y limpieza de baños. Se procurará en todo momento que en las zonas donde hay niños se intensifique especialmente la limpieza.

3.2. La frecuencia de los trabajos mínimos será la siguiente:

La enumeración de trabajos a realizar es indicativa y se realizará conforme las necesidades de las dependencias con los criterios de mantenimiento de la salubridad y cuidado de la infancia, así como prestar especial atención a los locales de pública concurrencia y a las zonas de polideportivos.

Limpieza general.- Diariamente:

- Aspirado de suelo o barrido cuando no sea posible el aspirado
- Fregado de suelo.
- Limpieza de muebles.
- Ventilación de estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza y desinfección de baños
- Reposición de papel y jabón.

En colegios, polideportivos, escuelas municipales, zonas de aulas o de tránsito de menores

Diariamente:

Además de la limpieza señalada como mínima diaria se realizará las limpiezas específicas que requiera el edificio en función de sus necesidades y usos, moviendo cada día el mobiliario y fregando todas las zonas, limpiando y desinfectando colchonetas para evitar que el polvo y la suciedad afecte a los niños.

Anualmente en una limpieza general antes del comienzo del curso escolar:

- Limpieza de puertas y marcos y puntos de luz
- Limpieza de ventanas y cristales tanto interiores como exteriores
- Limpieza de estores, persianas y cortinas
- Limpieza de polvo en paredes y techos
- Limpieza extraordinaria de todas las dependencias
- Limpieza completa de estanterías
- Limpieza de garajes
- Limpieza de cuartos de calderas e instalaciones
- Limpieza y desinfección y tratado con productos específicos de moquetas.
- La limpieza de las estructuras de los Polideportivos, elementos de iluminación y canastas se realizará anualmente.

3.3.- Limpieza General extraordinaria.

Además de las tareas recogidas en el punto anterior para edificios y dependencias administrativas, se consideraran las siguientes:



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

1.- Tras la celebración de elecciones y/o referéndum oficiales, en los colegios electorales deberá realizarse limpieza intensiva que se desarrollará entre las 00.00 horas y las 08.30 horas del día posterior.

2.- En Vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano, limpieza general en días no lectivos de los Colegios Públicos.

3.4.- Trabajos Extraordinarios.

En situaciones excepcionales reconocidas por el Ayuntamiento, con una antelación de 24 horas, como mínimo, en que sea necesario efectuar trabajos de limpieza extraordinarios no incluidos en el contrato, bien en los edificios en la cláusula primera, bien en otros edificios que se incorporen con posterioridad, la empresa adjudicataria deberá realizarlos, facturando de acuerdo con los precios/hora que resulten del expediente de contratación o bien el precio que figura en los Pliegos si este precio no se mejorara.

3.5.- Ampliación del Servicio.

Si durante el periodo de prestación de Servicio, fueran ampliados los edificios relacionados en la cláusula 1 o se abrieran nuevos, en los que el Ayuntamiento considere que es necesaria la prestación del servicio, el contrato será ampliable utilizando los mismos precios unitarios que estén en vigor.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precisen con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas, pintura total o parcial del edificio, actuaciones culturales, inauguraciones, eventos, etc.

3.6. Observaciones sobre trabajos específicos a realizar según la singularidad de las dependencias:

Con carácter general en los edificios y dependencias se realizará la limpieza general diaria que consistirá en: aspirado de suelo y solo barrido cuando no fuera posible el aspirado, fregado de suelo, limpieza de muebles, ventilación de estancias, vaciado de papeleras, limpieza y desinfección de baños y reposición de papel y jabón en los aseos.

Se pondrá especial cuidado en estos edificios en la limpieza diaria de las zonas de paso, con limpieza de cristales en las zonas de hall de acceso.

A continuación, y siguiendo el listado de edificios se indica para cada uno de ellos si la limpieza es general, con las frecuencias diarias, anuales y mensuales indicadas o si la limpieza tiene alguna particularidad que debe realizarse por la Empresa como incluida en el contrato y sin que se consideren trabajos extraordinarios:

1. Colegio Público en la calle Jarama.- Limpieza diaria adecuada a su uso de Colegio. Diariamente barrer y fregar los suelos, limpiar el polvo, limpieza y desinfección de aseos, limpieza de barandillas Especial limpieza de zonas de laboratorio y cocinas. Deben realizarse limpiezas a fondo en los periodos vacacionales de navidad, semana santa y verano. Los cristales de ventanas interiores y exteriores se limpiarán mensualmente.



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

Hay que tener en cuenta para los horarios las actividades extraescolares y actividades de educación y el uso de los espacios de gimnasios fuera del horario escolar y se tendrán en cuenta que se pueden realizar actividades extraordinarias escolares durante el verano.

Las labores de limpieza se realizarán en horario de 14:00 a 21:00 horas en los once meses de enero a diciembre exceptuando el mes de agosto de cada año.

2. Colegio Público en la calle Miralrío.- Igual que el anterior

3. Pabellón del Colegio Público en la calle Miralrío.- Igual que el anterior

CLÁUSULA 4.- MEDIOS MATERIALES A EMPLEAR:

Los materiales necesarios para realizar las distintas operaciones de limpieza, correrán a cargo de la empresa adjudicataria serán de primera calidad dentro de las existentes en el mercado y en cantidad suficiente para que la limpieza sea correcta.

El contratista deberá contar con la maquinaria especial adecuada para la realización de trabajos especializados como: limpieza de cristales, abrillantado, etc., para ello dispondrá como mínimo de:

- Elevador mecánico y homologado con medidas de seguridad para limpieza de cristales y altos y claraboyas. Se considera imprescindible contar con esta maquinaria dadas las características de las dependencias municipales.

