

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES A REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL VIVERO DE EMPRESAS DE MÓSTOLES Y DE LA SEDE DE MÓSTOLES DESARROLLO SITA EN CALLE PINTOR VELÁZQUEZ 68.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del contrato es la realización del servicio de LIMPIEZA del edificio del Vivero de Empresas, ubicado en Móstoles Tecnológico, Calle Federico Cantero Villamil, 2 bis y de la sede de Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A., ubicada en la Calle Pintor Velázquez 68, ambas 28935 - Móstoles, Madrid. España.

La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV 2008) de la Comisión Europea es: **CÓDIGO CPV:90911200-8 "Servicios de Limpieza"**.

La duración del contrato será de 24 meses a contar desde su adjudicación.

La ejecución de los servicios de limpieza de los locales se ajustará a las siguientes.

2. ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de limpieza en las siguientes DEPENDENCIAS:

- Vivero de Empresas de Móstoles, compuesto por dependencias administrativas y despachos distribuidos en tres plantas, una primera con vestíbulo, recepción y lavabos, una segunda y tercera planta con dependencias de oficinas, salas de juntas y salas de reuniones.
- Dependencias de Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A., compuesto por sus dependencias administrativas, Aulas, Talleres y despachos distribuidos en tres plantas, con el siguiente detalle:
 - Planta baja con vestíbulo, recepción, lavabos, oficinas y salón de actos.
 - Planta primera con dependencias de oficinas, lavabos, oficinas, salón de reuniones, aulas y talleres.
 - Planta segunda con dependencias de oficinas, lavabos, salas de reuniones y aulas.

La empresa contratista se compromete a llevar a cabo la limpieza de las instalaciones de los edificios, comprometiéndose a llevar a cabo las siguientes labores de limpieza de ambos edificios, con carácter de mínimos que, a título enunciativo, detallamos:

LIMPIEZA DE LAS SIGUIENTES ZONAS DEL EDIFICIO VIVERO DE EMPRESAS:

- Planta Baja.
- Primera Planta.
- Patio Primera Planta.
- Segunda Planta.
- Parking exterior.
- Limpieza Cristales.

LIMPIEZA DE LAS SIGUIENTES ZONA DE LA SEDE DE MÓSTOLES DESARROLLO:

- Planta Baja.
- Primera Planta.
- Segunda Planta.
- Acceso Peatonal a la Sede.

TAREAS Y FRECUENCIAS A REALIZAR:

Las personas que se adscriban a la ejecución del presente contrato deberán estar vinculadas al mismo, lo que significa, la adscripción de la primera de ellas, a jornada completa, los cinco días de la semana para desempeñar sus funciones en el Vivero de Empresas, pudiéndose organizar, para la segunda de ellas, los días que se determinen en función de las necesidades del servicio para el/la trabajador/a que finalmente resulte adscrito al Servicio de Limpieza de la Sede de Móstoles Desarrollo, la cual en todo caso, deberá ejecutar sus funciones durante 19,5 horas semanales.

Las tareas a realizar, en ambos casos, por las personas de la empresa adjudicataria que se adscriba para la ejecución del contrato serán las siguientes:

ENTRADA, PASILLOS Y ESCALERAS	
Cristales puertas	Diario
Barrido suelos	Diario
Fregado suelos	Diario
Desempolvado mobiliario	Diario
ASCENSOR/ES	
Controles	Diario
Barrido de suelos	Diario
Fregado de suelos	Diario
Railes	Quincenal
CRISTALES	
Exteriores accesibles	Cada ocho meses
Interiores	Cada ocho meses
ASEOS	
Suelos	Diario
Urinarrios	Diario
Lavabos	Diario
Espejos	Diario
Reposición de papel	Diario
Fregado de paredes	Anual.

