



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

### Servicio de limpieza en Consulado General de España en Monterrey

#### 1 OBJETO DEL SERVICIO

El presente pliego de prescripciones técnicas particulares tiene por objeto definir las condiciones que deberán reunir la prestación de servicios de limpieza, su frecuencia, recursos humanos y materiales y otras características del servicio a prestar en el Consulado General de España en Monterrey, Nuevo León (Estados Unidos Mexicanos) a fin de mantenerlos en las debidas condiciones de higiene y salubridad.

#### 2 LOCAL Y SUPERFICIE

El Consulado General de España en Monterrey se sitúa en Boulevard Díaz Ordaz número 140, planta séptima. Los trabajos de limpieza se efectuarán en los siguientes espacios y dependencias, que en total suman una superficie aproximada de 452 metros:

- Hall de entrada (desde la salida de los ascensores) hasta la puerta principal de entrada al Consulado.
- Pasillo de acceso a la entrada de servicio y baños.
- Recibidor y garita de control de acceso.
- Despachos y zonas comunes, incluyendo la sala de atención al público, sala de espera al despacho de la Cónsul, antesala, archivo, zona de cocina, sala de comunicaciones, sala de informática, los baños de caballeros y señoras que se encuentran en el pasillo de entrada de servicio y el que se halla en el despacho de la Cónsul.
- Trastero o bodega ubicada en el sótano del edificio.
- Mástiles con las banderas oficiales que se localizan en la entrada del edificio.

En todo caso, serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que formen parte de las zonas y áreas descritas, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo de limpieza que sea ordenado por el responsable del contrato, incluidos la limpieza de ventanas, paredes, moquetas, y techos.

#### 3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Servicios mínimos a prestar durante la vigencia del contrato:

##### **Limpieza diaria, cinco días a la semana:**

- Barrido y fregado de todos los suelos, pavimentos, balcones, escaleras y rellanos de las mismas.
- Barrido con mopa impregnada con producto limpiador adecuado en suelos de mármol, parquet, gres y, en general, en cualquier tipo de suelo que requiera este barrido.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, objetos de oficina, equipos informáticos, interruptores, enchufes, etc.
- Vaciado de papeleras y gestión básica de residuos de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato.
- Limpieza de servicios WC, lavabos, grifos, alicatados. Vaciado y lavado de papeleras.
- Limpieza de zona de cocina.
- Limpieza de escaleras
- Limpieza y eliminación de huellas y polvo en mamparas, puertas, pasamanos y barandillas
- Desinfección de zona de atención al público, incluyendo puestos de atención, sillas, interruptores, puertas y pomos, mamparas, elementos visuales, etc.
- Aspirado mecánico de alfombras y moquetas de todos los despachos que disponen de ellas.

##### **Limpieza semanal, con carácter general, una vez a la semana:**

- Limpieza de rodapiés y tomas de corriente.
- Los sanitarios se desinfectarán y descalcificarán, además se limpiarán las superficies cromadas y sus alrededores con productos especiales para eliminar la suciedad, así como las puertas y separadores.
- Limpieza de cristales y ventanas interiores.
- Repaso de manchas en alfombras y sillones, sillas o sofás
- Desempolvado de zona superior de mobiliario alto (armarios, estantes...)



- Desempolvado de extintores portátiles de incendios, tableros de anuncios y, en general, cualquier elemento fijado a las paredes
- Limpieza de elementos de decoración y cuadros, con la debida cautela (distintos de los situados en la sala de atención al público y recibidor cuya limpieza debe ser diaria).

#### **Limpieza quincenal, con carácter general:**

- Limpieza en profundidad de la sala de espera, suelo, mobiliario y equipos.
- Limpieza de letreros (exteriores e interiores)
- Limpieza profunda de zona de cocina, incluyendo frigorífico, microondas y otros elementos comunes.
- Limpieza y vaciado de la trituradora de papel.

#### **Limpieza mensual, con carácter general:**

- Limpieza en profundidad de la sala de informática por persona especializada y con los medios adecuados para que no se produzca ningún tipo de perjuicio a los aparatos ni a las conexiones que allí se encuentran.
- Limpieza general, incluyendo barrido y fregado del trastero o bodega que se encuentra en el sótano.
- Retirar todos los rastros de suciedad de los laterales y zonas bajas de los armarios, de los estantes y de las puertas de los muebles.
- Dar producto anti-polvo a los muebles de madera y limpieza con producto para muebles metálicos para que además se encuentren con brillo.
- Eliminación del polvo de las rejillas de ventilación.

#### **Operaciones semestrales, dos veces al año:**

- Abrillantado de suelos encerados.
- Pulido del suelo del hall de la entrada.
- Limpieza de banderas que se encuentran en la entrada del edificio, sala de atención al público, despacho de la Cónsul y despacho del Canciller, de forma paulatina y sin que se tarde más de tres días.
- Limpieza de los mástiles de las banderas que se encuentran en la entrada del edificio.
- Limpieza de lámparas, apliques y, en general todo tipo de iluminación interior.
- Limpieza de persianas y estores.

#### **Operaciones anuales, una vez al año:**

- Limpieza en seco de alfombras con las máquinas adecuadas añadiéndole producto de limpieza anti-ácaros.
- Limpieza profunda del almacén/bodega que se encuentra en el sótano.

De forma extraordinaria y justificada por el responsable del contrato, se realizarán cualquier otro tipo de actuaciones extraordinarias consideradas habituales durante el periodo normal de la prestación del servicio como recogida de líquidos por rotura, retirada de cristales rotos, vertido de recipientes o goteras...

## **4 RECURSOS HUMANOS**

El servicio se prestará a través de una persona encargada de la limpieza con una jornada de 35 horas semanales cada una. Los horarios de limpieza serán de 7:30 a 14:30h, de lunes a viernes. Estos horarios podrán modificarse, de común acuerdo.

Las personas que desarrollen el servicio tendrán vínculo contractual con el Adjudicatario y deberán cumplir todas las condiciones legales para desempeñar las tareas de conformidad con la legislación laboral local y los convenios aplicables al sector. El salario y todas las percepciones que correspondan, así como cuotas a la seguridad social y cualquier otro gasto, carga o impuesto que se deriven de su prestación correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable y velará para que se cumplan las disposiciones relativas a la prevención de riesgos laborales y a la seguridad e higiene en el trabajo reguladas en la legislación local.

Cualquier incidencia surgida en la relación con el personal de la empresa prestadora del servicio (vacaciones, enfermedad, permisos y restos de ausencias) deberá ser comunicada al Responsable del Contrato con al menos una semana de antelación, siendo obligatorio que el adjudicatario reponga a la persona de forma que el servicio siempre sea prestado por el número de personas definidas en estos pliegos.



El personal deberá estar dotado del vestuario apropiado a sus tareas y debidamente identificado con la acreditación que le proporcionará la Representación española.

Las personas que presten el servicio de limpieza deberán cumplir las instrucciones de seguridad que le indique el responsable del contrato, reunir las condiciones personales adecuadas de seguridad en el momento de ser contratadas y mantenerlas durante la vigencia del contrato. El Responsable del Contrato podrá exigir un certificado de antecedentes penales de cada trabajador y, en su caso, autorizar o declinar en cualquier momento de la vigencia del contrato el acceso a la Representación y la adscripción de un trabajador al servicio por razones de seguridad. El Adjudicatario sustituirá al trabajador no autorizado por otra persona que cumpla con los requisitos de seguridad.

Por la naturaleza y condiciones del servicio, queda prohibida la subcontratación total o parcial del servicio de limpieza. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido el responsable de la Representación, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señalan las leyes. En caso de incumplimiento, el órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en que hayan estado sin limpieza las instalaciones, o a resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

En caso de ausencias del personal de limpieza sin previo aviso o de no finalización de la jornada laboral completa pactada, la empresa contratante se compromete a enviar a otra persona en sustitución durante el mismo día o a más tardar al día siguiente. La Representación española procederá a la subsiguiente deducción de la parte proporcional no trabajada o a resolver el contrato si no se sustituye a la persona ausente de manera rápida y eficaz.

En caso de celebración de festividades religiosas o civiles locales en los que la Representación española mantenga sus oficinas abiertas y en funcionamiento se procederá de común acuerdo para compensar los servicios que deban prestarse.

## 5 RECURSOS MATERIALES

El servicio se realizará con equipo, maquinaria y material fungible aportados por el adjudicatario. En este sentido la empresa adjudicataria se compromete a adscribir al contrato todos los medios materiales necesarios para su correcta consecución, incluyendo:

- Aspiradoras de polvo;
- Aspiradoras de hojas, si fuera necesario;
- Maquinaria para lavado y/o pulido de suelos;
- Cubos, fregonas, escobas y recogedores;
- Cepillos, bayetas, pulverizadores y otro material no inventariable;
- Elementos necesarios para la limpieza exterior de cristales y ventanas.

Asimismo, la empresa adjudicataria aportará todos los productos de droguería necesarios para la limpieza, desinfección, higiene y aseo de todas las dependencias, incluyendo:

- Detergentes y desinfectantes;
- Limpiacristales y productos específicos para la limpieza de maderas;
- Desodorantes y ambientadores;
- Jabones, toallas de papel y papel higiénico;
- Bolsas de basura;
- Otros productos que sean necesarios.

Todos los productos deberán estar autorizados para su uso y aplicación por la legislación local. El material y productos estarán exentos de sustancias peligrosas o que puedan generar riesgo para el medioambiente.

La gestión del material será responsabilidad del contratista, que deberá garantizar que siempre esté en buen estado, debiendo sustituir el material que haya quedado obsoleto, fuera de servicio o inadecuado conforma a la normativa local vigente.

## 6 COORDINACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor, y la representación española dispondrá de un Responsable del Contrato. Ambos serán los únicos interlocutores durante la ejecución del mismo y estarán disponibles para la coordinación del servicio. El representante de la empresa adjudicataria supervisará ordinariamente el servicio e informará de cualquier imprevisto o situación anómala que surja durante la ejecución del contrato.



El responsable de la representación española realizará revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de los pliegos y de las instrucciones adicionales. En caso de incumplimiento lo pondrá en conocimiento del responsable de la empresa para su corrección. Si persiste el incumplimiento, y previa notificación por escrito a la empresa adjudicataria, se podrá aplicar el régimen de penalidades previsto contractualmente, incluida la rescisión del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria, correrán por cuenta del adjudicatario.

Propuesto por la Cónsul General de España en Monterrey, el 28 de septiembre de 2023

(firma)

Fdo.: Carolina de Manueles Álvarez

