PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PÚBLICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y CENTROS EDUCATIVOS DE BOADILLA DEL MONTE

PRIMERA. Objeto del contrato.

1.1. El objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas es la contratación del servicio de limpieza de los edificios públicos municipales y de los colegios públicos dependientes del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

1.2. Al día de la fecha, el ámbito de actuación del objeto del contrato son las dependencias que se relacionan en el Anexo 1 del presente pliego.

Durante la vigencia del contrato podrán aumentar o disminuir los edificios o dependencias municipales según las necesidades del Ayuntamiento.

SEGUNDA. Forma de prestación del servicio.

Las ofertas se ajustarán, como mínimo, a los cometidos que se contienen en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, contando con los medios personales, materiales, técnicos y organizativos necesarios para prestar los servicios requeridos con el máximo de eficacia y eficiencia.

2.1. Organización.

El servicio se prestará realizando los trabajos y las operaciones necesarias para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios, tanto en los paramentos verticales y horizontales, como en el mobiliario y accesorios, sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello el material y los productos más adecuados.

Independientemente del personal o medios que se precisen para obtener el nivel de calidad que se refiere en el párrafo anterior, se deberá disponer de personal de mantenimiento necesario durante la jornada de funcionamiento en aquellos edificios en los que, por sus circunstancias, hubiese concurrencia de usuarios, como las Sedes Institucional y Administrativa del Ayuntamiento, el Auditorio, la Casa de la Cultura, los Colegios y la Escuela Infantil, que se ocupará fundamentalmente de garantizar la limpieza frecuente de las zonas comunes y para lo que fuera necesario. Además, en la Escuela Infantil dicho personal se deberá ocupar del servicio de lavandería existente de pañales, toallas, mantas, etc., así como todo aquello que se demande por el Responsable del Centro y del Servicio.

El nivel de calidad y frecuencia en la limpieza en cuanto a las necesarias operaciones a efectuar, será el siguiente:

- LIMPIEZA DIARIA (o en los días de actuación fijados).

  Pavimentos.- Diariamente se procederá al barrido y fregado o limpieza semihúmeda, según el tipo, de todos los suelos. Igualmente, se llevará a cabo el barrido de la zona de entrada, incluida la acera exterior del edificio en la influencia de las zonas de acceso al edificio. Los suelos, zócalos de mármol, terrazo, PVC y demás tipos de suelo, se barrerán y fregarán con cepillos. La limpieza de moquetas y alfombras se realizará con material y productos adecuados capaces de eliminar el polvo y posibles manchas. De igual forma se procederá a la limpieza de los pasillos con las mismas herramientas y productos que los utilizados en el resto de pavimentos.

  Aseos y servicios.- Diariamente se realizará la limpieza, fregado y desinfección de aseos, aparatos sanitarios y complementos, debiendo tener buen olor en el ambiente. La limpieza de los suelos, de la loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios cromados se realizará de manera esmerada y escrupulosa, utilizando para ello desinfectantes enérgicos y de eficacia probada. Deberá mantenerse un ambiente fresco y un olor agradable. También con frecuencia diaria, se procederá a la reposición de papel higiénico, toallas y jabón de tocador.

  Mobiliario.- Se procederá a la eliminación del polvo en el mobiliario (sillas, tresillos, butacas, mesas, bancos, etc.) siempre con gamuzas finas absorbentes y cepillos de mano. Igualmente, se realizará la limpieza de manchas en puertas y ventanas. Se incluye en este apartado el vaciado y limpieza de papeleras, así como el desempolvado y limpieza semihúmeda de radiadores, enchufes, llaves de luz, etc., así como la limpieza de los teléfonos, de los aparatos de intercomunicación y de los equipos informáticos. En estos últimos se realizará la limpieza en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear en las conexiones.

Diariamente, se colocarán los cubos de basura en los lugares especificados por el Ayuntamiento para su posterior recogida por el Servicio Municipal correspondiente, de igual forma que se procederá a la retirada de los mismos una vez efectuada aquélla.

- LIMPIEZA EN DÍAS ALTERNOS.

  Aseos y servicios.- Limpieza de puertas y repisas esmaltadas y pintadas.

  Mobiliario.- En los muebles de madera, se fregarán y se aplicarán productos conservadores y restauradores. Los muebles metálicos se lavarán con detergente neutro, desempolvando los cuadros, apliques y demás objetos decorativos. La tapicería de las sillas y sillones se lavará con productos adecuados, preferentemente en seco. Al menos una vez a la semana se limpiará el polvo en las puertas y los altos de los muebles.

  Separaciones.- Limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería.

Limpieza de cristales.- En puertas de entradas, vestíbulo principal, incluidas las escaleras de las Sedes Administrativa e Institucional y Talleres Municipales de Formación.

- LIMPIEZA SEMANAL.

Tareas a realizar con frecuencia semanal:

- Regado de patios interiores y exteriores en zonas terrizas y pavimentadas.
- Lavado y secado de azulejos y del alicatado de las paredes.
- Limpieza profunda de pupitres.
- Limpieza exterior del mobiliario.
- Aspiración y limpieza de moquetas.
- Limpieza de archivos, garajes y cuartos de instalaciones o de servicios.

- LIMPIEZA MENSUAL.

Techos y paredes.- Desempolvado de techos y paredes con gamuzas finas y cepillo de mano.

Puntos de luz.- Limpieza y fregado con soluciones limpiadoras adecuadas para globos, fluorescentes y puntos de luz.

Limpieza de cristales y cercos.- Se llevará a cabo un fregado y secado, por ambas caras, de todos los cristales y cercos, tanto en las ventanas como en las divisiones interiores y exteriores de todas las dependencias. La empresa que resulte adjudicataria dispondrá de los medios necesarios, sean cuales sean, para realizar la limpieza de todos los cristales y cercos, incluso de aquellos de difícil accesibilidad, asumiendo íntegramente los costes derivados.

Otras tareas a realizar mensualmente.-

- Limpieza y desinfección de ordenadores y accesorios con productos adecuados.
- Desbroce y limpieza de malas hierbas que se produzcan en zonas terrizas.
- Vaciado y limpieza de contenedores higiénicos.

- LIMPIEZA SEMESTRAL.

- Accesorios con telas: limpieza y lavado en su caso, con productos adecuados de cortinas, cojines y accesorios de tela en todos los edificios.
- Pulido y encerado de suelos.

- Limpieza con aspiradores en seco de toldos en exteriores.

- LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.

  Limpieza de choque.- El adjudicatario incluirá dentro del precio de licitación, y sin coste adicional alguno, la ejecución de tres limpiezas "de choque" al año, en todos los colegios y escuelas infantiles, con especial incidencia en las aulas y dependencias que hayan sido objeto de reforma, de instalación o de pintura. De la misma manera, se realizarán dos limpiezas anuales de choque en los comedores escolares.

  Limpieza ordinaria con motivo de elecciones.- El contratista, con cargo al canon de adjudicación dispondrá de un retén de limpieza que garantice, con la suficiente antelación al comienzo de la jornada escolar siguiente a la finalización de las jornadas electorales que se celebren, la limpieza de las dependencias de los centros que hayan sido utilizados como colegios electorales, con el fin de que las actividades docentes puedan reanudarse con absoluta normalidad.

  En suelos deportivos y/o de PVC o similares. En aquellas dependencias o centros escolares que tuvieran instalados este tipo de suelo, se procederá a un pulido y abrillantado o encerado anual.

  Limpieza específica en comedores escolares.- Independientemente de la limpieza manual diaria de comedores escolares que corresponda a las empresas encargadas de la explotación del comedor escolar, en aquellos casos cuyo pavimento se componga de gres antideslizante se realizará limpieza con rotativas de alta velocidad con la frecuencia que sea necesaria. Igualmente, en los centros escolares que poseen comedor, se realizarán las limpiezas mensuales de cristales, con independencia de que la misma esté encomendada a las empresas adjudicatarias del servicio del comedor.

- LIMPIEZAS DE OBRA.

  Se incluirán 4 limpiezas anuales por obras de reforma, pintura y/o acondicionamiento de edificio. También se incluye la limpieza de obra nueva dentro del canon de la ampliación del nuevo edificio.

- LIMPIEZAS POR ACTOS INSTITUCIONALES.

  Por este tipo de actos deberán considerarse un máximo de 4 limpiezas mensuales gratuitas por edificio con cargo al canon. Aquellas limpiezas que excedan de este número se certificarán aparte de la manera indicada en el Pliego.

- LIMPIEZAS DE COMISARÍAS.

  Para las comisarías de policía se requiere un plan específico de limpieza que atienda a las peculiaridades del servicio que son:

  a) Funcionamiento 365 días al año.

  b) Tres turnos de trabajo de policía, que son los siguientes:

  1er turno: de 6:30 hrs. a 15:30 hrs.

  2º turno: de 14:30 hrs. a 23:30 hrs.

  3er turno: de 22:30 hrs. a 7:30 hrs.

  Se organizará la limpieza de tal manera que siempre estén limpios los vestuarios y las dependencias para cada turno y todos los días del año.

