

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASTELLÓN, SITA EN LA AVENIDA HERMANOS BOU, 79 DE CASTELLÓN

Nº Pliego/Expte: A07/12 | **PRESUPUESTOS:** 2013-2014

Fecha aprobación: 30 de Octubre de 2012

RESPONSABLES TÉCNICOS: Belén Díaz-Valero – Dolors Valls.

Procedimiento: ABIERTO | **Tramitación:** ORDINARIA

ÍNDICE

1. PRESTACIONES
2. EQUIPO DE TRABAJO
3. METODOLOGÍA
4. PROGRAMA DE TRABAJO
5. NORMAS Y RESPONSABILIDAD

1. PRESTACIONES

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

- Zona I zonas comunes (pasillos y baños)
- Zona II: oficinas
- Zona III: Formación
- Zona IV: Salón de Plenos
- Zona V: Salón de Actos
- Zona VI:UPD
- Zona VII: Garaje, escaleras interiores de acceso y de emergencia y pasillos 1^{er} sótano y archivos.

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

2.- EQUIPOS DE TRABAJO

PERSONAL:

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

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

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

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

MEDIOS MECÁNICOS:

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

3.- METODOLOGÍA

Pavimentos:

Recogida de basura por medio de barrido o pasada de aspirador provisto de filtro que utilizará bolsas desechables que serán separadas del aparato fuera de la zona limpia.

Limpieza por medio de paño limpio impregnado de detergente o abrillantador.

Cuartos de Aseo y Servicios:

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

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

Semanalmente, se limpiarán tabicas de mármol, zócalos, frisos y alicatados con los productos adecuados a cada material.

Techos, paredes y puertas:

Se limpiarán utilizando cepillos de pelo blando perfectamente limpios y desengrasados o aparatos eléctricos de aspiración.

Dorados y metales:

Se limpiarán los pomos de las puertas con jabón y agua, secándolos con un paño suave.

Ascensores:

Se efectuará una limpieza del suelo, de los espejos y de las paredes de la cabina.

Persianas y Cortinas:

Por medio de aspiradores de polvo.

Se procederá al desmontado y fregado tanto de persianas como de cortinas.

Mobiliario:

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

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

Equipos de oficina y Ordenadores:

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

Alfombras, moquetas y tapizados:

Se realizará la limpieza con aspiradores y/o con productos adecuados a su tratamiento.

Ventanas y cristales:

Serán limpiados con productos específicos

Globos y aparatos de luz:

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

Aparatos de Aire Acondicionado y radiadores

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

Se procederá mensualmente al aspirado de radiadores y su posterior limpieza con un paño húmedo.

Semestralmente se procederá a realizar una limpieza específica de los cuartos de los climatizadores, que incluirá el servicio de aspirado exterior de los aparatos.

Plantas y ornamentación vegetal interior:

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

Almacenes y archivos:

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

Garaje

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

Escaleras de emergencia:

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

3.1.- Basuras:

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

3.2.- Materiales:

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

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

3.3.- Productos de limpieza:

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

4.- PROGRAMA DE TRABAJO:

LIMPIEZA	DIARIO	2 VECES POR SEMANA	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
ZONA I						
Pavimentos	X					
Baños	X					
Techos y paredes					X	
Dorados y metales					X	
Ascensores	X					
Persianas y Cortinas					X	
Mobiliario		X				
Equipos de oficina/Ordenadores		X				
Ventanas y Cristales	X					
Lámparas				X		
Radiadores				X		
Plantas				X		
ZONA II						
Pavimentos		X				
Baños	X					
Techos y paredes					X	
Dorados y metales					X	
Persianas y Cortinas					X	
Mobiliario		X				
Equipos de oficina/Ordenadores		X				
Alfombras y moquetas				X		
Ventanas y Cristales					X	
Lámparas					X	
Radiadores				X		
Plantas			X			

ZONA III						
Pavimentos	X					
Baños	X					
Techos y paredes					X	
Dorados y metales					X	
Ascensores	X					
Persianas y Cortinas					X	
Mobiliario	X					
Ordenadores	X					
Ventanas y Cristales	X*				X	
Lámparas					X	
Radiadores					X	
Plantas				X		
ZONA IV	a petición de CÁMARA CASTELLÓN					
ZONA V	a petición de CÁMARA CASTELLÓN					
ZONA VI						
Pavimentos						X
Baños						X
Techos y paredes						X
Dorados y metales						X
Persianas y Cortinas						X
Mobiliario						X
Ordenadores						X
Alfombras y moquetas						X
Ventanas y Cristales						X
Lámparas						X
Radiadores						X
Plantas						X
Radiadores						X
ZONA VII						X
Pavimentos						X
Techos y paredes						X
Dorados y metales						X
Alfombras y moquetas						X
Ventanas y Cristales						X

*Puertas de acceso

5.- NORMAS

Representación de la empresa:

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

Permanencia del personal:

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

Daños:

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

Las empresas licitadores deberán presentar copia del último recibo del seguro de responsabilidad civil derivado de la prestación del servicio, aportando la cantidad de cobertura por un mínimo de 500.000€ y el detalle de los términos del mismo.

Documentación:

Deberá entregar a la Cámara con carácter previo al inicio de las actividades, copias de la siguiente documentación propia y de las empresas que subcontraten para la realización de los trabajos:

- los boletines de cotización a la seguridad social (TC 1 y TC2), con la inclusión del personal que realizará los trabajos en nuestras instalaciones y relativas al mes inmediatamente anterior al inicio de los trabajos (recibos de cotización si son autónomos). Si los trabajadores no están incluidos en los boletines por ser de reciente contratación, fotocopia del Alta en la Seguridad Social.
- la Evaluación de Riesgos Laborales de su empresa, en los puntos que puedan afectar a su propio personal, equipos, máquinas y materiales que precise para la realización de las tareas contratadas, así como en los puntos que puedan afectar al personal e instalaciones de la Cámara.
- los procedimientos y normas de trabajo de la empresa contratada que sean de aplicación a sus trabajadores y trabajos a realizar.
- los certificados de formación en materia preventiva de dicho personal.
- los resultados de la vigilancia de la salud de dicho personal.
- los justificantes de que a los trabajadores se les ha informado de los riesgos (los de la propia empresa contratada, los de la Cámara y los del resto de empresas concurrentes en la actividad).

- los justificantes de que a los trabajadores se les ha informado de las medidas de emergencia y de las normas e instrucciones a seguir en nuestras instalaciones.
- carta del nombramiento del trabajador encargado de la prevención mientras duren los trabajos en nuestras instalaciones.
- si existieran, relación de tareas que precisen de la presencia de recursos preventivos.
- carta de nombramiento de los recursos preventivos (trabajadores vigilantes de la normativa), en el caso de que fuera necesaria su participación según el punto anterior.
- Y cualquier otra documentación que CÁMARA CASTELLÓN necesite para justificar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales.