



Expediente de contratación número 50.7.1.01.0008/2011

Tipo de Contrato: **CONTRATO DE SERVICIOS**

Denominación: **LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA RIOJA SITAS EN LAS CALLES MURO DE LA MATA NÚMEROS 13-14 Y HERMANOS MOROY, N1 1 DE LOGROÑO.**

Procedimiento de adjudicación: **ABIERTO**

Tramitación: **ORDINARIA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de limpieza en los inmuebles sitos en las calles Muro Francisco de la Mata números 13-14 y Hermanos Moroy, nº 1 de Logroño, sede de los servicios administrativos de la Agencia de Desarrollo Económico de la Rioja.

Las dependencias donde van a realizarse los servicios de limpieza son los que se detallan a continuación:

INMUEBLE SITO EN LA CALLE MURO FRANCISCO DE LA MATA, 13-14

* PLANTA SÓTANO: 278.57 metros cuadrados

- CIRCULACIÓN
- ASEOS PÚBLICOS
- ESCALERA
- ARCHIVO
- INSTALACIONES

* PLANTA BAJA: 264.75 metros cuadrados

- CIRCULACIÓN
- OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- DESPACHOS (DOS)
- ESCALERA

* ENTREPLANTA: 265.87 metros cuadrados

- CIRCULACIÓN
- OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- DESPACHOS (CUATRO)
- ESCALERA
- ASEOS EMPLEADOS

* PRIMERA PLANTA . 265,87 metros cuadrados.

- CIRCULACIÓN
- OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- DESPACHOS (SEIS)
- SALA DE REUNIONES
- ESCALERA
- ASEOS EMPLEADOS (DOS)



- ACRISTALAMIENTO (36 m2)

TOTAL INMUEBLE: 1.075,06 metros cuadrados.

INMUEBLE SITO EN LA CALLE HERMANOS MOROY, NÚMERO 1

- OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- SALA INFORMÁTICA
- SALA DE REUNIONES
- ASEOS EMPLEADOS (2)

TOTAL INMUEBLE: 290,00 metros cuadrados

TRABAJOS A REALIZAR:

- Diariamente-

- EN GENERAL:

- + Suelos de parquet: Desempolvado de suelos de mopa y repasado de manchas.
- + Suelos de moqueta: Aspirado de la moqueta y limpieza de manchas.
- + Suelos de pizarra: Barrido, desempolvado con mopa y fregado de suelos.
- + Fachada: Limpieza de puerta de acceso y cristaleras de fachada

- OFICINAS

- + Barrido, desempolvado con mopa y fregado de suelos.
- + Vaciado de papeleras.
- + Limpieza de teléfonos.
- + Desempolvado de toda clase de mobiliario y equipos: mesas, armarios archivadores, butacas, sillas, equipos informáticos, cuadros, marcos y todo tipo de objetos.

- DESPACHOS:

- + Suelos de madera teñida: Barrido y tratamiento de limpieza adecuado al material.
- + Suelo de moqueta: aspirado de la alfombra y limpieza de manchas.
- + Vaciado de papeleras y ceniceros.
- + Limpieza de teléfonos.
- + Desempolvado de toda clase de mobiliario y equipos informáticos.

- SERVICIOS:

- + Limpieza escrupulosa de todos los aparatos sanitarios, así como desinfección de los mismos, con productos adecuados.
- + Barrido y fregado de suelos.
- + Limpieza de espejos
- + Reposición de papel higiénico, jabón y mantenimiento de las jaboneras (a cuenta de adjudicatario).

- ASCENSOR:

- + Desempolvado de pared y techos
- + Barrido y fregado de suelo.
- + Desempolvado y eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior en puertas, interior y exteriormente.



- ESCALERAS:

- + Desempolvado de peldaños y descansillos.
- + Limpieza de manchas y fregado.
- + Desempolvado del barandado.

- CUARTOS DE ORDENADORES Y ELÉCTRICO.

- + Barrido y fregado del suelo.
- + Desempolvado de los equipos y del mobiliario.

- Semanalmente-

EN GENERAL

- + Ventanas y cristaleras: Limpieza exterior e interior de todo tipo de acristalamiento.

- ARCHIVO:

- + Barrido y fregado de los suelos. (1 vez por semana)
- + Desempolvado del mobiliario. (1 vez por semana).

- Quincenalmente

- + Limpieza quincenal de los cristales del ascensor.

- Mensualmente-

- + Desempolvado de techos y paredes.
- + Desinfección de alicatados de los baños..
- + Limpieza y desempolvado de luminarias, tanto las de mesa como las de techo.

2. HORARIO

El horario que se establece será de lunes a viernes, entre las 15 y las 19,30 horas.

En los meses de vacaciones de julio, agosto y septiembre, y durante la segunda quincena del mes de junio, el horario a realizar será entre las 14.30 Y las 18,00 horas.

El trabajo de limpieza deberá realizarse de forma que no se perturbe el desarrollo normal del centro de trabajo, así como el tránsito interior del mismo, de visitantes o empleados.

3. PERÍODO DE VIGENCIA

El plazo de ejecución será de DOS (2) AÑOS, iniciándose el 1 de enero de 2012 y finalizando el 31 de diciembre de 2013, prorrogable al final del periodo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 279 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato se eleva a la cuantía total NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS EUROS, IVA incluido, con imputación a la partida presupuestaria 19.50.3222.227.00 del Presupuesto de Gastos de la Agencia, de acuerdo con la siguiente financiación:

AÑO 2012:47.000,00 euros

AÑO 2013:48.500,00 euros



Finalizado el primer año de ejecución del contrato (31 de diciembre de 2012) el precio de adjudicación se revisará para el año siguiente en función del índice de precios al consumo interanual (de 1 de enero a 31 de diciembre) general de carácter nacional (IPC).

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

La adjudicación de este contrato tendrá en consideración los siguientes criterios de valoración, de acuerdo con el siguiente orden decreciente de importancia y de ponderación atribuida.

- 1.- Oferta económica: 90 puntos
- 2.- Acreditación de estar en posesión de las certificaciones ISO 9001 e ISO 14001 (Gestión de calidad y gestión medioambiental) ... 10 puntos

6.- PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Las ofertas de las empresas licitadoras deberán contener como mínimo los siguientes apartados:

- Descripción de la empresa y nivel organizativo de la misma.
- Propuesta económica que deberá indicar además del precio ofertado, IVA excluido, el horario de trabajo durante el cual se prevé prestar el servicio, el número de personas destinadas a la ejecución del contrato y, en su caso, el horario que cada uno de ellos vaya a realizar.

7. OTRAS ESPECIFICACIONES

1.- La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los contratos de los trabajadores que actualmente prestan el servicio de limpieza en el lugar de trabajo. A tal efecto aquellas empresas que estén interesadas en conocer las condiciones laborales del personal que actualmente desarrolla las labores de limpieza en la Agencia, podrán solicitar al órgano de contratación las referidas condiciones laborales.

2.- La empresa adjudicataria estará obligada a notificar a la Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja, desde el mismo momento en que se le adjudique el contrato, cualquier incidencia o modificación que experimente la relación inicial del personal destinado a la realización de este servicio. Dichos cambios sólo serán autorizados cuando se encuentren plenamente justificados (enfermedad, baja maternal, jubilación, etc) o cuando las características del nuevo personal sean similares (igual categoría, antigüedad, trienios).

3.- Los seguros sociales, utensilios, maquinaria, productos de limpieza y reposición de papel higiénico, jabón, y todo el material necesario para el perfecto desarrollo de su trabajo serán a cargo de la empresa adjudicataria.

4.- La empresa adjudicataria vendrá obligada a la firma y cumplimiento de los requisitos medioambientales que se derivan de la aplicación de la certificación ISO 14001.

5.- La empresa adjudicataria vendrá obligada al cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de aquellos trabajadores que presenten el servicio en esta Entidad.

Asimismo deberá firmarse el protocolo de actuación del personal de la empresa adjudicataria durante la permanencia de ese personal en las instalaciones de la Agencia.



6.- Con periodicidad mensual la empresa adjudicataria deberá remitir a la Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja copia de los modelos TC1 y TC2 acreditativos del pago de los seguros sociales correspondientes al personal que viene prestando dicho servicio de limpieza en esta Entidad.

7.- La Agencia se reserva el derecho a dar el visto bueno a todos los materiales y productos de limpieza e higiénicos que se utilicen en el desarrollo de la labor encomendada, pudiendo solicitar el cambio de aquellos productos que no cumplan a satisfacción de la Agencia la prestación del servicio (productos de limpieza, papel higiénico y toallitas de secar)

8.- Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar en la primera quincena posterior a la firma del contrato un plan de trabajo de aquellas labores a realizar diariamente, semanal y mensualmente, detallando las personas que las realizarán y las horas dedicadas a la realización de los trabajos y detalle del personal específico dedicado a dichas labores. Los trabajos de carácter semanal o mensual serán fijos, repitiéndose periódicamente, salvo en los casos en que por conveniencia de la Agencia se acuerde realizarlo en otra fecha.

9.- El adjudicatario establecerá un método claro y definido para la canalización de las quejas que la realización del servicio pudiera generar.

Logroño, a 14 de junio del 2011.

EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
ECONÓMICO-FINANCIERA

Amadeo Benito Marrodán.

