

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN PARA ADJUDICAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, EL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO CULTURAL “SAN CLEMENTE” (Plaza de Padilla, 2. Toledo)

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato regido por este pliego de prescripciones técnicas es el *Servicio de limpieza del Centro Cultural San Clemente*, propiedad de esta Diputación Provincial y situado en la plaza de Padilla nº 2, de Toledo.

2. Necesidades de la contratación propuesta

En el edificio citado existen oficinas de gestión administrativa del personal del Centro, así como espacios destinados a usuarios externos a la Diputación. Entre estos últimos se encuentran, entre otros, las salas de exposiciones, biblioteca y salón de actos.

La Diputación de Toledo no dispone de recursos humanos propios para poder desarrollar la actividad de limpieza de las instalaciones, existiendo la necesidad de la misma.

3. Responsable de la ejecución del contrato

El responsable de la ejecución del contrato citado será el/la Responsable del Centro Cultural San Clemente.

4. Plazo de ejecución del servicio

La duración del servicio de limpieza planteado será de dos años, con la posibilidad de prorrogar el mismo 1+1 año.

5. Criterios de adjudicación

Los criterios que servirán de base para la valoración de la oferta económicamente más ventajosa, por orden decreciente de importancia, serán los siguientes:

1.- Menor precio ofertado: hasta 7 puntos

Se asignará 7 puntos a la oferta económica más baja, y a las restantes ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$7 \times [(Tlic-Oeva) / (Tlic-Omín)]$$

Siendo:

Omín = Oferta más ventajosa

Oeva = Oferta a evaluar

Tlic = Importe máximo de licitación

2.- Limpieza de grafitis: hasta 1,00 punto

Se asignará 1 punto a la oferta presentada por el licitador que se comprometa por escrito a la limpieza de grafitis realizados en la fachada y puertas exteriores del Centro y su reposición a su estado inicial en el plazo de una semana desde que reciba el aviso por parte de los responsables del Centro. Se asignará 0 puntos al licitador que no presente este compromiso.

3.- Certificado de sistema de gestión ambiental: hasta 1,00 punto

Se asignará 1 punto a la oferta presentada por el licitador que esté en posesión de certificado en vigor de la norma ISO 14001 o EMAS, siempre que presente certificado original o copia compulsada del mismo. Se asignará 0 puntos al licitador que no posea alguno de los certificados citados o que no aporte certificado original o copia compulsada.

4.- Bolsa de horas: hasta 1 punto, teniendo en cuenta que se asignará:

- 1 punto al licitador que comprometa por escrito una bolsa de 40 horas de trabajo anuales, sin cargo alguno al precio del contrato, que se dedicarán a la realización de los trabajos de limpieza ocasionados por la celebración de cursos, exposiciones, presentaciones y otros eventos extraordinarios.
- 0,25 puntos por cada diez horas de trabajo, para los licitadores que no presenten el escrito de compromiso a que se refiere el párrafo anterior, pero que se comprometan a la realización de diez horas o más.
- 0 puntos al licitador que no presente ningún compromiso.

6. Obligaciones de las partes

A. Plantilla laboral

El personal necesario para llevar a cabo la prestación de este servicio será de dos trabajadores/as, en jornada de tres horas de lunes a viernes. Además es necesario un especialista (cristalero) con dedicación de 16 horas al mes.

El contratista vendrá obligado a mantener una plantilla constante del 100 % del personal.

El personal de limpieza de la empresa adjudicataria, que actúe con las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto del personal del Centro; independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa de limpieza que ha resultado elegida en la adjudicación.

Sera obligación del contratista velar por el correcto uso del uniforme laboral en todo su alcance, así como de la identificación visible del personal durante las horas en que se realice el servicio.

No podrá emplearse a personal vinculado a la Diputación, ya sea como empleado, socio o comisionista.