DESPACHO	
Barrido de suelos	Diario
Fregado de suelos	Diario
Desempolvado de mobiliario	Diario
Retirada de papeleras	Diario
Limpieza de paredes	Según necesidad
SALA DE VENDING	
Barrido de suelos	Diario
Fregado de suelos	Diario
Limpieza de mobiliario	Diario
Desinfección de mobiliario	Diario
Retirada de basura	Diario
PATIO PRIMERA PLANTA	
Barrido de residuos existentes en el suelo	Semanal
Limpieza en profundidad	Semestral
ALMACENES	
Barrido y fregado	Mensual
Limpieza de mobiliario (sin retirada de objetos existentes)	Mensual
ZONAS EXTERIORES	
Barrido de residuos existentes en el suelo	Mensual
Barrido de entrada del edificio	Semanal

LIMPIEZA Y SERVICIOS ESPECIALES POR LAS PARTICULARIDADES DEL EDIFICIO (VIVERO DE EMPRESAS):

- LIMPIEZA DE CRISTALES: Se limpiarán aquellos que no requieran trabajo de altura, salvo aquellos que dispongan de la instalación de una línea de vida de seguridad debidamente homologada.

LIMPIEZA Y SERVICIOS ESPECIALES POR LAS PARTICULARIDADES DE LA SEDE DE MOSTOLES DESARROLLO SITA EN CALLE PINTOR VELÁZQUEZ 68.

- LIMPIEZA DE CRISTALES: No se incluirán en los servicios objeto de contratación la limpieza de los cristales.

SE RECOMIENDA A TODOS LOS LICITADORES QUE PROCEDAN A LA VISITA DE LAS INSTALACIONES A LOS EFECTOS DE TENER DEBIDO CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EXTENSIÓN DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES que deberán ser objeto del cumplimiento del presente procedimiento de contratación. A tal efecto, podrán solicitar visitar las instalaciones, durante el tiempo establecido para la presentación de ofertas, enviado un correo electrónico a administracion@mostolesdesarrollo.es.

3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA EJECUTAR EL CONTRATO:

Para llevar a cabo los trabajos descritos, la empresa contratista se compromete a aportar a la ejecución del contrato:

- 1 persona limpiadora a jornada completa (39 horas/semana), asistiendo al centro del Vivero de Empresas 5 días a la semana.
- 1 persona limpiadora a media jornada (19,5 horas/semana), asistiendo a la sede de Móstoles Desarrollo, pudiendo organizar el horario en función de la necesidad del servicio.
- 1 especialista que asistirá cada 8 meses para la limpieza de cristales, únicamente en la sede del vivero de empresas.

Todo el personal, tanto masculino como femenino, irá perfectamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la Empresa, en el que constará grabado su nombre y la identificación como personal de limpieza.

Los uniformes y distintivos serán por cuenta de la empresa.

MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS:

Para la ejecución del contrato, la empresa contratista deberá disponer de:

- Carro de transporte para productos y para recogida de residuos.
- Consumibles higiénicos necesarios para las tareas de limpieza, tales como productos químicos o útiles que se precisen.
- Consumibles higiénicos de celulosa, tales como toalla secamanos de 2 capas engarzada o papel higiénico industrial.

Se repondrán mensualmente en el vivero de empresas únicamente, estando incluidos como máximo 2 fardos de papel higiénico industrial (12 unidades por fardo) y 2 cajas de toalla de manos en Z gofradas (4.000 Unidades por caja).

Con respecto de la Sede de Móstoles Desarrollo Móstoles Desarrollo se repondrán mensualmente según las necesidades del servicio.

Todo el material de limpieza empleado será por cuenta de la Empresa adjudicataria, maquinaria y productos de limpieza, excepto los bienes consumibles antes señalados (papel higiénico y toallas), que pasarán a ser propiedad de la empresa contratante.

4. PERSONAL DE MANDO.

Al frente del personal de limpieza de la Empresa pondrá un encargado quien, de forma permanente controlará los trabajos a realizar, tiempo de permanencia, distribución de tiempos y tareas. Dicha persona será interlocutor en ambos Centros de trabajo entre la Empresa adjudicatario y el Responsable del Contrato designado por el órgano de contratación.

