

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO DEL INTECO”**

**EXP. 37/13**

**PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**



**Nota:** Cualquier consulta en relación a este procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección [contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es), indicando:

Asunto: número de expediente.

Cuerpo: nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la consulta y texto de la consulta.

## ÍNDICE

---

<b>1. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO</b>	<b>4</b>
1.1 Objeto del contrato	4
1.2 Planificación	4
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>	<b>5</b>
2.1 Descripción de los trabajos	5
2.2 Tratamiento específico de limpieza	7
2.3 Limpieza del Centro Infantil (guardería)	7
2.4 Personal de limpieza	9
2.5 Subrogación del personal	10
2.6 Dirección y seguimiento de los trabajos	10
2.7 Aportaciones de INTECO	11
2.8 Superficie y visita instalaciones	11
<b>3. OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE MANTENIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE INTECO</b>	<b>13</b>
<b>4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	<b>15</b>
4.1 Datos generales	15
4.2 Formato de la propuesta técnica (sobre nº 2)	15
<b>5. CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO: RELACIÓN DE SUPERFICIES</b>	<b>18</b>

## 1. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

---

### 1.1 Objeto del contrato

El objeto es el la contratación de los servicios de limpieza del inmueble, dependencias, muebles y espacios de todo tipo de la sede del Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A. (en adelante INTECO). El servicio de limpieza se prestará, de lunes a viernes en la sede corporativa de INTECO situada en la calle, Avenida José Aguado, número 41 en León.

INTECO podrá reducir el objeto del servicio durante la vigencia del mismo para el caso que decida el cierre de alguna planta completa o quede sin explotación el centro de educación infantil anejo al edificio. En estos casos lo comunicará con dos meses de antelación a la empresa adjudicataria y se modificará el contrato en el porcentaje previsto en el Pliego de Cláusulas Generales.

La empresa adjudicataria deberá aportar los productos, materiales, así como las máquinas y equipamiento necesario para llevar a cabo la prestación del servicio de limpieza.

La configuración de las plantas, superficies y demás características necesarias para la realización de la oferta se incluyen en el anexo del presente pliego.

### 1.2 Planificación

La previsión de inicio de los trabajos se estima para el 1 de octubre de 2013, no obstante INTECO determinará en el contrato la fecha exacta de inicio de los trabajos para que el servicio sea prestado sin solución de continuidad.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

---

En este apartado se describen los servicios que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar, no siendo el listado que aparece a continuación una relación exhaustiva de las características de los servicios contratados, sino las líneas generales demandadas por la Sociedad.

Los referidos requisitos deben entenderse como requisitos mínimos pudiendo los licitadores mejorarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Sociedad que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.

### 2.1 Descripción de los trabajos

Se considera el siguiente programa de tareas de limpieza:

#### **Servicio diario (lunes a viernes).**

- Barrido y fregado del suelo de recepción.
- Limpieza de puestos de trabajo, aulas y despachos: mesas, sillas, pantalla ordenadores, vaciado de papeleras, etc.
- Limpieza de los despachos: mesas, sillas, eliminación de huellas de los cristales, pantalla de ordenadores, vaciado de papeleras, etc.
- Limpieza del polvo de las puertas.
- Eliminación de las huellas del acero inoxidable de la parte exterior de los ascensores.
- Limpieza y desinfección de teléfonos e interfonos.
- Limpieza y desinfección de aseos y W.C.
- Barrido y fregado de los suelos de los baños.
- Barrido y fregado de las aceras de la vía pública, correspondiente a la zona de acceso al local.
- Depósito en los contenedores exteriores de la basura, de aquella que haya sido recogida durante la actividad.
- Limpieza del Centro Infantil (guardería).

### **Servicio días alternos (Lunes – Miércoles – Viernes)**

- Barrido y fregado de todos los suelos lavables (mármol, terrazo, sintéticos, etc.).
- Revisión y limpieza de manchas de las escaleras de todo el edificio.

### **Servicio una vez por semana.**

- Aspirado de los suelos de moqueta.
- Limpieza especial del acero inoxidable de la parte exterior de los ascensores.
- Especial desinfección de los baños.
- Barrido y fregado de las escaleras.
- Desempolvado de las barandillas.
- Limpieza general de todas las puertas de la sede corporativa.
- Revisión de las cocheras, eliminación de telas de araña, recogida de papeles, colillas... y demás basuras que se encontrasen.

