



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS LOCALES Y DEPENDENCIAS DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASILLA Y LEÓN (Septiembre de 2017 hasta agosto de 2018)

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Descripción.

El presente pliego de Prescripciones Técnicas particulares contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, y las dependencias y locales objeto del contrato, y todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza y mantenimiento en las debidas condiciones de higiene y salubridad de los locales.

1.2. Locales y dependencias objeto del contrato. Ámbito de aplicación

1.2.1.-Edificio sede de la Delegación del Gobierno en Castilla y León, Subdelegación del Gobierno en Valladolid y Áreas integradas, situados en la calle Franceso Scrimieri, 1

1.2.2.- Área de Trabajo y Oficina Única de Extranjeros en Valladolid situados en la Calle Arzobispo José Delicado

1.2.3.- Área de Sanidad situado en el Edificio Administrativo de Servicio Múltiple en la Plaza del Milenio

2. PROGRAMA DE TRABAJO

El adjudicatario entregará el programa de trabajo en el plazo de quince días desde la formalización del contrato, que se actualizará en el plazo máximo de 7 días cuando haya cualquier modificación

En él se señalará el número y la categoría profesional de las personas asignadas para la prestación del servicio en cada una de las dependencias a mantener, los trabajos que cada una llevará a cabo, los turnos establecidos con indicación del horario que tendrá cada trabajador, los materiales, maquinaria y utillaje de limpieza que tienen previsto utilizar y, en general, cualquier otro aspecto que sea conveniente para juzgar el correcto desarrollo de los trabajos y para su control.

En el plazo de una semana desde el inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar una ficha de cada trabajador en la que se indique su nombre, NIF, categoría, antigüedad, horario y zona de trabajo (la zona de trabajo podrá variar en función de las necesidades del servicio)

Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos, enfermedad, etc.



2.1. Condiciones del servicio

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa, por la observancia de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995, formación de trabajadores (art. 19), equipos de trabajo y medios de protección (art. 17), recabando cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores de los equipos y medios de protección que precisen adquirir para su labor en esta Delegación del Gobierno, lo establecido en el artículo 41 de la mencionada Ley 31/1995.

2.2 Interferencias con la actividad ordinaria del local

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que no interfieran en la actividad ordinaria de la Delegación del Gobierno, minimizándose las molestias que pudieran ocasionarse o afectar al personal que trabaja en él, realizándose la prestación del contrato en horas o días determinados, sin que ello suponga coste adicional al organismo contratante. El horario del servicio de limpieza siempre estará supeditado a la actividad administrativa e institucional de las dependencias a limpiar y podrá establecerse en horario de mañana o tarde a lo largo de la ejecución del contrato en función de las necesidades de la actividad administrativa y de la interferencia con dichas actividades.

2.3 Revisiones periódicas

El responsable del contrato de la Delegación del Gobierno efectuará revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato.

De observarse cualquier tipo de incumplimiento, se notificarán por escrito al interlocutor de la empresa adjudicataria las instrucciones precisas con el fin de que subsane las faltas o defectos observados en el plazo máximo de 24 horas.

2.4 Materiales incluidos

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de maquinaria de limpieza y equipos auxiliares necesarios y sus repuestos (aspiradoras de polvo y de agua, abrillantadoras, pulidoras, etc.), accesorios (cubos, fregonas, mangueras, carros, etc.), vestuario (con distintivo de la empresa, el nombre del trabajador y su identificación como personal de limpieza), herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de protección y seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente (jabones, lejías, abrillantadores, ceras, desinfectantes, ambientadores, limpiacristales, limpiametales, etc.). Los materiales utilizados serán de primeras marcas y primeras calidades.

El personal destacado en los edificios deberá disponer del vestuario de trabajo desde el primer día de contrato. El órgano de contratación deberá dar el visto bueno al vestuario suministrado, pudiendo rechazar el mismo en caso de no considerarlo adecuado.

No se incluye el material consumible de aseo (papel de celulosa, higiénico y de toalla, en bobina o toallitas, y jabón para limpieza de manos)



Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente y han de ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las instalaciones objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios que se encuentran en las mismas. Han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.

En todo caso, los productos de limpieza a utilizar han de reunir las condiciones que marca su legislación específica.

En cualquier momento, el responsable del contrato de la Delegación podrá indicar la necesidad de cambio inmediato de un producto por otro.

