



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DEL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN EN LA CALLE MAYOR, Nº 54, DE PALENCIA.

1 OBJETO

100. Constituye el objeto del contrato, la limpieza de la sede del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en Palencia, en la calle Mayor Principal, número 54, de acuerdo con la metodología, frecuencias y demás condiciones determinadas en los pliegos del contrato.
101. En el objeto del contrato quedan específicamente incluidas las zonas de acceso, zonas cubiertas transitables y patios interiores, así como todas aquellas que forman parte del inmueble aunque no se relacionen expresamente en el Pliego.
102. En la limpieza se incluye la retirada de los residuos a los contenedores municipales autorizados. El papel de desecho será retirado para su reciclaje, de conformidad con lo establecido en el apartado 308 del pliego.
103. Queda expresamente incluido en el servicio de limpieza la instalación y reposición con periodicidad mensual de 9 contenedores higiénicos en los aseos. Su modelo, deberá ser estanco e incluirá el tratamiento químico adecuado, se aprobará por el Consejo de Cuentas de Castilla y León.
104. Queda expresamente incluido en el servicio de limpieza el suministro y comprobación de forma diaria de papel higiénico doble capa, jabón y papel de accesorios de secado en todos los aseos comprendidos en el edificio. La calidad de los productos a reponer será aprobada por el Consejo de Cuentas de Castilla y León.
105. El adjudicatario deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente pliego. Será a su cargo la adquisición, almacenaje, reparación y reposición de los mismos.
106. Correrá por cuenta del adjudicatario la adquisición, mantenimiento y reposición de los materiales necesarios para la recogida de papel para reciclar: carros, contenedores, etc. Se dispondrá un número de contenedores suficiente en el edificio, siendo la capacidad total la suficiente para que no se produzca saturación entre periodos de recogida. Su situación se fijará por parte del Consejo de Cuentas de Castilla y León.
107. Para la prestación del servicio, el adjudicatario aportará, además de los útiles necesarios para la realización de la limpieza contratada, la maquinaria que se detalla en el Anexo I de éste pliego.

2 METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR

200. El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas.
201. Dichos sistemas estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitante para cada uno de los apartados del presente pliego.
202. El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. En las zonas diáfanas o de gran superficie libre se podrá realizar de forma mecánica
203. El mobiliario se limpiará con doble trapo y acabado mediante microfibras con circuito, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.
204. Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante trapo y se procederá a su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.



205. Se procederá a desinfectar por los sistemas adecuados, todas aquellas dependencias que lo precisen, según la periodicidad especificada en el apartado "Frecuencia del servicio" del presente Pliego.
206. En los pavimentos de madera se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras y antideslizantes. En el apartado "Frecuencia del servicio" se especifica la periodicidad con que se deben acometer.
207. Todos los productos de limpieza utilizados deberán ser adecuados a la superficie, material y características de los elementos a limpiar y deberán garantizar su conservación. Si en la ejecución de la limpieza, los productos utilizados pudieran originar cualquier tipo de disfunción, serán sustituidos por otros de calidad y prestaciones similares propuestos por la empresa y aprobados por el Consejo de Cuentas de Castilla y León.
208. Los equipos de limpieza a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente.
209. Todos los envases de productos deberán llegar al inmueble perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa. La empresa adjudicataria se responsabilizará de su correcto almacenaje y, en su caso, correcta eliminación.

3 FRECUENCIAS DEL SERVICIO

3.1.- LIMPIEZA ORDINARIA

FRECUENCIA DIARIA DE LUNES A VIERNES:

300. Barrido/fregado y limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en las siguientes dependencias: zonas comunes, accesos, oficinas, salas de reuniones, cuarto de mantenimiento, zonas de visita, pasillos y escaleras, cuarto de seguridad, y vestuarios.
301. Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, máquinas de calcular, ordenadores, mostradores, fuentes de agua, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
302. Vaciado y limpieza de papeleras.
303. Limpieza y desinfección completa de aseos. Aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición y suministro de papel higiénico, jabón líquido y papel de accesorios secamanos.
304. Fregado diario y desinfección de ascensores y del resto de los suelos de las zonas de acceso, pasillos, que no sean de madera.
305. Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como en el exterior, trasladándolos a vertedero controlado o lugar asignado por el Consejo de Cuentas de Castilla y León para ello.
306. Limpieza de la zona de acceso al edificio: interior y exterior de las puertas y de los cristales de la zona de acceso general (con independencia de la frecuencia establecida en el apartado 324 referido al resto de cristales del edificio) y de suelos, incluyendo el aspirado de los felpudos.
307. Limpieza de las manchas aisladas que surjan en cualquier elemento de las instalaciones, incluyendo cristales.
308. Recogida del papel y cartón para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, salas y zonas comunes y transportarlo hasta los contenedores del edificio. El traslado del papel de los contenedores al almacén de recuperación autorizado se realizará por la empresa adjudicataria, cada vez que sea preciso con un mínimo de dos veces por mes. Deberá documentarse dicha retirada a vertedero controlado.
309. Retirada de residuos y basura que se produzca transportándola y depositándola en el interior de los contenedores municipales correspondientes o en el punto limpio municipal según la naturaleza del residuo.



310. Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en paramento de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior.
311. Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
312. Fregado de menaje utilizado en las salas de reuniones y en los despachos de la tercera planta.
313. Aspirado de alfombras (tercera planta).

FRECUENCIA DEL SERVICIO SEMANAL:

314. Limpieza de repisas interiores de ventanas.
315. Limpieza específica en húmedo, en profundidad, de los suelos de madera.
316. Desinfección con productos adecuados de los teléfonos.

FRECUENCIA DEL SERVICIO MENSUAL:

317. Fregado del despacho oficial de mantenimiento, y dependencias con suelo pétreo o de baldosa, no especificados con otra frecuencia superior o según necesidad.
318. Limpieza de los patios.
319. Limpieza del polvo de libros, estanterías y archivos ubicados en las plantas baja a ático.
320. Barrido y fregado de las salas de máquinas, sala de calderas, sala del depósito de gasoil y resto de dependencias que no se relacionen en el pliego.

FRECUENCIA DEL SERVICIO TRIMESTRAL:

321. Limpieza en profundidad del revestimiento de paredes y suelos de aseos y vestuario, incluyendo el vaporizado de suelos y zonas próximas a los urinarios e inodoros.

FRECUENCIA DEL SERVICIO SEMESTRAL:

322. Limpieza de estanterías y baldas de los archivos.
323. Limpieza de paramentos verticales del interior del edificio.

3.2.- LIMPIEZA ESPECÍFICA

FRECUENCIA DEL SERVICIO SEMANAL

324. Limpieza completa en profundidad y por ambos lados del conjunto de puertas de entrada al edificio, incluidos los cristales y los herrajes.
325. Limpieza específica del pavimento de granito abujardado en el acceso del edificio.

FRECUENCIA DEL SERVICIO MENSUAL

326. Limpieza de los cristales, cara interior y exterior en zona interior y exterior del edificio.
327. Limpieza de carpintería exterior e interior, de repisas exteriores, de persianas y ventanas.

FRECUENCIA DEL SERVICIO TRIMESTRAL

328. Limpieza adecuada de los balcones incluyendo la forja, salvo necesidad previa.

FRECUENCIA DEL SERVICIO ANUAL:

329. Limpieza de la fachada del soportal (fachada principal, planta baja y entreplanta).

FRECUENCIA DEL SERVICIO BIANUAL:

330. Limpieza, con productos específicos adecuados, del artesonado de la entreplanta (se necesita plataforma elevadora).

4 PUNTUALIZACIONES A LAS FRECUENCIAS DEL SERVICIO



400. Las fechas concretas de realización de las labores de limpieza que no tengan carácter diario serán consensuadas con el Consejo de Cuentas de Castilla y León y asumidas por parte de la empresa adjudicataria. A tal efecto la empresa licitadora presentara una planificación específica con detalle de todas las labores a realizar, sus fechas y horarios. Dicha planificación será estudiada y con las puntualizaciones oportunas, aprobada por el Consejo de Cuentas para su puesta en práctica, supervisión y control.
401. En las salas de reuniones se realizarán todos los trabajos especificados en el apartado "3 Frecuencia del servicio" con la periodicidad expresada y además cada vez que vaya a utilizarse o cuando se haya alterado su estado de limpieza por ocupación, actos, reuniones, etc.
402. En caso de ser necesario y a criterio del Consejo de Cuentas de Castilla y León, se dispondrá de un retén de limpieza formado por el personal necesario durante el transcurso de los distintos actos, o en casos de fuerza mayor. Estos servicios tendrán la consideración de servicios extraordinarios que serán facturados al mismo precio que el ofertado, en factura independiente o detráidos del saldo de la bolsa de horas adicionales que, en su caso, el adjudicatario haya ofertado.

5 PERSONAL DE LIMPIEZA

500. Las tareas de limpieza ordinaria (relacionadas con los números 300 a 323 se realizarán, con limpiadores/as en número comprendido entre 4 a 6 y si fuera preciso, con personal especializado o especialista sin que este último extremo suponga un incremento en el número de horas dispuestas para esta limpieza.

El número adecuado de operarios se determinará en función del tiempo en que, sin interferir en la prestación del servicio público, pueda realizarse adecuadamente la limpieza. Este tiempo será establecido por el Consejo de Cuentas de Castilla y León.

501. La empresa deberá disponer de personal suficiente para atender las labores de limpieza. El coste de personal complementario queda incluido en la oferta económica.
502. El personal de la empresa de limpieza adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias del Consejo de Cuentas de Castilla y León, quien tendrá derecho a exigir al adjudicatario que prescinda en los trabajos de sus dependencias de la persona que a juicio del Consejo de Cuentas de Castilla y León no observase una actitud correcta.
503. Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado.

