PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA SEDE DE AVRA EN C/FRANCOS N.º 28 DE JEREZ DE LA FRONTERA (CADIZ)

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
3.1 Frecuencia Diaria
3.2 Frecuencia Quincenal
3.3 Frecucencia Mensual
3.3.Frecuencia Bimensual
4. DEDICACIÓN Y HORARIO.
5. DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES.
6. MATERIALES, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.
7. TÉCNICAS GENERALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR.
8. PERSONAL.
8.1. Personal al servicio del adjudicatario y responsabilidades.
8.2. Normas de seguridad, higiene y comportamiento.
9. EQUIPAMIENTO.
10. PROGRAMA DE TRABAJO.
11. FACTURACION.
12. FACULTAD DE INSPECCION.
13. PRESUPUESTO.

1. OBJETO.

El presente Pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán la ejecución del CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA SEDE DE AVRA EN JEREZ DE LA FRONTERA, C/ FRANCOS N.º 28

El local de la oficina de AVRA está situado en la Calle Francos n.º 28, de Jerez de la Frontera, Cádiz, siendo su Superficie Útil Total 320,23m².

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye:

- Las dependencias de la oficina de AVRA situada en la Calle Francos n°28 en Jerez de la Frontera, incluidos aseos y zona de archivo.
- La limpieza de suelos, paredes, puertas, ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliarios (principal y auxiliares), persianas.
- Los consumibles de los aseos (papel higiénico, jabón líquido y contenedores higiénicos).
- El material de limpieza, así como cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.
- La maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como sus sucesivas prórrogas, contemplan una serie de medidas dirigidas a proteger la salud y seguridad

de los ciudadanos, conteniendo la progresión de la enfermedad. Esto implica que el servicio de limpieza de las instalaciones, deberá incluir, como complemento al mismo, las recomendaciones que en tal sentido han dictado las autoridades sanitarias, entre ellas, la desinfección, especialmente de las zonas de atención al público y superficies que más frecuentemente son tocadas por más de una persona (botoneras, pulsadores, pomos, teléfonos, teclados de ordenador, etc...) o que han estado en contacto con usuarios (superficies en las zonas de atención al público).

1. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza en todas las dependencias se realizará en días laborables, de lunes a viernes, en el horario indicado en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El personal que preste sus servicios también atenderá, de forma excepcional, los avisos por incidencias en materia de limpieza que pudieran producirse exclusivamente con motivo de situaciones de emergencia (servicio de limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etc,) Estos servicios revistirán el carácter de extraordinarios y serán retribuidos, en caso de realizarse, según el Convenio Colectivo de aplicación.

Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en este Pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados las oficinas.

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen:

3.1 Frecuencia Diaria:

1. Barrido, limpieza y desinfección del suelo, así como el mantenimiento del mismo, tanto en despachos, pasillos, sala de reuniones y asimilados.
2. Fregado, limpieza y desinfección de los dos servicios de aseos, con espejos, griferías, dispensadores y elementos sanitarios.
3. Sustitución de las bolsas de los contenedores higiénicos.
4. La reposición del jabón líquido y papel higiénico, será realizado por la adjudicataria cuando sea necesario.
5. Desempolvado y desinfección de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, lámparas de mesa, cuadros, rótulos, librerías, teléfonos, equipos informáticos, percheros, mamparas, etc.
6. Limpieza y mantenimiento de todos los cristales interiores.
7. Vaciado de papeleras y contenedores, en su caso.
8. Retirada de todas las basuras.
9. Limpieza de suelos y mobiliarios de la sala de reuniones según necesidades.
10. Limpieza de puerta principal.

Como complemento a la limpieza detallada en el punto anterior, deberá realizarse una desinfección, de acuerdo con las recomendaciones que en tal sentido, han proporcionado las autoridades sanitarias, utilizando productos con acción virucida de amplio espectro, autorizados por la normativa vigente, siguiendo las indicaciones contenidas tanto en el documento técnico elaborado por la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, "PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL

CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA" especialmente, en sus puntos 4.1 y 4.2, el cual se adjunta, y que es accesible en la siguiente dirección:
https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf
como en la "GUIA DE BUENAS PRACTICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO" editado por el Ministerio de Sanidad y accesible en
https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Documents/2020/GUIACENTROSTRABAJOCOVID19b.pdf

Se desinfectarán los elementos de zonas comunes y de atención al público y superficies que más frecuentemente están en contacto con más de una persona:

2. Mamparas de separación, pasamanos, botones e interruptores, pomos, manetas, tiradores de ventanas y cintas de estores, etc.
3. Superficies de mesas, teléfonos, auriculares de centralita, pantallas de ordenador, teclados y ratones, fotocopiadoras., reposabrazos y tapicería de sillas, etc.

