

30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Medio Ambiente

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS
DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EN LOS CENTROS
SOCIALES DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del presente contrato, es la prestación del Servicio de Limpieza de Dependencias Administrativas y Centros Sociales dependientes de esta Administración, que se efectuará de acuerdo con las condiciones que en este pliego se especifican, para:

LOTE I : DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS :

- CASA CONSISTORIAL
- EDIFICIO CANONIGAS
- AGENCIA DESARROLLO LOCAL

LOTE II : CEAS Y CENTROS SOCIALES :

- MIGUEL DE UNAMUNO
- AVENIDA DE MADRID
- SANTIAGO
- EL CARMEN
- SAN JUANILLO
- PAN Y GUINDAS
- EL CRISTO
- AVE MARIA
- FERNÁNDEZ NIETO (A partir del 01/01/2014)
- PUENTECILLAS
- ALLENDE EL RIO
- SAN ANTONIO

2.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

2.1. El contratista vendrá obligado a realizar la prestación del servicio de limpieza en los inmuebles referenciados con los siguientes medios:

2.2. El personal estará especialmente formado para desarrollar las tareas de limpieza. La empresa informará a sus operarios/as de las funciones, frecuencias y calendarios de las tareas a realizar en cada edificio, sección u oficina, atendiendo las características propias de cada instalación, así como el alcance de sus responsabilidades. Desempeñará su trabajo con el debido uniforme..



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

2.3. El adjudicatario pondrá a disposición de este servicio de limpieza todos los productos y útiles necesarios, garantizando en todo momento la calidad técnica de los mismos, así como su homologación e inscripción en el Registro General Sanitario.

2.4. Los trabajos a realizar se atenderán a la siguiente frecuencia y calendario:

LOTE I: DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS								
Frecuencia y calendario de tareas a realizar	Diario	Alter. o s/h	Semanal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
Barido húmedo de suelos y escaleras		●						
Fregado de suelos y escaleras (1*)		●						
Aspirado de moquetas y alfombras			●					
Fregado y desinfección en servicios y sanitarios	●							
Limpieza y fregado de ascensores			●					
Vaciado y limpieza de papeleras	●							
Limpieza de mobiliario y puertas (polvo huellas, etc.)		●						
Limpieza y desinfección de teléfonos		●						
Limpieza y desinfección de teclados de ordenadores		●						
Limpieza de cristales en puertas de acceso		●						
Limpieza de encerados, pizarras o similares.		●						
Limpieza de menaje		●						
Retirada de basura y otros residuos (2*)	●							
Desenmarañado en techos y paredes				●				
Desempolvado de libros, carpetas, cajas etc (3*)				●				
Limpieza de elementos decorativos: cuadros, bandejas, plata, trofeos etc. (polvo, huellas, etc.)				●				
Limpieza de jardineras y plantas de interior			●					
Limpieza de vitrinas interiores				●				
Limpieza de todo tipo de cristales int./ext. y marcos de ventanas (o antes si fuera necesario)						●		
Limpieza de persianas, estores y cortinas (4*)							●	
Limpieza salidas de aire							●	
Limpiezas en puntos de luz							●	
Limpiezas de paredes y techos							●	
Limpiezas en patios interiores y cuartos de calderas							●	
Limpieza de plata y dorados								●
Limpieza a fondo de mobiliario y todo tipo de puertas								●
Decapado y abrillantado de suelos (o antes si fuera necesario)								●
Limpieza general de la totalidad del inmueble (5*)								●
Limpieza de cristalera interior en Canónigas (6*)								●



