



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO SITO EN LA CALLE RECOLETOS NÚM. 22, DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS (MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL E IGUALDAD) Y DEL CENTRO DE INTELIGENCIA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO (MINISTERIO DEL INTERIOR) DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2011 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013.**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO:**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal mínimo necesario para prestar el servicio, y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza del inmueble sito en la Calle Recoletos núm. 22 de Madrid, advirtiéndose expresamente que el contenido obligacional asumido por parte del adjudicatario comporta, como mínimo, la prestación del servicio de limpieza (en cuanto se refiere a la aportación de medios humanos y materiales), en los términos que se contemplan en los Epígrafes del presente Pliego.

#### **2.- CONDICIONES GENERALES:**

##### **2.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Edificio de la Calle Recoletos núm. 22 que consta de: un sótano-garaje y siete plantas, con una superficie total aproximada de 5.406 m<sup>2</sup>.

##### **2.2.- INTERFERENCIAS CON LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL LOCAL:**

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de la Delegación y del CICO, minimizándose las molestias o incomodidades que pudieran ocasionar al personal que presta sus servicios en la misma.

Aquellas operaciones que pudieran ocasionar molestias importantes o afectar a áreas críticas del edificio se realizarán en horas o días laborales determinados con el fin de disminuir su efecto, sin que ello suponga coste adicional ni a la Delegación ni al CICO .

##### **2.3.- MATERIALES INCLUIDOS:**

- Será por cuenta del adjudicatario la aportación material de limpieza, accesorios (cubos, mangueras, carros, escobillas para inodoros, jabones, lejías, ceras, etc.), vestuario, herramientas, maquinaria de limpieza y sus accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualesquiera materiales o elementos que se precisen para la correcta prestación del servicio y para la eliminación de residuos del edificio (tales como aspiradores, enceradoras, pulidoras de pavimentos, lijadoras, barredoras mecánicas cubos, carros de recogida de basuras, etc) , y cualesquiera otros necesarios para el correcto cumplimiento del presente pliego aunque no se citen expresamente.



- Los productos de limpieza deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen. Serán de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o los bienes del edificio.
- En el presupuesto del servicio de limpieza se incluye el suministro del material consumible de aseo, siendo la empresa adjudicataria la encargada de la reposición diaria de celulosas y jabones, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos del local.

Los materiales a emplear por el adjudicatario serán siempre de primera calidad, empleando marcas de reconocida solvencia y productos adecuados a la superficie objeto del servicio. Especificará los tratamientos que aplicará a cada superficie, en función de la naturaleza de las mismas, indicando los productos a emplear y la tecnología de aplicación de los mismos, describiendo las técnicas de limpieza.

Serán desechados aquellos productos con fecha de caducidad sobrepasada o aquellos otros para los que existan sospechas fundadas de toxicidad o cualquier otra clase de riesgo para las personas, el mobiliario o los elementos de acabado y recubrimiento. Se comprometerán a utilizar productos ecológicos y biodegradables, no tóxicos, no cancerígenos, no mutagénicos y que no dañen la capa de ozono, envasados en recipientes hechos con materiales reciclables. Dichos productos tendrán ecoetiqueta europea como distintivo de calidad medioambiental. Asimismo deberán justificar que la maquinaria a utilizar cumple los requisitos de minoración en consumo de energías, de ruidos y agua.

Los productos, materiales, equipamiento y utillaje a aportar por la empresa adjudicataria cumplirán con las condiciones y requerimientos establecidos en la ORDEN PRE/116/2008, de 21 de enero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el **Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y las Entidades de la Seguridad Social**.

Los productos, equipos y utensilios se guardarán al final de la jornada de trabajo en el local o locales que se designen, correctamente tapados y cerrados de modo que se evite el riesgo de derramamiento o concentración de olores. Asimismo, se evitará el uso de recipientes que pudieran inducir a error respecto a su contenido. Su custodia será responsabilidad del adjudicatario, quedando eximido el Ministerio por los menoscabos o accidentes que pudieran ocasionarse en relación con el material almacenado.

Las empresas licitadoras relacionarán en la Oferta Técnica los productos de limpieza y aparatos, aportando ficha técnica e información de calidad ecológica, eficiencia energética y porcentaje de reciclado de embalajes.