### **Servicio mensual**

- Desempolvado de los rodapiés de la escalera.
- Limpieza de las tres salas de informática que albergan los servidores corporativos.

### **Servicio bimestral**

- Limpieza de los cristales interiores.

### **Servicio semestral**

- Aspirado de los suelos de la cochera con aspirador industrial.
- Limpieza exhaustiva de los 3 Centro de Proceso de Datos.
- Limpieza de los cristales exteriores.
- Limpieza de todos los almacenes.
- Limpieza general de todas las dependencias en profundidad, durante todo un fin de semana; incluyéndose en la misma la limpieza de la entrada exterior del edificio (chicles pegados al pavimento, manchas incrustadas, puertas de emergencia exteriores).
- Limpieza en profundidad del salón de actos, cristales interiores/exteriores, limpieza de moqueta en profundidad, techos, aparatos audiovisuales y sonido.

### **Medios materiales**

- La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales y técnicos necesarios para el correcto desempeño del servicio.
- Todos los materiales serán de alta calidad.

- Los productos a emplear serán detergentes bacterizantes, inofensivos tanto a maderas como a suelos, evitando el uso de productos abrasivos para no deteriorar las puertas.
- El adjudicatario garantizará el suministro permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, así como el suministro y reposición diaria de productos consumibles, tales como bolsas de basura, papel higiénico, toallitas seca manos, jabón, ambientadores de baños y otros similares incluidos en la relación periódica de tareas. Siempre que sea posible se utilizarán productos con etiquetas medioambientales o con compromisos de sostenibilidad.

## 2.2 Tratamiento específico de limpieza

- Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
- Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosas o similar, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.
- El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.
- Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base de agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.
- El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.
- A los muebles de madera se les aplicarán periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales.
- El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con máquina.
- En ningún caso, se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar o modificar el color del pavimento
- Colocación de contenedores de higiene femenina en aseos de señora y de minusválidos.

## 2.3 Limpieza del Centro Infantil (guardería)

### Servicio diario (lunes a viernes).

- Limpieza de suelos mediante aspiración y/o barrido húmedo.

- Fregado de suelos de aulas con desinfectante apropiado.
- Se limpiarán todos los días con desinfectante las sillas y las mesas de comedor, las colchonetas de cambio de pañales de las aulas, las mesas y sillas de las aulas y sus respectivas colchonetas.
- Limpieza y desinfección de aseos: sanitarios, alicatados y pavimentos.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario.
- Vaciado de papeleras y contenedores de residuos incluido limpieza si fuera necesario.
- Reposición de papel higiénico y jabón en aseos.
- Limpieza de cristales interiores.
- Limpieza del patio exterior del Centro Infantil.
- Vaciado de papeleras y retirada de bolsas de pañales.
- Limpieza con desinfectante de las colchonetas, juegos y demás objetos en contacto con los niños.
- Limpieza a fondo de la superficie superior de las mesas.
- Limpieza de puertas exteriores e interiores: marcos y manillas.
- Limpieza de los cristales exteriores por la cara interior.
- Limpieza de las moquetas y alfombras si las hubiere.
- Desempolvado y limpieza de la televisión y/o aparatos similares.
- Limpieza interior de todos los armarios.

### **Servicio mensual**

- Limpieza de luminarias.
- Limpieza de techos y paredes.
- Decapado, cristalizado y abrillantado de pavimentos si los hubiere.
- Limpieza de los cristales exteriores por la cara exterior.

### **Servicio trimestral**

- Limpieza general una vez cada trimestre ajustándose a las demás condiciones generales establecidas en el presente pliego.

Con carácter anual o con la frecuencia que aconsejen las circunstancias del Centro, deberá realizarse por empresa adjudicataria un diagnóstico sobre la necesidad o no de desinsectación y desratización. En caso de diagnóstico positivo de desinsectación y

desratización, estas operaciones se llevarán a cabo con productos debidamente homologados e inscritos en el registro oficial correspondiente.

El adjudicatario empleará la maquinaria y los materiales adecuados a las características de los locales, superficies, mobiliario y demás elementos. Los productos serán los habitualmente utilizados en los servicios de esta naturaleza, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su concentración y composición dañen, produzcan corrosión o perjudiquen las superficies sobre las que se apliquen, o puedan ser perjudiciales para los niños/as.

El polvo, basura, papeles, desperdicios y residuos de toda clase que se produzcan deberán ser depositados en bolsas y éstas en los contenedores del área de residuos.

## 2.4 Personal de limpieza

### 2.4.1. Presentación

El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea.

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma,...).

### 2.4.2. Plantilla

La empresa adjudicataria propondrá una plantilla que deberá componerse de al menos dos limpiador/as y un encargado/a. Esto sin perjuicio de que los servicios especiales de limpieza (como por ejemplo la limpieza de cristales, limpiezas generales, etc.) deban ser realizados por profesionales o especialistas.

La empresa adjudicataria indicará el número de personas adscritas a la realización del servicio de limpieza y hora que cada trabajador o trabajadora realiza de la siguiente forma:

Edificio de Trabajo	Nº de personas	Categoría profesional	Nº horas persona / día	Total horas semanales

### 2.4.3. Horario

- El desarrollo de la actividad de limpieza se realizará, salvo las excepciones que pudieran surgir, en días laborables, en horario nocturno (según convenio colectivo); preferentemente de **22:00 a 06:00 horas, de lunes a jueves, los viernes y vísperas de festivo, en horario de tarde de 15:00 a 21:00 horas.**

- Cualquier cambio en el horario deberá acordarse con INTECO.
- Se consideran días festivos para la empresa adjudicataria únicamente los que se recojan en el calendario laboral oficial para el municipio de León.

## 2.5 Subrogación del personal

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones con INTECO y hacerse cargo, en los términos del convenio colectivo aplicable, del personal procedente de la empresa que está llevando el servicio de limpieza, subrogándose en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del **Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de aplicación.**

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo referida al personal a su cargo.

Conforme a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Contratos del Sector Público en la siguiente tabla se recoge la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que puede afectar la subrogación para permitir la evaluación de los costes laborales que implica tal medida.

Trabajador	Antigüedad	Categoría Profesional	Grupo de cotización	Tipo de contrato	Horario
Limpiador/a A	14/11/2011	Limpiador/a	10	Indefinido	Jornada completa
Limpiador/a B	22/09/2006	Limpiador/a	10	Indefinido	Jornada completa

En el caso de las limpiadoras A y B de lunes a jueves su jornada se realiza en horario nocturno. El viernes la jornada es de tarde.

## 2.6 Dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde a la Sociedad la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos la Sociedad designará a un Director Técnico. Sus funciones en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.

- Fijar reuniones periódicas entre la Sociedad y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.

El Director Técnico de INTECO podrá incorporar al equipo de trabajo a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Para las labores de coordinación, en aspectos que excedan la relación con los medios personales, el adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto como interlocutor único con el Director Técnico.

El Director Técnico podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento considere oportunas para asegurar la correcta consecución de los objetivos propuestos. El adjudicatario será responsable de la redacción y distribución de las correspondientes actas de Reunión.

Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades y prioridades establecidas por la Sociedad en el presente Pliego, el Director Técnico, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

## 2.7 Aportaciones de INTECO

INTECO pondrá a disposición del adjudicatario para la prestación de los servicios y para el plazo de duración del contrato:

a) Locales para útiles de limpieza y vestuario del personal: INTECO, proporcionará al adjudicatario; locales o cuartos para guardar los materiales y utensilios de limpieza y que sirvan para vestuarios del personal asignado a este servicio.

b) Agua, alumbrado y energía: La Sociedad facilitará al adjudicatario el agua, alumbrado y energía eléctrica necesarios para el normal cumplimiento del servicio, no permitiéndose el uso indebido o abusivo de estos elementos.

c) Así mismo INTECO facilita al adjudicatario la máquina destructora de papel.

## 2.8 Superficie y visita instalaciones

Se adjunta como anexo la superficie objeto del servicio. En él se describe de forma orientativa las dependencias y puestos incluidos en el contrato. La modificación de éstos no altera ni supone variación del objeto. Además de lo anterior se fija un día y una hora concreta para la visita de las instalaciones:

Sede corporativa de INTECO, situada en Avenida José Aguado, número 41; **lunes 29 de julio 2013, de 12:15 a 14:00 horas y lunes 5 de agosto de 2013 de 12:15 a 14:00 horas.**



Si desean realizar la visita deberán enviar con 24 horas de antelación un correo electrónico a [contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es) indicando:

- Asunto: Visita instalaciones INTECO. Exp. 37/13
- Nombre, apellidos y DNI de la persona que va a realizar la visita.
- Nombre de la empresa

### 3. OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE MANTENIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE INTECO

---

La empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones ambientales:

- a) El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando a la entidad de cualquier responsabilidad sobre el mismo.
- b) Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.
- c) El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.
- d) En casos especiales, la entidad contratante podrá recabar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.
- e) Sin ánimo de exhaustividad, a continuación se relacionan algunas de las prácticas a las que el adjudicatario se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:
  - Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo, si los hubiera.
  - Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos, cuando sea el caso.
  - Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
  - Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado, si se da el caso.
  - Cuando sea de aplicación, segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
  - Restauración del entorno ambiental alterado.
- f) El adjudicatario se compromete a suministrar información inmediata a INTECO sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso del trabajo que se le confía.

La entidad contratante podrá recabar con posterioridad un informe escrito referente al hecho y sus causas.

g) Ante un incumplimiento de estas condiciones medioambientales, la entidad contratante, según el tipo de contrato que se establezca, podrá repercutir al adjudicatario el coste económico directo o indirecto que suponga dicho incumplimiento. El adjudicatario se compromete a cumplir con las instrucciones que reciba de INTECO requeridas para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad (ISO 9001) y el sistema de gestión de seguridad de la información (ISO 27001).

## 4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

---

### 4.1 Datos generales

La presentación de la documentación para su admisión como licitador supone la aceptación de lo dispuesto en la [Instrucción de Contratación de la Sociedad](#) incluida en el Perfil de Contratante y publicada en la web, así como todas las disposiciones del presente Pliego.

Toda la documentación que se presente por los licitadores deberá estar redactada en castellano, salvo los supuestos que hayan podido especificarse en este Pliego de Características Técnicas. En caso de que se presentasen en lengua distinta deberá presentarse la correspondiente traducción oficial a la lengua castellana primando esta última en caso de duda o discrepancia.

De todos los datos que se aporten por el licitador, INTECO podrá exigir la correspondiente justificación documental o aclaraciones antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a juicio de la Sociedad.

**En el sobre Nº 2 no debe incluirse la oferta económica, pues es un criterio de adjudicación cuantificable; solo deben incluirse los documentos técnicos expresados en el punto siguiente. La inclusión en el sobre nº 2 de los documentos que deben constar en el sobre 3 es causa de exclusión.**

### 4.2 Formato de la propuesta técnica (sobre nº 2)

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener los siguientes apartados y en el mismo orden:

- 1. Metodología:** Metodología a utilizar para cada uno de los servicios de limpieza objeto de este pliego y en la selección de los productos de limpieza a usar para la prestación del servicio medios materiales y maquinaria. Incluirá la descripción de tareas y cualificación profesional del encargado y personal especializado
- 2. Disponibilidad y atención:** El mantenimiento de una oficina abierta en la localidad de prestación de los servicios. La disposición de teléfono móvil o medios de conexión permanente y la disponibilidad del encargado.
- 3. Medidas a adoptar para la preservación del medio ambiente.** Medidas destinadas a la reducción de impacto ambiental mediante el control de los niveles de ruido, emisión de gases, uso de materiales reutilizables, reciclables, medidas de gestión de residuos. Medidas de ahorro energético (medidas para mejorar la eficiencia en la utilización y consumo de agua, energía y productos de limpieza). Utilización de etiquetas ecológicas o el empleo de nuevas técnicas de limpieza o posesión de certificados específicos.

4. **Calidad** Se valorarán los sistemas de control de calidad del servicio y la acreditación de certificados que supongan mejora en el modo de prestación de los servicios.
5. **Mejoras** el licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los servicios solicitados. Se considerará mejora las propuestas de servicios no incluidos en los requisitos del presente Pliego y que puedan resultar útiles o convenientes para la ejecución del objeto del contrato. En cualquier caso, el importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado. La valoración de las mejoras ofrecidas se realizará según el mejor juicio de los técnicos de INTECO.

## 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios recogidos en el correspondiente apartado del Pliego de Características Generales.

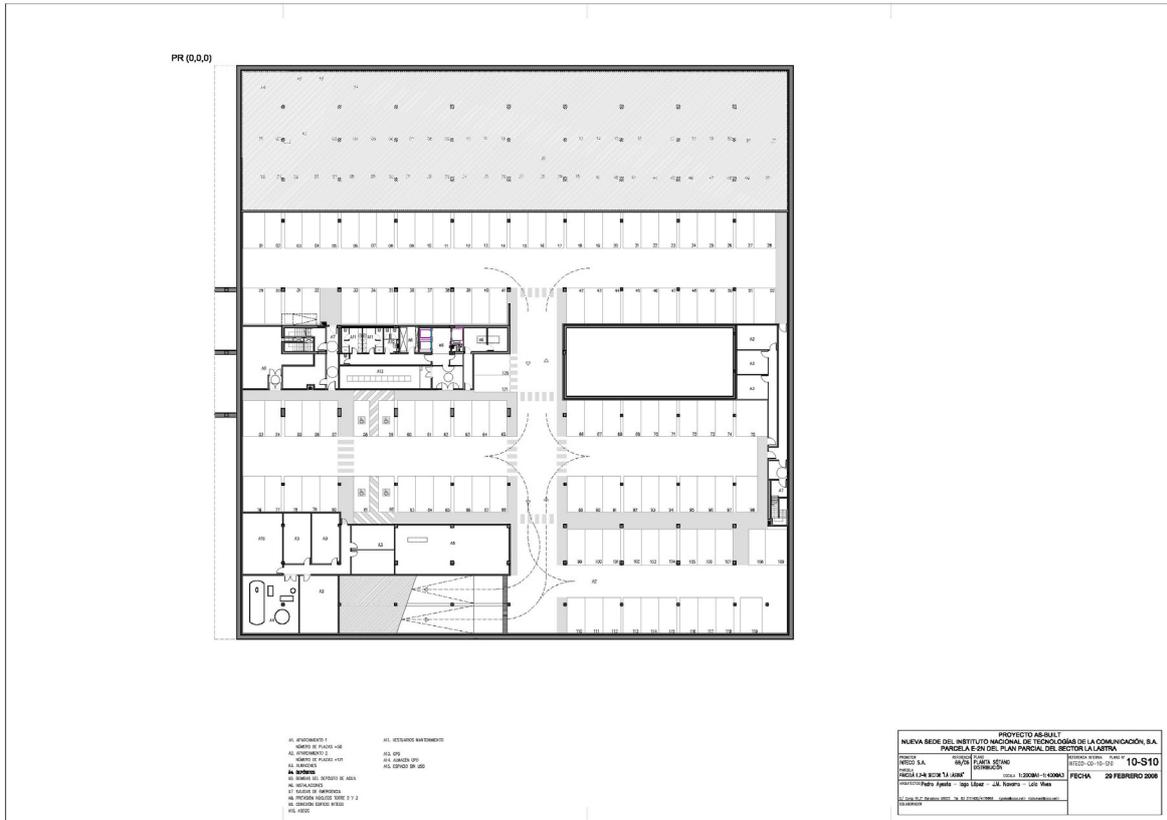
León, a 19 de julio de 2011

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA SOCIEDAD ESTATAL INSTITUTO NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, S.A.**

## ANEXO: CUADRO DE SUPERFICIES Y PLANOS

La sede corporativa del Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A., se encuentra situada en la Avenida José Aguado, número 41, León; a continuación se muestra el cuadro de superficies del edificio en m<sup>2</sup>.

CUADRO DE SUPERFICIES SEDE CORPORATIVA DE INTECO EN m2				
	Superficie construida		Superficie útil	
PLANTA SÓTANO	4.576,41		4.074,47	
PLANTA BAJA Y GUARDERÍA	2.262,56		1.985,55	Guardería 187,75
PLANTA PRIMERA	875,85		736,90	
SEGUNDA PLANTA	809,59		661,90	
TERCERA PLANTA	875,85		736,90	
CUARTA PLANTA	811,14		661,00	
PLANTA CUBIERTA	856,83		310,92	
<b>TOTAL SUPERFICIES</b>	<b>11.068,23</b>		<b>9.167,64</b>	















GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO



INTECO



Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación

