

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COLEGIO MAYOR GREGORIO MARAÑÓN DE TOLEDO. EXP. NÚMERO: FG0022018

INDICE	Número Página
1. OBJETO DEL CONTRATO	1
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	1
3. DURACIÓN DEL CONTRATO	2
4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	2
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	3
5.1 Funciones y tareas a realizar	3
5.2 Metodología de las tareas a realizar	5
5.3 Jornada y horario	9
5.4 Medios personales	9
5.5 Medios técnicos y materiales	12
6. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	13
6.1 Observaciones puntuales	14
6.2 Calificaciones de niveles de calidad	15
7. OTRAS	16
8. FORMA DE PAGO	17

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones, características técnicas, tareas y funciones para la prestación del servicio de limpieza para el Colegio Mayor, Gregorio Marañón.

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado máximo del contrato en la presente licitación es de **41.760,00 €** (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA EUROS) IVA no incluido, este término económico no incluye las valoraciones económicas para las posibles prórrogas.

El presupuesto base de licitación y presupuesto del contrato de **41.760,00 € + 8.769,60** de IVA (CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE CON SESENTA EUROS) es estimado y máximo, y está calculado sobre una contratación máxima de **12 horas/diarias** los 240 días laborables del AÑO 2018.

Estas 12 horas diarias están calculadas teniendo en cuenta una jornada laboral de 6 horas al día de las dos (2) trabajadoras actuales, una con categoría profesional de responsable del edificio y la otra de limpiadora.

El precio unitario por hora de limpieza se fija en 14,50 euros.

La ejecución de las horas extraordinarias se efectuará por requerimiento de la persona encargada del Centro donde se prestan los servicios.

Así mismo, por razones puntuales de incremento en la ocupación del Colegio, se podrá solicitar la contratación de un trabajador más, cuyo importe será abonado a razón de su categoría profesional como limpiador/a.

No se admitirán ofertas con precio superior al presupuesto expresado.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo inicial de vigencia del contrato será 12 meses desde el 1 de octubre de 2018 (o el día siguiente a la fecha de su formalización, si ésta fuera posterior). Con la posibilidad de prórroga máxima de 12 meses a partir de la finalización del mismo y por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de seis anualidades.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Colegio Mayor Gregorio Marañón, Plaza Padilla, s/n, 45002 Toledo

La residencia consta de la siguiente distribución:

- a) un módulo A de dos plantas con una entrada, 5 habitaciones dobles y 3 habitaciones individuales.
- b) Un módulo B de cuatro plantas con 7 habitaciones dobles y 4 habitaciones individuales, una cocina comunitaria y una sala con acceso a la calle.
- c) Un módulo C de cinco plantas, con acceso desde la calle por la planta tercera, donde se encuentra la recepción del mismo además de 8 habitaciones dobles, 16 individuales y 1 habitación cuádruple. Así mismo en este módulo hay una cocina comunitaria, una lavandería, dos salas de actividades, una terraza, 3 baños comunes y 4 despachos. Desde este módulo se accede a los módulos A y B a través de un patio en la planta primera y al módulo B también desde la planta baja.

Así mismo, en la planta baja de este módulo se encuentra un gimnasio, dos baños comunes, varios trasteros y las instalaciones de la calefacción.

Quedan sujetas al servicio contratado, además de las zonas detalladas en este Pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados los edificios.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

5.1 Funciones y tareas a realizar. Frecuencias

En general el servicio máximo solicitado es el siguiente:

1. Limpieza semanal de los portales y escaleras de cada módulo, patios, terraza y gimnasio
2. Limpieza diaria de los espacios de Recepción, oficinas, despachos y baños comunes
3. Limpieza diaria de las habitaciones ocupadas y de las cocinas y salas de actividades

A continuación se describen las tareas y las frecuencias de forma más detallada:

Diariamente (días laborables de lunes a viernes):

Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en habitaciones, recepción, oficinas y despachos, salones, cocinas, lavandería y zonas de usos múltiples.

Hacer las camas y la limpieza completa de habitaciones y elementos decorativos: camas, mesillas, mesas, sillas, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa

Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras. Fregado y desinfección.

Limpieza completa de aseos y fuentes de agua fría. Aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secámanos. Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del edificio o recinto tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores, trasladándolos al lugar asignado por la Residencia para ello.

Semanalmente:

Barrido y fregado de patios, terrazas, escaleras, entradas y pasillos del edificio

Trimestralmente:

Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.