El personal de limpieza obligatoriamente comunicará al personal responsable de turno, del Centro Cultural San Clemente, cualquier cosa que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

Todos aquellos acuerdos habidos entre sindicatos y la empresa adjudicataria del servicio, al margen de lo establecido en convenios colectivos, deberán ser comunicados al Responsable del Centro Cultural San Clemente de la Diputación.

La Diputación se reserva el derecho de exigir razonadamente al adjudicatario que prescinda del servicio de personas que resulten manifiestamente incompetentes, incompatibles con la apertura al público de los espacios objeto de limpieza o falte gravemente a la ética del comportamiento en el Centro.

En cuanto a la subrogación el adjudicatario estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo en vigor.

El personal Adscrito al servicio, en la actualidad, es el siguiente:

TRABAJADOR	FECHA DE ANTIGÜEDAD	JORNADA	BASE DE COTIZACIÓN	TIPO DE CONTRATO	CATEGORÍA
MSM	03/04/2006	15 h/semana	507,93.-€	200	LIMPIADORA
ADP	03/10/2003	15 h/semana	525,20.-€	200	LIMPIADORA
JMP	11/09/2014	16 h/mes	248,56.-€	501	ESPECIALISTA

El adjudicatario se responsabilizará totalmente por los daños causados a personas directa o indirectamente por sus empleados y, en especial, los ocasionados por negligencia, imprudencia o dolo.

B. Supervisión de la limpieza y control de calidad

El control de calidad de la limpieza correrá a cargo del personal de mantenimiento propio del Centro Cultural San Clemente. Cuando se solicite por parte del Responsable del Centro, dentro del horario de servicio, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con un responsable de la empresa adjudicataria.

A la vista de los resultados de tales inspecciones se solicitarán las actuaciones correctivas en caso necesario.

C. Especificaciones de los trabajos y periodos de limpieza

Los números indican la situación en los planos que se adjuntan.

OFICINAS, RECEPCIÓN, AULAS Y ASEOS (1)	
DIARIO	QUINCENAL
Barrido de suelos	Limpieza interior y exterior de marcos, puertas y ventanas hasta límite de fachada.
Fregado de suelos	Limpieza de alicatados de baños y aseos
Desempolvado de muebles, enseres y elementos de escritorio	Limpieza de rodapiés y paramentos de madera
Eliminación de manchas en mesas, usando un paño húmedo	Limpieza y desinfección de teléfonos y elementos de informática
Recogida de basuras y transporte de estas a los contenedores	Limpieza interior y exterior de cristales
Reposición de papel higiénico, toallas secamanos, jabón de manos, bolsas de basura (incluidas las de recogida selectiva) y todos los productos de limpieza	Desempolvado de paredes y techos
Limpieza y desinfección de baños y aseos	Limpieza de puntos de luz y plafones
Limpieza y desinfección de pomos y picaportes de todas las puertas y ventanas	

SALAS DE EXPOSICIONES, BIBLIOTECA, PASILLOS Y PATIO (2)	
DIARIO	QUINCENAL
Barrido de suelos	Limpieza interior y exterior de marcos, puertas y ventanas hasta límite de fachada
Fregado de suelos	Limpieza de alicatados de baños y aseos
Desempolvado de muebles, piezas y vitrinas expuestas	Limpieza de rodapiés y paramentos de madera
Recogida de basuras y transporte de estas a los contenedores	Limpieza interior de cristales
Eliminación y tratamiento de manchas y marcas en la pintura de las salas	Desempolvado de paredes y techos
Limpieza y desinfección de pomos y picaportes de todas las puertas y ventanas	Limpiezas de puntos de luz y plafones
La limpieza exterior de cristales se realizará con periodicidad mensual	

SALAS DE MAQUINARIAS E INSTALACIONES (3)
MENSUAL
Barrido de suelos
Fregado de suelos
Limpieza de rodapiés
Limpieza de puntos de luz y plafones
Recogida de basuras y transporte de estas a los contenedores

Desempolvado de paredes y techos
Limpieza interior y exterior de marcos, puertas y ventanas hasta límite de fachada
Limpieza interior y exterior de cristales

ALMACENES (4)
Barrido y limpieza bimensual para su mantenimiento
Recogida de basuras y transporte de estas a los contenedores
Limpieza de puntos de luz y plafones

D. Suministro, mantenimiento y reposición básica a cargo del contratista

Suministro, mantenimiento y reposición en los cuartos de baño de dispensadores de jabón, jabón, dispensadores de toallitas secamanos, toallitas secamanos, dispensadores de papel higiénico, papel higiénico, contenedores de paños higiénicos femeninos, escobillas de aseo.