Por motivos de seguridad, todos los productos que se utilicen para la limpieza de suelos y pavimentos deben ser antideslizantes.

2.5 Terceras Empresas

Por la naturaleza y condiciones del objeto del contrato, queda prohibida la subcontratación total o parcial, salvo lo indicado en el apartado 38 de la Hoja Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.6 Responsabilidad del Adjudicatario

Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria o el personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario.

Responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal.

2.7 Informes mensuales del trabajo realizado

El adjudicatario presentará un informe mensual a la Delegación del Gobierno sobre la ejecución de la limpieza de las instalaciones y su frecuencia, en el que reflejará las incidencias que surjan, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para una mejor limpieza.

2.8 Normas de Seguridad y Control

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que la Delegación del Gobierno señale.

Como medida preventiva complementaria, se exigirá a cargo de la empresa la presencia de los recursos preventivos a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando se lleven a cabo trabajos en altura, tales como la limpieza de los cristales y lámparas. De conformidad con el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado con posterioridad por el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención, se hace necesaria la presencia de los mismos en los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.



Las personas que puedan desempeñar esta función, que deberán ser designadas por la empresa adjudicataria, deberán reunir los conocimientos, la cualificación y experiencia necesarios en esa actividad y contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, la que habilita para las funciones de nivel básico.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Presencia física del personal de la empresa

La empresa adjudicataria destinará en cada uno de los edificios y locales que cubre el presente Pliego de Prescripciones Técnicas el equipo humano necesario para la realización de las operaciones de limpieza descritas en el apartado 4. Dicho personal estará cualificado para atender debidamente las necesidades de limpieza en cada uno de los locales referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. **El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato el personal subrogado de la empresa saliente, cuya relación figura en el Anexo I, en las condiciones establecidas en el “Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Valladolid” actualmente en vigor.**

La empresa adjudicataria distribuirá los horarios del personal de la manera más conveniente para la realización de los trabajos ordinarios o extraordinarios que se precisen, atendiendo las necesidades funcionales de cada local en particular. En todo caso las tareas de limpieza deberán realizarse en horarios que no supongan molestias para el desarrollo de las actividades laborales de las dependencias.

Si las circunstancias así lo requieren, el responsable del contrato podrá modificar la distribución del horario.

El interlocutor de la empresa adjudicataria facilitará a la Delegación del Gobierno un número de teléfono en el que estará localizado todos los días, las 24 horas del día.

La realización efectiva de la jornada de trabajo será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Cualquier incidencia surgida en relación con el personal (vacaciones, enfermedad,...) deberá ser comunicada al responsable del contrato de la Delegación del Gobierno al menos con dos días de antelación en el caso de que fuera posible de prever, quedando el adjudicatario obligado a cubrir las ausencias del personal como consecuencia de cualquier situación, y a notificar al responsable del contrato las personas que van a ser sustituidas, período de sustitución y nombre de los sustitutos.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, en el momento en que se le requiera, los contratos de trabajo y el TC2 de cotización a la Seguridad Social.

3.2. Coordinación del Servicio

Como persona de contacto entre el responsable del contrato y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.



El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas.

3.3. Movilidad del Personal destacado

El personal destacado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra si las circunstancias así lo requieren. Dicho desplazamiento se realizará previa orden expresa del responsable del contrato de la Delegación del Gobierno.

Si durante la vigencia del contrato alguno de los edificios o locales incluidos en el mismo dejasen de estar ocupados por la Delegación del Gobierno, el personal que estuviera realizando la limpieza del mismo se distribuirá en los edificios restantes.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas en el punto 1.1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato de la Delegación del Gobierno.

4.1. OPERACIONES BÁSICAS DE LIMPIEZA

4.1.1.-El mínimo número de horas semanales, durante los doce meses de duración del contrato (1 de septiembre de 2017 hasta 31 de agosto de 2018), o desde la firma del mismo si fuese posterior al 1 de septiembre), que el adjudicatario dedicará al servicio serán de 135 horas/semana de limpiador.

4.1.2.- Durante las vacaciones del personal de limpieza de la empresa adjudicataria o cuando este personal se ausente por alguna otra razón, el adjudicatario comunicará con carácter previo esta ausencia y sustituirá con otro personal de limpieza estas ausencias.

4.1.3.- Las horas ofertadas en la "bolsa de horas" se refiere a trabajo efectivo dentro o fuera de la jornada ordinaria, incluso sábados, domingos y festivos, para los edificios y locales a los que se refiere el contrato, para la ejecución de trabajos ordinarios, extraordinarios o de especialista a cargo de la empresa adjudicataria, durante el periodo de ejecución del contrato. Estos trabajos deberán iniciarse en el plazo máximo de 48 horas desde su petición.

4.1.4.- Servicio de limpieza con absorción de residuos acumulados, una vez al año, de desagües y colectores con camión cisterna, incluida la sala de bombas de impulsión

4.1.5.-Limpieza de cristales interiores de las dependencias de las plantas tercera, semisótano, oficina única de extranjería y área de trabajo y áreas de Industria, Sanidad, Fomento, Agricultura. Limpieza de cristales exteriores de los inmuebles de todas las plantas en las que existan dependencias de la Delegación del Gobierno tanto en el edificio sede de la Delegación y Oficina de Extranjeros, como en el edificio administrativo de servicio múltiple. Los cristales exteriores se limpiarán previo desmontaje de la ventana y a los cristales que haya que limpiar en altura (situados en la primera planta) se accederá mediante elevadores mecánicos.



Limpieza de cristales cuatro veces al año, el momento de realizar este trabajo se determinará por la Delegación del Gobierno. Los trabajos empezarán en un plazo no superior a 15 días y se finalizarán en un plazo no superior a 15 días desde el comienzo.

4.2 FRECUENCIAS

4.2.1.- Con carácter general, tareas diarias.

- Barrido y fregado de todos los suelos, pavimentos, balcones, escaleras y rellanos de las mismas.
- Barrido con mopa impregnada en producto abrillantador para evitar la suspensión del polvo en suelos de mármol, parquet, gres y, en general, cualquier tipo de suelo que requiera este barrido.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, objetos de oficina, etc.
- Limpieza de servicios, lavabos, grifos y alicatados.
- Vaciado y lavado de papeleras.
- Desempolvado de aparatos telefónicos e informáticos.
- Limpieza y eliminación de huellas y polvo en mamparas, puertas, pasamanos y barandillas.
- Aspirado mecánico de alfombras y moquetas.
- Las basuras y residuos que se produzcan en los locales objeto del contrato serán depositados en bolsas de plástico cerradas (del color apropiado a los estándares del reciclaje), en los contenedores dispuestos al efecto y en los horarios señalados por el Ayuntamiento, para su posterior recogida por los servicios municipales.
- Retirada de embalajes, papel usado, pilas, tóners y otros materiales de desecho al objeto de su reciclaje.
- Dar producto especial antiestático en plantas 3ª y planta baja.

4.2.2 Ascensores

- Fregado y abrillantado de pavimentos.
- Limpieza de paramentos interiores, botoneras, espejos, etc.

4.2.3 Salas de reuniones

Además de los trabajos recogidos con carácter general que puedan corresponder a estas zonas, se efectuarán antes y después de cada reunión los siguientes:

- Antes, repaso general, incluyendo todo el equipamiento.
- Limpieza general después de cada sesión de trabajo o reunión, con vaciado de papeleras, lavado de los elementos de vajilla y menaje y aspirado de pavimentos, moquetas, alfombras y tapicerías.

4.2.4.- Operaciones semanales

- Aspirado mecánico de tapicerías de sillones y sofás.
- Limpieza de rodapiés
- Repaso de manchas de alfombras.
- Desempolvado de la parte superior de mobiliario alto (armarios, estantes...)
- Desempolvado de extintores portátiles de incendios, de tabloneros de anuncios y, en general, de cualquier elemento fijado a las paredes



- Limpieza de patios

4.2.5.- Operaciones quincenales

- Limpieza de puertas y embocaduras interiores y exteriores de los ascensores.
 - Tratamiento de mobiliario con ceras y productos adecuados.
 - Desempolvado por aspiración de cuadros y retratos.
 - Limpieza de letreros (exteriores e interiores).
 - Limpieza de puertas de paso y mecanismos de apertura.
 - Limpieza de plantas de interior: naturales y artificiales.
 - Limpieza general, barrido y fregado, de las dependencias de archivo.
 - Lavado de batas y toallas (aproximadamente diez batas y diez toallas quincenales)
-
- Limpieza de los paramentos de azulejo con productos desengrasantes y desinfectantes.
 - Limpieza interior y exterior de neveras, armarios, básculas y otro mobiliario y elementos sanitarios.

4.2.6.- Operaciones a realizar cuatro veces al año.

- Abrillantado de suelos duros (plantas baja, primera y cajas de escaleras.
- Decapado y aplicación de ceras en suelos plásticos (plantas baja y segunda)
- Limpieza de lámparas, apliques y, en general, todo tipo de iluminación interior y sus interruptores.
- Limpieza de sumideros de patios.
- Limpieza de cristales interiores de las dependencias de las plantas tercera, semisótano, oficina única de extranjería y área de trabajo y áreas de Industria, Sanidad, Fomento, Agricultura.
- Limpieza de cristales exteriores de los inmuebles de todas las plantas en las que existan dependencias de la Delegación del Gobierno tanto en el edificio sede de la Delegación como en el edificio administrativo de servicio múltiple. Los cristales exteriores se limpiarán previo desmontaje de la ventana y a los cristales que haya que limpiar en altura (situados en la primera planta) se accederá mediante elevadores mecánicos.
- El momento de realizar los trabajos de este punto 4.2.6 se determinará por la Delegación del Gobierno. Los trabajos empezarán en un plazo no superior a 15 días y se finalizarán en un plazo no superior a 15 días desde el comienzo.

4.2.6 Operaciones semestrales

- Desempolvado y limpieza de las salidas y retornos del aire acondicionado y de radiadores.
- Limpieza en profundidad de los suelos de parquet y tarima.
- Limpieza en profundidad de garaje, mediante limpieza y aspirado mecánicos.
- Limpieza general de los cuartos de máquinas, calderas y similares, bajo supervisión de la persona designada por el responsable del contrato.
- Limpieza mediante camión de alta presión del cuarto en el que están las bombas de impulsión de aguas fecales



4.2.7.- Operaciones anuales

- Limpieza general profunda (exterior e interior) de mobiliario (armarios, sillas, estanterías, mesas, archivadores, etc.)
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza profesional en profundidad de alfombras.
- Limpieza general de almacenes.
- Limpieza de legajos, archivadores y libros del Archivo.
- Limpieza de valla exterior mediante chorro de agua a presión.
- Desratización, desinfección y desinsectación de archivos en sótano y semisótano.

4.2.8 Operaciones complementarias.

- Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos, tales como recogida de líquidos por rotura, vertido de recipientes o goteras, retirada de cristales rotos, etc.
- Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras o trabajos de pintura en cualquier dependencia.
- En caso de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con decapados y encerados de pavimentos, lavados de cortinas y estores y persianas, cristales y ventanas, puertas, mobiliario, puntos de luz..., aunque se hubiesen efectuado dentro del plan periódico establecido.

5. OTRAS PRESCRIPCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las prescripciones señaladas en los apartados anteriores deben considerarse mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio, pudiendo ser mejoradas y adaptadas a las circunstancias de los Edificios en cualquier momento.

Valladolid a -----de -----de 2017

Aprobado

La Delegada del Gobierno
(Resolución de 14 de junio de 2012)

Fdo.: María José Salgueiro Cortiñas

Conforme,

El Adjudicatario.



ANEXO I

PERSONAL A SUBROGAR

Nota: Las jornadas del personal a subrogar no coinciden necesariamente con las jornadas que salen a licitación

OPERARIO/A	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	H/SEMANA
Limpiadora	LIMPIADORA	19/09/2006	16´75 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	22/11/1999	24´75 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	06/07/2006	24´75 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	14/06/2010	7´5 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	04/08/2003	16´75 horas
Especialista	ESPECIALISTA	15/12/2008	3 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	16/11/2009	24´75 horas
Limpiadora	LIMPIADORA	03/02/2017	20 horas

VISITAS A LAS INSTALACIONES

Visitas a las instalaciones. Las visitas están previstas para los **días 23 de mayo de 2017 a las 10 horas y 5 de junio de 2017 a las 10 horas**. Para poder asistir se deberá comunicar el nombre de la empresa así como el nombre y DNI de la persona o personas que asistirán, eligiendo entre uno de los días. Esta comunicación se hará al correo: carlos.mulero@correo.gob.es o al fax: 983.999.131. Para cualquier duda se puede llamar al 983.999.120.