Fundación Progreso y Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y MEDICINA REGENERATIVA (CABIMER) POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPTE. 1006_2019

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD

SEVILLA, ENERO DE 2019

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. 3
2. SERVICIO A CONTRATAR. 3
2.1. OBJETO DEL CONTRATO. 3
2.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3
2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. 5
2.3.1. Funciones y tareas a realizar. Frecuencias. 5
2.3.2. Metodología de las tareas a realizar 7
2.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS. 16
3. OTRAS CONDICIONES. 17
4. CERTIFICACIONES. 19
5. CONTROL DE CALIDAD. 19
6. INSPECCIONES Y PENALIZACIONES 20
7. FORMA DE PAGO 21

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Centro Andaluz de Biología Molecular y Medicina Regenerativa (en adelante CABIMER), entidad integrada y gestionada por la Fundación Progreso y Salud (FPS), precisa contratar el servicio de limpieza del edificio e instalaciones.

En este pliego se describen las condiciones mínimas que deberá cumplir el servicio objeto de la presente contratación.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del presente contrato. El presente documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Así mismo pretende enmarcar los aspectos organizativos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad de los mismos y el control de los mismos y su facturación y certificación.

2. SERVICIO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones, características técnicas, tareas y funciones para la prestación del servicio de limpieza del Centro Andaluz de Biología Molecular y Medicina Regenerativa, (CABIMER).

2.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Centro Andaluz de Biología Molecular y Medicina Regenerativa, (CABIMER).
Edificio CABIMER
Avda. Américo Vespucio, 24
41092 Sevilla

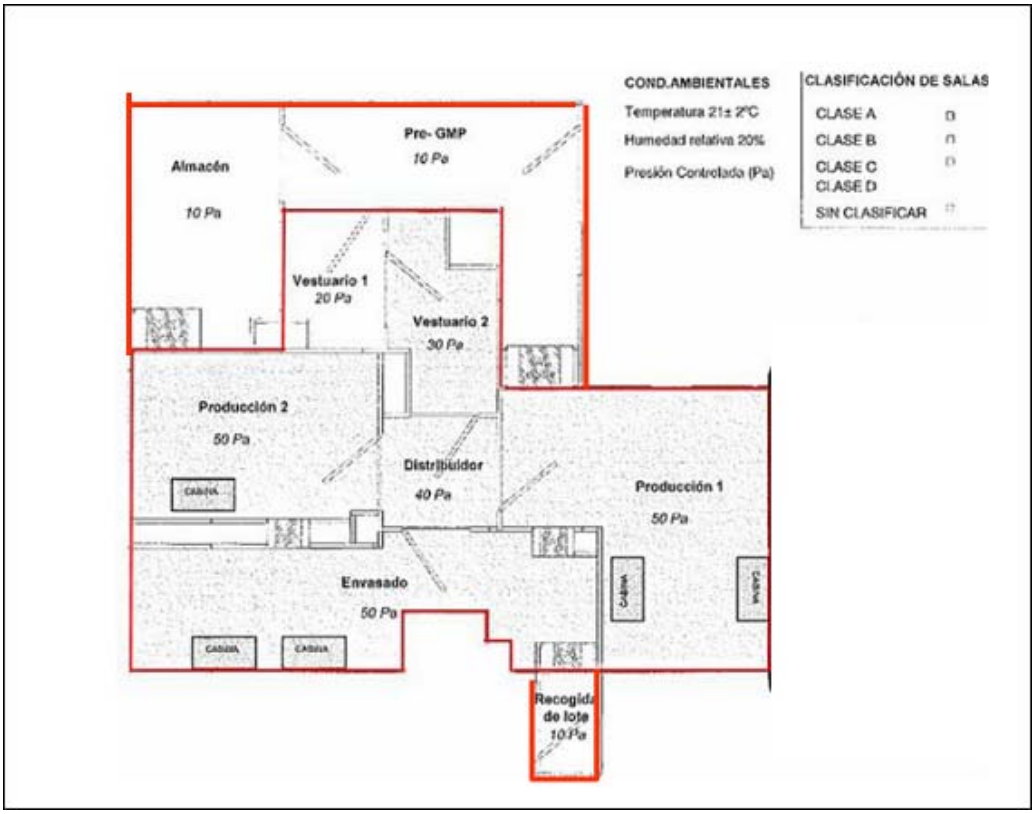
El edificio consta de dos plantas y sótano con la siguiente distribución:

a. Una planta baja de forma rectangular con patio central interior, donde se ubican diversos laboratorios y despachos, la unidad de producción celular (sala GMP), así como la recepción del edificio.
b. Una planta primera de forma rectangular con patio central interior, donde se ubican diversos laboratorios y despachos, así como los despachos correspondientes a la Dirección y Administración del centro.
c. Una planta sótano que alberga el aparcamiento del edificio y el animalario del centro.

La distribución de las superficies a limpiar es la siguiente:

Plantas Suelos	Suelos (m²)	Nº de aseos
Planta Baja	3.000 m²	2
Planta Primera	3.000 m²	2
Planta Sótano	3.000 m²	0

En cuanto a la distribución de la sala GMP del centro es la siguiente:



NOMBRE SALA	SUPERFICIE ÚTIL (m²)
PRE-GMP	8,26
ALMACEN	7,13
VESTUARIO SUCIO	2,57
VESTUARIO LIMPIO	3,59
DISTRIBUIDOR ESTERIL	2,55
PRODUCCIÓN 1	12,15
PRODUCCIÓN 2	8,14
ENVASADO	10,92
RECOGIDAS LOTE ENVASADO	1,2

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Debido a las características de las actividades científicas que se desarrollan en el Centro, la división de las tareas se ha realizado teniendo en cuenta que de su cumplimiento depende que los proyectos de investigación se desarrollen en condiciones de limpieza e higiene que no comprometan sus resultados.

2.3.1. Funciones y tareas a realizar. Frecuencias.

DIARIAMENTE:

- Barrido de acerado de acceso a la entrada principal del edificio.
- Limpieza de ascensores.
- Barrido y fregado de solerías de terrazo, mármol, losetas de cerámica o gresite de todas las plantas del edificio incluyendo laboratorios, despachos, escaleras, entreplantas, pasillos, vestíbulos, salas de reuniones y biblioteca, utilizando productos y utensilios adecuados a las características constructivas y a las necesidades de conservación que exija cada uno de ellos.
- Limpieza a fondo y desinfección completa de todos los aseos y vestuarios del edificio, incluyendo utensilios existentes (espejos, secadores de manos, dosificadores de jabón, y menaje de cocina, electrodomésticos etc.) utilizando en cada caso los productos adecuados.
- Reposición de papel higiénico de doble capa tamaño industrial, papel seca manos, y comedor y de gel en los dosificadores en los aseos y vestuarios del edificio.
- Limpieza del mostrador de recepción, desempolvado de pasamanos de las escaleras así como del mobiliario y ornamentos (placas, murales, tablones y demás.)
- Desempolvado y limpieza de puestos de trabajo (mesas, teclados, ordenadores, monitores y teléfonos), armarios, vitrinas, puertas, marcos, barandillas, estanterías, papeleras, ceniceros, expositores, murales, ornamentos, mobiliario en general y demás objetos contenidos en el edificio.
- Limpieza de huellas en cristales y ventanas.
- Limpieza de las instalaciones del animalario, conforme a las indicaciones específicamente detalladas en este pliego de prescripciones técnicas

SEMANALMENTE:

- Limpieza de puertas, persianas, cortinas y estores.
- Limpieza (baldeo) de los accesos y terrazas exteriores y de los patios interiores de las instalaciones, así como de las escaleras y rampas de emergencia exteriores.
- Limpieza de azulejos en aseos.

- Limpieza de salas de máquinas (ascensores, cuadros eléctricos, caldera, cuadros telefónicos y demás) atendiendo a las características constructivas y a las necesidades de conservación, especialmente los de vestíbulos y núcleo central de escaleras.
- Limpieza y cuidado de las plantas naturales y artificiales contenidas en las dependencias del edificio.
- Recogida selectiva de papel, cartón, y envases de plástico en todas las instalaciones, así como su posterior tratamiento en los puntos de reciclaje oportunos para cada uno de ellos.
- Limpieza de las instalaciones de la sala GMP, conforme a las indicaciones específicamente detalladas en este pliego de prescripciones técnicas

QUINCENALMENTE:

- Limpieza y desempolvado de paredes y techos.
- Limpieza de elementos acristalados del edificio: ventanas por ambas caras, carpintería y alfeizares.
- Aspirado mecánico de butacas del Salón de Actos.
- Barrido efectivo del pavimento completo del aparcamiento.
- Reposición de ambientadores.

MENSUALMENTE:

- Limpieza de luminarias y puntos de luz tanto interiores como los situados en los patios del edificio.
- Limpieza de rejillas y difusores de aire acondicionado, altavoces de megafonía, sensores contra incendios y volumétricos.
- Limpieza a fondo de elementos metálicos con productos específicos: picaportes de puertas, pasamanos de la escalera principal, placas.
- Limpieza a fondo de ornamentos: murales.
- Fregado exhaustivo y aspirado con máquinas adecuadas de todo el garaje. Eliminación de manchas de aceite y otros residuos.
- Aspirado y eliminado del polvo, y telarañas en todos los parámetros verticales del garaje, columnas, escaleras, y rampa de acceso al mismo, ventanas incluidas.

