

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

1. OBJETO

1.1. El presente pliego de prescripciones técnicas, anexo al pliego de cláusulas administrativas particulares tipo y parte integrante del mismo, tiene por objeto concretar las actuaciones del adjudicatario del concurso público de referencia en lo referente a los trabajos a realizar y demás circunstancias de carácter técnico que afecten al contrato.

1.2. El servicio que nos ocupa se prestará, por tanto, conforme a las cláusulas que a continuación se recogen y de acuerdo con las instrucciones de servicio que emita el Consorcio a través de la persona designada al efecto.

1.3. Con carácter general, y sin perjuicio de lo que se exponga en cláusulas posteriores de este Pliego, las actuaciones que conlleva la adjudicación del concurso serán las propias de la prestación del servicio de limpieza de todas las instalaciones del Museo, adaptando tal prestación a la gran variabilidad de flujos de público y a la diversidad de actividades y períodos de apertura del centro, por lo que se exigirá un alto grado de flexibilidad y total garantía de cobertura de las necesidades.

En todo caso, el servicio de limpieza deberá cubrir todas las necesidades del Consorcio, incluyendo salas expositivas, planetario, observatorio astronómico, exteriores, así como los elementos expositivos tanto de carácter temporal como permanente.

La empresa adjudicataria deberá garantizar, y así se exigirá, la capacidad operativa necesaria para adaptarse a las modificaciones puntuales que implique el desarrollo de la actividad propia del Museo, así como que el servicio quede cubierto durante el tiempo establecido en el presente Pliego.

2. TIPO DE LICITACIÓN

El tipo máximo de licitación queda establecido en el apartado correspondiente del Cuadro Resumen del Contrato que como Anexo I acompaña al pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

3.1. El período de ejecución del contrato dará comienzo al día siguiente de la firma del documento público administrativo de formalización de la adjudicación, finalizando en el plazo de dos años a contar desde tal fecha.

3.2. No obstante, el contrato podrá ser prorrogado por un período igual de tiempo al establecido inicialmente siempre que medie acuerdo expreso entre las partes y se apruebe posteriormente la prórroga por la Presidencia de la Entidad.

3.3. En ningún caso la duración máxima del contrato, incluida la prórroga, excederá de cuatro años.

4. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será dirigido por la persona que a tal efecto designe la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de dirección, control y supervisión que corresponden al Consorcio, las cuales serán ejercidas por el Técnico designado al efecto por esta Entidad en funciones de director del servicio.

5. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.000, de 16 de junio, podrán concurrir al procedimiento de selección de contratistas aquellas empresas cuya actividad principal sea la prestación de servicios de limpieza y cumplan con la siguiente clasificación empresarial -mínima-:

Como empresa de servicios: Grupo: U -servicios generales-.

Subgrupo: 1 y 7

Categoría: A

6. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

6.1. La prestación del servicio se acomodará a las prescripciones técnicas indicadas a continuación, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas por la oferta realizada por el adjudicatario en el correspondiente planning de trabajo a incluir en la documentación técnica, el cual se adaptará a las necesidades y características de las instalaciones del Museo.

6.1. Especificación de los trabajos

A. Limpieza diaria

- Aseos y servicios sanitarios: escrupulosa limpieza de suelos, bajos de pavimentos, lunas, puertas, manillas, aparatos accesorios sanitarios, papeleras, etc., empleando siempre detergentes y desinfectantes aromáticos. La limpieza se efectuará un mínimo de tres veces al día.
- Alfombras: aspirado y peinado.
- Baldosas y mármol: barridas y fregadas con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
- Pavimento de madera barnizada: aspirado y pasar bayetas-mopa. El mantenimiento se hará con mop-sec y fix-polvo.
- Pavimento de terrazo: barrido y fregado con agua y cera autobrillante y antideslizante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
- Pavimentos de vinilo y lineleum: limpieza como mopa. De forma rotativa y sin interrupción, decapado y encerado.
- Pavimento de hormigón: barrer con barredora mecánica o manual.

- Ascensores: se limpiarán un mínimo de dos veces al día con productos adecuados a las características de la cabina. Mezclar con productos desinfectantes aromáticos.
- Mobiliario metálico: limpiar con paño húmedo. Una vez seco, se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.
- Mobiliario de madera: limpiar con paño seco y suave.
- Papeleras y ceniceros: se vaciarán en sacos apropiados y se lavarán con detergente y desinfectante aromático especial disuelto en agua.
- Teléfonos: limpiar con paño húmedo. Pantallas y lámparas: cara exterior con paño humedecido con detergente adecuado. Pantallas de equipos informáticos: limpiar con paño húmedo cuando no estén en funcionamiento.
- Aceras y suelos exteriores: barrido diario o riego con agua a presión.
- Escalones interiores: barrido y fregado con agua.
- Pasamanos y pomos de puertas: se limpiarán con productos apropiados no abrasivos.
- Manchas aisladas: se limpiarán y eliminarán aquellas que aparezcan en cualquier momento y elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc. La limpieza se efectuará con productos adecuados para mantener la perfecta conservación de todo ello.
- Módulos expositivos: se limpiarán siguiendo las instrucciones del personal técnico del Museo.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

B. Limpieza semanal

- Cristales interiores.
- Radiadores, en su caso, y rejillas del aire acondicionado y calefacción: se cuidará que sus zonas visibles se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.
- Mamparas: se limpiarán con productos adecuados a la composición de las mismas y se realizarán de forma rotativa e ininterrumpida.
- Archivos, salas de reuniones: se limpiarán con una frecuencia mínima semanal, salvo en el caso en que vayan a ser utilizadas en que se limpiarán diariamente.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

C. Limpieza quincenal

- Salas de máquinas y aires acondicionados.
- Pavimentos de madera: decapado, encerado y abrillantado.
- Teclados de equipos informáticos: pulverizar con alcohol y cepillar –siempre que estén apagados-.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

D. Limpieza mensual

- Helicóptero ubicado en la entrada.
- Cristales exteriores.
- Paredes y techos: se aplicarán, limpiando zonas ennegrecidas, los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.
- Letreros: limpieza con productos adecuados a cada tipo de material, según sea madera, plásticos, cristal, etc.
- Pavimentos de hormigón: barrido y fregado con agua corriente a presión, cepillado y aspirado para secar.
- Puntos de luz: quitar el polvo de la parte exterior de los plafones, lámparas y demás puntos de luz.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

E. Limpieza anual -en fecha a determinar por el Consorcio-

- Bibliotecas y archivos y almacenes: limpieza de polvo en libros con paño húmedo para estanterías y armarios.
- Pavimentos de hormigón y garajes: limpieza profunda con agua y máquinas rotativas adecuadas.
- Alfombras: al final de cada temporada se hará limpieza a fondo de todas ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. Se dejarán bien peinadas.
- Cristales exteriores.
- Limpieza de expositores.
- Limpieza paredes "Pirelli" (plástico) que existan o puedan existir.
- Aspirado de paredes, techos y tubos metálicos.
- Limpieza de columnas de cerámica.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza salidas de ventilación.
- Limpieza persianas.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

F. Limpieza de locales con instalaciones electromecánicas

- Cuando así se disponga por el Consorcio. Se efectuará siempre acompañado por personal del Servicio de Mantenimiento del Parque de las Ciencias.

6.2. Uniformes.

Todo el personal adscrito al servicio por la empresa adjudicataria, tanto masculino como femenino, irá perfectamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la empresa el que constará grabado su nombre e identificación como personal de limpieza. Los uniformes y distintivos serán por cuenta de la adjudicataria.

6.3. Personal al mando.

Al frente del personal adscrito a la prestación del servicio la empresa adjudicataria pondrá un encargado o figura similar, quien de forma permanente controlará los trabajos a realizar, tiempo de permanencia, distribución de tiempos y tareas. Será el interlocutor en el Museo entre el Consorcio y la empresa adjudicataria.