Los productos, equipos y materiales, así como las técnicas de limpieza, estarán homologados, en su caso, y se someterán a los requisitos contemplados en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Será preceptivo que el personal de limpieza utilice en su trabajo el correspondiente uniforme que deberá incorporar, en lugar visible, el nombre de la empresa y del trabajador. La elección, suministro y control de dicho vestuario será responsabilidad del adjudicatario, así como el control de la higiene y correcta presencia del personal.

Las características técnicas y del material empleado deberá responder aproximadamente a los siguientes requisitos, siendo potestad de la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD rechazar dicho material, si no lo considera adecuado al uso que se



destina: toallas de celulosa tisú una capa, papel higiénico de dos capas (gran suavidad y resistencia y color blanco) y carga de jabón líquido, envasado al vacío, para usos generales que contenga elevado nivel de espuma, fragancia y ph: 5,5, cartucho con válvula dosificadora antigoteo, adaptable a las jaboneras existentes en el local.

#### **2.4.- LIMPIEZA DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS:**

Se prestará el servicio de instalación y recogida de contenedores higiénicos en los cuartos de inodoros de señoras (12 unidades), reemplazándose, en general, cada 15 días, por otras limpias. Los mencionados servicios serán realizados por una empresa debidamente autorizada por la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, para el transporte y gestión de residuos biosanitarios.

En caso de que cualquiera de las unidades quedara fuera de servicio antes de la finalización del período de tiempo contratado, se procederá al cambio inmediato de la misma.

#### **2.5.- TERCERAS EMPRESAS:**

En caso de ser necesario la subcontratación de terceras empresas para la prestación de algunas de las partes del contrato, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 210 de la Ley de Contratos del Sector Público, poniéndolo en conocimiento por escrito a la Administración. En el caso de que la empresa elegida no realizara convenientemente el servicio requerido, la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, exigirá al adjudicatario del servicio de limpieza la sustitución inmediata de la misma y la repetición del trabajo no realizado satisfactoriamente, sin cargo para la Delegación ni para el CICO.

#### **2.6.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO. DEMORAS O DEFECTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

La Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, podrá establecer controles periódicos para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego, por lo que la no sustitución del personal ausente por vacaciones, enfermedad, la falta de suministro de material de aseo, o cualquiera otra deficiencia en el cumplimiento de la prestación del contrato, se entenderá como demora o defecto en la ejecución del servicio contratado, derivándose de esta falta lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, referente a los apercibimientos o sanciones a establecer por este concepto.

#### **2.7.- REFERENTE AL MATERIAL Y A LA PRESTACIÓN DEL HORARIO Y DEMÁS SERVICIOS:**

La empresa adjudicataria responderá de las faltas de suministro del material de aseo a suministrar a los dispensadores con la frecuencia adecuada para evitar la escasez del mismo, así como de su calidad o de cualquier otro material fungible a reponer, lo cual incluye el vestuario, la maquinaria y herramienta de sus trabajadores, necesaria para el desempeño de su labor.

Las reparaciones o desperfectos que se puedan producir durante la prestación del mantenimiento de limpieza en bienes muebles o en el inmueble, por el personal de la empresa adjudicataria o del personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario,



debiendo repararse en el plazo máximo de 30 días desde su comunicación, por lo que deberán contratar el seguro adecuado que ampare posibles lesiones o desperfectos.

El personal del servicio de limpieza deberá encontrarse en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido. Los responsables o el supervisor que designe la empresa adjudicataria se encargarán de realizar el control de presencia física. El adjudicatario responderá ante esta Delegación por el incumplimiento del horario contratado, así como la falta de suplencias o de cualquier otra deficiencia, conforme a lo que se especifica en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Los licitadores ofertarán el personal necesario que estimen oportuno, pero teniendo en cuenta que con carácter de mínimo, incluido el período vacacional se establece lo siguiente:

Horario de trabajo:

De Lunes a Viernes:

**1.-Limpiadora:**

Turno de mañana:

- De 07,30 a 14,30 horas .... 1 limpiadora.

Turno de tarde:

- 1 Especialista (cristalero/limpiador): de lunes a jueves de 14,00 a 22,00 horas, viernes: de 14,00 a 21,00 horas.

- 1 limpiadora : de lunes a jueves de 14,00 a 20,00 horas, viernes: de 15 a 20 horas.

- 6 limpiadoras (una de las cuales realizará además las tareas de encargada):

De 15,00 a 20,00 horas.