6 HORAS DE PRESTACIÓN Y HORARIO DE TRABAJO

600. El adjudicatario mantendrá su disposición y flexibilidad para el establecimiento y la modificación, en su caso, del horario de prestación del servicio incluso por la mañana, con el fin de adaptarlo a aquel que no impida o menoscabe el servicio público. El horario se adaptará en todo momento a las horas de menor actividad del Consejo de Cuentas de Castilla y León, así como aquellas en las que se obtenga mejor rendimiento del servicio

Para la realización de las tareas de LIMPIEZA ORDINARIA (incluidas en el apartado 3.1 del pliego, números 300 a 323) se establecen un total de 8.056 horas según se determinan en el Anexo II que se acompaña y que resultan del establecimiento de 18 horas diarias de lunes a jueves que sean laborables y 10 horas diarias los viernes laborables, a prestar en la franja horaria que se detalla seguidamente:

LIMPIEZA ORDINARIA:

DIA DE LA SEMANA	Nº OPERARIOS	HORARIO	FRANJA HORARIA DE PRESTACIÓN	HORAS DE PRESTACIÓN POR DIA LABORABLE
Lunes a jueves	De 4 a 6	Tarde	De 13,00 a 18,50	18
Viernes	De 4 a 6	Tarde	De 13,00 a 18,50	10



601. Para la realización de las tareas de LIMPIEZA ESPECÍFICA incluidas en el apartado 3.2 del pliego, relacionadas con los números 324 a 330, se establecen 738 horas complementarias a las establecidas en el punto anterior, calculadas a razón de 1 hora y treinta minutos por día laborable (7,30 horas de lunes a viernes sin festivos).

Estas tareas de limpieza específica se realizarán en horario de tarde. El horario se acordará con la empresa adjudicataria teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 600 y las necesidades organizativas de la empresa.

602. Tanto la ejecución del número de horas de servicio efectivo como la adecuada prestación en las frecuencias del servicio establecidas, serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario.

El Consejo de Cuentas de Castilla y León, establecerá los medios de control que estime convenientes para garantizar la prestación de conformidad con el objeto del contrato.

603. El número de horas de prestación del servicio se ha determinado de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo II. Si debido a la fecha de inicio del contrato o a la modificación de los días festivos que se han tenido en cuenta para dicho cálculo, o al establecimiento de un nuevo horario de limpieza, el número de horas a prestar fuera distinto, se procederá a la correspondiente regularización.

604. Para la adecuada preparación de la oferta y de conformidad con el artículo 104 de la LCSP, se acompaña la siguiente información facilitada por la empresa que en la actualidad presta el servicio, relativa a los contratos de los trabajadores que realizan su prestación en el centro:

Nº	CATEGORIA	JORNADA SEMANAL	ANTIGÜEDAD
1	RESPO. EQUIPO	20,50	27/01/2005
2	LIMPIADOR/A	20,50	21/05/2007
3	LIMPIADOR/A	20,50	21/05/2007
4	LIMPIADOR/A	20,50	03/02/2009
5	PEÓN ESPEC.	12,50	01/03/2010

7 INSTALACIONES

700. El Consejo de Cuentas de Castilla y León pondrá a disposición del adjudicatario el agua, la energía eléctrica y el alumbrado precisos para el desarrollo de su actividad. El Consejo de Cuentas de Castilla y León velará por el uso racional de los recursos limitando su abuso o uso indebido.

701. El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía. (Apagado de luces, cierre de puertas, de ventanas, de grifos,..., etc.)

8 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

800. El adjudicatario dispondrá, a su cargo, los suficientes medios humanos para el normal desarrollo de las tareas, su control y supervisión propia.

801. El supervisor del servicio adoptará las medidas necesarias para que el servicio de limpieza no interrumpa ni menoscabe la actividad que el Consejo de Cuentas de Castilla y León desarrolle durante el horario de limpieza.

802. El Consejo de Cuentas de Castilla y León, en sus funciones de supervisión trasladará al adjudicatario o a la persona designada por éste las instrucciones que resulten necesarias para una prestación adecuada del servicio.

Palencia, a

POR EL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA
Y LEÓN

POR EL ADJUDICATARIO



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
PROCEDIMIENTO ABIERTO. EXPTE. Nº EC-11-03

Fdo.: Pedro Martín Fernández

Fdo.:

ANEXO I
RELACIÓN DE MAQUINARIA Y MATERIAL

MAQUINARIA Y MATERIAL	PERMANENTE EN EL CENTRO	SEGÚN NECESIDAD
Aspiradores industrial en seco	3	
Aspirador industrial agua	1	
Rotativa		1
Vaporetta industrial	1	
Carro que comprenda el equipamiento completo de utensilios de limpieza (mopa, fregona,...) preciso para la realización de las tareas.	1 por limpiador/a	
Escaleras	3	

Palencia, a 19 de diciembre de 2011. Propuesto EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN. Fdo.: Manuel M ^a Marcos Álvarez.	APROBADO En Palencia, a de enero de 2012. EL PRESIDENTE, Fdo. Pedro Martín Fernández
---	---