SEMESTRALMENTE:

- Deshollinado de techos y zonas altas de difícil acceso del edificio tales como hueco de escaleras.
- Baldeo con agua a presión de los accesos y terrazas exteriores, así como de los patios interiores del edificio.
- Limpieza a fondo en las instalaciones del animalario realizándose la limpieza de paredes, techos y puertas de zona limpia, zona de lavado, animalario viejo y cuarentena

- Limpieza a fondo del centro. Que incluirá: limpieza de paredes, limpieza y retirada de armarios, limpieza de los puestos de trabajo individuales y conjuntos; limpieza de teclados y monitores (con material y productos adecuados); limpieza de bajos de mesa, frontales y zonas que por sus características no se incide diariamente de una forma exhaustiva.

ANUALMENTE:

- Abrillantado de solerías y tratamiento específico.

LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS:

- La empresa adjudicataria estará obligada a realizar la limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación de obligado mantenimiento y conservación del edificio.
- Cuando con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo descrito en los párrafos anteriores, la empresa adjudicataria lo comunicará por escrito a la Gerencia del Centro.

2.3.2. Metodología de las tareas a realizar

- Limpieza de equipos informáticos y electrónicos: se limpiarán de forma que se evite el desplazamiento de polvo, usando componentes especiales. Se evitará el uso de elementos corrosivos.

- Pavimentos: se aspirarán o barrerán de forma que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando para ello maquinaria y materiales adecuados, evitando el uso de ácidos. Los detergentes que se usen serán neutros. La maquinaria que se use para la limpieza, pulido o abrillantado de los mismos y dadas las características especiales del trabajo que se desarrolla en los centros, ha de ser lo más silenciosa posible.

La Gerencia del Centro además proporcionará un listado con aquellas instalaciones y equipamientos que necesiten un tratamiento especial, así como de las áreas restringidas.

Cualquier tarea con periodicidad superior a la semanal deberá ser comunicada por escrito a la Gerencia del Centro con al menos 48 horas de anticipación y aprobada expresamente por la misma.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LAS SALAS DE CULTIVO CELULAR DE CABIMER

Las salas de Cultivo celular cuentan con su propio material de limpieza, distinto al usado en el centro y debidamente etiquetado (fregona, balleta, etc). La limpieza ha de hacerse con anterioridad a las 8:00 AM, hora de comienzo de reserva de equipos. La limpieza de las salas se realizará del siguiente modo:

- Diario:
  - Desinfección del suelo con lejía, agua y detergente.
  - Retirada de suciedad de isletas, poyatas, muebles y sobresalientes en la pared (regletas, cajas, etc).
  - Limpieza y desinfección del fregadero, con lejía y detergente
  - Recogida de papeleras
  - Encendido de luz ultravioleta de las cabinas por un período mínimo de una hora, antes de las 8:00 AM
- Cada 15 días:
  - Limpieza de baldas y estanterías de las antesalas de cultivo.
- Una vez al año:
  - Limpieza a fondo de la sala: Parte superior de equipos, mesas, sillas, estanterías, muebles y regletas.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LA SALA DE SEGURIDAD BIOLÓGICA P2

La sala de Seguridad Biológica debe contar con su material específico de limpieza, diferente al resto de salas de cultivo y del centro. Este material deberá estar conveniente etiquetado e identificado para su uso diario en la sala. La limpieza deberá hacerse con anterioridad a las 8:00 AM y siguiendo de acuerdo al siguiente esquema:

- Diario
  - Desinfección del suelo con agua, lejía y detergente.
  - Retirada de suciedad de poyatas, cajoneras, muebles y sobresalientes en la pared (regletas, cajas, etc).
  - Limpieza y desinfección con lejía y detergente del lavabo de manos.
- Cada 15 días
  - Limpieza de baldas y estanterías de la sala.
- Un vez al año
  - Limpieza a fondo de la sala: paredes, parte superior de los equipos, mesas, sillas, estanterías, muebles, cajoneras, sobresalientes en la pared y cualquier otro mobiliario.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LA SALAS DE ISÓTOPOS

La limpieza de estas salas siempre deberá hacerse bajo la supervisión del personal técnico responsable de la misma que deberá acompañar al personal de limpieza en la realización de sus tareas. Estas se llevarán a cabo de forma semanal y consistirán en lo siguiente:

- Retirada de suciedad del suelo.
- Limpieza del suelo con detergente.
- Recogida de las papeleras.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD DE HISTOLOGÍA DE CABIMER

Inclusión en las tareas de realización **mensual** de las siguientes tareas:

- Realización de limpieza especial, para la eliminación de restos de parafina. Para ello se usará un producto especial (Bio-Clear o Histo-clear) diluido en agua, y suministrado por el centro. Todo el personal que preste los servicios de limpieza en CABIMER deberá recibir una formación por el técnico responsable de la unidad de histología, sobre la metodología a usar para la realización de esta limpieza. Así mismo, la empresa adjudicataria tendrá que suministrar para la realización de esta limpieza un equipo completo de protección individual, para esta limpieza, compuesto por los siguientes elementos:
  - Mascarilla 3M 4279, o una de similares características. En cualquier caso, la mascarilla suministrada deberá cumplir los requisitos básicos de seguridad según la Directiva Europea 89/686/CEE (En España R.D. 1407/1992), y la Norma Europea EN405:2002, relativa a medias máscaras autofiltrantes con válvulas, con filtros de gases vapores y partículas.
  - Par de guantes forjado en caucho fluoroelastómero de 28 mil de grosor y 14'' de largo, que cumpla la normativa EN 388:2003, EN 374-2:2003, EN 374-1:2003. Best® Viton® - 890 o de características similares, siempre que cumplan los requisitos técnicos especificados.
  - Gafa integral Safetop Scion, o de características similares, que cumpla la normativa EN 166 1B 3 4.

CICLO DE LIMPIEZA EN EL ANIMALARIO

La limpieza a realizar en las instalaciones del animalario se ajustará a la siguiente planificación, que en todo caso podrá cambiarse por necesidades del servicio, y que serán comunicadas a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 5 días:

DÍA	ZONA DE LIMPIEZA
LUNES	ZONA LIMPIA + (SUELO ZONA DE LAVADO)
MARTES	ANIMALARIO VIEJO + (SUELO ZONA DE LAVADO)
MIÉRCOLES	ZONA LIMPIA + ZONA DE LAVADO + CUARENTENA
JUEVES	ANIMALARIO VIEJO+ (SUELO ZONA DE LAVADO)
VIERNES	ZONA LIMPIA + (SUELO ZONA DE LAVADO)

Descripción de las tareas a realizar por zonas:

- ZONA LIMPIA: Barrer, limpiar suelos, limpiar poyatas, limpiar puertas y pomos, limpiar rejillas de salida de aire, quitar telarañas, limpieza de estanterías de cada habitación, quitar basuras de los vestuarios.

- ZONA DE ANIMALARIO VIEJO: En cada habitación barrer, limpiar suelos, limpiar poyatas, limpiar puertas y pomos, limpiar rejillas de salida de aire, quitar telarañas, limpieza de estanterías, quitar basura del vestuario. Al menos una vez por semana limpiar muebles.

- CUARENTENA: Barrer, limpiar suelos, limpiar poyatas, limpiar rejillas de salida de aire, limpiar puertas y pomos, quitar basuras del vestuario.

- ZONA DE LAVADO: En cada habitación (entrada, sala de máquinas, zona de ordenador y vestidor) barrer, limpiar suelos, limpiar poyatas, limpiar puertas y pomos, limpiar rejillas de salida de aire, quitar telarañas, quitar basuras.

Dos veces al año (Diciembre y Junio) se realizará una limpieza a fondo de paredes, techos y puertas de zona limpia, zona de lavado, animalario viejo y cuarentena.

Los instrumentos utilizados para la limpieza del animalario, son exclusivos de esta zona, debiendo disponer de un carro de limpieza sólo para el animalario, así como todos los productos utilizados para la limpieza del mismo.

CICLO DE LIMPIEZA EN LA SALA GMP

Existen 2 tipos de limpieza con respecto a las instalaciones GMP (UAPC-CABIMER), una limpieza denominada SEMANAL-RUTINARIA, y una más intensiva llamada MENSUAL-EXTRAORDINARIA, que difieren entre ellas en las áreas que corresponden limpiar en cada caso, y por tanto al número de horas empleadas en la realización de cada una de ellas:

1. LIMPIEZA SEMANAL-RUTINARIA: Corresponde a la limpieza de todas las superficies de trabajo y el suelo de toda la instalación, con un total de 4 horas realizadas por un operario o en su defecto, 2 horas realizadas por 2 operarios de manera simultánea .

2. LIMPIEZA MENSUAL-EXTRAORDINARIA: Corresponde a la limpieza de todas las superficies de

trabajo, el suelo, las paredes y los techos de toda la instalación, con un total de 4h realizadas por 2 operarios simultáneamente.

Las limpiezas se realizarán de manera **semanal**, el **jueves** de cada semana **a partir de las 18:00 h**, cuando los técnicos de la UAPC-CABIMER hayan finalizado su jornada y abandonado las instalaciones.

- Al tratarse de unas instalaciones estériles, es crítica la formación y cualificación del personal que se vaya a hacer cargo de la limpieza de las instalaciones GMP. Por tanto, será necesario que la empresa ponga a disposición de la UAPC-CABIMER un total de 3 operarios para ser formados y capacitarlos para este tipo especial de limpieza. De esta formación y capacitación se encargará la UAPC-CABIMER.
- Al tratarse de una zona estéril, los trabajadores de la empresa que vayan a realizar el servicio de estas instalaciones recibirán un curso de formación donde se les darán las instrucciones adecuadas de cómo limpiar cada una de las áreas, la vestimenta especial y necesaria a utilizar durante la ejecución de la limpieza, los cuidados y precauciones a tener en cuenta para el correcto mantenimiento de las instalaciones y seguridad del personal, así como cualquier aspecto relevante para el desempeño de las tareas de limpieza efectuadas en toda la instalación.
- De todo el material de limpieza, desinfectantes, EPIs, formación e información sobre los ciclos de limpiezas y productos-desinfectantes a utilizar en cada caso, será responsable la unidad GMP del centro (UAPC-CABIMER). La Empresa sólo será responsable de la mano de obra de los operarios que vayan a encargarse de las limpiezas de estas instalaciones.
- Si se detecta una desviación al procedimiento de limpieza dentro de las zonas limpias de las instalaciones GMP (UAPC-CABIMER), se abrirá un expediente correctivo a la Empresa, pudiendo acarrear la suspensión inmediata del servicio.
- Los ciclos de limpiezas y productos utilizados en las mismas, quedan indicados en la siguiente tabla:

SEMANA 1	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 2	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 3	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 4	**LIMPIEZA MENSUAL**	PRODUCTO N	**8 HORAS**
SEMANA 5	LIMPIEZA SEMANAL	**PRODUCTO P**	4 HORAS
SEMANA 6	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 7	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 8	**LIMPIEZA MENSUAL**	PRODUCTO N	**8 HORAS**
SEMANA 9	LIMPIEZA SEMANAL	PRODUCTO N	4 HORAS
SEMANA 10	LIMPIEZA SEMANAL	**PRODUCTO P**	4 HORAS

Siendo los productos P y N los siguientes:

- PRODUCTO P: PERÓXIDO DE HIDRÓGENO (Desinfectante y esporicida) reactivo tóxico e irritante. El centro facilita los EPIs adecuados.
- PRODUCTO N: SURFANIOS (Un amonio cuaternario similar a la lejía), tóxico pero no irritante. El centro facilita los EPIs adecuados.

Por tanto, las horas dedicadas mensualmente (contemplando que el mes sea de 4 semanas) a las instalaciones GMP (UAPC-CABIMER), serán de un total de **20 horas de mano de obra mensuales.**

Cuando la UAPC-CABIMER considere necesario, debido a la detección de alguna contaminación o de forma preventiva tras una acción de mantenimiento, el centro se lo comunicará a la Empresa de limpieza para llevarla a cabo el día estimado por la unidad y se realizará independientemente y de manera extraordinaria a las limpiezas y horas estipuladas para las instalaciones GMP.

La horas reflejadas en el cuadro de arriba (Tabla) están incluidas en las horas de necesidad actual de la sede, no pudiendo disponer para ello de la bolsa de libre disposición, ni tampoco de las horas de mejora que los licitadores incluyan en su oferta, que quedarán para servicios puntuales a demandas del centro.

5.3 Jornada y horario.

El servicio de limpieza se realizará:

- Dos operarios por un tiempo de 38 horas semanales distribuidas uniformemente de lunes a viernes, excepto festivos, con hora de entrada a las 06:00 horas.
- Un operario 38 horas semanales distribuidas uniformemente de lunes a viernes, excepto festivos con hora de entrada a las 15:00 horas.
- La limpieza de la sala GMP tendrá que ser realizada los jueves de cada semana, a partir de las 18:00 horas, cuando los técnicos de la UAPC-CABIMER hayan finalizado su jornada y abandonado las instalaciones.

El horario de limpieza y distribución de las tareas a realizar será fijado por la Gerencia del Centro y podrá ser modificado con comunicación previa a la contrata.

Asimismo el adjudicatario pondrá a disposición del centro de una bolsa de 240 horas anuales de libre disposición, para la acometida de aquellos trabajos que la dirección de CABIMER considere necesarios.

La utilización de estas horas será previa comunicación escrita por parte de la dirección del centro. Por su parte el adjudicatario emitirá con una periodicidad cuatrimestral informe para su conformidad por el centro, en el que se incluirán detalle las horas consumidas, fecha y concepto de la actuación llevada a cabo.

5.4 Medios personales.

El adjudicatario deberá entregar en el plazo de una semana a partir de la firma del contrato una lista completa con Nombre, Apellidos y DNI de todo el personal que prestará servicio en el centro, a fin de que por el Servicio de Seguridad se les dote de una tarjeta de identificación que deberán llevar visible todo el tiempo que permanezcan en el centro.

El personal que preste el servicio será el mismo, siempre que sea posible. Sin embargo, este personal podrá ser sustituido en los casos en que sea necesario por causa de enfermedad, vacaciones, o cualquier otro permiso o licencia.

A solicitud de la dirección del centro, el adjudicatario procederá a la sustitución en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realizar el servicio.

El contratista comunicará de forma previa por escrito las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, siendo facultad del centro aceptar o no dichas sustituciones. El personal que presta servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso de la Dirección del Centro.

En caso de huelga por parte del personal dependiente del adjudicatario, éste vendrá obligado a fijar nominalmente, lo mínimos de plantilla para cubrir los servicios mínimos necesarios. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante los periodos de huelga se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados. En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, el Centro se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza.

Los trabajadores adscritos a este servicio se integrarán en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención rápida con las mismas obligaciones que los trabajadores del Centro, bajo la tutela del Servicio de Prevención.

La empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones empresariales que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. Se evitará o reducirá en lo máximo posible, y siempre dentro de la legalidad, cualquier impacto ambiental que el desarrollo del trabajo o actividad objeto del contrato pudiera generar.

Será responsabilidad del adjudicatario ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral, y convenios laborales vigentes, quedando el Centro totalmente exento de responsabilidad sobre dichas circunstancias.

5.5 Medios técnicos y materiales.

Los productos y útiles de limpieza para realizar las operaciones de limpieza especificadas en el presente pliego correrán a cargo de la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar. Asimismo, la empresa contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

Los uniformes, maquinaria, equipo, la reposición de papel higiénico, papel para los toalleros y de gel en los dosificadores en los aseos y vestuarios del edificio, ambientadores y productos de limpieza, así como reposición de servilletas, del papel en los portarrollos del comedor y vasos de un solo uso para las 4 fuentes dispensadoras de agua del Centro serán por cuenta del adjudicatario.

Los productos destinados a la higiene personal deberán ajustarse como mínimo a las siguientes características:

- Gel de lavado de manos: Hipo-alergénico, con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dejando las manos suaves y buen aroma. Además, deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana.
- Toallitas seca manos: Toallitas de papel engarzadas, blancas, tipo zigzag.
- Papel higiénico: Doble capa, blanco y con un gramaje mínimo de 30 gr/m2 para el conjunto de ambas capas.
- Vasos de plástico PP con una capacidad de 200 ml.

Deberán procederse a su reposición con la frecuencia adecuada para garantizar su funcionamiento permanente.

La calidad del jabón y papel tanto higiénico como de manos será cambiada a requerimiento del responsable del centro cuando la calidad de estos sea insuficiente o cuando provoque problemas en la red de saneamiento.

Correrá por cuenta del adjudicatario la dotación inicial de equipos difusores de ambientadores-desodorizadores, equipos seca manos, dispensadores de papel higiénico y de jabón si éstos no se encuentran instalados al inicio de la actividad o se encuentran estropeados y no aptos para el servicio.

Las bolsas de plástico para la retirada de residuos, dependiendo del tipo de residuo, tendrán como mínimo las siguientes especificaciones:

- Las bolsas para la recogida de residuos urbanos serán de color negro de polietileno de baja densidad, de galga 69 y 200 del tipo 6 de la norma UNE-53-147-85.
- Las bolsas para la recogida de residuos asimilables a urbanos serán de color marrón de polietileno de baja densidad, de galga 69 y 200 del tipo 6 de la norma UNE-53-147-85.
- Las bolsas para la recogida de residuos biosanitarios especiales serán de color rojo, de galga 200, tipo 1,2 de la norma UNE-53-147-85.

Suministro y mantenimiento de insectocutores en las zonas de acceso a animalario, y almacén GMP, así como en cualquier otra instalación del centro donde haya alguno.

Contenedores higiénicos en los baños del edificio, así como bacteriostáticos para todos los baños, inodoros y urinarios incluidos.

Los licitadores deberán presentar:

a. Catálogos descriptivos de detergentes y abrillantadores y demás productos a utilizar.
b. Catálogos descriptivos de las pulidoras, abrillantadoras, aspiradoras y demás maquinaria a disponer para el desarrollo de los trabajos a realizar.

El suministro de agua, luz y fuerza eléctrica necesaria para el desarrollo de los trabajos correrá a cargo de la entidad contratante. Asimismo, se habilitará un lugar seguro para almacenaje de útiles y productos de limpieza dentro del edificio.

Los medios técnicos y materiales utilizados cumplirán las normativas de seguridad e higiene en el trabajo y la legislación vigente en materia medioambiental.

Los productos de limpieza para la sala GMP serán suministrados por el centro.

2.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS.

La empresa adjudicataria designará un responsable de grupo entre los trabajadores que se destinen en CABIMER, que deberá estar en contacto directo con la persona responsable de este servicio en el Centro.

La empresa adjudicataria designará un supervisor para que realice el control y seguimiento de la ejecución del contrato. El supervisor realizará, al menos, una inspección semanal en las dependencias del Centro, dando conocimiento de estas visitas a la Gerencia del mismo.

Ambas designaciones deberán ser comunicadas a la Gerencia del Centro por la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato, indicando además teléfono y/o mail de contacto y disponibilidad de horario.

La entidad licitadora describirá los sistemas de control y seguimiento que utilizará, en caso de resultar adjudicataria del contrato, al objeto de garantizar la correcta ejecución del mismo, así como para asegurar una información puntual del desarrollo de los trabajos y de las incidencias que pudieran producirse. En dichos sistemas de control y seguimiento se deben de incluir los siguientes aspectos:

- Llevanza de un libro diario anotado por el responsable de grupo de los trabajadores donde reflejará los trabajos y los operarios que realizan los mismos, y se anotarán las observaciones e incidencias que surjan en el desarrollo de los mismos.
- El libro diario será una programación de todas las tareas que se deben de realizar durante la vigencia del contrato, debe de estar encuadernado y con las páginas numeradas sin que pueda haber salto alguno entre su numeración. Dicho libro diario es de libre creación, debiendo aparecer los siguientes puntos:

    - Planning con la periodicidad de las tareas a realizar.
    - Fecha
    - Tarea
    - Sala o lugar
    - Persona que lo realiza
    - Incidencia
    - Observaciones

Se entregará un modelo orientativo, que finalmente será consensuado entre CABIMER y el adjudicatario.

- Semanalmente se entregará una copia al responsable del contrato o persona delegada para su conocimiento y archivo. No obstante, las incidencias se pondrán en conocimiento de la Gerencia del Centro de inmediato.
- Las horas de dedicación y periodicidad con la que el supervisor lleve a cabo la inspección en las dependencias del Centro, dando conocimiento a la Gerencia del mismo, de dichas inspecciones.

Los licitadores deberán entregar una copia debidamente compulsada del certificado de conformidad con la norma ISO adecuada al objeto del contrato; o en su defecto descripción del sistema de gestión de calidad implantado en la empresa.

3. OTRAS CONDICIONES.

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión interna de residuos sólidos urbanos y asimilables que incluye:

- Reposición diaria de bolsas de basura para papeleras, cubos, y contenedores de puntos limpios. En el caso de que hubiera contenedores que no utilicen bolsa, deberán ser limpiados diariamente. Se entregarán todas las bolsas de colores necesarias dependiendo del tipo de residuo que se genere, esto es, envases y plásticos, papel e indiferenciados.
- La basura urbana o asimilable a urbana se recogerá en bolsas de plástico, las cuales serán cerradas herméticamente antes de ser retiradas.
- Todos los recipientes utilizados para la recogida de este tipo de residuos serán limpiados por la empresa adjudicataria
- Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre en el pavimento.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.
- El adjudicatario estará obligado a los traslados de bolsas de basura y/o contenedores para posicionarlas o verterlas en los contenedores de retirada o puntos limpios que destinen los servicios públicos en la ciudad en que se encuentra el edificio.
- Así mismo estará obligada a la retirada y reciclaje de envases de plásticos, papel, pilas y tóneres de impresión que deseche el centro, colocando tantos contenedores adecuados a tal fin como sean necesarios.

Se efectuará diariamente la recogida de bolsas de residuos desde las distintas salas de cultivo celular, trasportándolos a la unidad de lavado y esterilización del centro

La empresa adjudicataria correrá con el gasto que origine la adopción de las medidas de seguridad, como montaje de andamios y demás requisitos que establezca la legislación vigente para garantizar el correcto desempeño de las tareas de limpieza.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria dotará a la plantilla de servicio de la ropa de trabajo y/o uniformidad adecuada y de los medios y equipos necesarios para su realización y el desempeño seguro del mismo. Especialmente dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual (EPIS) debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

Los trabajadores adscritos a este servicio se integrarán en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención rápida con las mismas obligaciones que los trabajadores del Centro, bajo la tutela del Servicio de Prevención.

La empresa adjudicataria cumplirá con las obligaciones empresariales que establecen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. Se evitará o reducirá en lo máximo posible, y siempre dentro de la legalidad, cualquier impacto ambiental que el desarrollo del trabajo o actividad objeto del contrato pudiera generar.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos 31/1995 y el Real Decreto 171/2004, antes de comenzar su actividad debe acreditar por escrito la siguiente información:

- Formación de su personal en la sede para las tareas de limpieza a desarrollar.
- Aptitud de su personal en la sede refrendada por un reconocimiento médico positivo.
- Evaluación de los riesgos que aparecen en la sede para el desempeño de su actividad y planificación de las medidas preventivas.

Será responsabilidad del adjudicatario ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral, y convenios laborales vigentes, quedando el Centro totalmente exento de responsabilidad sobre dichas circunstancias.

El personal a subrogar de la actual plantilla de la empresa que desarrolla los servicios de limpieza en el centro por parte de la empresa adjudicataria será el siguiente:

CATEGORÍA PROFESIONAL	CLAVE DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	JORNADA	DISCAPACIDAD
LIMPIADORA	200	01/09/2011	8 H/S	NO
LIMPIADORA	100	14/03/2003	38 H/S	NO
LIMPIADORA	100	01/06/2006	38 H/S	NO
LIMPIADORA	200	17/02/2009	30 H/S	NO

4. CERTIFICACIONES.

Junto con las ofertas técnicas, se valorará la presentación de una certificación de CABIMER, en la que se haga constar que la empresa ofertante conoce y ha comprobado las condiciones en las que se habrá de ejecutar el servicio que se contrata.