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

LOTE II: CEAS Y CENTROS SOCIALES

Frecuencia y calendario de tareas a realizar	Diario	Alter. o s/n	Semanal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual
Barrido húmedo de suelos y escaleras	●							
Fregado de suelos y escaleras (1*)		●						
Aspirado de moquetas y alfombras	●							
Fregado y desinfección en servicios y sanitarios	●							
Limpieza y fregado de ascensores	●							
Vaciado y limpieza de papeleras	●							
Limpieza de mobiliario y puertas (polvo huellas, etc.)		●						
Limpieza y desinfección de teléfonos		●						
Limpieza y desinfección de teclados de ordenadores		●						
Limpieza de cristales en puertas de acceso		●						
Limpieza de encerados, pizarras o similares.	●							
Limpieza de menaje	●							
Retirada de basura y otros residuos (2*)	●							
Desenmarañado en techos y paredes		●						
Desempolvado de libros, carpetas, cajas etc. (3*)		●						
Limpieza de elementos decorativos: cuadros, bandejas, plata, trofeos etc. (polvo, huellas, etc.)		●						
Limpieza de jardineras y plantas de interior			●					
Limpieza de vitrinas interiores				●				
Limpieza de todo tipo de cristales int./ext. y marcos de ventanas (o antes si fuera necesario)						●		
Limpieza de persianas, estores y cortinas (4*)						●		
Limpieza salidas de aire						●		
Limpiezas en puntos de luz						●		
Limpiezas de paredes y techos						●		
Limpiezas en patios interiores y cuartos de calderas							●	
Limpieza de plata y dorados							●	
Limpieza a fondo de mobiliario y todo tipo de puertas							●	
Decapado y abrillantado de suelos (o antes si fuera necesario)								●
Limpieza general de la totalidad del inmueble (5*)								●



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

(1*) Según necesidad y teniendo en cuenta las características especiales de cada tipo de suelo.

(2*) Aquellos residuos reciclables que se originen cada día en las Dependencias y Centros: papel-cartón, vidrio, plásticos, etc. y depositarlos en los contenedores más próximos habilitados para tal fin.

(3*) Se utilizarán sistemas atrapa polvo, para evitar en todo momento el desplazamiento del mismo.

(4*) Las cortinas y estores deberán ser limpiados o lavados (en tintorería) al menos 1 vez al año.

(5*) Estas limpiezas se realizarán en verano o al finalizar el mismo, según su ocupación, y serán notificadas a los responsables de cada dependencia.

(6*) (Canónigas) O s/n hasta un máximo de 3 años. Se tendrá en cuenta la altura de los cristales, ya que para acceder a los mismos, la empresa deberá alquilar los equipos que estime oportunos para una correcta realización.

3.- OBSERVACIONES.-

3.1. El cuadro de frecuencias y calendario para las tareas de limpiezas a realizar, se aplica con carácter general para todas las dependencias, si bien, se tendrá en cuenta las características particulares de cada una de ellas.

3.2. La empresa adjudicataria deberá presentar en el Dpto. de medio ambiente, partes de trabajo de todas las limpiezas que se realicen con carácter trimestral, (solo cristales) semestral y anual. En dicho parte constará al menos: nombre de la dependencia, día de inicio y finalización, tiempo invertido, operario/a que lo realiza y supervisión del responsable de la dependencia.

3.3. Además de lo indicado anteriormente, para cada una de las Dependencias se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.3.1. En Casa Consistorial, limpiezas especiales en aquellos departamentos que lo requieran, y que surjan fuera del horario de los días laborables, cuando por causa de un acto oficial, (fiestas patronales, ferias, Corpus, recepciones de autoridades, etc.) sea notificado a la empresa adjudicataria, sin que ello suponga coste adicional.

3.3.2. La limpieza en el Anexo del Centro San Antonio, se realizará con un mínimo de 30 minutos día, dos veces por semana, del 01 de septiembre al 31 de julio (11 meses/año)



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

3.3.3. La limpieza del CEAS Fernández Nieto, (actualmente contratada hasta el 31/12/2013) comenzará a prestarse a partir del 01/01/2014. Deberá incluirse en la oferta en las mismas condiciones que el resto de los centros, respetando: Nº de horas, personas, horarios y frecuencias, pero lógicamente, no se comenzará a facturar hasta el comienzo del servicio.

3.3.4. Con carácter general, el horario para realizar estos trabajos será fijado en todo momento por la Administración Municipal, sin embargo, el contratista deberá especificar en su plica los horarios de prestación que sugiere para las distintas dependencias objeto de este contrato, teniendo en cuenta (si las hubiere) aquellas que permanezcan abiertas 24 horas.