**2.8.- NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL:**

Todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas y seguridad y control que el Departamento señale.

En el plazo de una semana desde el inicio del contrato, el adjudicatario entregará a la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, la relación nominal del personal a su servicio, que atenderá las instalaciones referidas en el presente Pliego, con expresión de su D.N.I. y horario de trabajo.

Cualquier modificación del personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad de 48 horas a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las suplencias por vacaciones, enfermedad, etc.

**2.9. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA:**

\*En la limpieza de los baños, se utilizará agua mas detergente, con lejía muy diluida u otro elemento similar menos tóxico. Además se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Desatranco superficial de las tazas de W.C., lavabos y urinarios.
- b) Corrección primaria de los problemas que ocasionen los derrames en la cisterna.
- c) Sustitución de papel higiénico, toallas de papel y jabón.

\*En la limpieza de las superficies de madera (muebles):



a) En superficies de madera lacadas o plastificadas se utilizará una bayeta humedecida en una dilución baja de detergente mas agua. Asimismo se utilizará un producto de cera líquida preparada con proporciones mínimas toleradas.

b) En superficies de madera porosas se eliminará el polvo con una bayeta apenas humedecida en agua. Se aplicarán preparados a base de ceras.

\*En la limpieza de equipos informáticos:

a) El exterior del equipo se limpiará con agua y detergente neutro, con bayeta apenas humedecida.

b) Las pantallas y filtros de los monitores con limpiacristales adecuado.

\*Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico que permita el acceso a cualquier punto de su superficie.

\*Los suelos de madera se limpiarán con mopa impregnada con productos especiales fija-polvo antideslizante y se fregarán con mopa y detergente apropiados.

\*Los suelos de loseta, terrazo y similares, se tratarán por medio de barrido y fregado y detergente. En el caso de las losetas, aparte de lo anterior, se procederá a la aplicación de amoníaco y alcohol para la eliminación de marcas, rayas y similar.

### 3. RECURSOS:

#### 3.1.- RECURSOS HUMANOS:

La empresa adjudicataria aportará el personal preciso para la realización del servicio de limpieza, y estará obligada a subrogarse en el personal procedente de la anterior empresa prestadora del citado servicio, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos del sector.

Dicho personal dependerá directa y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará, respecto al mismo, su condición de patrono en cuanto a derechos y obligaciones dimanantes de la relación laboral contractual, por lo que serán de la responsabilidad del adjudicatario, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social, así como las que estipule la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, quedando entendido que en ningún caso el personal que el adjudicatario destine a la prestación del servicio, podrá alegar derecho alguno frente al Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad (DGPNSD) ni al Ministerio del Interior (CICO), ya sea por finalización del contrato, por resolución del mismo o cualquiera otra causa.

En los supuestos de accidentes o perjuicios de cualquier género ocurridos a los trabajadores de la adjudicataria, en el ejercicio, o con ocasión de la realización de sus cometidos, las responsabilidades derivadas de tales hechos correrán a cargo de la empresa contratista, quedando exonerado el Ministerio de cualquier responsabilidad, pecuniaria o de cualquier otro carácter. Deberán informar de los hechos a la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD quien los pondrá en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud del Ministerio, asimismo la empresa adjudicataria del servicio deberá dar cumplimiento del Artículo 24 de la LPRL y del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla dicho artículo en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos de limpieza o como consecuencia de los mismos, que se causen en las instalaciones o se produzcan al personal del Ministerio, a terceras personas o a las mercancías depositadas en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la Empresa Adjudicataria, quien por la cobertura de los posibles daños que cause, concertará con una Compañía de seguros, póliza de Responsabilidad Civil en cuantía suficiente.



### 3.2.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO Y RECURSOS TÉCNICOS:

El supervisor, que determine la empresa adjudicataria conocerá las instalaciones del edificio, para dirigir al personal en cuantas dudas se planteen en la ejecución del servicio y vigilar la calidad del mismo. Para ello *este supervisor se personará, al menos, una vez a la semana en el edificio dando cuenta del resultado de la supervisión a la persona que se designe por la Delegación.*

Se dispondrá del material y maquinaria necesaria para el desempeño de los trabajos de limpieza de cada uno de los trabajadores que presten su servicio como limpiador/a. Será por cuenta de la Empresa adjudicataria, el transporte al edificio de los materiales consumibles, maquinaria, herramientas, etc. Será preceptivo que el personal de limpieza utilice en su trabajo el correspondiente uniforme que deberá incorporar, en lugar visible, el nombre de la empresa y del trabajador.

La empresa adjudicataria deberá gestionar el tratamiento de los residuos propios de los materiales de limpieza de conformidad con la legislación vigente.

### 4.- PERIODICIDAD DE SERVICIOS:

Se incluye en el contrato la limpieza del edificio con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenada por la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, además de las operaciones ordinarias de limpieza que a continuación se relacionan:

#### 4.1.- CON PERIODICIDAD DIARIA:

- Barrido y fregado de suelos de loseta y aplicación, cuando sea necesario de amoníaco y alcohol (en su caso) en zonas de despachos de uso diario y sus accesos, pasillos, vestíbulos, etc.
- Desinfección de aparatos telefónicos.
- Desempolvado de tabloneros de anuncios y en general, de cualquier elemento fijado a las paredes.
- Barrido con mopa impregnada de producto abrillantador en suelos de madera, gres, y en general, cualquier tipo de suelo que requiera este barrido.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, estanterías, objetos de oficina, máquinas de escribir y ordenadores.
- Limpieza de puertas de paso y mecanismos de apertura.
- Vaciado y lavado de papeleras con colocación de bolsas de basura.
- Barrido y fregado de los suelos, pavimentos, terrazas, rodapiés y escaleras.
- Desempolvado de equipos informáticos.
- Repaso de cristales y puertas de todas las plantas.
- Retirada de embalajes, materiales de deshecho, etc., según necesidades.
- Recogida selectiva de basura (orgánica, papel, vidrios y envases y plásticos)
- Recogida de contenedores de basura.
- Limpieza de la vajilla en aquellos despachos, que por su naturaleza especial, estuvieran dotados de la misma.



- Desempolvado de extintores portátiles de incendios.
- Repaso de manchas y alfombras, según necesidades.
- Retiradas de embalajes, materiales de deshecho, etc.
- Limpieza en despachos de mesas, estanterías, teléfonos, cuadros y mobiliario en general.

#### **PASILLOS, VESTÍBULOS, ESCALERAS Y ZONAS COMUNES:**

- Limpieza y eliminación de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Limpieza de pasamanos, barandillas y elementos metálicos de las mamparas.
- Vestíbulo de acceso exterior, que tendrá además los días de lluvia o nieve una limpieza continua.

#### **ASEOS:**

- Fregado y abrillantado de pavimentos.
- Limpieza de espejos y griferías.
- Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios.
- Colocación de papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido, etc. Esta operación se realizará cuantas veces sea precisa, evitando que existan elementos apilados en los lavabos fuera de sus lugares de ubicación.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza exterior de toalleros, espejos, jaboneras y, en general, cualquier elemento que se halle en un cuarto de aseo y no esté incluido entre los anteriores.
- Revisión y limpieza del estado de los contenedores higiénicos.

#### **ASCENSORES:**

- Limpieza de puertas.
- Fregado de pavimentos.
- Limpieza de pavimentos interiores, espejos, etc.

#### **SALAS DE REUNIONES Y SALÓN DE ACTOS:**

Además de los trabajos recogidos con carácter general que puedan corresponder a esta zona, se efectuarán antes y después de cada reunión, los siguientes:

- Limpieza general de todos los elementos después de cada sesión de trabajo o reunión con lavado de los elementos de vajilla usados, aspirado y fregado de pavimentos, en su caso.
- Repaso general de las respectivas salas, incluyendo el equipamiento.

#### **ACCESO PRINCIPAL Y ACERA:**

- Será barrida la acera correspondiente al inmueble.
- En caso de nevada, se retirará la nieve de esta zona, a lo largo de toda la fachada del edificio que así lo precise, con la frecuencia necesaria para evitar accidentes.

#### **4.2.- CON PERIODICIDAD SEMANAL:**

##### **CON CARÁCTER GENERAL:**

- Limpieza de contenedores de basura, según necesidades.



- Desempolvado de cuadros.

#### **GARAJE:**

- Limpieza de pavimento empleando desengrasante y productos adecuados.

