



# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Economía, Empleo y  
Administraciones Públicas

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES SITOS EN EL CARGADERO DEL MINERAL 16-18 Y 19 DEDICADOS A LA GESTIÓN DE PLANES DE EMPLEO, DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

### 1º. OBJETO.-

El objeto del presente concurso público es la contratación de los Servicios de Limpieza de los locales sito en el Cargadero del Mineral 16-18 y 19 dedicados a la gestión de Planes de Empleo, dependientes de la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas.

Las obligaciones que dimanen de este contrato para la empresa adjudicataria deberán realizarse por la misma, sin recibir otra contraprestación que el precio que resulte en la adjudicación correspondiente.

### 2º. FINALIDAD.-

Mediante el establecimiento de las especificaciones que más adelante se desarrollan se persigue un doble objetivo:

Por un lado, poner de manifiesto las directrices por las que se ha de regir la relación entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la empresa adjudicataria en su aspecto técnico.

Por otro lado, establecer la normativa general del trabajo a realizar, marcando pautas a cada actuación, señalando niveles de calidad y de aceptación del trabajo realizado y en general, delimitando, el marco dentro del cual ha de desarrollarse la actividad de la empresa adjudicataria.

### 3º. ACATAMIENTO.-

Por el mero hecho de participar en la licitación para la adjudicación del servicio, las empresas licitadoras, manifiestan de modo expreso su entero y exacto conocimiento del presente Pliego y demás documentación afecta al concurso y el total acatamiento al mismo, tanto en su totalidad como en el pormenorizado de su articulado.

La empresa que resultase adjudicataria se compromete al estricto cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente Pliego aceptando tanto los niveles de calidad del servicio que en él se indican, como el resto de prescripciones a realizar.



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

**Consejería de Economía, Empleo y  
Administraciones Públicas**

**4.- INTERPRETACION:**

Cuando exista anexo al presente Pliego de Prescripciones Técnicas por exigirlo la naturaleza o circunstancias específicas del Centro de Trabajo, que demande tal situación y en aquellas especificaciones, cuyo desarrollo o interpretación se contemplen contradictoriamente, los Contratos se regirán también por lo prescrito en el citado Anexo, manteniendo este Pliego todo su vigor en el resto de su articulado.

**5º. PROGRAMA DE TRABAJO: FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-**

**5.1.- Ámbito de Prestación.**

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en el edificio citado, en todas las dependencias existentes en el momento del contrato. En particular:

- Oficinas, despachos, escaleras y pasillos.
- Lavabos, aseos y baños.
- Cualesquiera otras pertenecientes a las dependencias.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización de obras, y pintura total o parcial de los locales mencionados. En concreto queda obligado a la realización de una limpieza de choque previa a la apertura de las oficinas.

**5.2. Organización**

La siguiente descripción de la organización podrá ser objeto de mejoras por los licitadores únicamente en los aspectos que así se han establecido en el apartado del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Las operaciones de limpieza deberán efectuarse de lunes a viernes con arreglo al siguiente detalle:

**A.- DIARIAMENTE:**

**A.1.- En horario de oficina (15 h a 19 h):**

A.1.1.- Limpieza de los despachos y oficinas Consistirá en barrido y fregado del pavimento (en la forma que se describa en los apartados correspondientes),



desempolvado de toda clase de enseres: mesas, armarios, archivadores, sillones, butacas, sillas, radiadores, etc; vaciado de papeleras y limpieza de teléfonos, equipos informáticos y lámparas de mesa.

La Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas podrá acordar que alguno de los despachos pasen a la limpieza del turno de mañana.

A.1.2.- Cristales de las dependencias. Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones exteriores, apliques y lámparas, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Los cristales interiores y de fácil accesibilidad serán limpiados diariamente. Los cristales exteriores (fachada) y de difícil acceso serán limpiados como mínimo una vez al mes.

A.1.3.- Limpieza de mantenimiento de los aseos que consistirá en barrido y fregado del piso. Fregado y desinfectado de inodoro con lejía. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos y mosaicos. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, azulejos, pavimento y ambiente. Reposición del papel higiénico y jabón de manos y revisión y, en su caso retirada, de contenedores higiénicos.

A.1.4.- Escaleras de madera.- Barrido.

A.1.5.- Cristales accesibles no incluidos en el apartado A.1.2.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones exteriores, apliques y lámparas, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Los cristales interiores y de fácil accesibilidad serán limpiados diariamente. Los cristales exteriores (fachada) y de difícil acceso serán limpiados como mínimo una vez al mes.

## B.- SEMANALMENTE

B.1.- Puertas, vidrio y lunas e interruptores.- Se eliminarán todo tipo de manchas o huellas con un paño húmedo y secado posterior, además se retirarán todo tipo de adhesivos publicitarios ajenos al centro manteniendo en perfecto estado la imagen de los locales.



B.2.- Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

B.5.- Teléfonos y equipos informáticos.- Desinfección de los aparatos mediante los productos adecuados.

B.6.- Limpieza general de los despachos y oficinas, manteniendo las sillas, y demás mobiliario en perfecto estado de conservación. Se podrá requerir que dicha limpieza se realice en cualquier momento con ocasión de algún uso extraordinario de la misma.

B.7.- Limpieza de (archivos): Se limpiarán semanalmente las zonas destinadas a archivos, Consistirá en barrido y fregado del pavimento, desempolvado de toda clase de enseres: armarios, archivadores, estanterías, etc; y limpieza equipos informáticos. La limpieza de estos equipos exigirá especial cuidado y se realizará preferentemente en horario de mañana

#### C. - MENSUALMENTE

C.1.- Puntos de luz, lámparas de techo y apliques de pared.- Desempolvado exterior.

C.2.- Techos y paredes.- Desempolvado utilizando medios que no los dañen.

C.3.- Apliques de pared.- Limpieza con productos adecuados.

C.6.- Vestíbulos y pasillos.- Limpieza con productos adecuados de pavimentos y de mas encerados. Limpieza de residuos depositados bajo los muebles, tarimas y espacios de difícil acceso.

#### D.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Se realizaran en cualquier momento trabajos de limpieza imprevistos, originados por una rotura de recipientes, goteras, vertido de líquidos en un periodo de tiempo no superior a 48 horas desde el aviso y localización del mismo.

Si por causas meteorológicas se produjesen suciedades en cristales, se procederá a la limpieza de los mismos independientemente de la que corresponda en el plan periódico.

En el caso de traslado o renovación de mobiliario en los despachos, se efectuara una limpieza a fondo de pavimentos, limpieza de persianas y cristales , independientemente de la que periódicamente está prevista realizar.

#### E.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

**Consejería de Economía, Empleo y  
Administraciones Públicas**

El adjudicatario deberá realizar limpiezas extraordinarias no contempladas en el presente pliego, o que por razones de circunstancias excepcionales o de urgencia sea imprescindible realizar como complemento a los prestados habitualmente.

También se establece la obligación de la realización de una limpieza en profundidad o de choque de todas las instalaciones, cristales así como una revisión de los jardines con carácter previo al inicio del contrato.

Estas operaciones se realizarán de tal manera que se garantice la seguridad de los trabajadores de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales correspondiente, debiendo justificarse este aspecto adecuadamente en la oferta técnica. El no cumplimiento de este apartado supondrá causa de resolución del contrato.

También se procederá en este sentido a la limpieza de las canaletas de aguas pluviales.

### 5.3. Horario:

Se establece como horario la franja entre las 15:00 a las 19:00 de la tarde de lunes a viernes (festivos no incluidos).

Las operaciones ordinarias que se deban realizar, se harán como mínimo a un/a limpiador/a.

Las operaciones con frecuencia superior a la semanal y las extraordinarias se realizarán preferentemente en horario de tarde.

### 5.4. Materiales a emplear.

La limpieza se efectuará con productos adecuados a cada caso, los cuales serán por cuenta de la empresa adjudicataria, exonerando a la Ciudad Autónoma de Melilla y al Centro de Trabajo de cualquier responsabilidad en cuanto a su robo, deterioro o cualquier otro perjuicio que pudieran sufrir.

Los diferentes productos que deberán ser utilizados en el centro, han de responder a las siguientes características:

- Limpiadores generales: dirigidos a la limpieza de múltiples superficies, tales como suelo, materiales de formica, cristales, aceros, deben eliminar manchas de tinta de las mesas. Las características que deben reunir este tipo de limpiadores son: gran poder desinfectante con bio-alcohol (disolvente de



CIUDAD AUTÓNOMA  
DE  
**MELILLA**

**Consejería de Economía, Empleo y  
Administraciones Públicas**

grasas y tintas), bajo nivel de espuma, versátil de uso (cubo, máquina, pistola, mopa, etc.).

- Limpiadores específicos: entendiéndose por éstos todos aquellos que por su forma de uso, lugar de aplicación o “ Acción especial” están excluidos en los llamados generales:
  - Específicos para baños y aseos: limpiadores para todas las áreas del cuarto de baño con acción “ germicida/bactericida” de efecto residual. Limpiador desinfectante, con amonio cuaternario, que elimine el olor y perfume del ambiente, de uso puro o diluido en agua.
  - Desinfectante específico para tazas, urinarios y mingitorios: limpiadores que desinfecten, desincrusten y desodoricen al mismo tiempo, con amonio cuaternario (sustituto de lejía) con alcohol polivinílico (que se pegue en las paredes de la W.C.) que sustituya al agua fuerte (sulfomán).
  - Limpiador específico de duchas y vestuarios: limpiador desinfectante, germicida, bactericida desodorante, con amonio cuaternario y acción residual de 24 horas.
  - Limpiadores de mobiliario. Aerosoles no contaminantes válidos para maderas y otras superficies, que no dejen velos.
  - Productos específicos para el tratamiento del pavimento interior (mármol).
  - Aspirador profesional para extracción de residuos en espacios sin acceso directo.
- Asimismo la empresa repondrá los siguientes productos: Papel Higiénico, toallas de papel para secado de manos (tipo “ miniservice” ), Jabón Líquido y Bolsas de Basura para los distintos contenedores: En el caso de los tres primeros, serán sustituidos por la empresa si así se le requiere por parte de la Consejería de Economía y Empleo, por estimar que no reúnan las condiciones de calidad adecuadas.

Podrán utilizarse otros productos con iguales o mejores efectos siempre que así se justifique por el licitador en la descripción de los mismos que realice en su oferta, mediante referencias a la composición, certificados de organismos y laboratorios oficiales, etc.

La Ciudad Autónoma de Melilla, y en concreto la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas, podrá solicitar en cada momento relación de productos para comprobar que las características son las adecuadas. Así como la misma podrá comprobar “ in situ” esta idoneidad.

La Ciudad Autónoma de Melilla facilitará a la empresa adjudicataria agua, alumbrado y energía eléctrica que precise para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose el uso indebido o abuso de estos elementos.



#### 5.5. Personal prestador del Servicio.

La empresa adjudicataria, tal y como se ha referido en los apartados anteriores deberá destinar a la ejecución del contrato, como mínimo, el siguiente personal:

- 1 LIMPIADORAS/ES a 4 horas/día (20 horas/semana), en horario de tarde.

El personal destinado a la ejecución del servicio será mantenido inalterable por el contratista. Siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa adjudicataria el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando entendido que en ningún caso, el personal que el Adjudicatario destine a la prestación del servicio podrá alegar derecho alguno frente a la Ciudad Autónoma de Melilla.

El personal asignado al servicio contratado, deberá estar protegido mediante una Póliza de Seguros que cubra las contingencias de Accidentes de Trabajo dentro de la jornada laboral, considerando incluida en la misma el periodo de tiempo dedicado al transporte hasta el Centro de Trabajo. Así como que cubra el riesgo catastrófico dentro del Centro de Trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, caída de rayo, etc. La Ciudad Autónoma y el Centro de Trabajo quedarán exonerados de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse riesgo catastrófico.

No podrá afectar a la Ciudad Autónoma de Melilla responsabilidad alguna o subsidiaria que derive de la relación laboral de quienes colaboren en el servicio, y si no obstante ella le fuese impuesta, por alguna autoridad, organismo o tribunal, se entiende que la Empresa adjudicataria vendrá obligada a resarcir a la Ciudad Autónoma del importe económico de dicha cantidad.

La empresa adjudicataria deberá facilitar relación nominal de los trabajadores que presten el servicio, señalando la categoría profesional, antigüedad, jornada (horas/semana), horario, número de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria deberá sustituir inmediatamente a su personal en caso de ausencia de forma que se garantice la continuidad del servicio. Si dichos trabajadores fuesen reemplazados por otros, la empresa facilitará lo relacionado respecto de estos nuevos trabajadores.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las prescripciones contenidas en el VII Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Ciudad de Melilla (BOME num. 5110 de



7 de marzo de 2014) o el actualmente vigente, así como cualesquiera otras normas laborales o de otro orden que sean de aplicación.

#### 5.6 Control del Servicio.

- A) La empresa contratante supervisará el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones, designando un interlocutor inmediato con la Consejería de Economía y Empleo de la Ciudad Autónoma, para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.
- B) La identidad de esta persona, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización (especialmente número de teléfono) deberá aparecer mencionados en la correspondiente oferta.
- C) Para el control de las labores de limpieza objeto del contrato se elaborará por parte de la empresa adjudicataria un documento o “ parte” mensual en el que constarán las operaciones que se hayan realizado en cada oficina o dependencia descritas anteriormente y que será firmado o sellado por el responsable de cada una de las oficinas o dependencias, mostrando su conformidad o disconformidad. Respecto del general de las zonas comunes y exteriores del edificio la conformidad se dará por la persona responsable que designe la Consejería de Economía y Empleo. En caso de disconformidad el adjudicatario deberá inmediatamente subsanar las deficiencias que se hayan apreciado en un plazo de un día hábil (sábados no incluidos). La frecuencia mensual de dichos “ partes” podrá ampliarse de común acuerdo entre las partes. La descripción de dicho documento se incluirá en la oferta técnica de los licitadores.

#### 5.7 Huelga.

En el eventual supuesto de huelga legal la empresa contratista, adjudicataria del Concurso deberá ponerse en contacto permanente con la Consejería de Economía y Empleo de la Ciudad Autónoma ( ya sea por escrito, teléfono, fax, etc...) para informar acerca del desarrollo e incidencia de la misma.

Una vez finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente, deberá presentar un informe, comprensivo de los servicios mínimos prestados y el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar, comprobándose por parte de la Consejería de Economía y Empleo los servicios realizados por la empresa así como de las deficiencias que en aquél se hubieran observado.

Una vez comprobada la defectuosa prestación del servicio contratado, a causa de la huelga, se procederá a valorar por la referida Consejería la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido.



Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

#### 5.8 Responsabilidad Patrimonial

Serán responsabilidad del contratista los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a terceros durante la ejecución del contrato con ocasión del funcionamiento normal o anormal del servicio, siendo a cargo del adjudicatario las indemnizaciones que deban satisfacerse como consecuencia de las lesiones que aquellos sufran en sus bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación sobre contratos y responsabilidad patrimonial de las Administraciones.

A tal efecto la entidad adjudicataria deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil con cobertura suficiente para cubrir los riesgos que pudiesen producirse en la ejecución del contrato.

Tanto la póliza como los recibos actualizados correspondientes se pondrán a disposición de la Ciudad Autónoma de Melilla, antes de la adjudicación del contrato (se incluirán en la documentación administrativa).

Melilla, a 20 de marzo de 2017

EL DTOR. GRAL. DE ECONOMÍA

D. José María Pérez Díaz.

VºBº EL CONSEJERO DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fdo. Daniel Conesa Mínguez