3.3.5. Todas las dependencias que se encuentren cerradas a la hora de realizar la limpieza, deberán ser abiertas por parte del personal asignado por la empresa, desconectarán la alarma (si la hubiere) y una vez finalizadas las jornadas de limpieza, y de su posterior ventilación, deberán cerrarse todo tipo de ventanas, puertas de acceso y posibles verjas o persianas metálicas que las cubran. De igual modo, dicho personal, en el caso de ser el último en abandonar el edificio, volverán a conectar la alarma correspondiente.

3.3.6. De igual modo, deberá colocar en cada dependencia, una hoja de control del personal, en la que figure al menos: fecha, horarios y nombre de la persona/s que realizan el trabajo.

3.3.7. En todas las dependencias en las que existan contenedores higiénico-sanitarios, bacteriostáticos y alfombras en alquiler, se deberán seguir manteniendo. De igual modo, aquellas dependencias que no dispongan de jaboneras, toalleros o soportes de papel higiénico, o se encuentren deteriorados, deberán instalarse o mantenerse por cuenta del adjudicatario, así como el material correspondiente (servilletas, jabón líquido, papel higiénico) según necesidades. Asimismo, aquellas dependencias en las que se encuentra instalada una fuente, la empresa adjudicataria deberá reponer los vasos correspondientes.

3.3.8. Los licitadores deberán hacer constar, expresa y detalladamente en su plica, la forma en la que se va a prestar el servicio, además del mencionado horario: el material, maquinaria y equipos que se proponen adscribir al mismo, productos, utensilios, y cuanto vaya a ser utilizado, con sus características, elementos y marcas de los mismos, con el fin de obtener el más preciso conocimiento del material ofertado. De igual modo, las mejoras que propone en su ejecución, cumpliendo, como mínimo, las obligaciones establecidas en este Pliego.

3.3.9. Cuando en alguna dependencia se originen obras del tipo que fuere, la empresa realizará la limpieza sin coste adicional.



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

3.3.10. El número de horas que el adjudicatario proponga para la realización del servicio, se entenderán reales por cada día de lunes a viernes, sin que en ellas se incluyan las destinadas a limpieza de cristales, pulidos y abrillantados de suelos o limpiezas generales, por lo que el adjudicatario deberá tener en cuenta los tiempos para realizar dichas limpiezas y cometidos, ya que se consideran al margen de las ofertadas, pero incluidas en el precio. De igual modo, se entenderá incluido en el precio el tiempo que empleen los Encargados, Supervisores, Delegados y todo el personal que se contrate para sustituciones, ya sea por bajas laborales, liberaciones sindicales o periodos vacacionales, etc. En este sentido, cuando se produzcan estas sustituciones, por el motivo que fuere, la persona que sustituye, deberá realizar el mismo número de horas que la/el titular, o en su caso, si dichas ausencias son asumidas por el resto del personal de limpieza de la dependencia afectada, lo harán al margen del número de horas que tengan asignadas en cada jornada diaria.

3.3.11. Esta Administración se reserva la facultad de modificar la relación de dependencias objeto del contrato, si por necesidades municipales se considera conveniente una ampliación o reducción de las mismas.

4.- INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.-

Este servicio estará sometido permanentemente y constantemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quien podrá realizar en todo momento, las revisiones de personal y material que estime oportunas. La inspección que al efecto designe la Administración Municipal, tendrá acceso a las dependencias y le serán facilitados cuantos datos le sean precisos para llevarlas a cabo.

5.- OFICINAS EN PALENCIA CAPITAL.-

Las Empresas que opten al concurso, deberán tener oficinas abiertas en Palencia Capital, o en su caso, compromiso de abrirlas en un plazo no superior a 30 días, contados desde la fecha de adjudicación.

6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.-

La valoración de las ofertas se atenderá a criterios técnicos y económicos, hasta un máximo de **100 puntos**, debiendo ser presentadas en el mismo orden y conforme los siguientes apartados:



30 MAY 2013

EL SECRETARIO

6.1 CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR: Hasta un máximo de 29 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

6.1.1 Plan de organización del servicio: máx. 25 puntos.

Hasta 25 puntos, atendiendo los siguientes criterios:

- Descripción por zonas a limpiar del edificio.5 puntos.
- Distribución del personal según frecuencias por cada edificio.....5 puntos.
- Horarios del personal de cada día de la semana por cada edificio (Se tendrán en cuenta los actuales y las posibles ampliaciones).6 puntos
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar por el personal3 puntos
- Plan de sustitución de vacaciones, bajas, permisos, otros3 puntos
- Descripción de materiales, medios técnicos, humanos, maquinaria, productos, útiles3 puntos

