

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE
ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES DE
CENTROS ESPAICAIXA DE FUNDACIÓN BANCARIA LA CAIXA**

<u>Índice</u>	<u>Pág.</u>
1. <u>OBJETO</u>	1
2. <u>CENTROS OBJETO DEL SERVICIO</u>	1
- Tipo de actividad	
- Horario de actividad	
- Descripción de los centros	
3. <u>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</u>	3
3.1. Limpieza General del Centro	
3.2. Subministro de Materiales higiénico-sanitarios	
3.3. Subministro y reposición de contenedores higiénico-sanitarios (UHF)	
3.4. Tratamiento Anti-Grafitis	
3.5. Gestión de residuos	
3.6. Servicio de atención permanente	
3.7. Consideraciones Generales	
4. <u>BASES TÉCNICAS DEL SERVICIO</u>	5
4.1. Horario de prestación del Servicio	
4.2. Organigrama de control y organización del Servicio	
4.3. Metodología de trabajo limpieza general edificio	
4.3.1. Protocolos de limpieza	
4.3.2. Frecuencias de limpieza	
4.3.3. Rutas de limpieza	
4.4. Adaptación del servicio por COVID-19	
4.5. Seguimiento del servicio	
4.5.1. Registros	
4.5.2. Autoevaluación e indicadores de calidad del servicio	
4.5.3. Informes	
4.5.4. Detección de nuevas necesidades, ajustes de recursos y programación de limpieza por actividades, talleres y otras ocupaciones por explotación de salas	
4.6. Herramientas, maquinaria y materiales	
4.7. EPIS y uniformes	
4.8. Control de accesos y gestión de alarmas	
4.9. Penalizaciones	
5. <u>BASES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</u>	17
5.1. Contrato de servicio	
6. <u>POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN RESPONSABLE</u>	17
6.1. Certificaciones ISO 14001/EMAS y ISO 50001	
6.2. Gestión y seguimiento Medioambiental del Servicio	
6.3. Acoso	
6.4. Discapacidad	
7. <u>PERSONAL, SEGURIDAD SOCIAL Y PRL</u>	19
8. <u>PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO</u>	20
8.1. Procedimiento	
8.2. Oferta Económica	
8.3. Documentos oferta técnica.	

ANEXOS

- I. Relación de centros EspaiCaixa
- II. Planos centros EspaiCaixa
- III. Relación de personal subrogable
- IV. Actividades mínimas Limpieza General Centros
- V. Tabla Frecuencias limpieza general centros EspaiCaixa
- VI. Modelo de contrato tipo de arrendamiento de servicio
- VII. Formato de Oferta Económica

1. OBJETO.

El presente pliego tiene como objeto definir las condiciones, procedimientos y documentación necesaria para la adecuada prestación de los servicios indicados en el siguiente apartado:

- Limpieza general de los centros
- Suministro de materiales higiénico-sanitarios
- Servicio de contenedores higiénico-sanitarios (UHF)
- Tratamientos Anti-Grafitis
- Gestión de residuos
- Servicio de atención permanente

El ámbito del servicio son los accesos, cubiertas, patios, fachadas e interiores que conforman el centro, incluyéndose todas las ventanas, claraboyas y lucernarios existentes en cada edificio/centro.

Cada uno de estos servicios, que se describen con detalle a lo largo del presente documento, deberá prestarse acorde a la actividad del centro a fin de no interferir en ella en ningún momento.

A lo largo de este Pliego se hará referencia al conjunto de los anteriores servicios como el "Servicio", término que los englobará a todos.

2. CENTROS OBJETO DEL SERVICIO

Los servicios objeto de este concurso serán prestados en los centros detallados en el Anexo I, de los cuales se detallan sus localizaciones y teléfonos de contacto del centro.

La relación inicial de EspaiCaixa que se detallan en el Anexo I podrá sufrir modificaciones durante la vigencia de la relación contractual, comprometiéndose irrevocablemente el CONTRATISTA a asumir el servicio de limpieza de los eventuales nuevos EspaiCaixa, renunciando asimismo a cualquier derecho indemnizatorio como consecuencia de la reducción de EspaiCaixa.

Tipo de actividad

Los centros EspaiCaixa son espacios donde se ofrece a las personas mayores un lugar donde realizar actividades que se ajusten a sus intereses y necesidades.

Un lugar donde participar, mantener un papel activo en la sociedad y acabar con los estereotipos de la vejez.

En los EspaiCaixa se organizan actividades, cursos de formación, talleres, conferencias, tertulias y toda clase de proyectos pensados para contribuir a la calidad de vida de las personas mayores.

Se realizan actividades que promocionan la salud y calidad de vida, el mantenimiento de las capacidades físicas y mentales, la autonomía personal y la formación en nuevas tecnologías.

Horario de actividad

Actualmente los centros se encuentran cerrados de cara al público.

Aún y así disponen de un servicio de conserjería de 10:00h a 14:00h de lunes a viernes.

El horario de apertura previsto a partir setiembre de 2021 para los centros EspaiCaixa es de lunes a sábado y/o domingo de 10:00 h a 13:00 h y de 16:00 h a 20:00 h.

Descripción de los centros

Los centros EspaiCaixa conforman un conjunto de edificios o locales de diferentes tamaños y tipologías, de los cuales se adjuntan los planos en el Anexo II de este Pliego con los espacios, distribuciones y superficies detalladas.

En la tabla siguiente se relacionan los centros EspaiCaixa con sus superficies aproximadas:

NOMBRE CENTRO	SUPERFÍCIE m ²
ESPAICAIXA CAMPOS DEL PUERTO	383
ESPAICAIXA CIUTADELLA	518
ESPAICAIXA ES FORTI	622
ESPAICAIXA ES MERCADAL	224

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se describe a continuación el contenido de cada uno de los ámbitos de prestación del Servicio objeto del presente Pliego.

3.1. Limpieza General del Centro

El servicio incluido en la cuota anual del contrato es la limpieza ordinaria o programada.

La forman el conjunto de acciones a llevar a cabo a fin que cada centro EspaiCaixa en todo su alcance, interiores y exteriores, esté en todo momento en perfecto estado de limpieza. Para conseguirlo se requiere una limpieza periódica de cada espacio y/o elemento, incluidos los trabajos de especialistas que sean necesarios, y un mantenimiento general de limpieza de todo el centro en su horario de apertura al público.

En el apartado 4.2. del presente Pliego se describe la metodología de trabajo (actividades, protocolos, frecuencias, ...) a llevar a cabo a fin de asegurar una adecuada limpieza general en cada centro EspaiCaixa en todo momento.

Queda incluido en dichas acciones la aplicación de los tratamientos específicos homologados para la desinfección y prevención del COVID-19, los cuales se detallan en el apartado 4.3.

Las zonas objeto de una limpieza ordinaria presentarán, tras haberla efectuado, un estado de orden y limpieza óptimos, sin manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad.

Se entenderá que se ha efectuado correctamente la limpieza ordinaria cuando tras haberla efectuado, se constate que:

- Los suelos, paramentos, techos y demás componentes (muebles, máquinas, etc.) del lugar donde se ha efectuado la limpieza están limpios, secos, sin desperdicios. En el caso de los lavabos y/o vestuarios además estos se habrán desinfectado.
- Los contenedores de residuos están limpios, vacíos y con la zona alrededor limpia también. Se ha de evitar el rebose de los contenedores.

- No falta ningún tipo de consumible necesario para la higiene en lavabos y/o vestuarios.

Tras las operaciones de limpieza en los lugares de trabajo, las pertenencias de los usuarios (documentos, enseres personales, elementos decoración, etc.) que usan las instalaciones objeto de la limpieza se deben dejar en el mismo lugar que se encontraron.

3.2. Suministro de Materiales higiénico-sanitarios

Se entiende por "Materiales higiénico-sanitarios" todos los consumibles necesarios para la normal realización del servicio de limpieza. Entre otros, a título enunciativo y no limitativo: los desinfectantes, detergentes, perfumes y pulimentos, así como los fungibles de papel higiénico, papel seca manos y jabón de aseos. Todos ellos deberán ser aprobados por la GESTORA antes del inicio del servicio mediante la aportación de muestras con las correspondientes fichas técnicas y en ningún caso serán de calidad inferior a la existente.

Los materiales irán a cuenta y cargo del CONTRATISTA y serán suministrados en la medida que se requieran, almacenando la mínima cantidad en el edificio que asegure en todo momento la no rotura de stock. El coste de dichos materiales se encuentra incluido en el precio total del servicio concertado.

Todos los materiales y útiles serán de primera calidad y con las características necesarias para que no dañen los elementos objeto de la limpieza.

Los materiales y utensilios del servicio serán almacenados en los espacios que la GESTORA designe a tal efecto, debiendo mantener dicho espacio en buen estado de orden, limpieza y salubridad. La ubicación y características de estos espacios se reflejan en los planos de cada centro detallados en el Anexo II.

En el apartado 4.5 del presente Pliego se amplía la información respecto a los materiales a utilizar para la correcta prestación del Servicio.

3.3. Subministro y reposición de contenedores higiénico-sanitarios (UHF)

Este servicio comprende el subministro y reposición periódica de las UHF ubicadas en cada uno de los aseos femeninos de cada centro.

La reposición de los contenedores se hará según las necesidades de uso asegurando una frecuencia mínima trimestral para todos ellos, debiendo quedar cada reposición debidamente documentada.

El modelo de los contenedores deberá ser aprobado por la GESTORA mediante la aportación de un ejemplar y su ficha técnica antes de iniciar el servicio.

A efectos económicos el importe de esta partida estará incluido en la "Limpieza General del Centro".

3.4. Tratamiento Anti-Grafitis

Este servicio consiste en la eliminación de Grafitis, pegatinas, etc., en cualquier elemento del edificio, ya sea en su interior o en el exterior del mismo. Para ello el CONTRATISTA revisará permanentemente la existencia de "graffitis" y otros elementos que no formen parte de la imagen y estética habitual del edificio, y atenderá cualquier solicitud a este respecto, procediendo a la limpieza y recuperación del estado original con los medios que sean necesarios sin alterar los elementos afectados.

En caso de imposibilidad de actuación sin alteración del elemento afectado, se comunicará a la GESTORA mediante un informe con imágenes, a entregar como muy tarde el día siguiente al de

la comunicación o detección de la incidencia. Dicho informe incluirá las actuaciones propuestas para la restitución del elemento afectado y su importe.

En ausencia de necesidades de actuación se efectuará una visita mínima mensual por parte de personal cualificado a fin de valorar posibles mejoras del edificio en términos de prevención, las cuales deberán exponerse en el informe trimestral que se exigirá para este servicio. Al margen de las propuestas de mejora, el informe trimestral reflejará las actuaciones que se hayan llevado a cabo durante el periodo, exigiéndose una imagen del antes y el después de cada actuación junto con su fecha y hora.

A efectos económicos el importe de esta partida estará incluido en la "Limpieza General del Centro".

3.5. Gestión de residuos

Se entiende por Gestión de Residuos su retirada, traslado y vertido selectivo en los puntos de recogida municipal correspondientes.

La retirada de residuos abarca todo el recinto, tanto el interior como el exterior de los edificios, sean o no vertidos por sus ocupantes en las papeleras y contenedores selectivos existentes. Es decir, forma parte del servicio la recogida de residuos del suelo de todo el recinto.

A efectos económicos el importe de esta partida estará incluido en la "Limpieza General del Centro".

3.6. Servicio de atención permanente

El CONTRATISTA pondrá a disposición del contrato un servicio de atención telefónica activo 24 horas, 7 días a la semana y 365 días al año para atender las actuaciones extraordinarias que se puedan presentar fuera de los horarios habituales del servicio, con un tiempo de respuesta no superior a las 2 horas.

Toda actuación extraordinaria fuera de los horarios habituales se facturará de conformidad con la tarifa (operaciones extraordinarias) ofertada por el CONTRATISTA.

Estas operaciones deberán ser siempre previamente autorizadas por la GESTORA, y suelen consistir en peticiones con motivo de inundaciones, incendios, actos vandálicos, etc.

Estas limpiezas extraordinarias se realizarán en las fechas y horarios que determine Fundación Bancaria "la Caixa" directamente, o a través de la GESTORA.

3.7. Consideraciones Generales para todos los ámbitos de prestación del Servicio

El CONTRATISTA asume de forma explícita el correcto estado de conservación del edificio a efectos de limpieza, disponiendo de un plazo de un mes para poner de manifiesto a la GESTORA las incidencias encontradas en él. Transcurrido dicho plazo se presumirá que el edificio se halla en correcto estado de conservación.

Todos los medios materiales necesarios para la correcta prestación del Servicio, incluidos los medios de elevación, irán a cargo del CONTRATISTA, reservándose LA GESTORA el derecho a exigir, siempre que esté justificado, la introducción, compra o aplicación de aquellas nuevas tecnologías que puedan mejorar la calidad o el rendimiento del servicio ofertado.

Toda acción del Servicio estará supeditada a la actividad del centro, debiéndose llevar a cabo sin interferir en ella de ninguna forma.

4. BASES TÉCNICAS DEL SERVICIO

En los siguientes puntos de este apartado se define con detalle todo aquello relacionado con la organización, planificación, desarrollo, seguimiento y registro del servicio a prestar.

4.1. Horario de prestación del Servicio

La limpieza diaria se realizará siempre fuera del horario de apertura del centro. Preferiblemente se optará por realizar dicha limpieza por la mañana antes de la apertura del centro, aunque podrá realizarse también a partir de la hora de cierre, pero nunca entre las 23:00 h y las 08:00 h.

El horario de apertura previsto de los centros EspaiCaixa es de lunes a sábado y/o domingo de 10:00 h a 13:00 h y de 16:00 h a 20:00 h.

Los horarios indicados podrán ser modificados si variasen los horarios laborales del personal que trabaja en los centros EspaiCaixa de Fundación Bancaria "la Caixa" así como a requerimiento de Fundación Bancaria "la Caixa" siempre que exista alguna otra causa justificada.

4.2. Organigrama de control y organización de Servicio

A continuación, se detallan los perfiles humanos mínimos necesarios para la prestación del servicio y las tareas que desarrollarán:

Coordinador

El Coordinador será el responsable de la coordinación y control de la correcta realización de los servicios y gestionará las eventuales incidencias que se puedan producir.

El Coordinador no está adscrito a los centros, pero adquiere el compromiso de asistir al mismo tantas veces como sea necesario en caso de emergencia y un mínimo dos veces al año a cada centro.

El Coordinador cumplimentará periódicamente la ficha de control de calidad en presencia del responsable que de la GESTORA.

Encargado del centro

El encargado de cada centro será el máximo responsable del CONTRATISTA en dicho edificio o local, con dedicación completa y con suficiente capacidad para tomar las decisiones relativas a la producción y a la gestión de los medios disponibles en el servicio. Consecuencia de esto, será el interlocutor natural del servicio, debiendo disponer de cierto margen de tiempo en su jornada laboral para las reuniones de seguimiento que se puedan plantear con la GESTORA.

Dado que deberá existir la figura de un responsable presencial del servicio a lo largo de toda la franja horaria de su prestación, el encargado delegará sus funciones en quien estime oportuno en su ausencia, para cada turno y día de la semana.

El encargado de centro estará especializado en sistemas y métodos de limpieza, pondrá especial atención en la organización de los diferentes equipos de trabajo según las necesidades del centro, así como de la formación continuada de todo el personal. Así mismo, será parte activa del equipo, teniendo asignadas sus propias tareas.

El encargado será el responsable de organizar el día a día de todo el personal del CONTRATISTA de los diferentes turnos y especialidades, y de traspasar las incidencias a su relevo del turno siguiente si lo hubiese. A destacar su máxima implicación en la coordinación de la limpieza de las áreas del centro donde se lleven a cabo actividades programadas a fin de asegurar unas óptimas

condiciones higiénicas sin afectar al desarrollo de las mismas. Esto exigirá un exhaustivo análisis diario de la programación del centro a fin de coordinar los efectivos de limpieza acorde a la misma.

A su vez mantendrá un registro en soporte informático, a modo de cuadro de mando, donde se reflejarán los parámetros básicos del día: altas, bajas, horas de entrada y salida del personal, emergencias, incidencias y demás hechos relevantes del servicio en el centro.

El Encargado será, a su vez, el responsable de coordinar a los empleados de los servicios que el CONTRATISTA tenga subcontratados a terceros, como pueden ser los del subministro y reposición de las UHF, los tratamientos anti-grafitis, etc.

Equipo de Limpieza General, Equipo de Especialistas y Equipo de Mantenimiento General

El Equipo de Limpieza General realizará las tareas propias de la limpieza diaria de las diferentes dependencias y dejará el centro en perfectas condiciones de uso.

El Equipo de Especialistas se encargará de las tareas de abrillantado, tratamiento de suelos, limpieza de vidrios interiores y exteriores, limpieza de paredes y partes altas en general, todas aquellas tareas que requieran conocimientos especiales teóricos y prácticos, así como del uso de maquinaria específica o cuando se requiera un elevado esfuerzo físico.

El Equipo de Mantenimiento General se encargará de mantener limpio el centro de cara a la apertura al público, prestando especial atención a los espacios sensibles del mismo, entre los que destacan los aseos, ascensores y zonas de paso. Así mismo, se encargará de limpiar debidamente los espacios en los cuales se desarrolle actividad, para lo cual deberá conocer al detalle la agenda del centro y organizarse en consecuencia. Será también responsabilidad del Equipo de Mantenimiento General resolver cualquier tipo de incidencia que pueda plantearse a lo largo del día con la finalidad de mantener la calidad del servicio de limpieza de todas las dependencias del centro.

La motivación e implicación de todo el equipo en el proyecto son prioritarios para alcanzar el mejor nivel de servicio, siendo además necesario implantar políticas de gestión de personal que faciliten la iniciativa propia y la proactividad, las cuales serán valoradas muy positivamente.

El Organigrama, el Cuadrante de Personal y las políticas de gestión del personal que faciliten la proactividad formaran parte de la Oferta Técnica del Servicio.

Al tratarse de un servicio con subrogación, en el Anexo III se adjunta el listado del personal susceptible de serlo, con sus datos personales y profesionales básicos.

4.3. Metodología de trabajo limpieza general centro

Se describen a continuación las especificaciones mínimas de la limpieza general del edificio, sin detrimento de su ampliación en función de las necesidades o posibles mejoras del servicio.

Al margen de la información facilitada en adelante, el objetivo de esta limpieza es mantener en todo momento las mejores condiciones higiénicas y de imagen de los centros, tanto en su interior como en su exterior, y teniendo siempre en cuenta las actividades que en él se lleven a cabo.

Las condiciones higiénicas a que se hace referencia contemplan los tratamientos anti-COVID-19 que se estimen necesarios.

4.3.1 Actividades y Protocolos de limpieza

En el Anexo IV del presente pliego se indican, a título enunciativo no limitativo y como ejemplo, las actividades mínimas de limpieza general a realizar en distintos espacios genéricos de los centros, tanto en interiores como exteriores, siendo responsabilidad del

CONTRATISTA la debida concreción de las actividades mínimas a llevar a cabo para que cada uno de estos espacios estén limpios en todo momento. A tales efectos deberá desarrollar los correspondientes protocolos de limpieza para los distintos espacios genéricos de los distintos centros según las indicaciones que se dan a continuación.

Estos protocolos deberán ser aprobados por la GESTORA, y se exigirá que una parte de ellos formen parte de la Oferta Técnica del presente concurso, según se indica a continuación:

Protocolos de limpieza específicos a presentar como parte de la Oferta Técnica:

- Protocolo de limpieza de TALLERES.
- Protocolo de limpieza de CIBERAULAS.
- Protocolo de limpieza de ASEOS Y VESTUARIOS.
- Protocolo de limpieza de VIDRIOS, CLARABOYAS Y LUCERNARIOS.
- Protocolo de limpieza de ASCENSORES.
- Protocolo de limpieza de ESCALERAS.
- Protocolo de limpieza de ZONAS Y SALAS TÉCNICAS.
- Protocolo de limpieza de PATIOS, TERRAZAS Y CUBIERTAS.

Los protocolos deberán especificar, como mínimo, las acciones a llevar a cabo, la frecuencia, la duración, los productos a utilizar (se aportarán las correspondientes fichas técnicas y de seguridad), las herramientas y recursos materiales necesarios, y el procedimiento detallado de la dicha actuación.

Los protocolos se considerarán "documentos vivos" que se actualizarán y ajustarán en función de las mejoras, modificaciones y condicionantes de cada centro.

4.3.2. Frecuencias de limpieza del edificio

En el Anexo V de este documento se muestran las frecuencias mínimas para las distintas acciones de limpieza a llevar a cabo en los principales espacios de los centros EspaiCaixa. La tabla facilitada no excluye al CONTRATISTA de ampliar cualquiera de sus frecuencias a fin de conseguir que el edificio esté limpio en todo momento.

Como complemento a la tabla de frecuencias, el CONTRATISTA presentará la planificación de las actividades con frecuencia semanal o mayor, indicando la semana en que se llevarán a cabo.

La tabla, que será en formato digital y ejecutable en un PC con software convencional (p.e. Excel), deberá permitir filtrar por semanas a fin de saber para cada una de ellas todas las acciones que se llevarán a cabo. Se exigirá también que la tabla sea actualizada semanalmente, a semana vencida, indicando mediante un código simple de colores las actividades que se han ejecutado según previsión (verde) y las que no (amarillo), las cuales deberán desplazarse a la siguiente semana (naranja). Se utilizará el color rojo para identificar las actividades que no se ejecutaran indicando el motivo. Se aceptarán alternativas de presentación siempre que consigan el objetivo indicado.

La anterior planificación se replicará para acciones diarias y semanales para saber las acciones concretas del día a día y se complementará indicando los recursos asignados a cada actividad, con el tiempo previsto y los medios necesarios para su ejecución.

El CONTRATISTA realizará todas aquellas operaciones que considere necesarias para conseguir un estado óptimo de limpieza y como mínimo deberán realizarse diariamente las operaciones detalladas en la tabla de frecuencias del Anexo V.

La gestión del tiempo es responsabilidad del CONTRATISTA, quien fijará los rendimientos en función de las necesidades de cada centro de forma que se garantice que cada día de servicio se realizan la totalidad de operaciones estipuladas en este Pliego, estimando la GESTORA que para garantizar la necesaria calidad del servicio no deberán aplicarse rendimientos superiores a:

Superficie centro (m ² útiles)	Rendimiento
0-100 m ²	100 m ² /h (mínimo a aplicar: 20 minutos en 50 m ²)
<100 m ²	150 m ² /h

En caso de que el CONTRATISTA observe diferencias en relación con el metraje útil de los centros, el CONTRATISTA podrá presentar, a su cargo, medición validada por aparejador o técnico competente. Fundación Bancaria "la Caixa" podrá aceptar dicha medición, o bien, encargar a otro profesional una nueva medición. En caso de discrepancia entre ambas mediciones, prevalecerá esta última.

Igualmente, en el caso que el CONTRATISTA considere que en un centro determinado existe un factor diferencial (o error en la medición de la superficie útil) que justifique la aplicación de un rendimiento superior, requerirá, con carácter previa a su aplicación, la aprobación de Fundación Bancaria "la Caixa", que podrá ser expresada a través de la GESTORA.

4.3.3. Rutas de limpieza

El CONTRATISTA presentará en el plazo máximo de 15 días a partir de la adjudicación del servicio las Rutas de limpieza para cada centro y para los trabajos recurrentes diarios, las cuales deberán garantizar la correcta realización del servicio descrito en el presente Pliego. Es imprescindible la entrega y validación de estas rutas para el inicio de la prestación del servicio.

Durante la prestación del servicio estas Rutas podrán sufrir tantas modificaciones como sea necesario para la mejora del mismo o la adaptación a nuevas necesidades de cada centro. Para ello, el CONTRATISTA presentará en un plazo no superior a 7 días desde la solicitud de la modificación la nueva ruta, que deberá ser aprobada por la GESTORA.

Se elaborará una Ruta para cada centro y recurso, en la cual se detallará, como mínimo, la zona de trabajo, el horario establecido para dicha zona, y las tareas a realizar dentro de dicho horario, según se muestra en el ejemplo que se adjunta en el Anexo VI del presente Pliego.

Las distintas Rutas se entregarán diariamente a la GESTORA debidamente firmadas por quien las lleve a cabo y el Encargado del Servicio.

4.4. Adaptación del servicio por COVID 19

Debido a la necesidad del cumplimiento de las medidas preventivas para limpieza, desinfección y prevención de contagio por el SARS-CoV-2, o cualquiera de sus variantes, el CONTRATISTA deberá presentar como anexo a la oferta la siguiente documentación:

- Vigente protocolo de actuación por COVID19 de la propia empresa.
- Propuesta de medidas específicas a aplicar en el servicio ofertado.
- Protocolos de desinfección de que dispone que garanticen el correcto resultado del tratamiento.

- Propuesta de viricidas a utilizar, acompañados de sus fichas técnicas, los cuales deberán estar autorizados por el ministerio de Sanidad para la desinfección y prevención del COVID-19.
- Listado de Equipos y herramientas que dispone para la aplicación de dichos tratamientos.

Medidas adoptadas en el centro:

El CONTRATISTA asumirá como mínimo las medidas en cada centro para la desinfección, prevención y control del COVID 19, que son las siguientes:

- Emisión de Certificado diario de limpieza y desinfección del centro.
- Registros diarios de limpieza y desinfección según protocolo establecido.
- Registro de actuaciones de desinfección realizadas a causa de detección de positivo.
- Mantenimiento y rellenado de dosificadores de gel hidroalcohólico fijos y portátiles.

El CONTRATISTA deberá adaptarse a tiempo real de todas y cada una de las directrices que determine tanto la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA como la GESTORA y garantizar su cumplimiento.

Con motivo de las restricciones de movilidad y de prevención exigidas por las Autoridades Sanitarias consecuencia del COVID-19, las actividades de los centros han disminuido considerablemente debiendo reducir la mayoría de sus servicios para adaptarlos a las nuevas necesidades de uso. En este contexto, será responsabilidad del CONTRATISTA dimensionar su equipo acorde a las necesidades de servicio que se plantee en cada momento.