**BALCONES Y PATIO:** se limpiarán a fondo, especialmente durante los períodos de lluvia y otoñales.

#### **4.3.- CON PERIODICIDAD MENSUAL:**

- Limpieza general de cristales interiores y exteriores del inmueble.
- Limpieza de ventanas, persianas exteriores, balcones y puertas de acceso.
- Limpieza exterior de los aparatos de aire acondicionado.
- Vaciado de destructoras de papel, según necesidades.
- Limpieza de escaleras del patio interior del edificio.

#### **4.4.- CON PERIODICIDAD TRIMESTRAL:**

- Limpieza de paramentos de madera.
- Desempolvado de techos y paredes en despachos.
- Desempolvado y limpieza de la salida y retorno del aire acondicionado.
- Limpieza de manchas de grasa o aceites en el garaje, y su acceso, según necesidades.
- Limpieza a fondo de los suelos de loseta.

#### **4.5.- CON PERIODICIDAD SEMESTRAL:**

- Limpieza de archivos y desempolvado de la documentación allí depositada.
- Lavado de moquetas.
- Limpieza de persianas.
- Fregado y encerado de los suelos de madera.
- Limpieza general de almacén.
- Limpieza en los aseos de los paramentos de azulejos con productos desengrasantes y desinfectantes.
- Limpieza de todo tipo de iluminación interior.
- Tratamiento del mobiliario con ceras o productos adecuados.
- Aspiración de polvo y cepillado de la tapicería, mobiliario, sillería y mamparas.

#### **4.6.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:**

Se realizarán, en cualquier momento, trabajos imprevistos tales como los derivados de reuniones o subastas, recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, etc.

Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras parciales o trabajos de pintura en el inmueble.



Se regarán las jardineras situadas en la planta 5ª del edificio y las situadas en el exterior del inmueble junto a la entrada principal con la periodicidad que se considere necesario.

#### **5.- HUELGAS:**

Durante los paros laborales, de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y haya sido advertida la Subdirección General de Gestión de la DGPNSD, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que se designen por acuerdo de ambas partes.

#### **6.- CAUSA ESPECIAL DE RESOLUCION DEL CONTRATO:**

Además de los establecidos en el artículo 284 de la Ley de Contratos del Sector Público, es causa de resolución del contrato el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria del pago de las retribuciones a los trabajadores, cotizaciones a la Seguridad Social y obligaciones tributarias relacionadas con la prestación de los servicios contratados.

#### **7.- SANCIONES:**

De existir incumplimiento en alguno de los compromisos que establece el presente pliego por parte de la empresa adjudicataria, no obstante la advertencia formal de los mismos, se impondrán las sanciones económicas que estipule la normativa de contratación administrativa pública.

#### **8.- OBLIGACIONES DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS Y DEL CENTRO DE INTELIGENCIA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO:**

Con independencia de las obligaciones generales dimanantes del contrato, estos dos centros directivos asumen las siguientes:

- Facilitar la energía eléctrica y el agua, sin cargo para la empresa adjudicataria, que le sea precisa para la prestación del servicio informando sobre los puntos de abastecimiento, potencias, voltaje y caudales.
- Proporcionar a la empresa adjudicataria dependencias para el acopio de sus materiales y utensilios, quedando exonerado de cualquier responsabilidad derivada de robo, deterioro, rotura o cualquier perjuicio que pudiera sufrir el material almacenado, de cuya custodia será único responsable el adjudicatario.
- Proporcionar a la empresa adjudicataria dependencia/s adecuadas para vestuarios a utilizar por su personal, con idéntica salvaguarda a la contenida en el punto anterior en cuanto a la guarda de vestimenta, equipos y utensilios.
- Permitir que el personal de limpieza tenga acceso a todas las dependencias a limpiar y a todos los puntos de su superficie, eliminando los obstáculos que puedan impedir la correcta prestación del servicio.

#### **9.- ACATAMIENTO**



El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, junto con el de Cláusulas Administrativas Particulares, revestirá carácter contractual. Se incluirá en la oferta técnica toda aquella documentación que pueda servir de valoración al objeto de prever el cumplimiento de este Pliego.

Por el mero hecho de participar en el procedimiento abierto de contratación del servicio de limpieza, las Empresas que intervienen en el mismo, manifiestan de modo expreso, su entero y exacto conocimiento del presente Pliego y demás documentación afecta al procedimiento abierto y el acatamiento al mismo, tanto en su totalidad como en el pormenor de su articulado.

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

Madrid, 14 de junio de 2011.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN,

Fdo.-Andrés González Canelo.