A estos efectos, los interesados podrán visitar las mismas, contactando con el Departamento de Contratación y Compras de CABIMER, para concertar fecha y hora de la visita podrán utilizar el siguiente e-mail: francisco.dorantes@cabimer.es

5. CONTROL DE CALIDAD

Para verificar el cumplimiento del objeto de este contrato se realizarán revisiones mensuales por el responsable de cada sede, o persona en quien delegue, junto al responsable de la empresa adjudicataria, que consistirán en la realización de una ruta de observaciones donde se harán inspecciones de forma aleatoria., valorando el nivel de calidad de la limpieza, y dejando registro de dicha revisión por escrito.

Estos informes serán comunicados al supervisor de la empresa adjudicataria, el cual tendrá que dar respuesta en el plazo máximo de una semana acerca de los trabajos realizados para corregir estas desviaciones.

El adjudicatario implantará controles y dejará registro de los procedimientos de limpieza que realice en las distintas áreas. En el caso de los aseos se colocarán y repondrán cuando sea necesario soportes que

alberguen dichos controles. En el caso del animalario y la sala GMP se llevará registro de las operaciones realizadas.

6. INSPECCIONES Y PENALIZACIONES

CABIMER a través del responsable del centro, podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo establecido en el presente pliego, y comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio.

La adjudicataria enviará al responsable del centro un **reporte semanal** que refleje las horas de entrada y salida de todo el personal de la empresa que realice trabajos en CABIMER, detallando las tareas realizadas, cuando estas sean de frecuencia no diaria.

Si las horas trabajadas por el personal afecto al centro no alcanzasen las señaladas en la oferta de personal, el centro podrá imponer una penalización a la empresa adjudicataria, evaluada en número de horas no trabajadas.

Como resultado de las inspecciones realizadas o de cualquier dejación de las obligaciones expresadas en el contrato, el centro se podrá levantar, un acta de no conformidad en el momento de la inspección en la que se hará constar las deficiencias observadas en la realización del servicio.

El adjudicatario vendrá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones observadas.

En caso de producirse tres actas de no conformidad, se podrá efectuar la rescisión del contrato, con pérdida de fianza. Si tras la tercera acta de no conformidad el centro decide no poner en marcha la rescisión del contrato, será necesaria una más para rescindir el contrato con pérdida de fianza, y así sucesivamente.

El contratista quedará obligado a indemnizar al centro, como responsable directo, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la institución. La indemnización consistirá en reposición o devolución de la facturación mensual.

Podrá ser objeto de penalización al adjudicatario, las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, puntualidad, compostura y atención al personal del centro, defectos en la ejecución del servicio.

También podrá ser objeto de penalización, la falta de conservación en perfecto estado de los equipos y medios materiales de limpieza, así como la falta de materiales de limpieza, materiales consumibles como el papel seca manos, higiénico, jabón de manos, desodorizante de aseos, desinfectante bactericida – fungicida, etc.

La falta de materiales, se comunicará por escrito (correo electrónico) a la empresa adjudicataria. Si al cabo de 24 horas cualquier anomalía en este sentido no estuviese solucionada; se procederá a comunicar, también por escrito, tanto a la empresa adjudicataria como a los servicios de contabilidad de la FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD (mediante correo electrónico), la penalización de un 10% en la facturación mensual. Si la anomalía persiste pasadas 48 horas, la penalización se verá incrementada en un 5%, en la facturación del mes correspondiente; y así sucesivamente se irá incrementando en un 5%, si sigue la anomalía, por cada día que continúe.

La no sustitución del personal, por vacaciones u otros motivos, será motivo de penalización. En el caso de que haya bajas de personal no respuestas, se notificará, a la empresa adjudicaría, la aplicación de una penalización sobre la facturación mensual, que será de un 10%. Si trascurridas 24 horas, no se resuelve la anomalía, se procederá a aplicar la penalización. Si la anomalía persiste en las siguientes 48 horas, la penalización se incrementará un 5% por día.

7. FORMA DE PAGO

La factura por los servicios prestados será mensual por periodos vencidos y deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- Certificado de Actividad, que recogerá los trabajos de exigencia no diaria, realizados en el periodo de cumplimiento del contrato.

- Relación valorada objeto de descuento, correspondiente a las ausencias de personal no repuestas si las hubiere.
- Documentos acreditativos de estar al corriente con la Seguridad Social y TC-2 donde estén incluidos los trabajadores habituales que prestan el servicio en las dependencias del centro.

La FPS hará efectivo el abono de las correspondientes facturas mediante transferencia bancaria en el plazo que corresponda según las normas de tesorería de la entidad.

Sevilla, enero de 2019

Fdo. Ana Madera Molano
DIRECTORA GERENTE.