6.1.2 Mejoras ofertadas en relación con frecuencias, medios y material a disposición del contrato, así como personal auxiliar y complementario para la ejecución de alguno de los trabajos, a valorar de forma discrecional por esta Administración : **max. 4 puntos.**

6.2. CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULA MATEMÁTICA. Se valorará hasta un máximo de 71 PUNTOS

6.2.1 Valoración económica:.....Hasta 65 puntos

Para poder realizar la valoración económica deberá aportar un desglose de los costes por centro.

Corresponderá la máxima puntuación a la mejor oferta económica; siendo el resto de ofertas valoradas de forma proporcional.

6.2.2 Póliza de responsabilidad civil: Hasta 3 puntos

Según la cobertura de riesgos:

- Entre 60.000 y 599.999 Euros:1 puntos



30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO

- Entre 600.000 y 999.999 Euros:1.5 puntos
- Entre 1.000.000 y 9.999.999 Euros:2 puntos
- Entre 10.000.000 y 29.999.999 Euros:2.5 puntos
- De 30.000.000 Euros en adelante:3 puntos

6.2.3 Bolsa anual de horas efectivas de limpieza, para actuaciones no previstas en el Pliego:Hasta 3 puntos

Con el siguiente reparto:

- Hasta 50 horas: proporcional hasta 1 punto
- De 51 hasta 150 horas:proporcional hasta 2 puntos
- De 151 horas en adelante:3 puntos

Las horas no gastadas en un año se acumularán para años siguientes. Los años de prórroga incluirán también bolsa de horas.



PRESUPUESTOS:

LOTE I: DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Casa Consistorial			
Base actual por mes	IVA 21%	Total mes	Total año
3.865,40	811,73	4.677,13	56.125,56
Canónigas			
6.120,21	1.285,24	7.405,45	88.865,40
Agencia Desarrollo Local			
936,53	196,67	1.133,20	13.598,40

TOTAL LOTE I

10.922,14	2.293,64	13.215,78	158.589,36
------------------	-----------------	------------------	-------------------

Incremento 3% para: IPC, convenio, antigüedad, otros				
Incremento 3% salida a concurso	IVA 21%	Total mes	Total año	
115,96	24,35	140,31	1.683,72	
183,61	38,56	222,17	2.666,04	
28,10	5,90	34,00	408,00	

327,67	68,81	396,48	4.757,76
---------------	--------------	---------------	-----------------

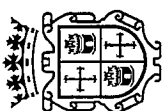
Totales	
Total mes salida a concurso	Total año salida a concurso
4.817,44	57.809,28
7.627,62	91.531,44
1.167,20	14.006,40

13.612,25	163.347,12
------------------	-------------------

Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

30 MAY 2013

EL SECRETARIO



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Medio Ambiente

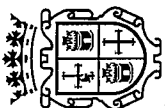
LOTE II: CENTROS SOCIALES

Miguel de Unamuno			
Base actual por mes	IVA 21%	Total mes	Total año
1.671,17	350,95	2.022,12	24.265,44
Avenida de Madrid			
1.169,82	245,66	1.415,48	16.985,76
Santiago			
1.437,20	301,81	1.739,01	20.868,12
El Carmen			
802,16	168,45	970,61	11.647,32
San juanillo			
2.005,40	421,13	2.426,53	29.118,36
Pan y Guindas			
1.504,05	315,85	1.819,90	21.838,80

Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

30 MAY 2013

EL SECRETARIO



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Medio Ambiente

Ave María			
802,16	168,45	970,61	11.647,32
El Cristo			
1.136,39	238,64	1.375,03	16.500,36
Fernández Nieto (a partir del 01/01/2014)			
1.705,00	358,05	2.063,05	24.756,60
Puentecillas			
869,01	182,49	1.051,50	12.618,00
Allende el Río			
601,62	126,34	727,96	8.735,52
San Antonio			
1.203,24	252,68	1.455,92	17.471,04
14.907,22	3.130,50	18.037,72	216.452,64

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

30 MAY 2013

.....
EL SECRETARIO