Suministro de contenedores de residuos selectivos (envases, papel y cartón, vidrio) y bolsas de plástico de los colores correspondientes (amarillo, azul y verde, respectivamente).

Suministro de los productos de limpieza y del correspondiente instrumental o material necesario para la realización de la limpieza.

E. Productos de limpieza

Los productos de limpieza, que serán suministrados por la empresa adjudicataria, responderán obligatoriamente a los siguientes criterios:

-El papel higiénico será, siempre que sea posible, 100 % de papel reciclado, lo cual se acreditará mediante certificación Tipo I, como Ángel Azul o equivalente.

-Las toallas secamanos serán, siempre que sea posible, 100 % de papel reciclado, lo cual se acreditará mediante certificación Tipo I, como Ángel Azul o equivalente.

-El jabón de manos cumplirá con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I, como Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico o equivalente.

-Los productos de limpieza serán altamente biodegradables y estarán exentos de sustancias peligrosas, lo cual se acreditará mediante certificación Tipo I, como Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico o equivalente.

- Los envases estarán debidamente etiquetados, indicando nombre del producto, composición química, símbolos de toxicidad e instrucciones de uso y dosificación. No contendrán aerosoles del tipo CFC.

-Las bolsas de la basura estarán elaboradas, como mínimo, con un 80 % de plástico reciclado, lo cual se acreditará mediante certificación Tipo I, como Ángel Azul, Distintivo de Garantía de Calidad Ambiental Catalán o equivalente.

-Las bolsas de la basura serán libres de plásticos halogenados, como PVC, y de diferentes colores para los diversos residuos generados (azul, para papel y cartón; amarillo, para envases - latas, plásticos y bricks-; verde, para vidrio; negro, para la fracción restos).

-Los envases de los productos de limpieza serán de gran capacidad, con los que recargar los envases de trabajo; serán preferentemente de plástico reciclado y libre de plásticos halogenados, como PVC.

-La recogida de los envases será a cargo del contratista.

F. Verificación

Previamente a la adjudicación del contrato el licitador deberá presentar los originales o copias válidas de las certificaciones de los productos ofertados que acrediten el cumplimiento de los criterios exigidos en este Pliego así como las siguientes muestras:

- Papel: Se deberá presentar una muestra para garantizar que el producto es agradable al tacto y su ficha técnica.
- Bolsas de basura: Se deberá presentar una muestra y su ficha técnica.
- Jabón y productos de limpieza: Se deberá presentar su correspondiente ficha técnica.

G. Recogida selectiva de residuos

Los residuos generados serán objeto de recogida separada y se dispondrán en los contenedores correspondientes existentes en el edificio, y serán sacados diferenciadamente los días de recogida establecidos por el Ayuntamiento de Toledo:

- Contenedor verde: vidrio
- Contenedor amarillo: envases ligeros
- Contenedor azul: papel y cartón
- Contenedor verde oscuro o negro: fracción orgánica

El personal de limpieza deberá asegurarse de que en las papeleras situadas en cada puesto de trabajo no queden residuos objeto de recogida selectiva, depositándolos en el contenedor que proceda. Para ello, todos los trabajadores del Centro procurarán disponer de los residuos en los contenedores correspondientes, cuando ello sea posible.

7. Periodicidad de la factura

Las facturas se emitirán mensualmente, a mes vencido.