3.2 Frecuencia Quincenal:
1. Limpieza exterior de cristales de ventanas.

3.3 Frecuencia Mensual:
1. Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiables.
2. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de persianas instaladas.
3. Limpieza de suelo del archivo.

3.4 Frecuencia Semestral:
- Limpieza profunda de tapicería de sillas y sillones.

4. DEDICACIÓN Y HORARIO.

El tiempo de trabajo será el que resulte preciso para que el nivel de limpieza se adecuado, resultando que para los trabajos de limpieza descritos sería precisa una persona con categoría de limpiador/a en jornada de TRES horas, de lunes a viernes.

El número de operarios y categorías para el resto de los trabajos que revistan un carácter especial y esporádico y que se encuentren incluidos en el objeto del contrato será el necesario para la correcta ejecución de los trabajos descritos en el presente pliego.

Los trabajos deberán desarrollarse en el siguiente horario:

Limpieza general de las instalaciones, de lunes a viernes, excepto festivos, a lo largo de todo el año natural, incluidos periodos vacacionales, con carácter general en horario de tarde, preferentemente entre las 16:00 y las 20:00 horas.

Cada operario deberá supeditarse a los controles horarios que establezca la adjudicataria. El personal de limpieza realizará las tareas adaptándose a las condiciones de la oficina, cumplimentando un programa de tareas a realizar y refrendando estas actividades en el parte de trabajo diario, pero cuando estas actividades puedan entorpecer la labor de los

usuarios o empleados de las oficinas, pasarán a realizar otras hasta que los espacios implicados queden libres.

El Contratista estará obligado a mantener la continuidad del servicio con las sustituciones necesarias por cualquier causa.

5. DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento por parte de su personal de todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo.

De los daños que pueda ocasionar el personal que preste de manera efectiva el servicio de limpieza en mobiliario, instalaciones, así como a personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa en el desarrollo de los trabajos o como consecuencia de los mismos será responsable la empresa adjudicataria, debiendo tener suscritos los seguros obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, durante la vigencia del contrato.

Asimismo, será también responsable de las sustracciones de material, bienes, objetos u efectos que pudiera llevar a cabo dicho personal, cuando quede acreditado que ha sido realizado por el mismo.

Al terminar los trabajos diarios, el personal del adjudicatario deberá conectar la Central de Alarma ubicada en la oficina, desconectar el cuadro eléctrico y apagar las luminarias e instalaciones de Aire Acondicionado /Calefacción.

Para la coordinación de las relaciones entre el responsable del contrato y el adjudicatario, éste nombrará un representante que actuará como interlocutor.

6. MATERIALES, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.

Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarios para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. Antes de iniciarse la prestación del servicio se aportará por éste relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros, con la observancia de utilización de las soluciones desinfectantes adecuadas, de conformidad con el listado de productos virucidas autorizados, publicado por la Secretaría General de Sanidad del Gobierno de España, de forma que se cumpla lo descrito en el epígrafe número 3.1 y que deberán ser compatibles con la eventual presencia de personal de la Agencia en las instalaciones.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio a excepción de los consumibles de operación como la energía eléctrica y el agua. Los materiales y productos serían de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como de respecto al medio ambiente, reservándose esta Agencia el derecho a requerir su cambio en caso contrario.

No se permitirá el uso de productos químicos, que por su toxicidad representen riesgo serio para las personas que los manipulen; igualmente no podrán usarse detergentes no biodegradables. Se eliminarán los productos que no se adecúen al tratamiento de pavimentos, mobiliario, etc., como ácidos en superficie de mármol o disolventes puros en vinílicos o cauchos y aquellos que su fecha de caducidad esté cumplida.

Los consumibles para los cuatro cuartos de aseo de la oficina como papel higiénico, gel de manos, etc. serán suministrados por cuenta del contratista, debiendo detallar en el programa de trabajo las características técnicas y modelos de los mismos y sus correspondientes dispensadores. El adjudicatario garantizará la existencia de tales artículos permanentemente.

7. TÉCNICAS GENERALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR

En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad según la legislación vigente para cada actuación.

La empresa licitadora promoverá la aplicación de políticas de puesto despejado para facilitar las tareas de limpieza en despachos y zonas de trabajo de las distintas sedes.

- Procedimientos manuales: se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. En este sentido habrá de tenerse en cuenta las especiales circunstancias del edificio y sus superficies acristaladas.

-Procedimentos mecánicos: se utilizarán aspiradoras para desempolvado de tapicerías y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado se realizará con cubo con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. Los suelos se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y con emulsiones antideslizantes.