- Máquina rotativa (abrillantador) de características adecuadas a las superficies a limpiar y al tipo de pavimento.

- Máquina fregadora.

- Aspiradores de polvo (1 por dependencia con capacidad de aspiración suficiente).

Toda esta maquinaria será homologada industrialmente de acuerdo con las prestaciones a realizar y se incluirán las características de esta maquinaria en la documentación a presentar por el licitador.

CLÁUSULA 5.- PERSONAL:

Respecto del personal la empresa estará a lo dispuesto en el Convenio Sectorial de Limpiezas. **El contratista deberá contratar el personal necesario para atender a las obligaciones de los servicios a prestar, con un mínimo de dos (2) personas.**

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa y por ello, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, referidos al personal a su cargo.

La empresa facilitará al Ayuntamiento un listado actualizado del número de personas afectas a los servicios y su horario de trabajo. Estos mismos datos se facilitarán a los Directores y responsables de los distintos edificios y dependencias.



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

CLÁUSULA 6.- HORARIOS:

El horario de prestación de los servicios se propondrá por la empresa de conformidad con lo establecido en este Pliego y las necesidades de los servicios, el cual será aprobado por la Concejalía correspondiente y previa consulta para su implantación, una vez adjudicado el contrato, a los responsables de todas las dependencias afectadas.

El horario estipulado inicialmente podrá variarse, siempre que el Servicio lo precise y la Concejalía lo autorice.

CLÁUSULA 7.- CONTROL DE LA LIMPIEZA:

La empresa adjudicataria, dispondrá de un miembro de su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y la correcta realización del Servicio, en el cumplimiento de horarios y tareas a realizar.

Este encargado o inspector, será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento, en aquellos asuntos e incidencias cotidianas que plantee la prestación de los Servicios. La identidad de esta persona, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización (número de teléfono), quedará claramente definida antes de comenzar los Servicios del contrato.

El Ayuntamiento designará a su vez, un supervisor de las tareas objeto del contrato, que exigirá la correcta prestación de los Servicios, mediante la inspección y vigilancia de los mismos. Éste recabará periódicamente información de los responsables de los departamentos y dependencias, y tendrá informada a la Concejalía y a la empresa adjudicataria del desarrollo de la prestación del Servicio.

El incumplimiento de horarios, de las prestaciones establecidas o la realización defectuosa del Servicio, se comunicará a la empresa adjudicataria para su inmediata corrección.

El órgano competente, a propuesta del responsable del contrato el órgano de contratación, deducirá de las certificaciones correspondientes la parte proporcional del Servicio no realizado o realizado defectuosamente, y procederá en su caso, a las sanciones pertinentes o a la resolución del contrato, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

CLÁUSULA 8.- HUELGA:

En el eventual caso de huelga legal, la empresa adjudicataria, se pondrá en contacto inmediato con el Ayuntamiento, a quien tendrá permanentemente informado sobre el desarrollo e incidencia de la misma.

Una vez finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente deberá presentar un informe comprensivo de los Servicios mínimos prestados, de número de horas que en su caso, se hayan dejado de prestar en cada una de las dependencias.

Si se comprobase que, como consecuencia de la huelga, el Servicio se ha prestado de manera defectuosa, el Ayuntamiento valorará la deducción económica que proceda, teniendo en cuenta, a estos



**AYUNTAMIENTO
DE
VALDETORRES DE JARAMA
(MADRID)**

Plaza de la Constitución, 1
Telf. 91 8 41 51 64
Fax. 91 8 41 51 49
28150 Valdetorres de Jarama

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 por escrito a la empresa, a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes correspondiente.

CLÁUSULA 9.- CIERRE DE DEPENDENCIAS:

Cuando alguna de las dependencias se cierre provisional o definitivamente y por esta causa no sea precisa la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente durante el periodo de la inactividad, de acuerdo con el desglose del precio efectuado por el adjudicatario en su oferta.

CLÁUSULA 10.- DOCUMENTACIÓN:

Los licitadores presentarán, además de los documentos que se exigen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, los documentos que seguidamente se indican, teniendo en cuenta que de resultar adjudicatarios de esta licitación, serán los medios mínimos con los que obligatoriamente contarán para prestar el servicio y que servirán para la vigilancia del cumplimiento del contrato por el técnico designado al efecto:

- Medios materiales y técnicos, especificando métodos generales de limpieza usados por la empresa, así como la calidad y componentes de los productos a utilizar.
- Deberán especificarse la maquinaria a utilizar en cada una de las dependencias, especialmente se harán constar los aparatos elevadores o medios para limpieza de cristales, máquinas abrillantadoras o pulidoras, aspiradoras, máquinas para fregado de grandes superficies y cuantas considere necesarias para la prestación del servicio.
- Número total de horas/operarios al mes que dedicará la empresa a cada edificio o dependencia, con las variaciones en su caso para optimizar el trabajo según se indica en el apartado 2.2.
- Número de operarios que habitualmente realizarán el trabajo de limpieza en cada edificio o dependencia y horario que cumplirá cada uno de ellos.
- Estudio detallado del coste del servicio que justifique la oferta y proyecto en su conjunto.

CLÁUSULA 11.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Serán responsabilidad del contratista los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a terceros (personas y bienes) durante la ejecución del contrato, en el desempeño de los distintos trabajos objeto de este pliego, siendo a cargo del adjudicatario las indemnizaciones que deban satisfacerse como consecuencia de las lesiones que aquellos sufran en sus bienes y derechos, todo ello con arreglo a la Legislación sobre Contratos y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

En Valdetorres de Jarama, a 12 de febrero de 2018

EL ALCALDE

Fdo. José Manuel Acevedo Ramos