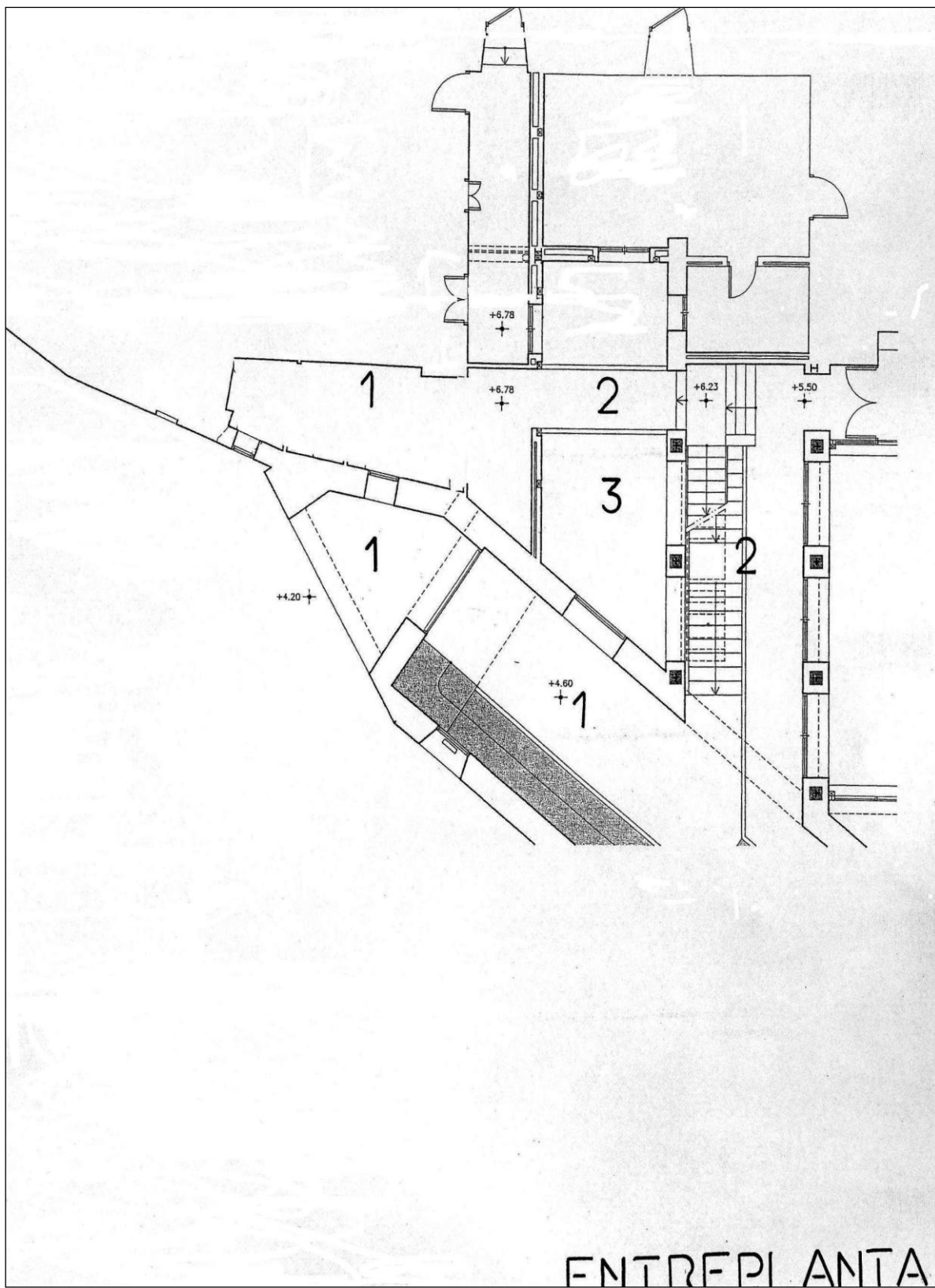
8. Incumplimientos y penalizaciones

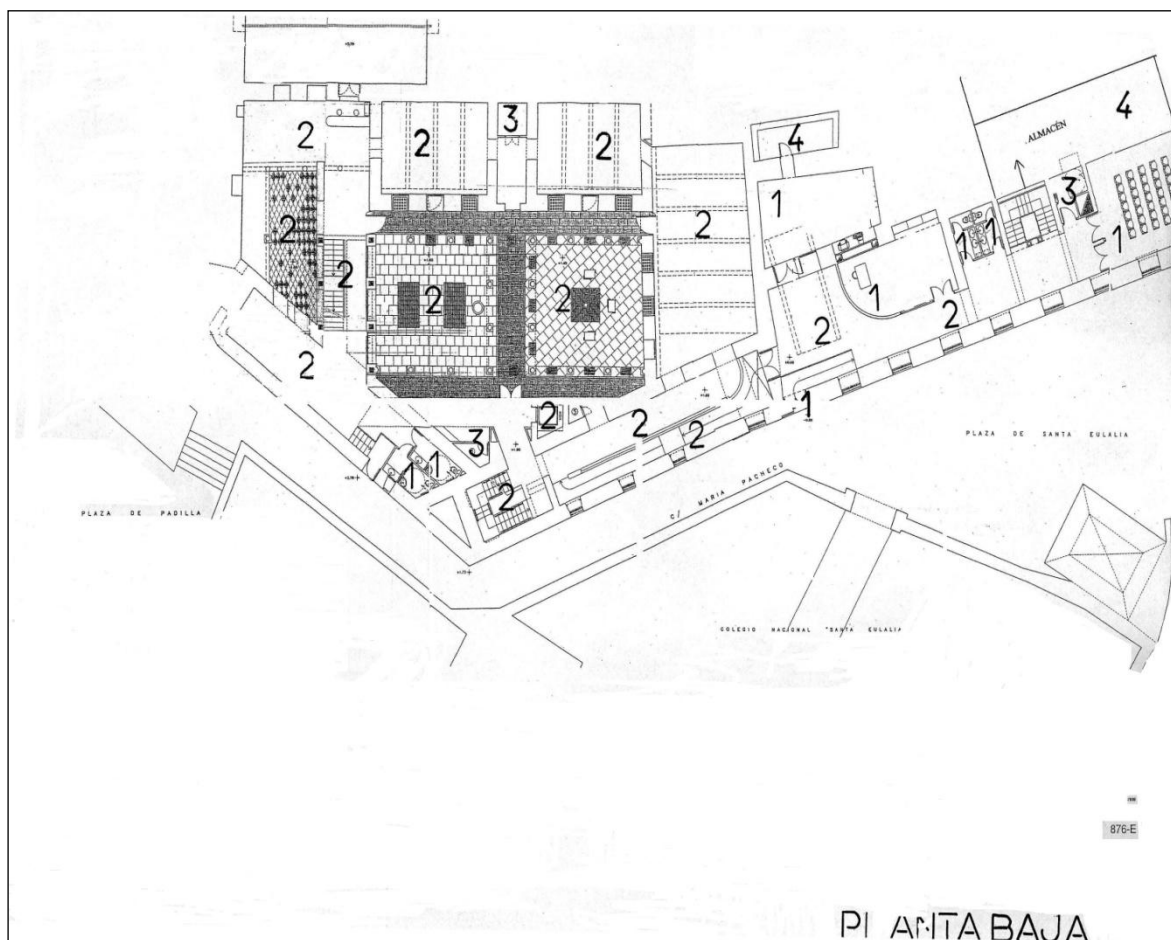
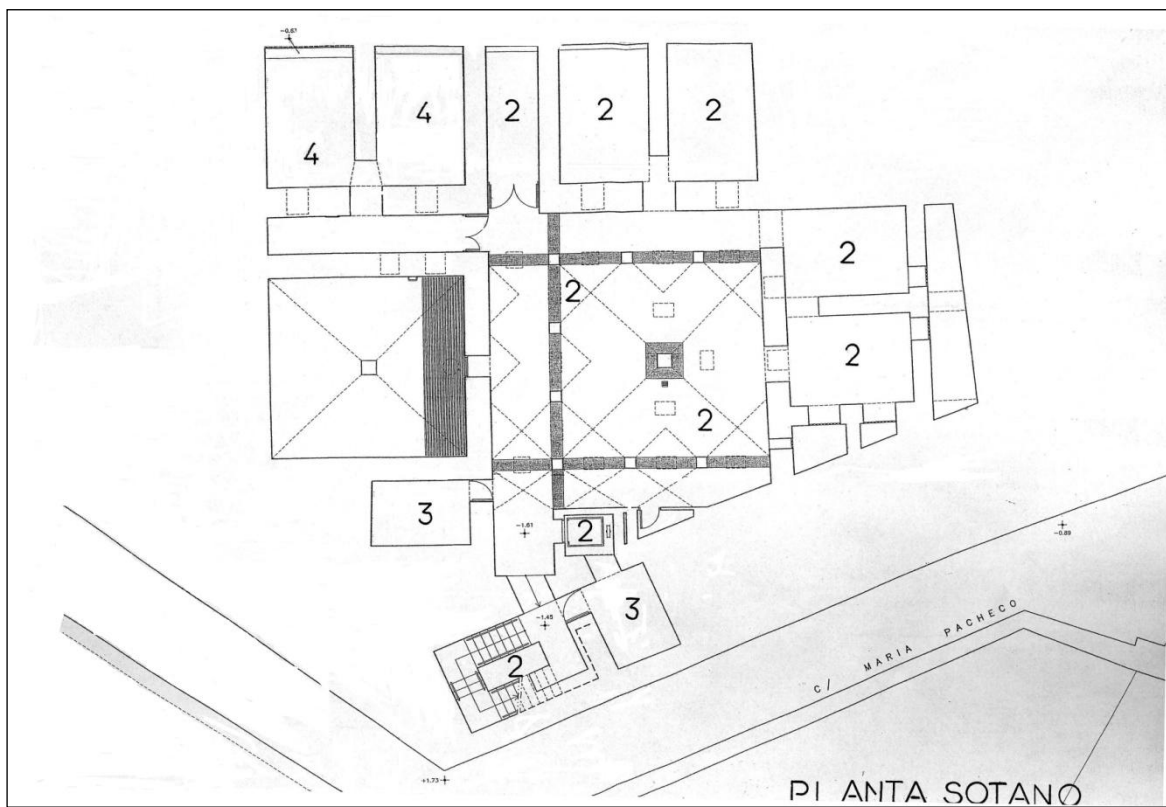
Supervisión de la limpieza y control de calidad. El control de calidad de la limpieza correrá a cargo del encargado de mantenimiento y el encargado de ordenanzas del Centro Cultural San Clemente y, en su caso, del Servicio de Medicina del trabajo y Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Toledo. Emitirán mensualmente un informe del nivel de limpieza del Centro que irá desde muy mala (0) a muy buena (10).