5. HORARIO DEL SERVICIO

Será el establecido por Móstoles Desarrollo, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de ambos edificios.

6. SERVICIO DE RETÉN DE GUARDIA.

Con independencia de lo especificado en el punto anterior, a fin de poder atender en todo momento cualquier emergencia, se podrá establecer durante las horas en que se utilice el edificio o parte del mismo, un retén de guardia, independientemente del servicio usual asignado para cada dependencia.

7. INSPECCIÓN.

Móstoles Desarrollo nombrará un responsable de su plantilla, para cada centro o grupo de Centros de trabajo, que será quien controle que las prescripciones técnicas y contrato se lleven a efecto satisfactoriamente, pudiendo inspeccionar los trabajos realizados y en el período de realización, así como que el número de personas de limpieza asistentes en el centro de trabajo coincida con las contratadas.

Será interlocutor con el personal de mando encargado de la Empresa en el Centro de trabajo y con el responsable nombrado por la empresa en sus relaciones con Móstoles Desarrollo.

La falta de cumplimiento de las prescripciones técnicas podrá ser causa de que los servicios prestados no sean recibidos de conformidad a efectos de su abono.

8. PERSONAL.

El contratista deberá contratar el personal preciso para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A., ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El adjudicatario asume la obligación, de acuerdo con el artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público, de subrogarse como empleador en las relaciones laborales de la empresa que previamente a este contrato tenía la condición de empleadora de los trabajadores afectados.

La empresa contratista deberá gestionar, por su cuenta y riesgo, antes de comenzar el contrato las gestiones oportunas en orden a la subrogación, en su caso, de los trabajadores adscritos al presente servicio por el anterior contratista, todo ello de conformidad con el convenio colectivo de aplicación.

El contratista será responsable de los daños que el personal a su cargo pudiera causar en los inmuebles o personal de Móstoles Desarrollo, por lo que deberá tener una póliza de responsabilidad civil que cubra este riesgo, todo ello de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

El contratista deberá entregar al órgano contratante de Móstoles Desarrollo relación nominativa del personal de limpieza, debiendo comunicar todas las variaciones que realice en tal relación.

Dicha relación contendrá los siguientes datos:

Trabajador	Categoría	Horas semanales.
------------	-----------	------------------

9. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

Sin perjuicio de las establecidas en el Pliego de Condiciones Administrativas, en caso de incumplimiento del plazo fijado para la entrega de los trabajos o prestación del servicio, imputable al contratista, Móstoles Desarrollo podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias establecidas en el artículo 193 de la Ley de Contratos del Estado, en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio de contrato, IVA excluido. Cada vez que las penalidades por mora alcancen un múltiplo del 5 por ciento del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para acceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante deducción del mismo en los documentos de pago al contratista y, en todo caso, la garantía definitiva responderá de la efectividad de aquéllas.

El importe de estas penalidades no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pudiera tener derecho Móstoles Desarrollo.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de Móstoles Desarrollo.

10. PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio del servicio se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público y se abonará mensualmente en función de la prestación realmente efectuada.

Las prescripciones señaladas en los puntos anteriores deben considerarse como mínimas, pudiendo ser mejoradas y adecuadas a los edificios por los empresarios, sin que tal circunstancia suponga un cambio con respecto del único criterio de adjudicación previsto en el Cláusula 14 del Pliego de Condiciones Administrativas.

Para cualquier aclaración sobre estas prescripciones técnicas la persona de Móstoles Desarrollo de contacto es Raúl Mayo R., teléfono 91 685 30 90 – Ext. 6276.

Por el ADJUDICATARIO:
Firmado.
DNI N.º


Móstoles, 8 de marzo de 2019.
Gerencia Móstoles Desarrollo
Promoción Económica S.A.
Doña Blanca Tomás Manzanares.