

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE LOS DOS VIVEROS DE EMPRESAS DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE CASTELLÓN, SITOS EN VILA-REAL (CALLE MONESTIR DE POBLET 15 Y 24 DE VILA-REAL)

Nº de Expediente:	2021CA02
Partida Presupuestaria	6230004/6296001
Procedimiento:	ABIERTO
Responsable Técnico	PILAR QUEROL SANJUAN
Fecha de aprobación Gasto	28 de enero de 2021

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. EQUIPO DE TRABAJO

3. METODOLOGÍA

4. PROGRAMA DE TRABAJO

5. NORMAS DE RESPONSABILIDAD

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego lo constituye la contratación por procedimiento abierto, del servicio de limpieza de las dependencias de los dos Viveros de Empresas, ubicados en las calles Monestir de Poblet 15 y 24 de Vila-real.

El servicio consistirá en la limpieza de las instalaciones, detallada en el punto 4 de este documento.

2.- EQUIPOS DE TRABAJO

PERSONAL: Un número mínimo de 2 personas.

- **Trabajadora nº 1** (*subrogación empresa de limpieza actual*)

Antigüedad 04/11/2015

Tipo Contrato 289

CTP 0,35

Horas a la semana: 14h. de lunes a viernes

Horario: A determinar por la Cámara de Comercio

- **Trabajadora nº2** (*sin subrogación*)

Horas a la semana: 14h. de lunes a viernes

Horario: A determinar por la Cámara de Comercio

La empresa adjudicataria 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. En caso de despido, se recogerán por el adjudicatario dichas autorizaciones para devolverlas a la Cámara.

La empresa adjudicataria facilitará a la Cámara 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 adjudicatario 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 a la empresa adjudicataria la sustitución de aquellas.

La empresa adjudicataria, deberá presentar con cada factura mensual fotocopias de los modelos RNT y RLC-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.

3.- METODOLOGÍA

3.1. METODOLOGÍA POR TAREA/ÁREA

3.1.1. Pavimentos

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se realizará recogida de basura por medio de barrido y/o mopa y/o aspirador y limpieza por medio de paño limpio impregnado de detergente o abrillantador.

3.1.2. Despachos Administración

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará una limpieza diaria.

3.1.3. Despachos Viveristas

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará una limpieza semanal.

3.1.4. Aulas

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, en general se efectuará una limpieza quincenal, que será diaria en caso de que haya habido un curso.

3.1.5. Salas de reuniones

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, en general se efectuará una limpieza quincenal, que será diaria en caso de que haya habido una reunión.

3.1.6. Servicios

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará una limpieza diaria de los servicios utilizando detergentes de tipo clorado y lejía.

El adjudicatario 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. Todo el suministro correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, salvo las toallitas secamanos, el papel higiénico y el jabón líquido de manos que correrá a cargo 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.

3.1.7. Techos, paredes y puertas

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se limpiarán utilizando cepillos de pelo blando perfectamente limpios y desengrasados o aparatos eléctricos de aspiración.

3.1.8. Dorados y metales

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se limpiarán los pomos de las puertas con jabón y agua, secándolos con un paño suave.

3.1.9. Ascensores

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará una limpieza del suelo, de los espejos y de las paredes de la cabina.

3.1.10. Persianas y Cortinas

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará una limpieza trimestral por medio de aspiradores de polvo y/o agua y jabón tanto de persianas como de cortinas.

3.1.11. Mobiliario

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará la limpieza del mobiliario y accesorios, con un paño humedecido con productos específicos. 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. Se realizará la limpieza de tapizados con aspiradores y/o con productos adecuados a su tratamiento.

3.1.12. Equipos de oficina y ordenadores

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se realizará con un paño humedecido con producto específico para tales equipos.

3.1.13. Ventanas y cristales

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se efectuará su limpieza con productos específicos.

3.1.14. Lámparas y luminarias

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se realizará limpieza trimestral, montando y desmontando las mismas si fuera necesario.

3.1.15. Aparatos de aire acondicionado y radiadores

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se realizará trimestralmente limpieza de las rejillas, con aspiradores, incluyendo las trampillas de aspiración que se desinfectarán adecuadamente con solución de hipocloritos, incluyendo su desmontaje y montaje si fuera necesario.

Obligatoriamente la empresa utilizará para la desinfección ambiental productos homologados. Se procederá al aspirado de radiadores y su posterior limpieza con un paño húmedo.

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

3.1.16. Plantas y ornamentación vegetal interior

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, donde existan plantas de carácter decorativo, se procederá quincenalmente a la limpieza de las mismas, no estando obligados a su reposición.

3.1.17. Almacenes y archivos

De acuerdo con el Programa de Trabajo detallado en el apartado 4, se realizará limpieza trimestral cumpliendo todos los apartados, pavimentos, puertas, paredes, techos y mobiliario que se describe en el pliego.

3.1.18. Emergencia sanitaria COVID

De acuerdo con las instrucciones que la Unión de Mutuas ha recomendado a la Cámara, en el protocolo de limpieza a seguir mientras dure la emergencia sanitaria, es necesario utilizar para la limpieza productos con nivel virucida, y para ello se precisa del uso de: lejía (hipoclorito sódico en una concentración 0,1%); y/o etanol al 62-71%; y/o agua oxigenada (peróxido de hidrógeno al 0,5%).

En relación a la limpieza de superficies, mobiliario (tanto de despachos como de aulas y salas de reuniones, etc.), ordenadores, teclados, ratón, teléfono, barandillas, llaves de luz, botoneras de ascensores, superficies de los baños, etc., etanol al 62-71%; y para la limpieza de suelos hipoclorito sódico al 0,1%.

3.2.- Basuras

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

3.3.- Equipos y materiales

Los equipos y materiales para la ejecución de la limpieza: fregonas, mopas, cubos, bayetas, paños, escobillas, etc. correrán a cargo del adjudicatario (*con excepción, como se ha indicado anteriormente, de las toallitas secamanos, el papel higiénico y el jabón líquido de manos que correrá a cargo de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza para su reposición*).

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.

3.4.- 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	SEMANAL	2 VECES POR SEMANA	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1. Pavimentos	X					
2. Despachos Administración	X					
3. Despachos Viveristas		X				
4. Aulas	X (*)			X		
5. Salas de reuniones	X (**)			X		
6. Aseos	X					
7. Techos, paredes y puertas						X
8. Dorados y metales						X
9. Ascensores	X					
10. Persianas y Cortinas						X
11. Mobiliario	X					
12. Equipos oficina/ordenadores			X			
13. Ventanas y Cristales						X
14. Lámparas						X
15. Radiadores					X	
16. Plantas				X		
17. Almacenes y archivos						X

(*): cuando haya curso

(**): cuando haya reunión

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 de la empresa adjudicataria 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 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 licitadoras 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

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Cámara con carácter previo al inicio de las actividades, copias de la siguiente documentación:

1. Boletines de cotización a la seguridad social (RNT, RLC), 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.
2. 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.
3. Certificados de formación en materia preventiva del personal de limpieza.
4. Resultados de la vigilancia de la salud del personal de limpieza.
5. Justificantes de que a los trabajadores se les ha informado de los riesgos, de las medidas de emergencia y de las normas e instrucciones a seguir en las instalaciones de los viveros.
6. Carta del nombramiento del trabajador encargado de la prevención mientras duren los trabajos en las instalaciones de los dos viveros.
7. Si existieran, relación de tareas que precisen de la presencia de recursos preventivos.
8. 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.
9. Y cualquier otra documentación que la Cámara necesite para justificar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales.