

Cámara
Castellón

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

**LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CÁMARA OFICIAL DE
COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN SITA EN LA AVENIDA
HERMANOS BOU, 79 DE CASTELLÓN**

Referencia:	NCP0410	Procedimiento:	Negociado
Fecha:	19 de noviembre de 2010		
Responsable técnico:	BELÉN DÍAZ-VALERO – DOLORS VALLS		
Fecha aprobación OC:	18 de noviembre de 2010		

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LOS CURSOS DEL PLAN DE MEJORA EMPRESARIAL

1. Promotor.

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón.

2. Objeto de la prestación.

El objeto del presente pliego lo constituye la contratación por procedimiento abierto, del servicio de limpieza de las dependencias de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón, sitas en la Avenida Hermanos Bou, 79 de la ciudad de Castellón y formadas por las siguientes dependencias, y que figuran detalladas en el plano adjunto (Anexo 1):

- Zona I: oficinas y acceso a las mismas
- Zona II: UPD y acceso a la unidad
- Zona III: Formación
- Zona IV: Salón de Plenos
- Zona V Salón de Actos
- Zona VI: Garaje, escaleras interiores de acceso y de emergencia y pasillos 1^{er} sótano y archivos.

En el supuesto de que la Cámara de Comercio ampliase sus dependencias, podrá optar por prorratear el precio por metro cuadrado de las nuevas dependencias o acogerse a lo establecido para la zona IV.

3. Características básicas.

3.1.- Zonas I, II, III y IV:

- Pavimentos:

Se limpiarán diariamente siguiendo el siguiente método:

- o Recogida de basura por medio de barrido o pasada de aspirador provisto de filtro que utilizará bolsas desechables que serán separadas del aparato fuera de la zona limpia.
- o Limpieza por medio de paño limpio impregnado de detergente o abrillantador.

- Cuartos de Aseo y Servicios:

Se efectuará una limpieza diaria de todos los cuartos de aseo utilizando polvos detergentes de tipo clorado y lejía.

El contratista realizará la reposición diaria en todos los aseos, de papel higiénico, toallitas secamanos de papel y jabón líquido de manos, de forma que quede garantizado suficientemente el servicio de dichos artículos. Dicho suministro correrá por cuenta de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza para su reposición.

Semanalmente, se limpiarán tabicas de mármol, zócalos, frisos y alicatados.

- Techos, paredes y puertas:

Se hará limpieza mensual de las paredes, techos, puertas y cornisas utilizando cepillos de pelo blando perfectamente limpios y desengrasados; y en mejor medida, aparatos eléctricos de aspiración.

- Dorados y metales:

Una vez por semana se limpiarán los pomos de las puertas con jabón y agua, secándolos con un paño suave.

- **Ascensores:**

Diariamente se efectuará una limpieza del piso, y de los espejos, y semanalmente, el techo y las paredes de la cabina.

- **Persianas y Cortinas:**

Por medio de aspiradores de polvo se establecerá un turno rotativo de limpieza de forma tal que no transcurran más de tres meses entre una y otra.

En caso de que la dirección de la Cámara lo estime oportuno, se procederá al desmontado y fregado tanto de persianas como de cortinas.

- **Mobiliario:**

La limpieza de todo el mobiliario, accesorios, se realizará diariamente con un paño humedecido con productos específicos para la madera. Se evitarán los golpes con enceradoras, aspiradoras y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio.

Las estanterías, rejas, armarios y vitrinas, se limpiarán diariamente en su parte exterior.

- **Equipos de oficina y Ordenadores:**

Se realizará diariamente con un paño humedecido con producto específico para tales equipos.

- **Alfombras, moquetas y tapizados:**

Se realizará diariamente la limpieza con aspiradores y trimestralmente con productos adecuados a su tratamiento.

- **Ventanas y cristales:**

Serán limpiadas diariamente las puertas de entrada al edificio, semanalmente el resto de los cristales interiores, y mensualmente las ventanas.

- **Globos y aparatos de luz:**

Limpieza quincenal, montando y desmontando los mismos si fuera necesario.

- **Aparatos de Aire Acondicionado y radiadores**

Limpieza mensual de las rejillas, con aspiradores, incluyendo las trampillas de aspiración que se desinfectarán adecuadamente con solución de hipocloritos, incluyendo su desmontaje y montaje. Obligatoriamente la empresa utilizará para la desinfección ambiental productos homologados.

Se procederá mensualmente al aspirado de radiadores y su posterior limpieza con un paño húmedo. Semestralmente se procederá a realizar una limpieza específica de los cuartos de los climatizadores, que incluirá el servicio de aspirado exterior de los aparatos.

- **Plantas y ornamentación vegetal interior:**

Donde existan plantas de carácter decorativo, se procederá a la limpieza de las mismas, no estando obligados a su reposición.

3.2.- Zona V:

La limpieza del salón de Actos de la Corporación se realizará cumpliendo las especificaciones anteriores y siempre a petición de la Cámara de Comercio.

La Cámara solicitará estos servicios con una anticipación no inferior a 12 horas.

3.3.- Zona VI:

- **Almacenes y archivos:**

Limpieza semestral cumpliendo todos los apartados, pavimentos, puertas, paredes, techos y mobiliario que se describe en el pliego.

- **Garaje, pasillos 1er sótano:**

Semestralmente se procederá a la limpieza del Garaje, de las escaleras interiores de acceso al mismo, consistente en un barrido húmedo y limpieza con detergente

- **Escaleras de emergencia:**

Mensualmente se procederá al barrido de las escaleras exteriores de emergencia, retirando de las mismas cualquier tipo de objeto que pudiera impedir o entorpecer el fin de éstas.

3.4- MEDIOS MECÁNICOS:

Se proveerá al personal de medios mecánicos idóneos (aspiradores, góndolas, y cualquier otra maquinaria que se considere necesaria para la mejor ejecución del trabajo) para la limpieza de cristales, techos, trampillas de aspiración y desincrustado de suciedad en suelos, rodapiés y lugares de difícil acceso, especificando dicho material en el Plan Operativo a describir en la oferta, y que en todo caso correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

3.5.- BASURAS:

Se entiende cualquier tipo de residuo que deberá recogerse, así como el vaciado de papeleras que deberán realizarse diariamente.

3.6.- MATERIALES:

Los materiales para la ejecución de la limpieza: fregonas, mopas, cubos, bayetas, paños, escobillas, etc. correrán a cargo del contratista.

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

3.7.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

Los productos de limpieza a emplear en los servicios a que se refiere este Pliego serán por cuenta del adjudicatario.

3.8.- PERSONAL:

El adjudicatario se obliga a aportar las personas consideradas como necesarias para cumplir las condiciones técnicas descritas. Deberá comunicar a la Cámara todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destina a los servicios que se contratan, detallando las causas de las variaciones cuando se hayan producido y los hechos que las motivaron, con el objeto de proveerles de las autorizaciones necesarias para su acceso a los lugares de trabajo. Caso de despido, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones para devolverlas a la Cámara.

El contratista facilitará a la Comisión de contratación relación nominal del personal que adscribe a los puestos de trabajo y, en consecuencia, que realizará el servicio, comunicando por escrito y de forma inmediata cualquier variación que pudiera derivarse en este sentido.

Cuando las personas empleadas por el contratista no procedieran con la debida corrección dentro del edificio o fueran manifiestamente poco cuidadosas en el desempeño de su cometido, la Cámara de Comercio podrá exigir al contratista la sustitución de aquellas.

3.9.- REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA:

Para supervisar la asistencia al trabajo del personal, así como su eficacia, la empresa adjudicataria designará un representante de limpieza con poderes formales del contratista para poder adoptar resoluciones en su momento. Dicho representante velará por que la limpieza se lleve a cabo perfectamente.

3.10.- PERMANENCIA DEL PERSONAL:

Las horas de ejecución de la limpieza inicialmente recomendadas serán aquellas en que los locales no estén ocupados por personal de la Institución. En todo caso la designación de dicho horario corresponde a la Dirección de la Cámara de Comercio.

3.11.- DAÑOS:

Los daños que el personal de limpieza ocasione en el local, mobiliario y enseres, tanto del centro como de terceros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio de la dirección de la Cámara, la cual podrá retraer indemnización procedente del importe de la factura de cobro que presente del contratista.

Las empresas licitadores deberán presentar copia del último recibo del seguro de responsabilidad civil derivado de la prestación del servicio, aportando la cantidad de cobertura por un mínimo de 150.000€ y el detalle de los términos del mismo.

3.12.- JUSTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SEGUROS SOCIALES:

La empresa adjudicataria, deberá presentar con cada factura mensual fotocopias de los modelos TC-1 y TC-2 acreditativos de estar al corriente en el pago de las liquidaciones de seguros sociales, así como semestralmente las certificaciones de la Agencia Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

3.13.- PLAN DE TRABAJO:

Para la participación en el presente Concurso será necesaria la presentación de un proyecto de Plan de Trabajo específico para la Corporación. En el mismo hará referencia, como mínimo, a los puntos señalados en este pliego y a la relación de personas y equipos a destinar al mismo.

Posteriormente y antes de la formalización del Contrato, el adjudicatario presentará el programa definitivo de trabajo.

La Dirección de la Cámara de Comercio delegará en el Jefe del Departamento Económico-Financiero la tarea de supervisión y el ajuste y concordancia con el plan de trabajo ofertado, así como las posibles variaciones del mismo.

4. Normativa aplicable.

Ley 11/1997, de 16 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana.

Decreto 158/2001, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana.

Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Castellón y subsidiariamente por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

5. Procedimiento de contratación.

NEGOCIADO en su modalidad de CONTRATO DE SERVICIOS, conforme al Manual de Contratación de la Cámara de Comercio. Por el importe de licitación. Requiere publicidad en el perfil del Contratante.

6. Órgano de Contratación.

Con carácter general y, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que ostenten los diferentes órganos de administración y representación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón, el Órgano de Contratación será el Comité Ejecutivo de la Corporación o en su caso en quién

éste delegue (bien sea mesa de contratación o bien cualquier miembro del Comité Ejecutivo incluido la Dirección General de esta entidad).

7. Características de las empresas licitadoras.

Pueden optar a la prestación de este servicio entidades, empresas o profesionales dedicadas al servicio de limpieza de interiores (edificios)

8. Documentación a aportar por las empresas licitadoras.

Las empresas que presentaron propuestas a otros concursos anteriores deberán aportar:

- Certificación acreditativa de que durante el año 2010 los datos que acreditan la personalidad jurídica del empresario y de su representación no han sido modificados.
- Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar
- Acreditación de hallarse la empresa al corriente de las obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) de la seguridad social y de la Cámara de Comercio de su demarcación.

Las empresas que quieran presentar su propuesta, deberán acreditar con antelación su solvencia, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- Solvencia económica y financiera:
 - ✓ Declaraciones apropiadas de entidades financieras
- Solvencia técnica y profesional:
 - ✓ Relación de los principales trabajos realizados en los últimos 3 años que incluya importe, fechas, destinatarios. Estos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente o por medio de una declaración del empresario.

Además la empresa aportará la siguiente documentación

- 1) Documentación exigible al adjudicatario:
 - a. Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
 - b. Acreditación de hallarse la empresa al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
 - i. Certificación positiva de que la empresa no tiene deudas con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 - ii. Certificación acreditativa de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - iii. Certificación acreditativa de que la empresa no tiene deudas de naturaleza tributaria con la Generalitat Valenciana.
 - iv. Certificado de estar al corriente en el pago del recurso cameral permanente.
- 2) Propuesta técnica de los trabajos a realizar, de acuerdo con lo expuesto en el punto 3.13.
- 3) Presupuesto de la propuesta.

9. Procedimiento de adjudicación.

Los criterios de selección de la oferta de entre todas aquellas que, presentadas en el presente procedimiento y se consideren válidas, se hará conforme a los siguientes criterios de valoración:

1) Oferta económica: hasta un máximo de **70 puntos**.

- La puntuación máxima se concederá a la empresa con mejor propuesta económica.
- A las demás se les adjudicará la puntuación correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:

$$70 \times \frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta que se valora}}$$

2) Propuesta técnica: hasta un máximo de **30 puntos** distribuidos en los siguientes apartados:

- Medios humanos y logístico **10 puntos**
- Plan de Trabajo **10 puntos**
- Experiencia **10 puntos**

10. Presupuesto de adjudicación y forma de pago.

Se fija como precio máximo de licitación, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón, la cantidad global de 67.200,00€ para la limpieza de las zonas I, II, III, IV y VI, y de 13€/hora por los trabajos de la zona V.

Este precio se aplicará tanto a días laborables como a fines de semana o festivos.

11.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

El contrato tendrá una duración de dos años, contados a partir de su formalización, pudiendo prorrogarse por acuerdo expreso de las partes, con tres meses de antelación, por períodos anuales, sin que la duración total del mismo pueda exceder de cuatro años.

El adjudicatario no podrá ceder, traspasar o subarrendar el servicio sin mediar la autorización expresa de la Cámara de Comercio.

12.-Lugar de ejecución de las actividades.

Dependencias de la Cámara oficial de Industria y Navegación de Castellón sitas en la avenida Hermanos Bou núm 79 de Castellón

13.- Ejecución del los servicios.

La prestación de los servicios se entenderá como cumplida por el adjudicatario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del presente pliego y a satisfacción de la Cámara de Comercio, la totalidad de su objeto.

14.- Plazo de presentación de ofertas.

Hasta las 13:30 horas del día 10 de diciembre de 2010.

15.- Lugar de presentación de ofertas.

Departamento Económico y Financiero
Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón.
Avda. Hermanos Bou, 79
12003 Castellón
Telf: 964.356500
Fax: 964.356510