- LIMPIEZAS POR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

  Sin perjuicio de lo detallado en puntos anteriores, debe quedar cubierta con cargo al canon la limpieza derivada de la realización de 4 actos extraescolares al año en cada centro, así como de todos los campamentos escolares organizados por el Ayuntamiento en dichos centros.

- LIMPIEZA DEL PABELLÓN DEPORTIVO DEL COLEGIO TERESA DE BERGANZA.

  En dicho colegio se realizan actividades deportivas (entrenamiento y partidos de un equipo) fuera del horario escolar, por lo que, además de la limpieza general del Colegio, deberá atenderse con cargo al canon la limpieza de dicho pabellón.

- OTRAS ACTIVIDADES.

  La empresa adjudicataria se encargará de realizar el oportuno riego de las plantas existentes en el interior de las dependencias objeto de contrato, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento. Igualmente, la adjudicataria garantizará la recogida selectiva periódica (mínimo en frecuencia semanal) de todo tipo de residuos sólidos, así como su adecuado transporte, procesamiento y reciclaje conforme a las normas de los órganos autonómicos responsables de la materia. También será competencia de la empresa adjudicataria la gestión del suministro de los contenedores higiénicos que sean necesarios en los servicios de mujeres de todos los edificios municipales, además del vaciado y limpieza de los mismos que aparecen en el apartado “Otras tareas a realizar mensualmente” del presente pliego.

2.2. Medios materiales.

La empresa adjudicataria asumirá íntegramente el coste de los materiales y útiles a emplear en el desarrollo del servicio, clasificándose dichos medios en:

- MAQUINARIA Y DEMÁS UTENSILIOS DE TRABAJO.

La maquinaria y demás utensilios mínimos disponibles adscritos al servicio deberá ser la siguiente:

- Una fregadora industrial para limpieza de garajes.
- Rotativas necesarias para realizar las operaciones de abrillantado, decapado y champuneado.
- Un aspirador de polvo-agua en cada centro.
- Cualquier utensilio necesario para el desarrollo de la limpieza, como mopas, fregonas, escobas, etc.
- Escaleras de tres escalones en cada centro.
- Contenedores higiénicos.
- Y cualquier otra no mencionada expresamente pero que sea necesaria para la ejecución del contrato.

- PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de todos los productos de limpieza, así como de consumibles (papel higiénico, jabón líquido, etc.) debiendo disponer de un stock suficiente para prestar óptimamente el servicio objeto de este pliego. Se utilizarán los materiales y productos en cantidad suficiente, y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás elementos que hayan de limpiarse. Se presentarán en envases ergonómicos para su fácil empleo por parte de los trabajadores.

Los materiales y útiles serán de buena calidad, en relación con los existentes en el mercado, y se evitará que los seleccionados dañen la capa de ozono y que contengan detergentes biodegradables y ecológicos, debiendo en todo caso estar homologados por el Ministerio de Sanidad y Política Social, y cumplir la normativa legal vigente en materia de fungicidas, bactericidas y germicidas.

Además del citado material, el adjudicatario podrá proponer cualquier otro que estime necesario.

La totalidad de la maquinaria y utensilios necesarios para el buen desarrollo del servicio serán propiedad de la empresa adjudicataria, siendo por su cuenta y riesgo el mantenimiento y la reposición de los mismos en caso de avería, rotura o consumo en el menor plazo posible.

- ALMACÉN DE LIMPIEZAS.

El contratista deberá disponer de un almacén dentro de la provincia de Madrid.

2.3. Personal.

El personal que realice los trabajos de limpieza deberá estar debidamente uniformado e identificado. En lugar visible de los uniformes se incluirá el escudo del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias municipales y respecto a los usuarios de los servicios municipales, en particular de los centros docentes. Igualmente, deberá observar la debida confidencialidad respecto a cualquier información a la que pudiera tener acceso en virtud del desempeño de sus funciones, quedando obligada la adjudicataria a informar a su personal de esta exigencia.

El personal que realice los trabajos de limpieza dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, que deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, con relación a sus trabajadores, a quienes reconocerá los derechos y exigirá los deberes derivados de su relación contractual y, en especial, los incluidos en el Convenio Colectivo del sector. No obstante, se recomienda prever su movilidad dentro de los distintos centros de trabajo del término municipal.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal, con ocasión del ejercicio de sus trabajos de contrata, la empresa adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en la normativa vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que alcance ésta, en modo alguno, al Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

La empresa adjudicataria deberá estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por la legislación y otras disposiciones vigentes.

En el caso de convocatoria de huelga legal, la empresa adjudicataria del procedimiento de contratación de limpieza se pondrá en contacto inmediato con el Ayuntamiento a fin de proponer los servicios mínimos, los cuales deberán ser negociados con suficiente antelación. Igualmente, la empresa adjudicataria tendrá permanentemente informados a los responsables designados por el Ayuntamiento sobre el desarrollo e incidencia de la huelga.

Una vez finalizada la huelga, la empresa presentará un informe comprensivo de los servicios mínimos prestados, indicando el número de horas que, en su caso, hayan dejado de prestarse en cada centro. Si se comprobase que, como consecuencia de la huelga, el servicio se ha prestado de manera defectuosa en alguna dependencia, el Ayuntamiento valorará la deducción económica que procede hacer, teniendo en cuenta a estos efectos el coeficiente de participación que le corresponda al servicio afectado, en virtud de las horas y días en que el servicio se prestó defectuosamente. Esta valoración se comunicará a la empresa, para que efectúe la deducción en la factura del mes correspondiente.

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte no tendrá relación laboral, jurídica, ni otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo.

2.4. Desarrollo del servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar el servicio conforme a la distribución del personal y número de horas a dedicar recogida en el Anexo 1. Estos requerimientos horarios y de personal tendrá el carácter de mínimos, siendo motivo de minoración de costes su reducción.

La empresa adjudicataria será responsable del incumplimiento de la carga de trabajo y horario antes mencionados para la prestación del servicio objeto de contrato, así como de la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en el contrato.

En cuanto a los medios personales destinados a la ejecución del presente contrato, para el correcto seguimiento de la oferta presentada objeto de adjudicación, por parte de la empresa se facilitarán los nombres y apellidos, así como las fotografías del personal de limpieza adscrito a cada edificio para confeccionar tarjetas de control de entrada y salida a las dependencias municipales. Los gastos de confección, gestión y control de dichas tarjetas correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Tanto la empresa adjudicataria como el Ayuntamiento llevarán el control y seguimiento del cumplimiento de la oferta, en cuanto a los medios personales destinados al desarrollo del contrato, con la utilización de los sistemas de acceso a los edificios instalados en el Ayuntamiento.

2.5. Control de la limpieza.

2.5.1 Por la propia empresa. La empresa adjudicataria incluirá en el personal destinado a la limpieza de los edificios públicos y colegios del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, a un capataz o inspector en régimen de dedicación exclusiva, que tendrá como principal misión la de supervisar la correcta realización del servicio. Este capataz o inspector será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Boadilla del Monte en aquellos asuntos o problemas de carácter cotidiano que plantee la prestación del servicio.

La identidad de dicha persona, junto con los datos necesarios para permitir su fácil localización, deberán aportarse en el momento de la firma del contrato.

2.5.2. Por el Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Boadilla del Monte, mediante los medios humanos que asigne al efecto, podrá supervisar e inspeccionar las tareas de limpieza a través de las siguientes funciones:

- Exigir la existencia de los medios humanos y de la organización necesaria para la correcta prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- Ejercer la inspección y vigilancia del servicio contratado.
- Tramitar y ordenar las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato.
- Recabar la información que precise de todos los responsables de los departamentos y dependencias con el fin de informar a la empresa adjudicataria del desarrollo de la prestación del servicio.

2.5.3 Control de Calidad externo. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento se reserva la facultad de realizar, sin informar previamente al adjudicatario, un contrato de asistencia técnica con la empresa que en su momento se determine para llevar a cabo el control y gestión de calidad del servicio de limpieza. Este control de calidad podrá llevarse a efecto en uno o varios centros elegidos de la totalidad de los que son objeto este contrato.

En el supuesto de que el informe solicitado sobre el control y gestión de calidad fuera desfavorable, los gastos originados serán de cuenta y riesgo de la empresa adjudicataria, pudiendo el Ayuntamiento compensar los mismos con las facturas vencidas que deba abonar por los servicios prestados.

En caso de que se produzca un incumplimiento reiterado de los horarios o una realización defectuosa de la limpieza, el órgano de inspección municipal lo comunicará a la empresa adjudicataria, para que adopte las medidas necesarias para su corrección en el plazo máximo de 48 horas. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá imponer las sanciones pertinentes de acuerdo con el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

2.6. Responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Para cubrir de forma suficiente los riesgos que pudieran derivarse de la ejecución del contrato, y responder a los posibles daños ocasionados a las personas, bienes y/o derechos, públicos y privados, que se puedan producir en el desempeño de los distintos trabajos objeto de este pliego, la empresa adjudicataria suscribirá, con gastos a su cargo, una póliza de responsabilidad civil general por importe mínimo de TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000 €).

2.7. Normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.

Las empresas licitadoras deberán presentar certificado conforme a la norma UNE EN ISO 9001 en su versión en vigor, expedido por organismo acreditado en España u otro Estado miembro de la Unión Europea, conforme a las normas europeas relativas a la certificación.

Igualmente, deberán presentar certificado conforme al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) o a la norma UNE EN ISO 14001, ambas en su versión en vigor, expedido por organismo acreditado en España u otro Estado miembro de la Unión Europea.

TERCERA. Duración del Contrato.

El contrato tendrá una duración de DOS AÑOS a contar desde la fecha de formalización del contrato. Expirado el periodo de vigencia, el presente contrato se prorrogará por periodos de un año, hasta un máximo de CUATRO AÑOS (incluido periodo inicial y prórrogas). Dichas prórrogas se efectuarán a petición expresa del adjudicatario y previo acuerdo del órgano de contratación adoptado al efecto. La petición del adjudicatario deberá producirse con dos meses de antelación al vencimiento de cada periodo.

CUARTA. Tipo de licitación.

Se señala como tipo máximo de licitación la cantidad anual de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL EUROS (1.101.694,92 € + 198.305,08 € en concepto de IVA), que incluye los gastos generales, beneficio industrial, impuestos, tasas e IVA.

Las dependencias o edificios no incluidos en el Anexo 1 que pudieran entrar en funcionamiento durante el plazo de duración del contrato, son objeto de contratación, y habrán de ser prestadas conforme a precios unitarios equivalentes al precio de adjudicación actualizado y respetando el tanto por ciento de baja ofertado.

QUINTA. Revisión de precios.

Además de las variaciones que pueda experimentar el contrato como consecuencia de la inclusión o exclusión de dependencias municipales, previa la tramitación de los oportunos expedientes que procedan, el precio en el que resulte adjudicado el servicio será revisado anualmente durante la vigencia del contrato.

La revisión anual se realizará un año después del inicio del contrato y en una cuantía igual al 80% de la variación interanual del IPC general correspondiente al mes de formalización del contrato que publica el Instituto Nacional de Estadística u organismo que pudiera sustituirle. El precio resultante una vez que haya sido revisado, será el único que se aplicará durante toda la anualidad correspondiente.

SEXTA. Gestión del contrato.

6.1 Forma de pago.

El contratista tendrá derecho a percibir el importe de la gestión del servicio que realmente preste, con arreglo a los precios de adjudicación. El abono se efectuará tras la expedición de la correspondiente factura que se emitirá a mes vencido. En ella se especificarán todos los edificios realizados durante ese mes que estén incluidos en el canon. En el supuesto de colegios u otros centros que estuvieran cerrados por vacaciones se prorrateará la mensualidad en los doce meses del año.

Para trabajos extraordinarios y otros no incluidos en el canon se emitirá factura aparte, especificando en la misma el centro de trabajo donde se han llevado a cabo y el número de horas realizadas multiplicado por el precio/hora, que será el de adjudicación, incrementado el IVA.

Estas facturas serán abonadas al contratista en el plazo de dos meses desde la aprobación de la misma por el órgano competente, y con sujeción a los requisitos legales y necesidades de los servicios de Intervención municipales.

6.2. Prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio objeto del contrato en todas aquellas dependencias que puedan abrirse durante la vigencia del contrato, procediéndose a regularizar el precio conforme a lo dispuesto en la cláusula cuarta del Pliego de Condiciones Técnicas, previa tramitación del oportuno expediente.

El Ayuntamiento comunicará a la empresa adjudicataria las nuevas dependencias que deban limpiarse, con indicación de su superficie, necesidades y características que sean relevantes. El presupuesto de la corrección por los nuevos edificios se estudiará comparándolos con otros incluidos en el Pliego, tomando como base los requerimientos mínimos de personal y número de horas establecidos para el mismo en el Anexo 1 y sobre la base del preceptivo informe del técnico responsable del seguimiento del servicio.

Cuando la corrección del servicio se derive de la inclusión de dependencias aledañas a otras ya recogidas en el presente pliego, la prestación de los nuevos servicios se regirá por los siguientes dos supuestos:

a) Si el desarrollo del servicio implica una corrección que signifique un incremento igual o superior al 5 por 100 de los requerimientos de personal asignados a la correspondiente dependencia del Anexo 1, se tramitará el oportuno expediente de corrección, cuyo presupuesto se realizará sobre la base del preceptivo informe del técnico responsable del seguimiento del servicio.

b) Si el desarrollo del servicio implica una corrección que signifique un incremento inferior al 5 por 100 de los requerimientos de personal asignados a la correspondiente dependencia del Anexo 1, el adjudicatario asumirá la limpieza de las nuevas dependencias sin coste adicional alguno.