4.5. Seguimiento del servicio

Se considera imprescindible para la eficacia del Servicio una adecuada organización y control de todas sus actividades para lo cual el CONTRATISTA deberá disponer de los correspondientes elementos de registro, que podrán exigirse en formato digital, valorándose positivamente las propuestas de gestión informatizada del Servicio.

Se describen a continuación a modo de ejemplo los procedimientos y documentos mínimos que deberá incorporar el Servicio pudiendo el CONTRATISTA proponer alternativas equivalentes, las cuales deberán ser aprobadas por la GESTORA. Una adecuada gestión y análisis de esta documentación debería permitir una mejora continua del servicio, que es uno de los principales objetivos del presente Pliego.

4.5.1. Registros

El CONTRATISTA efectuará un riguroso control de calidad de los servicios prestados mediante la cumplimentación y entrega de los siguientes documentos:

- Hoja nº 1.- Control de Asistencia
- Hoja nº 2.- Control mensual de limpieza
- Hoja nº 3.- Control Anual de Especialistas
- Hoja nº 4.- Control de Calidad de Limpieza
- Hoja nº 5.- Cuadro de cargas de limpiezas
- Hoja nº 6.- Registro de actuaciones adicionales
- Hoja nº 7.- Control limpieza de aseos
- Hoja nº 8.- Control de Consumibles

El CONTRATISTA debe proponer ejemplos de cada una de estas hojas de control que cumplan su propósito.

Se valorará muy positivamente toda propuesta que permita concentrar parte importante de esta información mediante una aplicación informática que incorpore también la gestión de la tabla de "Planificación actividades con frecuencia semanal o mayor", del apartado 4.3.2.

Esta documentación estará actualizada en todo momento y a disposición de la GESTORA.

Dos veces al año, como mínimo, el responsable del CONTRATISTA junto con el responsable de la GESTORA realizará una inspección a las instalaciones de cada centro, para verificar el cumplimiento del nivel de calidad del servicio. El día y la amplitud de las revisiones serán decididos por la GESTORA.

4.5.2. Autoevaluación e indicadores de calidad del servicio

Trimestralmente se hará un seguimiento integral del Servicio en el transcurso del cual el CONTRATISTA deberá realizar una autoevaluación del mismo, en los términos siguientes:

- Presencia
- Actitud
- Conocimientos y recursos
- Aptitud.
- Coordinación.
- Otros...

Del resultado de la revisión de la autoevaluación, el CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de 7 días las acciones correctoras o propuestas de mejora que se propongan junto a su planificación temporal.

En el siguiente seguimiento integral se revisará el cumplimiento de las propuestas y correcciones propuestas para su cierre, replanificación o determinación de incumplimiento.

4.5.3. Informes

Se exigirá la presentación de un Informe Mensual del servicio que incorpore los datos más relevantes del mismo, cuyo contenido deberá ser aprobado por la GESTORA y que contendrá la siguiente información, como mínimo:

Informe Mensual

- Cuadrantes semanales de personal y la previsión para el mes siguiente
- Registro de cumplimiento de trabajos periodificados (tabla del apartado 4.3.2.)
- Planificación de los trabajos periodificados mes siguiente actualizado con fechas (tabla del apartado 4.3.2.)
- Hoja de control de calidad
- Hoja de control mensual de limpieza
- Hoja de control de Consumibles
- Protocolos actualizados / nuevos
- Hojas de ruta actualizadas
- Resumen de desviaciones de servicio
- Relación de valoraciones económicas de servicios facturables (aceptadas, presentadas, pendientes de valorar)
- ...

El Informe Mensual deberá entregarse en los 15 días posteriores a la finalización del mes en cuestión, pudiendo ser motivo de penalización la demora en este plazo.

Se presentarán también informes con frecuencia Trimestral y Anual, con contenidos a aprobar por la GESTORA, que incluirán la siguiente información como mínimo:

Informe Trimestral

- Registro de cumplimiento de trabajos periodificados de todo el trimestre (tabla del apartado 4.3.2.)
- Planificación de trabajos periodificados trimestre siguiente actualizado con fechas (tabla del apartado 4.3.2.)
- Hoja de control de calidad
- Hoja de control de Consumibles
- Protocolos actualizados / nuevo
- Hojas de ruta actualizadas
- Registro de autoevaluación
- Documentación medioambiental
- Resumen de desviaciones de servicio
- Relación de valoraciones económicas de servicios facturables (aceptadas, presentadas, pendientes de valorar)
- ...

Informe Anual

- Registro de cumplimiento de trabajos periodificados de todo el año (tabla del apartado 4.3.2.)
- Planificación de trabajos periodificados del año siguiente con fechas (tabla del apartado 4.3.2.)
- Hoja de control anual de especialistas
- Hoja de control de calidad
- Hoja de control ambiental
- Protocolos actualizados / nuevos
- Hojas de ruta actualizadas
- Registros de autoevaluación de cada trimestre, incluido el último
- Documentación medioambiental
- Resumen de desviaciones de servicio
- Relación de valoraciones económicas de servicios facturables (aceptadas, presentadas, pendientes de valorar)
- ...

Los Informes Trimestrales y Anual deberán presentarse a los 30 días de la finalización del correspondiente periodo, pudiendo dar lugar a penalización no hacerlo.

Las propuestas de Informes Mensual, Trimestral y Anual formará parte de la Oferta Técnica del Servicio.

4.5.4. Detección de nuevas necesidades, ajustes de recursos y programación de limpieza por actividades, talleres y otras ocupaciones por explotación de salas

El CONTRATISTA informará por escrito a la GESTORA cuando se produzcan incidencias o detecte desviaciones del servicio que deben ser comentadas. En caso de urgencia el comunicado será telefónico y se documentará en cuanto sea posible. Toda comunicación

incluirá el concepto, la descripción, una relación de los trabajos a realizar, los recursos y medios necesarios, el tiempo de dedicación, y, caso que sea justificable, una valoración económica.

La limpieza a realizar por la explotación de las salas y estancias de los distintos centros se gestionará de la siguiente forma:

- Los responsables de Coordinación de cada centro emitirán una semana anterior a los eventos, actividades, talleres y otras formas de explotación de salas, una planificación de los mismos a través de las herramientas establecidas a tal efecto.
- Dichas actividades generarán un programa de actuación planificado que el CONTRATISTA deberá coordinar con los responsables de las mismas para la organización de recursos y horarios.
- En caso de no ser posible llevar a cabo los servicios sin interferir en la planificación de mantenimiento de limpieza establecida (Rutas diarias) se propondrá una ampliación valorada de recursos a la GESTORA que analizará la viabilidad de dicha ampliación. El plazo para la propuesta de ampliaciones no será superior a las 24 horas desde el momento que se manifieste la necesidad de ampliación.
- En caso de solicitud expresa de recurso adicional se gestionarán los encargos correspondientes para realizar la intervención y se añadirá a la planificación.
- Toda actuación derivada de estos servicios será debidamente registrada y su valoración económica, caso de existir, formará parte de los Informes Mensuales.

4.6. Herramientas, maquinaria y materiales

La correcta elección del utilaje contribuirá a mejorar la calidad del servicio. Por lo tanto, se ha de seleccionar debidamente tanto la maquinaria como las herramientas y materiales a utilizar de acuerdo con las técnicas y procedimientos más adecuados a cada zona.

Se incluye dentro de la oferta el uso de los materiales, herramientas y maquinaria necesarios para la correcta realización del servicio, incluidos todos los medios de elevación.

De utilización y disponibilidad recurrente, se recomienda dotar al Centro de, al menos, los siguientes equipos o equivalentes:

- Carros parrilla
- Elementos de señalización de suelo mojado
- Mopas, teniendo en cuenta los diferentes tipos de pavimento
- Aspiradores de polvo
- Aspiradores de agua y polvo
- Escalera de 3 tramos
- Aspiradores de inyección extracción (moquetas) con filtro EPA. (Limpieza o sustitución de filtro incluida)

La GESTORA se reserva el derecho de exigir, siempre que esté justificado, la introducción, compra o aplicación de aquellas nuevas tecnologías que puedan mejorar la calidad o el rendimiento del servicio ofertado.

El personal del CONTRATISTA deberá guardar y conservar la maquinaria, herramientas de trabajo y materiales que precise para su cometido en los espacios que la GESTORA designe a tales efectos, debiendo mantener dichos espacios en buen estado de orden, limpieza y salubridad. La ubicación y características de estos espacios se reflejan en los planos de cada centro detallados en el Anexo II.

El CONTRATISTA proveerá los productos químicos, detergentes, desinfectantes, decapantes, champús, ceras, etc., necesarios para la correcta prestación del servicio.

Todos los productos dispondrán de las correspondientes fichas técnicas y fichas sanitarias actualizadas anualmente.

A continuación, detallamos algunos de los productos:

- Desinfectante amoniacal cuaternario
- Desinfectante clorado
- Desinfectante asociación aldehídos
- Detergentes: Amoniacales
- Abrillantador de suelos
- Varios: Limpiador de acero inoxidable
- Decapantes ácidos para suelos
- Ácido oxálico
- Fluosilicatos
- Hipoclorito sodio

Según se ha comentado en el Apartado 3.3, la propuesta económica deberá contemplar el suministro de todos los consumibles habituales para la realización de la limpieza, así mismo todo el material consumible, papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos, se adjunta listado orientativo con los materiales utilizados.

En cuanto a consumibles de uso diario, se contemplarán los siguientes, como mínimo:

- Rollos de papel higiénico doméstico doble capa
- Toallitas Z doble capa natural
- Tisú doble capa natural (sólo despachos de la junta)
- Bobinas de papel mecha doble capa
- Gel de manos, de espuma tipo Hyfoam

Se valorarán positivamente las propuestas de mejora de métodos, materiales, maquinaria, etc., ... que proponga el CONTRATISTA, las cuales deberá presentar en la Oferta Técnica del Servicio.

4.7. EPIS y uniformes

El CONTRATISTA incluirá en el precio de la oferta y aportará todos los elementos de protección individual y colectiva, y la vestimenta necesaria para garantizar la limpieza y la imagen de los trabajadores que realicen los trabajos en el centro.

Con la Oferta Técnica deberá presentar la propuesta gráfica del uniforme, que deberá incluir el logotipo de la empresa a la que pertenece.

4.8. Control de Accesos y gestión de alarmas

Para el acceso a las instalaciones de la PROPIEDAD, el CONTRATISTA deberá cumplir, aportar y actualizar con la antelación suficiente toda la documentación que sea necesaria para la validación de acceso.

La GESTORA hará entrega al CONTRATISTA de las llaves que permitan el acceso a cada centro EspaiCaixa detallados en el Anexo I, siendo responsabilidad del CONTRATISTA el control y custodia de las mismas, obligándose a devolverlas una vez finalizado el periodo de contratación del servicio.

La entrega de este tipo de llaves se documentará por escrito, y su perdida podrá ser penalizada con una cantidad trescientos euros (300,00 €) por cada una de ellas.

Cualquier coste o repercusión económica que esta gestión requiera queda incluido en la oferta.

En caso de no cumplir los requisitos o disponer de las llaves para poder acceder al centro el día del servicio, será cualquier afectación económica o retraso de los trabajos contratados responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA tiene la obligación de formar a sus empleadas/os para la desconexión y conexión de las alarmas. Para ello, se entregarán al CONTRATISTA los manuales de los distintos tipos de alarma.

El procedimiento habitual de la empresa de Seguridad ante el salto de una alarma es llamar telefónicamente a los distintos centros para descartar falsas alarmas antes de avisar a las Fuerzas de Seguridad del Estado. Es por ello, por lo que será obligación de el/la limpiador/a contestar el teléfono e identificarse si este suena mientras se encuentra sola/o en el centro realizando su trabajo.

En aquellos casos en que el/la limpiador/a no conteste el teléfono, la empresa de Seguridad avisará a las Fuerzas de Seguridad del Estado, que se personaran en la oficina; en este caso es probable que se reciba una propuesta de sanción administrativa por falsa alarma. Si finalmente se impone una sanción por este motivo, el CONTRATISTA deberá asumir el coste de la misma.

Así mismo, es del todo obligatorio que, una vez finalizados los trabajos, se vuelva a conectar la alarma antes de abandonar el centro.

Cualquier coste o repercusión económica que esta gestión requiera queda incluido en la oferta.

4.10. Penalizaciones

Se aplicará penalización por los siguientes motivos:

- Incumplimiento de un aviso
- Incorrecta realización del servicio
- Aportar datos engañosos en los controles de calidad y/o informes
- Retrasos en la realización de los trabajos
- Retrasos en la presentación de informes
- Incumplimiento de las propuestas consensuadas y planificadas derivadas de la autoevaluación
- Incumplimiento de la carga de trabajo prevista
- Pérdida de calidad de las instalaciones provocada por el uso de materiales de poca calidad
- Incumplimiento de las normativas en vigor
- Perdida de las llaves de acceso al centro

Después de los preceptivos avisos por escrito, se aplicará una penalización alzada por importe igual al 4% de la facturación mensual, que el CONTRATISTA deducirá en la factura correspondiente.