6.4. Organización del servicio.

- Servicio de limpieza general diaria, de martes a domingo fuera del horario de apertura al público.
- Servicio de limpieza de mantenimiento -semanal, quincenal y mensual- que se hará en dos turnos con la duración precisa: de lunes a sábado en turno de mañana y de martes a sábado en turno de tarde, respectivamente
- Los lunes no festivos ni víspera de festivos y unos dieciocho días al año el Museo cierra al público. En estos casos, el servicio se ajustará a las necesidades de mantenimiento.
- Por parte del Consorcio se facilitará con antelación suficiente, y sin perjuicio de los encargos particularizados que puedan efectuarse, las actividades especiales, suministrando en la medida de lo posible un planning de estos eventos.
- Las empresas licitadoras deberán incluir en su oferta la relación de productos y maquinaria a utilizar, así como la programación de las tareas diarias, semanales, mensuales y trimestrales, así como de limpiezas extraordinarias.
- En caso de requerirse servicios adicionales por el desarrollo de actividades y/o eventos específicos no contemplados en el contrato, la empresa adjudicataria se compromete a su ejecución, facturándose de manera independiente.
- Los consumibles de los aseos serán suministrados por la adjudicataria, siendo facturados de manera independiente. Al respecto, los únicos productos no incluidos en el contrato serán el jabón y el papel higiénico consumido en aseos.
- La empresa adjudicataria será responsable de los deterioros que sufran los elementos expositivos -maderas, paneles, vitrinas, carteles, etc.-, siempre que sean achacables a los trabajos de limpieza.
- Una vez aceptado por el Consorcio el personal que la empresa adjudicataria destine al Parque, este será invariable, salvo comunicado expreso dirigido a la Dirección del Museo motivado por causas debidamente justificadas. Igualmente, dicho personal podrá ser sustituido a petición del Consorcio. La actividad estará supervisada por el Director del Servicio designado al efecto.

7. PAGO DEL SERVICIO

Conforme a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares tipo de aplicación, las facturas se presentarán en el Registro de Entrada del Consorcio con una periodicidad mensual, irán debidamente conformadas por el Director del Servicio y se abonarán mediante cheque nominativo en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de su presentación, y ello previa aprobación por parte de los Servicios Económicos de la Entidad. En todo caso, los pagos se efectuarán el primer martes hábil del mes siguiente a la fecha de presentación de las facturas.

8. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. El contratista adoptará, bajo su responsabilidad y sin coste adicional alguno para el Consorcio, todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o que puedan llegar a promulgarse referentes al empleo de materiales peligrosos y a la previsión de accidentes y daños a terceros -para lo que tendrá suscrita y presentará ante el Consorcio la correspondiente póliza de aseguramiento en la que constará como beneficiario el Consorcio Parque de las Ciencias-, y seguirá las instrucciones complementarias que al respecto dicte la dirección del servicio o el personal a sus órdenes.

8.2. Queda terminantemente prohibido que el personal adscrito al servicio por el adjudicatario realice labores de información al público. Si por parte de algún visitante se solicitara información alguna, el interesado será remitido inmediatamente al personal técnico del Museo.

9. RECEPCIÓN

Cuando así proceda en atención a la naturaleza del servicio, una vez finalizado el contrato se procederá a la suscripción del informe final de recepción por parte de la dirección de aquél, surtiendo los efectos que se recogen en la vigente legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

10. PLAZO DE GARANTÍA

Con carácter general, y sin perjuicio de lo que particularmente se establezca para cada servicio en concreto, se fija un plazo de garantía de dos años desde la fecha de la recepción de aquél. Pasado el plazo de garantía sin haberse producido reclamación o perjuicio alguno para el Consorcio o para terceros, se procederá a la devolución de la garantía definitiva constituida por la empresa adjudicataria en su día.

11. SEGURIDAD E HIGIENE

11.1. El adjudicatario deberá atenerse en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como, en general, a cuantas disposiciones se hayan dictado o en lo sucesivo se dicten regulando las condiciones laborales de los trabajadores.

11.2. El adjudicatario deberá presentar trimestralmente copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de las anteriores disposiciones normativas, incluyendo relación nominativa -con identificación fotográfica- del personal adscrito a la prestación del servicio. Igualmente, informará con la debida antelación de los cambios que puedan llegar a producirse en tal personal.

12. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

12.1. Durante la ejecución y prestación del servicio y de los trabajos y/o actividades complementarias necesarias para la realización del mismo, el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público y/o privado, como consecuencia de actos, omisiones o negligencia del personal a su cargo o de una deficiente organización del trabajo.

12.2. El contratista deberá proceder de manera inmediata a indemnizar y reparar de forma aceptable todos los daños ocasionados a personas, servicios y propiedades públicas y/o privadas que le sean imputables en atención a lo dispuesto tanto en el apartado anterior de esta cláusula como en la cláusula octava del presente pliego.

12.3. En todo caso, el contratista será responsable del cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral de aplicación, así como de lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación a la actividad de que se trate.

13. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

13.1. El servicio estará sometido a controles de calidad que se efectuarán de modo aleatorio cuando así lo disponga el Consorcio a través del Director del Servicio. Sin perjuicio de dichos controles, se efectuará con una periodicidad máxima cuatrimestral un control de calidad genérico sobre la prestación del servicio, de cuyo resultado se entregará copia escrita en el plazo de los 15 días naturales siguientes al Consorcio

13.2. El Director del Servicio designado por el Consorcio tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos que se efectúen para la prestación del servicio, incluso a aquellos que se realicen fuera de las instalaciones propias del Museo, así como a las instalaciones auxiliares de cualquier tipo, y el contratista estará obligado a dar toda clase de facilidades para la inspección de las mismas.

14. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán presentar en el sobre denominado “documentación administrativa”, una memoria descriptiva y proyecto del servicio a prestar, con especial hincapié en las cuestiones relativas a la organización del mismo, personal a adscribir, medios a emplear, horarios, etc., y deberá contener toda la documentación concerniente a la aplicación de los criterios de adjudicación -certificados de buena ejecución de servicios similares, contratos acreditativos de la experiencia, etc.), y ello a efectos de su baremación por parte de la Comisión Técnica que se designe a la efecto por la Mesa de Contratación.

15. CLÁUSULA DE RESERVA Y SIGILO

15.1. La información, datos o especificaciones facilitadas por el Parque de las Ciencias al contratista y al personal a su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

15.2. El contratista y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se les haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio y, con ello, el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de personas distintas las que expresamente se indiquen por el Parque de las Ciencias.

15.3. El contratista y el personal a su servicio o podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

15.4. El incumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores de esta cláusula por el contratista y/o por el personal a su servicio, sin perjuicio de las responsabilidades criminales que pudiesen ser exigibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 199 del Código Penal y demás efectos derivados de la exigencia de responsabilidad contractual, dará lugar a la imposición de las siguientes penalidades convencionales:

- a) Por cada información, dato o especificaciones facilitados por el Parque de las Ciencias y que hayan sido indebidamente copiados, publicados, utilizados, prestados, cedidos, o, por cualquier medio, hayan llegado a poder de terceras personas distintas de las autorizadas en su caso: 600 euros.
- b) Por cada información, dato o especificaciones a los que se haya tenido acceso por parte del contratista o por el personal a su servicio sin la debida autorización, o aún siendo el acceso correcto se haya producido una utilización indebida: 600 euros.

15.5. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Consorcio Parque de las Ciencias o para terceras personas.

Granada, 27 de mayo de 2.005.

ANEXO I

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que se utilizarán para la valoración a efectos de adjudicación del contrato serán los siguientes:

- 1. GARANTÍA DEL SERVICIO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**, hasta 15 puntos.
 - a) Se valorarán hasta 5 puntos aquellas ofertas que acrediten documentalmente la vigencia del Certificado AENOR o de otros de similar naturaleza.
 - b) Se valorarán hasta 5 puntos aquellas ofertas que acrediten documentalmente el cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales en otras adjudicaciones dentro de los tres últimos años. Por cada certificado aportado relativo a un volumen de contratación equivalente al objeto de contrato, 0,5 puntos.
 - c) Se valorarán hasta 5 puntos los aspectos propuestos relativos a la planificación del trabajo contenida en la Memoria presentada por los licitadores.
- 2. SOLVENCIA TÉCNICA, INSTALACIONES Y MEDIOS DISPONIBLES**, hasta 10 puntos.
 - a) Se valorarán las instalaciones y medios disponibles por los licitadores y los puestos a disposición del Consorcio.
 - b) Además, se valorará hasta 5 puntos, acumulables a los anteriores, el contenido de la Memoria presentada por los licitadores.
- 3. OFERTA ECONÓMICA**, hasta 6 puntos.

La puntuación máxima se otorgará a la proposición económica más ventajosa, sin perjuicio de su posible apreciación como temeraria, y al resto de las ofertas se otorgará la puntuación resultante de la aplicación de la siguiente regla:

$$(P. \text{ de licitación} - P. \text{ ofertado}) \times 2 / (P. \text{ de licitación} - P. \text{ oferta más ventajosa})$$
- 4. MEJORAS**, hasta 5 puntos.

Se valorarán las mejoras ofertadas por los licitadores, así como las sugerencias y soluciones técnicas que se aporten.
- 5. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**, hasta 3 puntos.

Se valorará entre en atención a la acreditación documental presentada, relativa balances e informes de entidades financieras, etc.