Para la limpieza de los servicios sanitarios, incluidos los paramentos cerámicos, se utilizarán detergente y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.

Las superficies acristaladas de ventanas y mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpiacristales. Las persianas serán aspiradas mecánicamente.

El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo y suciedad de toda la superficie con bayetas tratadas con productos de acción desinfectante y ceras que eliminen los roces.

Para la limpieza de equipos informáticos y teléfonos, el exterior del equipo se limpiará con agua y detergente aniónico, en una dilución baja. Las pantallas de los monitores con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% o en su defecto con cualquier limpiacristales de alto contenido alcohólico. La bayeta estará solamente húmeda. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido, especialmente al limpiar el teclado.

Se limpiarán las puertas exteriores de acceso a las oficinas, tanto por su cara interior como exterior.

Todo lo anterior se hará sin perjuicio de extremar la limpieza debido a las exigencias de desinfección descritas en este documento.

8. PERSONAL

8.1.Personal al servicio del adjudicatario y responsabilidades.

La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Centro será la adecuada en número y cualificación para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad laboral, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el periodo de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, que será facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, dotándolos además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

El contratista pondrá en conocimiento de la Agencia la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada a la Agencia. AVRA queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista.

El adjudicatario dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir, con el mismo, toda la legislación vigente en materia de salud laboral.

El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al mismo, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse. En ningún caso esta Agencia estará vinculada con el personal adscrito, ni resultará responsable de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y su personal.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El contratista quedará obligado a indemnizar a AVRA como responsable directo e inmediato 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 Agencia.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Agencia con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos. El contratista quedará obligado a retirar de la prestación del servicio aquel personal que no procediera con la debida corrección, capacitación técnica o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

8.2. Normas de seguridad, higiene y comportamiento.

En la realización de las operaciones contratadas, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse, para lo que el adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la ejecución del servicio, suscrito por técnico competente y que deberá ponerse a disposición de la Agencia con carácter previo a la adjudicación. Igualmente será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, así como disponer los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos. La empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal adscrito al contrato, las normas de conducta relativas al buen comportamiento, higiene y presencia. Los productos que utilice el adjudicatario deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas, considerando las recomendaciones del documento técnico elaborado por la Consejería de Salud y Familias, y en su caso, sus futuras actualizaciones, indicado en el epígrafe 2 de este pliego de prescripciones técnicas.

8.3. Subrogación del personal.

De acuerdo con el artículo 130.1 de la LCSP, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 del Convenio Colectivo para el sector de la limpieza de edificios y locales comerciales de la provincia de Cádiz, publicado en el BOP n.º 210 de 30/11/2017

9. EQUIPAMIENTO.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa sobre seguridad e higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos. Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes durante la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario incluirá en su trabajo una relación detallada de las herramientas, equipos y materiales disponibles específicamente destinados a estas oficinas para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

10. PROGRAMA DE TRABAJO.

Una vez formalizado el contrato y durante el primer mes de vigencia de éste, el adjudicatario deberá presentar al responsable del contrato el programa de trabajo detallado que deberá constar necesariamente de los siguientes extremos:

- Identificación del representante del adjudicatario que actuará como interlocutor según los dispuesto en la cláusula 5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Programación detallada de las actividades de limpieza, con indicación expresa de la periodicidad de las mismas.

- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza, con indicación (para cada empleado) de: categoría profesional, horario y número de horas semanales.

- Relación de medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio de forma permanente.

El programa de trabajo podrá ser alterado a propuesta de la Agencia a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato no pudiendo ser alterado por la adjudicataria sin la aprobación de la Agencia.

A principio de cada mes, el adjudicatario deberá presentar al responsable del contrato informe detallado de las actividades de limpieza realizadas, en la que se indicarán las incidencias

acaecidas, se detallarán los desvíos de ejecución en tiempo y tareas e incorporarán la documentación acreditativa y certificaciones exigidas en el Pliego.

11. FACTURACION

Los trabajos comprendidos en este Pliego se certificarán por períodos mensuales.

12. FACULTAD DE INSPECCION

El responsable del contrato podrá inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente Pliego.

La responsabilidades o incumplimientos de lo establecido, tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el de Cláusulas Administrativas Particulares, se le comunicará a la empresa adjudicataria mediante la correspondiente acta de incidencias, viniendo obligada ésta a corregir de forma inmediata las irregularidades, desviaciones o alteraciones observadas y comunicadas.

13. PRESUPUESTO

De conformidad con el artículo 100 de la LCSP, el presupuesto de licitación asciende a 9.028,30 euros, IVA excluido, siendo el porcentaje de IVA aplicable el 21 % (1.895,94€) y el total del presupuesto base de licitación, IVA Incluido de 10.924,24 euros.