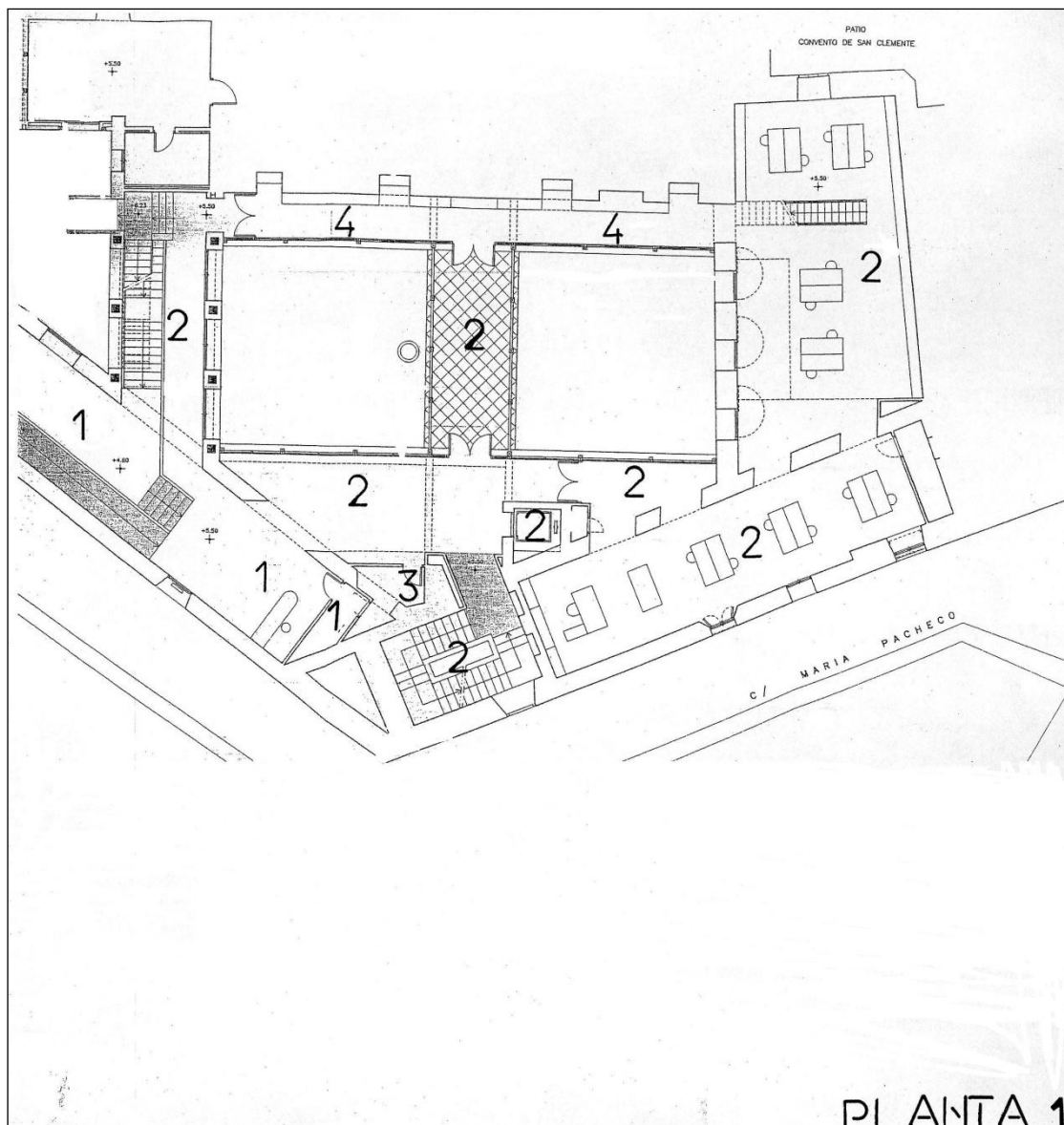
En caso de detectarse anomalías o deficiencias se mantendrán, a petición del Centro Cultural, reuniones de seguimiento con los representantes de la Empresa, en las que se analizarán los resultados obtenidos, sus circunstancias y consecuencias, a la vez que se establecerán las medidas correctoras o preventivas tendentes a alcanzar un máximo nivel de calidad en la prestación del servicio.