Si, en el período de un mes, la aplicación de penalizaciones ascendiera a una cantidad superior al 10% de la facturación mensual, se considerará que existe un incumplimiento de Contrato que facultará a la GESTORA a su resolución sin consideración de su duración y la facultará para escoger entre exigir su cumplimiento o la resolución del contrato, con el resarcimiento de daños y perjuicios y ejecución del Aval depositado caso de ser necesario.

5. BASES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

5.1. Contrato de Servicio

Para la definición de las Bases Administrativas y Financieras aplicables al servicio objeto de este Pliego, se adjunta como Anexo VI el Modelo de Contrato tipo para el Arrendamiento de Servicio.

6. POLITICAS DE CONTRATACIÓN RESPONSABLE

6.1. Certificaciones

El CONTRATISTA cumplirá con las normas generales en materia medioambiental y de eficiencia energética, y en particular las normas internas de cada centro derivadas de las certificaciones a que hace referencia este apartado.

A destacar que el CONTRATISTA deberá cumplir con todos los procedimientos y protocolos establecidos en cada centro para la gestión de residuos, y en particular para el envasado, etiquetado de residuos tóxicos y peligrosos.

Se tendrán en cuenta las certificaciones ISO 9001, ISO 14001/EMAS y ISO 50001 que dispongan las empresas ofertantes, que podrán adjuntar a la Oferta Técnica.

6.2. Gestión y seguimiento Medioambiental del Servicio

Es voluntad del presente pliego añadir un plus al servicio incidiendo en aquellos aspectos relacionados con la limpieza que puedan ocasionar con el paso del tiempo resultados no deseados inicialmente:

El mal uso o la exposición continuada a productos potencialmente tóxicos:

- El uso de sustancias peligrosas o nocivas que puedan afectar al medio ambiente.
- Desarrollo de resistencia de los organismos patógenos a los desinfectantes por un uso inadecuado.

Los campos de actuación general sobre los que se cree necesaria una incidencia directa para el buen fin del servicio se resumen en:

- Ajustar correctamente las tareas y frecuencias de limpieza a las necesidades reales.
- Escoger procedimientos de limpieza y de organización del servicio que permitan el máximo ahorro de agua y supongan un menor consumo energético.
- Reducir la diversidad de productos de limpieza a los estrictamente necesarios.
- Reducir la carga tóxica de esos productos empleados, excluyendo productos con componentes nocivos, limitando su uso o seleccionando productos de menor toxicidad.
- Utilizar productos higiénicos ambientalmente mejores.
- Utilizar maquinaria más respetuosa con el medio ambiente y la salud laboral.
- Reducir la generación de residuos durante el servicio y hacer una correcta gestión de los mismos, respetando las fracciones de recogida selectiva existentes en el edificio.
- Realizar formación continua al personal, para garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y la gestión de los residuos.

Ahondando en una mayor concreción los criterios ambientales a aplicar para productos de limpieza e higiénicos, así como a útiles, equipos y maquinaria serán:

- Se reducirá el número de productos utilizados al mínimo posible y se prohibirá el uso de productos en spray y de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Se limitará el uso de desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) a los espacios donde realmente sean necesarios (aseos, cocinas, etc.).
- Se sustituirán los productos de limpieza convencionales por productos con alguna de las ecoetiquetas oficiales. Para los que no tengan ecoetiqueta, se seleccionarán aquéllos que estén clasificados con el menor número de determinadas frases de riesgo R o con determinadas indicaciones de peligro (H) (recogidas en la ficha de seguridad del producto).

ETIQUETA	ETIQUETA ECOLÓGICA DE LA UNIÓN EUROPEA	ÁNGEL AZUL (Alemania)	CISNE NÓRDICO (países nórdicos)
LOGO OFICIAL			
PRODUCTOS LIMPIEZA	●	●	●
PAPEL HIGIÉNICO	●	●	●
PAPEL SECA-MANOS	●	●	●
JABÓN DE MANOS	●	●	●
BOLSAS DE BASURA	●		

- Se valorará la utilización de productos cuyos envases de transporte sean de gran capacidad o el uso de productos concentrados. En el caso de los envases, se valorará que sean de plástico reciclado y no halogenados.
- Jabón: no contendrá sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes o biocidas. Se preferirán aquellos con alguna ecoetiqueta oficial.
- Papel higiénico y secamanos: se comprará papel reciclado y preferentemente eco etiquetado · Bolsas para los residuos: se procurará comprar bolsas de plástico reciclado y con alguna ecoetiqueta oficial y, en caso de que no se encuentren, sin plásticos halogenados.
- Además, y para facilitar la recogida selectiva por parte del personal de limpieza y evitar su mezcla, se recomienda poner bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos (azul para papel y cartón, amarillo para plásticos y metálicos y negro para el resto).
- Trapos de limpieza y mopas o fregonas: serán de microfibra para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Se valorará su uso en lugar de equipos a motor u otro tipo de trapos.
- Equipos secamanos: en el mercado existen tres posibilidades: secadores de aire, de papel o de tela. Según el análisis de su ciclo de vida se elegirán en primer lugar secamanos de tela; después los de papel con toallas de fibra reciclada; y finalmente los de aire, que serán automáticos (esto es, con detectores de presencia).

- Maquinaria (aspiradoras, pulidoras, ...): como no existen certificaciones ambientales para las máquinas de uso profesional, los criterios en este ámbito se definirán por comparación. Así, de entre las ofertas que se soliciten a diferentes fabricantes se elegirá la maquinaria que, con la misma potencia, tenga menores consumos de agua, producto y de energía y menos niveles de ruido.

Durante la ejecución del contrato los criterios ambientales a implantar y exigir al CONTRATISTA serán:

- Etiquetado de los envases: todos los envases deberán estar correctamente etiquetados, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos, instrucciones de uso (sobre todo, dosificación).
- Dosificadores: se dispondrá de equipos de dosificación precisos de los productos de limpieza para así utilizar la cantidad justa y necesaria.
- Sustitución de productos: si se va a utilizar otro producto no documentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.
- Gestión de residuos: el personal de limpieza deberá garantizar la correcta gestión de los residuos.
- Para los generados en el recinto, el personal mantendrá las fracciones recogidas de forma selectiva y los depositará en los respectivos contenedores. Para los generados por el servicio, la plantilla deberá realizar la misma separación de los residuos existentes en cada centro, y tratar a través de gestores autorizados los residuos peligrosos (sobre todo botellas vacías de productos de limpieza tóxicos).
- Formación: al inicio del contrato, la empresa presentará un plan de formación del personal de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.
- Comunicación: se acordará con la empresa desarrollar tareas de comunicación y sensibilización con las personas usuarias de los edificios. El objetivo es informar sobre las buenas prácticas adoptadas en limpieza y romper así con los conceptos culturales y hábitos erróneos.
- Informes: la empresa presentará informes periódicos (a definir) que recojan:
 - Los resultados de la gestión del año anterior.
 - Los objetivos medioambientales del año en curso.
 - El balance de los productos y las cantidades usadas de cada uno, con la intención de monitorizar el consumo e ir reduciendo su uso manteniendo los estándares de limpieza fijados o una estimación de los residuos retirados y del nivel de uso de los contenedores, detallada por fracciones y mes; y el desarrollo del plan de formación.
 - El desarrollo del plan de formación continua en materia medioambiental.
 - Mejoras propuestas (mínimo dos al año).

El presente capítulo se basa en el "Manual Práctico de compra y contratación pública Verde" editado por IHOBE (Sociedad pública de gestión ambiental del Gobierno Vasco), así como en la ambientalización de contratos del Ayuntamiento de Barcelona, órganos a los que se remite para mayor detalle.

6.3. Acoso

Se tendrá en cuenta que las empresas ofertantes apliquen protocolos orientados a evitar el acoso laboral. Estos protocolos se podrán adjuntar a la documentación de la Oferta Técnica.

6.4. Discapacidad

Se tendrá en cuenta que las empresas ofertantes demuestren que promueven el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, así como el impulso y el fomento de las medidas para conseguir una igualdad real de sus órganos por medio de establecer la igualdad de oportunidad entre géneros como principio estratégico de la política empresarial y de recursos humanos, de acuerdo con la legislación vigente.

Estas políticas e iniciativas de podrán adjuntar a la documentación de la oferta técnica.

7. PERSONAL, SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El CONTRATISTA se obliga a dar la formación e información adecuada a su personal para el correcto desarrollo de su trabajo y el debido cumplimiento de la ley de PRL (Artículo 18.3 y concordantes).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 del vigente Estatuto de los Trabajadores, mensualmente, a la presentación de la factura por el servicio prestado, el CONTRATISTA exhibirá siempre los oportunos justificantes de hallarse al corriente en el pago a la Seguridad Social por el personal que tuviera empleado en la ejecución de servicios contratados.

Esta documentación deberá aportarse digitalmente en la plataforma de gestión documental implantada por la propiedad, siendo responsabilidad del CONTRATISTA el control y gestión de dicha documentación. La imposibilidad de realizar el servicio a causa de no poder acceder al edificio por falta de documentación será directamente responsabilidad del CONTRATISTA, no pudiendo ser excusa para la no realización del servicio.

El CONTRATISTA queda obligado a presentar a la PROPIEDAD o a la GESTORA una lista con los nombres de todas las personas que hayan de prestar sus servicios en el centro contratado, los datos de los Documentos Nacionales de Identidad de todos ellos, así como su antigüedad, tipo de contrato y horas realizadas en cada jornada, comunicando con antelación suficiente, las variaciones que pudiera experimentar este personal.

Puesto que se trata de la limpieza de Zona Comunes, se realizarán las tareas del servicio de limpieza en los horarios que se acuerde con la PROPIEDAD o con la GESTORA.

La PROPIEDAD o a la GESTORA podrá exigir al CONTRATISTA la sustitución en cualquier momento y respecto a cualesquiera de los empleados o asalariados de éste.

El personal del CONTRATISTA, mientras permanezca en las dependencias de la PROPIEDAD, deberá ir uniformado con traje de trabajo y distintivo bien visible y ésta se reserva el derecho a controlar la identidad de los trabajadores empleados por el CONTRATISTA en la ejecución de los trabajos, así como a controlar su entrada y salida del edificio y podrá impedir el acceso al edificio a cualquier empleado que no cumpla alguno de los requisitos laborales indicados anteriormente o no observe las normas de Seguridad y las particulares establecidas por la GESTORA o la PROPIEDAD.

El CONTRATISTA está obligado a cumplir cuantas disposiciones estuvieren vigentes en materia Prevención de Riesgos Laborales, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajos afectos a los Servicios contratados, así como para prevenir cualquier tipo de accidente de los que puedan producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos, sea cual fuere la causa del mismo.

Todos aquellos trabajos que por sus características representen un riesgo en la seguridad serán notificados a la GESTORA indicando las medidas de seguridad individual y colectiva que se han previsto.

8. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO

8.1. Procedimiento

La adjudicación se realizará mediante subasta electrónica previa presentación de las ofertas de los licitantes a la GESTORA, que procederá a analizarlas y valorarlas a fin de conseguir una homogenización de las mismas.

Las ofertas en baja temeraria serán eliminadas del proceso en la fase previa a subasta, así como aquellas cuyo importe supere en la misma medida al de la media de todas las ofertas.

8.2. Oferta Económica

Se adjunta en el Anexo VII el formato de Oferta Económica a presentar, no aceptándose variantes de la misma.

8.3. Oferta Técnica

Deberá dar respuesta a todos los requerimientos expuestos en los apartados precedentes, siendo de especial importancia aportar la siguiente información de forma clara y concisa:

- Descripción de la puesta en práctica de cada uno de los ámbitos del Servicio expuestos en el Apartado 3.
- Propuesta de Organigrama de control y organización del Servicio con la descripción de los perfiles del personal para cada función y el grado de proactividad con que se pretende dotar al servicio.
- Propuesta de cuadrante de personal para la "Limpieza General del Edificio" para días laborables, así como sábados, domingos o festivos.
- Propuesta de la metodología de trabajo para la Limpieza general del Edificio.
- Propuesta de Protocolos de limpieza.
- Propuesta de Frecuencias de limpieza
- Propuesta de gestión de la Tabla según observaciones Apartados 4.3.2. y 4.5.1.
- Propuesta de Rutas de limpieza.
- Adaptación del servicio por COVID-19.
- Seguimiento del servicio.
- Propuesta de Registros.
- Propuesta de informes: mensual, trimestral y anual.
- Propuesta de mejora continua.
- Herramientas, maquinaria y materiales destinados al servicio.
- Uniformes: propuesta gráfica que incluya el logotipo de la empresa.
- Medidas a aplicar en el ámbito medioambiental y de eficiencia energética.
- Políticas e iniciativas de empresa orientadas evitar el acoso laboral y a fomentar la igualdad de trato y oportunidades.

Al margen de lo anterior, se valorará positivamente:

- Estar en disposición de Certificados ISO 9001, ISO 140001/EMAS. ISO 50001, ...
- Toda propuesta de mejora del Servicio en términos de tecnología, calidad y coste.