Limpieza de aceras y zócalos exteriores del edificio.

Limpieza de zócalos interiores de paramentos verticales del edificio.

Semestralmente:

Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de toldos, cortinajes, estores y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.

Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.

Limpieza de carpintería metálica exterior e interior con los cristales. Limpieza de persianas, mallorquinas y contraventanas.

Anualmente:

Abrillantado de pavimentos continuos tipo linolium y de pavimentos pétreos tipo caliza o terrazo.

Limpieza de pavimentos de estuco.

Si por alguna razón se dejase de utilizar o cerrase alguna zona de los edificios de la Residencia objeto de este contrato, la Fundación podrá reajustar a la baja su demanda de horas de limpieza. Y por lo tanto realizándose la facturación mensual en base a las horas reales de prestación del servicio de limpieza.

5.2 Metodología de las tareas a realizar.

Las empresas licitantes presentarán una "Plan de limpieza" en el que detallarán, las características técnicas de actuación en determinados lugares y la frecuencia de dichos servicios, teniendo como referencia y valor mínimo lo relacionado en el apartado anterior y seguidamente:

Escaleras.

El barrido y fregado de las mismas será semanal, así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén confeccionados.

Mobiliario

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie que afecta a este Pliego, se realizará semanalmente, incluyendo aquellos elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, monitores, etc. así como el vaciado y limpieza de ceniceros, papeleras, etc.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.

A los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que la mantenga en todo momento en perfecto estado.

Aseos

Dada la diversidad de aseos, y la diversidad en el número de usuarios que utiliza cada uno de ellos, se deberá prestar especial atención a estos núcleos, procurando mantener en todo momento el óptimo grado de limpieza y desinfección.

Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección, escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores, sino que tienda a suprimirlos. Repondrá en los aseos y cuartos de baño, todo el material higiénico necesario, papel, reposición de jaboneras, con la frecuencia necesaria para que en ningún momento se queden sin papel, jabón y los materiales serán suministrados por la empresa. En caso de quedar sin papel algún aseo, la Residencia podrá tomar medidas al respecto aplicando las penalizaciones del sistema de calidad establecido.

Pavimentos no porosos.

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.

Cemento y hormigón.

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán en la frecuencia que permitan mantenerlos en perfecto estado.

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, se evitará el uso de ácidos y en general sustancias corrosivas.

Suelos lisos: goma, sintasol o similares

Inicialmente se protegerán con una aplicación de un sellador en base agua, a fin de crear una capa que proteja al pavimento de marcas de ruedas, gomas, etc. Además, y a fin de conservar su aspecto inicial, se aplicará periódicamente dicho sellado, que a su vez permite un mantenimiento más fácil.

Este mantenimiento se hará realizando el barrido húmedo y abrillantado en seco.

Con la frecuencia que se establezca se renovará la aplicación de la base utilizando los sistemas de encerado y abrillantado especial para los suelos lisos.

Suelos de madera.

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes.

Previa eliminación de capas viejas de cera se encerarán y abrillantarán, cuando así sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado.

Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda.

Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

Puertas y ventanas.

Se mantendrán en todo momento limpio de polvo, con la frecuencia necesaria para ello, con aspiradores de mango telescópico. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado.

Los accesos a los locales, roces de puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones de limpieza. Los marcos de ventana se limpiarán mensualmente, utilizando productos no corrosivos para el aluminio, PVC o material del que se trate.

Zócalos y rodapiés.

Se mantendrán en función del material utilizado en ellos. En el supuesto de materiales especiales, como el aluminio, madera, mármol o piedra se aplicarán los materiales y métodos de limpieza indicados para cada uno de ellos.

Cristales. Fachadas acristaladas.

Se limpiarán semanalmente los cristales de puertas principales. Semestralmente el resto de la superficie acristalada de puertas, ventanas, etc., tanto en parámetros exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc.

Luminarias, Tubos Fluorescentes, Placas, Lámparas, Apliques, etc.

Se hará cargo de la limpieza exterior de los puntos de luz. Aquellos que requieran desmontaje previo, éste será efectuado por el servicio de mantenimiento y su limpieza se efectuará trimestralmente por la empresa adjudicataria. En todo caso se realizará una limpieza semestral a fondo.

Metales

Se llevará a cabo con periodicidad mensual la limpieza de dorados y metales.

Salas de Multiusos.

Se realizarán todos los trabajos especificados con la periodicidad expresada y además cada vez que vayan a utilizarse o cuando se haya alterado su estado de limpieza por ocupación, actos, obras, modificaciones o casos de fuerza mayor, incluso en fines de semana y días festivos.

Aula de Informática.

Requiere especial atención, tanto el material mobiliario como el fijo de los mismos, y se utilizarán en todo momento materiales adecuados a este tipo de espacios, evitando que el polvo pueda dañar los dispositivos ópticos y mecanismos de los aparatos. No debe utilizarse ni alcohol, ni soluciones de limpieza que contengan alcohol ni abrasivos fuertes para limpiar ninguna parte de la pantalla. Usar un paño suave y un poco de agua.

5.3 Jornada y horario

La empresa adjudicataria planificará en su oferta los recursos materiales y humanos necesarios para cubrir el servicio de limpieza demandado por el Colegio Mayor Gregorio Marañón, detallando la jornada y horario de los/as trabajadores/as que desarrollarán el servicio a lo largo del periodo del contrato.

De manera orientativa, en situación de máxima demanda de la prestación de servicio de limpieza, la franja horaria diaria sería 8:00 h a 14:00 h. En la actualidad se presta el servicio con dos trabajadoras a razón de 6 horas diaria, cada trabajadora.

5.4 Medios personales

El adjudicatario deberá entregar en el plazo de una semana a partir de la firma del contrato una lista completa con Nombre, Apellidos y DNI de todo el personal que prestará servicio en la Residencia.

El personal que preste el servicio será el mismo, siempre que sea posible. Sin embargo, este personal podrá ser

sustituido en los casos en que sea necesario por causa de enfermedad, vacaciones, cualquier otro permiso o licencia. A solicitud de la Dirección del Colegio Mayor el adjudicatario procederá a la sustitución en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y / o forma de realizar el servicio. En cualquier caso, la contrata deberá cubrir las ausencias del personal por enfermedad u otras causas que puedan producirse diariamente.

El adjudicatario comunicará de forma previa por escrito las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, siendo facultad de la Residencia aceptar o no dichas sustituciones. El personal que presta servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso de la Dirección del Colegio Mayor.

En caso de huelga por parte del personal dependiente del adjudicatario, éste vendrá obligado a fijar nominalmente, los mínimos de plantilla para cubrir los servicios mínimos necesarios. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante los periodos de huelga se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados. En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Fundación General de la Universidad de Castilla La Mancha se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que la residencia haya estado sin servicio de limpieza.

La empresa adjudicataria dotará a la plantilla de servicio de la ropa de trabajo y/o uniformidad adecuada y de los medios y equipos necesarios para su realización y el desempeño seguro del mismo. Especialmente dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual (EPIS) debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

Los trabajadores adscritos a este servicio se integrarán en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención rápida con las mismas obligaciones que los trabajadores de la Fundación, bajo la tutela del Servicio de Prevención.

La empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones empresariales que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. Se evitará o reducirá en lo máximo posible, y siempre dentro de la legalidad, cualquier impacto ambiental que el desarrollo del trabajo o actividad objeto del contrato pudiera generar.

Será responsabilidad del adjudicatario ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral, y convenios laborales vigentes, quedando la Fundación totalmente exenta de responsabilidad sobre dichas circunstancias.

La obligación a subrogar el personal de la actual plantilla de la empresa que desarrolla los servicios de limpieza en la residencia por parte de la empresa adjudicataria estará supeditada a lo que marque al respecto el Convenio Colectivo de aplicación a esta actividad.

A propuesta de la Fundación la plantilla se podrá reajustar a la prestación del servicio demandado, en función de las

nuevas necesidades motivadas por la disminución de la frecuencia de las labores de limpieza o la supresión de superficies a limpiar.

5.5 Medios técnicos y materiales.

Los productos y útiles de limpieza para realizar las operaciones de limpieza especificadas en el presente pliego correrán a cargo de la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar. Asimismo, la empresa contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

El Colegio Mayor Gregorio Marañón se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza y material de reposición utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

El suministro de agua, luz y fuerza eléctrica necesaria para el desarrollo de los trabajos correrá a cargo de la entidad contratante. Asimismo, se habilitará un lugar seguro para almacenaje de útiles y productos de limpieza dentro del edificio.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, así como los uniformes de trabajo. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc., específicamente destinados al Colegio Mayor Gregorio Marañón para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

Los medios técnicos y materiales utilizados cumplirán las normativas de Seguridad e Higiene en el trabajo y la legislación vigente en materia medioambiental.

6. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza, de acuerdo con un plan de actuación predeterminado. Por ello, los concursantes presentarán con su oferta una propuesta de Plan de limpieza, en la oferta de la empresa licitante se especificará el número de personas y maquinaria afectados, así como una planificación de los trabajos a realizar describiendo los sistemas de limpieza y equipos utilizados.

El adjudicatario ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

- Plan anual de limpieza de las dependencias a su cargo.
- Plan pormenorizado de limpieza del mes siguiente, con balance de disponibilidad prevista de personal y equipos.
- Libro diario de incidencias y partes de asistencia que permanecerá en la dirección del centro del Colegio Mayor Gregorio Marañón.

El Colegio Mayor Gregorio Marañón colaborará con el adjudicatario y le facilitará la información que le sea solicitada para la elaboración del Plan de Limpieza de las dependencias administrativas incluidas en el Contrato.

La dirección del Colegio Mayor, Gregorio Marañón, podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el párrafo anterior en cualquier momento.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con el Colegio Mayor Gregorio Marañón, así como con el encargado y el personal de incidencias.

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- 1.- Observaciones puntuales.
- 2.- Calificaciones de niveles de calidad.

6.1 Observaciones puntuales.

Mensualmente, en el día y hora que determine el Área de Asuntos Generales, se realizará una ruta de observaciones, de forma conjunta entre el responsable de la casa adjudicataria y personal del Área citada. Para ello, y mediante método aleatorio acordado, se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona/dependencia concreta se anotará en "Parte de calidad" los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomaliás observadas y, en su caso, operario responsable.
- c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Del conjunto de estas observaciones se deducirá el **INDICE 1** de calidad de limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. (Valor 10).

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable, pero sin alcanzar el nivel anterior (Valor 7,5).

REGULAR: Las dependencias, zona o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores, polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona (valor 5). Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente (Valor 2,5). En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del factor humano, bien de los procedimientos de limpieza (Valor 0).

6.2 Calificaciones de niveles de calidad.

Se obtendrán a través de estos parámetros generales:

- 1.- Cumplimiento de tratamientos especiales, respecto a la planificación prevista (cristales, carteles, etc.)
- 2.- Limpieza y disciplina personal operativa.
- 3.- Grado de cumplimiento del conjunto de obligaciones previstas en el presente Pliego.

A partir de estos tres parámetros se obtendrá el **INDICE 2** de calidad, según la siguiente fórmula de ponderación:

$$0,2x(1) + 0,3(2) + 0,5(3) = \text{Índice 2}$$

Dentro de los parámetros 1,2 y 3 habrá, como en el índice 1 cinco niveles con las mismas equivalencias numéricas.

El índice de calidad mensual será igual a: $0,65 \times \text{índice 1} + 0,35 \times \text{índice 2}$

El índice de calidad global de un periodo considerado se obtendrá de la media aritmética de los índices parciales efectuados mensualmente.

7. OTRAS CONDICIONES

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones. Por ello, el adjudicatario vendrá obligado a suscribir y presentar una Póliza de Responsabilidad Civil, con empresa de Seguros legalmente habilitada, que ampare las posibles contingencias que se pudieran derivar de la ejecución del contrato, suficiente para cubrir los posibles siniestros, y del que remitirá copia al Colegio Mayor Gregorio Marañón, en el momento de la puesta en marcha del servicio, así como de los recibos posteriores y justificantes de pago.

La empresa adjudicataria con el exclusivo fin de facilitar el acceso a las dependencias afectadas, se hará cargo de las llaves de dichas dependencias cuando se estime necesario por la dirección del Colegio Mayor.

8. FORMA DE PAGO

La facturación se realizará en función de las horas reales de limpieza demandadas por la Fundación, tendrá carácter mensual y deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de Actividad, que recogerá los trabajos de exigencia no diaria, realizados en el periodo de cumplimiento del contrato.

- Relación valorada objeto de descuento, correspondiente a las ausencias de personal no repuestas si las hubiere.

- Documentos acreditativos de estar al corriente con la Seguridad Social y TC-2 donde estén incluidos los trabajadores habituales que prestan el servicio en las instalaciones de la Residencia.

La Fundación hará efectivo el abono de las correspondientes facturas mediante transferencia bancaria en el plazo de los primeros 15 días del mes posterior.