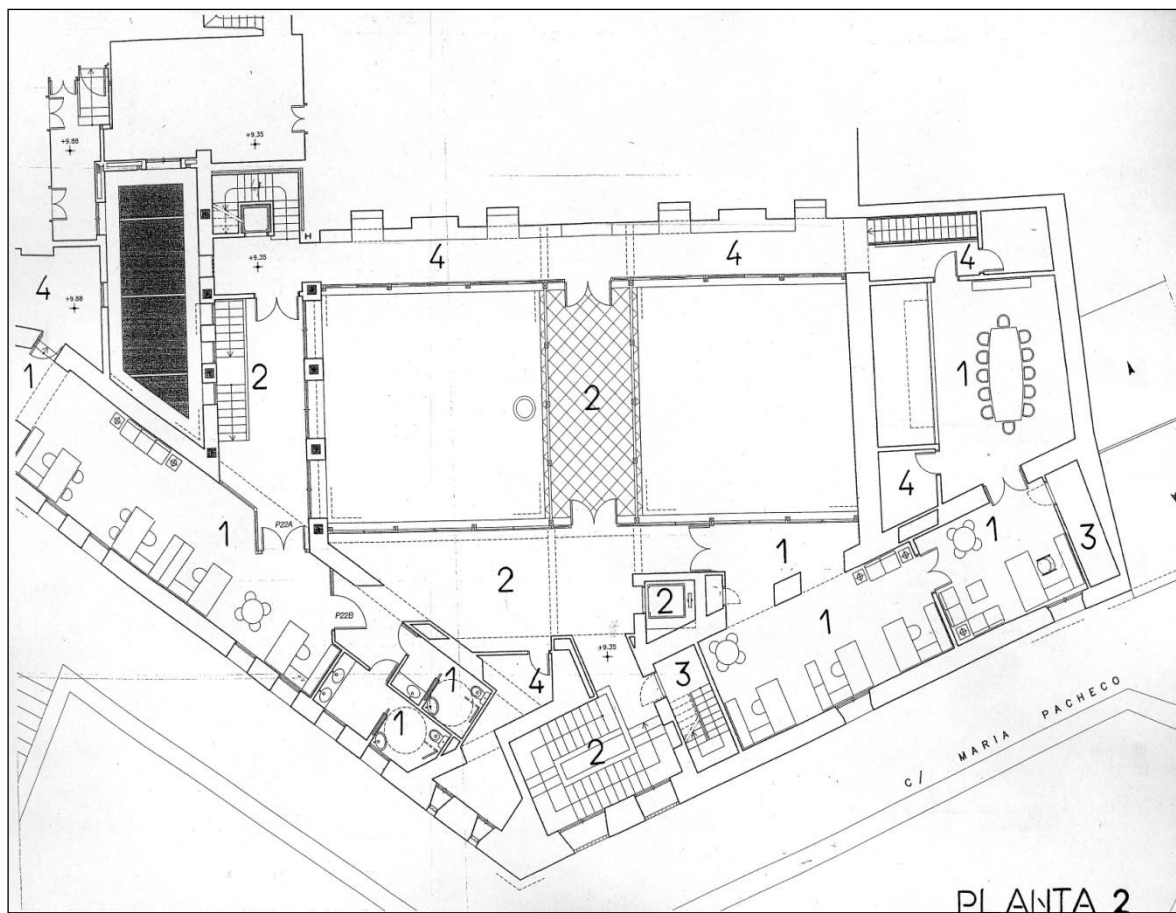
Penalizaciones y sanciones. Si el nivel de limpieza no alcanza el 8 durante dos meses seguidos, o tres meses alternos a lo largo de un periodo de seis meses, se establecerá una penalización, con incidencia en los tres meses siguientes a la notificación, del 10 % de la facturación mensual.

El órgano de contratación, previa petición motivada por parte del Responsable del Centro Cultural, podrá proceder a la imposición de la penalización o a rescindir el contrato de forma unívoca en los siguientes casos: Cuando las deficiencias detalladas en el párrafo anterior se repitan dos o más veces a lo largo de un año o cuando hubiere reiteradas faltas de negligencia del personal de limpieza (uso indebido del material e instalaciones del Centro, actitud vejatoria hacia trabajadores o visitantes del Centro, absentismo laboral reiterado –igual o superior al 10 %– durante un periodo de noventa días naturales).











D. Enrique García Gómez
Responsable Centro Cultural San Clemente