6.3. Dependencias sin uso.

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato no esté en funcionamiento en el momento de la prestación del servicio, o se cierre durante algún período y por ello no sea necesario realizar en ellas la limpieza habitual, se deducirán de los costes totales la cantidad correspondiente al período de inactividad.

La empresa adjudicataria y la dirección del centro deberán comunicar al órgano de inspección municipal los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

6.4. Intercambios de dependencias.

Cuando alguna de las dependencias relacionadas en el Anexo 1 deba cerrarse definitivamente, el Ayuntamiento podrá sustituirla por otra u otras dependencias de forma que el trabajo realizar en éstas equivalga económicamente a las de las primeras. En tal caso simplemente se cambiará el nombre del edificio.

SÉPTIMA. Documentación.

Los licitadores, además de la documentación requerida en el pliego de Condiciones Económico-Administrativas, presentarán la siguiente:

- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se indicarán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto.
- Programación mensual de limpieza diaria de cristales, utilizando un diagrama de Gantt o similar, adjudicándose días determinados a una dependencia municipal de tal manera que, al finalizar el mes, se limpien todas las incluidas en el presente Pliego.
- Estudio de propuestas de limpieza de cristales más inaccesibles, como los del Auditorio Municipal.
- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, metodología de trabajo, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Debiendo indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio.
- Proyecto de planificación anual de tratamientos destinados a mejorar las limpiezas de los suelos, fregado a máquina, decapado,

cristalizado y pulido. Esta planificación deberá ser anual, dando fechas aproximadas, y abarcará todas las dependencias objeto del contrato.

- Asimismo, deberá incluir una relación de la maquinaria a disponer para la ejecución de este contrato, lugares donde va a destinarse, catálogo de la maquinaria, frecuencias de uso, etc.

➢ CERTIFICACIONES OPORTUNAS.

A efectos de solvencia, se incluirán en el sobre indicado en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas.

➢ PRESUPUESTO.

El presupuesto detallado que se presente, y que se incluirá en el sobre indicado en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, deberá contener los siguientes documentos:

✓ Memoria justificativa del presupuesto anual presentado, con desglose del mismo, indicándose los porcentajes siguientes:

Desglose del presupuesto anual

Gastos de personal (con Seguridad Social).....	%
Materiales y consumibles.....	%
Uniformidad.....	%
Amortización maquinaria.....	%
Gastos generales y seguros.....	%
Beneficio industrial.....	%
TOTAL OFERTA ANUAL SIN IVA.....	100 %

✓ Deberá reflejarse también el precio/hora de las tareas de limpieza ordinaria como de limpieza extraordinaria (para la certificación de trabajos extraordinarios, con horarios especiales, en actos excepcionales organizados por el Ayuntamiento, por situaciones de emergencia, etc.). Según la tabla siguiente:

Precio hora ordinaria	**..... €uros, + el IVA correspondiente**
Precio hora extraordinaria (nocturnas, domingos y festivos)	**..... €uros, + el IVA correspondiente**

OCTAVA Criterios de valoración.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación son los siguientes:

1. CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR.

1.1. Memoria Técnica Hasta 25 puntos

Se valorará la calidad del proyecto de presentación de servicio presentado según se especifica en cláusula séptima.

1.2 Mejoras Hasta 5 puntos

Se valorarán proporcionalmente con un máximo de 5 puntos, entendiéndose por mejoras aquéllas que, tanto en número de horas como en calidad del servicio, siempre sobre los mínimos exigidos, se oferten y tengan relación con el objeto del contrato.

1.3 Plan de respuesta a urgencias y emergencias Hasta 5 puntos

1.4 Control y seguimiento del servicio Hasta 5 puntos

Se valorarán las medidas de control interno que ofrezca la empresa para el seguimiento de la prestación eficaz del servicio. A estos efectos se detallará en la oferta el nombre de la persona responsable de este seguimiento y las medidas que van a tomarse respecto al control, como pueden ser la presentación periódica de informes de gestión del servicio y la descripción de las nuevas necesidades que vayan surgiendo. Tales informes de gestión serán objeto de estudio por los responsables municipales con el fin de que puedan adoptarse las medidas adecuadas (cambio en las frecuencias, en la distribución de las jornadas laborales, etc.).

2. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE FORMA AUTOMÁTICA.

2.1 Proposición Económica Hasta 60 puntos

Se puntuará de la siguiente manera:

- En cuanto al precio tipo de licitación anual ofertado: hasta 50 puntos.
- En cuanto al precio ofertado por precio/hora ordinaria: hasta 5 puntos.

- En cuanto al precio ofertado por precio/hora extraordinaria: hasta 5 puntos.

a) En cuanto al precio tipo de licitación anual ofertado, se valorará con la **Puntuación máxima** que corresponda según la tabla 1 a la empresa que mejor oferta realice, con cero puntos a la oferta tipo anual. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente en el intervalo según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación empresa } X = \frac{\%\,\text{Baja empresa } X}{\%\,\text{Baja máxima}} \times \text{Puntuación máxima}$$

donde el factor **Puntuación máxima** vendrá fijado, de acuerdo con la siguiente tabla, por la oferta que realice el mayor porcentaje de baja entre todas las ofertas presentadas por los licitadores:

Tabla 1. Puntuaciones máximas a distribuir según porcentajes máximos de bajada.

% de baja máxima de la ofertas presentadas	Puntuación máxima
0 – 0,75 %	5 puntos
> 0,75 – 1,50 %	10 puntos
> 1,50 – 3,00 %	20 puntos
> 3,0 – 4,50 %	30 puntos
> 4,50 – 6,00 %	40 puntos
> 6,00 %	50 puntos

Ejemplo.- Un licitador que presente una baja del 2% sobre el precio de licitación obtendrá la siguiente puntuación:

a) si su oferta es la baja máxima, 20 puntos.

b) si la oferta que supone la baja máxima ofrece un 4% de baja, 15 puntos, ya que el intervalo de puntuación será de 0 a 30 puntos.

c) si la oferta que supone la baja máxima ofrece un 8% de baja, 12,5 puntos, ya que el intervalo de puntuación será de 0 a 50 puntos.

Para la fijación de dicha oferta que marca la puntuación máxima, no se tendrán en cuenta aquéllas consideradas desproporcionadas de acuerdo con el párrafo anterior, si bien dichas ofertas obtendrán la puntuación máxima establecida en el supuesto de ser admitidas en los términos previstos en la legislación contractual.

En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en un diez por ciento (10%) a la media de las ofertas presentadas.

b) En cuanto al precio ofertado por precio/hora ordinaria se valorará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice (más abarata), con cero puntos a la peor oferta (más cara), y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación empresa } X = \frac{\text{Peor oferta - Oferta empresa } X}{\text{Peor oferta - Mejor oferta}} \times 5 \text{ puntos}$$

c) En cuanto al precio ofertado por precio/hora extraordinaria se valorará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice (más abarata), con cero puntos a la peor oferta (más cara), y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación empresa } X = \frac{\text{Peor oferta - Oferta empresa } X}{\text{Peor oferta - Mejor oferta}} \times 5 \text{ puntos}$$

En caso de que las empresas proponentes queden igualadas a puntos, primará la oferta presentada por la empresa que acredite el empleo de un mayor número de trabajadores minusválidos.

NOVENA. Rescisión del contrato.

Además de las cláusulas generales de rescisión de contratos que se citan en las Condiciones Económico-Administrativas, vigentes para la Administración Local, el Ayuntamiento de Boadilla del Monte podrá, previa instrucción del expediente que proceda, unilateralmente, resolver el contrato, sin derecho a indemnización alguna al adjudicatario, cuando quede demostrado que, en al menos la cuarta parte de las dependencias que se relacionan en el Anexo 1 de este Pliego, la empresa adjudicataria incumple alguna de las cláusulas contenidas en el presente documento.

DÉCIMA. Clasificación del Contratista

La clasificación necesaria para acreditar en el procedimiento de contratación será:

Grupo U Subgrupo 1 Categoría D

Se adjunta Anexo 1: Relación de edificios incluidos en el Pliego de Condiciones Técnicas, documento que forma parte integrante del mismo.

Boadilla del Monte, 27 de octubre de 2010.

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo: Fernando López Chust

Conforme: Cristina Sánchez Masa

CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Anexo 1. Relación de edificios incluidos en el Pliego de Condiciones Técnicas.

CENTRO	NOMBRE	Días a la semana	HORARIO		HORAS	SEMANA	TOTAL
Sede Institucional	Personal 1	5	15:00	19:00	4,0	20,0	64,0
	Personal 2	5	15:00	19:00	4,0	20,0	
	Personal 3	6	15:00	19:00	4,0	24,0	
Sede Administrativa	Personal 1	5	15:00	21:00	6,0	30,0	94,0
	Personal 2	5	15:00	21:00	6,0	30,0	
	Personal 3	5	15:00	21:00	6,0	30,0	
	Personal fin de semana	2	15:00	17:00	2,0	4,0	
Mantenimiento Ayto.	Personal 1	5	8:00	14:00	6,0	30,0	30,0
Comisaría de Siglo XXI	Personal 1	7	8:00	10:00	2,0	14,0	14,0
Comisaría de Las Lomas	Personal 1	7	8:00	10:00	2,0	14,0	14,0
Sede de Asuntos Sociales	Personal 1	5	6:00	8:00	2,0	10,0	30,0
	Personal 2	5	17:00	21:00	4,0	20,0	
Dependencia sita en la c/ Jacinto Benavente, nº1, portal 6, 1ºA, destinada a servicios ofrecidos por el Ayuntamiento	Personal 1	3	14:00	17:00	3,0	9,0	9,0
Aseos de las Brigadas de Obras	Personal 1	5	14:00	15:00	1,0	5,0	5,0
Sede Juzgados	Personal 1	5	14:00	16:00	2,0	10,0	20,0
	Personal 2	5	14:00	16:00	2,0	10,0	
Casa de la Cultura	Personal 1	5	8:00	12:00	4,0	20,0	35,0
	Personal 2	5	18:00	21:00	3,0	15,0	
Auditorio, Escuela de Música y Casa de la Juventud	Personal 1	5	8:30	15:30	7,0	35,0	115,0
	Personal 2	5	8:00	12:00	4,0	20,0	
	Personal 3	6	14:00	20:00	6,0	36,0	
	Personal 4	6	17:00	21:00	4,0	24,0	
Sala de Estudio "la Millonaria"	Personal 1	5	8:00	11:00	3,0	15,0	15,0
Talleres Municipales de Formación	Personal 1	5	11 a 16	18 a 21	8,0	40,0	152,0
	Personal 2	5	8:00	13:00	5,0	25,0	
	Personal 3	5	8:00	13:00	5,0	25,0	
	Personal 4	5	8:00	12:00	4,0	20,0	
	Personal 5	5	8:00	12:00	4,0	20,0	
	Personal 6	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Personal sábados	1	8:00	10:00	2,0	2,0	

Anexo 1 (continuación).

CENTRO	NOMBRE	Días a la semana	HORARIO		HORAS	SEMANA	TOTAL
C.P. Don Felipe	Personal 1	5	16:00	20:00	4,0	20,0	205,0
	Personal 2	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Personal 3	5	11-12	16-22	7,0	35,0	
	Personal 4	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Personal 5	5	16:00	22:00	6,0	30,0	
	Personal 6	5	8:00	12:00	4,0	20,0	
	Personal 7	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Personal 8	5	7 a 12	16 a 19	8,0	40,0	
C.P. José Bergamín	Personal 1	5	16:00	21:00	5,0	25,0	145,0
	Personal 2	5	16:00	21:00	5,0	25,0	
	Personal 3	5	16:00	21:00	5,0	25,0	
	Personal 4	5	16:00	21:00	5,0	25,0	
	Personal 5	5	10:00	14:00	4,0	20,0	
	Personal 6	5	16:00	21:00	5,0	25,0	
C.P. Federico García Lorca	Personal 1	5	17:30	21:30	4,0	20,0	120,0
	Personal 2	5	17:30	21:30	4,0	20,0	
	Personal 3	5	17:30	21:30	4,0	20,0	
	Personal 4	5	17:30	21:30	4,0	20,0	
	Personal 5	5	17:30	21:30	4,0	20,0	
	Personal 6	5	17:30	21:30	4,0	20,0	
C.P. Teresa de Berganza	Personal 1	5	16:30	20:30	4,0	20,0	167,5
	Personal 2	5	7:30	9:00	1,5	7,5	
	Personal 3	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 4	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 5	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 6	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 7	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 8	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 9	5	8:00	12:00	4,0	20,0	

Anexo 1 (continuación).

CENTRO	NOMBRE	Días a la semana	HORARIO		HORAS	SEMANA	TOTAL
C.P. Ágora	Personal 1	5	16:30	20:30	4,0	20,0	140,0
	Personal 2	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 3	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 4	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 5	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
	Personal 6	5	10:00	14:00	4,0	20,0	
	Personal 7	5	16:30	20:30	4,0	20,0	
Escuela Infantil Romanillos	Personal 1	5	16:00	20:00	4,0	20,0	75,0
	Personal 2	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Personal 3	5	8:00	15:00	7,0	35,0	
Escuela Taller Jardines Naturales	Personal 1	5	15:50	19:50	4,0	20,0	20,0
Tercera Edad y Gimnasios Municipales	Personal 1	5	19:00	21:00	2,0	10,0	10,0
Especialistas	Cristalero 1	5	11:00	20:00	9,0	45,0	140,0
	Cristalero 2	5	11:00	20:00	9,0	45,0	
	Cristalero 3	5	16:00	20:00	4,0	20,0	
	Limpieza de patios	5	8:00	14:00	6,0	30,0	
TOTAL HORAS A LA SEMANA							**1.619,5**