

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA RESPETUOSO CON EL MEDIO AMBIENTE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CULTURA CONTEMPORÁNEA DE BARCELONA (CCCB)

Nº. Expediente	PO-0921-SEGER
-----------------------	---------------

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán el contrato, para la ejecución del servicios de limpieza, respetuoso con el medio ambiente, de las instalaciones del Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona (CCCB).

Estas condiciones se establecen con la finalidad de conseguir un nivel óptimo de calidad de la limpieza de las diferentes dependencias del CCCB incluidas en todo el servicio objeto del contrato.

2. INMUEBLES OBJETO DE LICITACIÓN

Los servicios objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas se desarrollaran en el ámbito de las dependencias del Centro de Cultura Contemporánea de Barcelona (CCCB) situadas en la calle Montalegre, nº. 5, y la calle de Valldonzella, nº 21, de Barcelona, incluye los edificios del Pati de les Dones y el Teatro CCCB, situados en el barrio del Raval del Distrito de Ciutat Vella de Barcelona.

Quedan excluidos expresamente del presente procedimiento contractual los espacios de ambos edificios, la gestión de los cuales haya cedido el CCCB con carácter duradero a terceras personas mediante los correspondientes contratos administrativos, como son, la tienda-librería o el bar-restaurant.

3. TIPOLOGIA DE LAS ZONAS A MANTENER

➤ Zonas interiores:

- Vestíbulos, pasillos, escaleras (servicios y de emergencia) y rampas
- Aseos públicos y de trabajadores, vestuarios y camerinos
- Cabinas y puertas de los ascensores y montacargas
- Escaleras mecánicas
- Puertas y ventanas (incluidos cristales y cierres fijos)
- Paramentos verticales
- Terrazas
- Patios y cubiertas
- Fachada y muro cortina
- Salas de exposición
- Aulas y salas para actividades
- Recepciones

- Oficinas
- Salas técnicas (taller de mantenimiento, sala informática, control de seguridad, almacenes, etc.)
- Zona de carga y descarga
- Sala reprografía
- Comedor
- Otras salas de usos específicos (recepción de grupos, proyección traducción, reprografía, etc.)

Para la presentación de la oferta los licitadores podrán visitar la totalidad de los espacios del CCCB objeto de la licitación.

A este efecto dentro de los primeros cinco días naturales a contar de la publicación del anuncio en el BOP de Barcelona los interesados en presentarse a la licitación podrán solicitar a contractacio@cccb.org la participación en la visita del CCCB indicando una dirección electrónica para notificaciones. Los solicitantes serán convocados con 48 horas de antelación a una visita guiada por el CCCB.

4. NATURALEZA DE LAS PRESTACIONES

Los servicios que tendrá que realizar la adjudicataria se clasifican en:

4.1.Limpieza general

El contratista tendrá que mantener en correcto estado de limpieza e imagen las zonas mencionadas en el apartado anterior aplicando como mínimo el cuadro de frecuencias de las operaciones a realizar en cada una de las zonas del CCCB que se detallan en el anexo 4 del PCAP.

Para ayudar a verificar este cumplimiento, antes del inicio de la ejecución del contrato el contratista preparará una hoja de ruta diaria que el personal de limpieza tendrá que firmar conforme ha ejecutado el trabajo que tiene asignado diariamente y en caso de no ser así tendrá que especificar las dependencias no limpiadas y justificar el motivo. Este documento estará custodiado por el coordinador del adjudicatario a disposición del gestor de limpieza (persona/empresa designada por el CCCB para hacer el seguimiento del contrato, en adelante GN) que lo podrá solicitar en cualquier momento.

La limpieza de los espacios incluye implícitamente la limpieza de las instalaciones y equipos en ellos ubicados como luminarias, equipamiento de protección contra incendios (extintores portátiles, BIEs, pulsadores alarma, sirenas, etc.), rejas y difusores del sistema de climatización y ventilación, rejas de drenaje y sumideros exteriores, etc., así como el mobiliario (mesas, sillas, armarios, etc.), puertas y paredes.

4.2.Limpieza muro cortina y fachada

Contempla la limpieza de este elemento según las frecuencias que se especifican en el anexo 4. La limpieza no sólo contempla la retirada de suciedad, sino también las operaciones necesarias para que el elemento presente apariencia de limpio. Esta actuación incluye también la limpieza de los diferentes elementos y accesorios fijados en este elemento constructivo. Especialmente importante es la verificación del estado de solidez de estos elementos y su fijación, con la obligación de comunicar las disfunciones detectadas por comunicación oral al GN y escrita en albarán de trabajo especificando claramente la localización del elemento afectado.

5. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Como premisa general en todos los ámbitos de intervención se aplicaran los protocolos de tratamientos higiénicos y de desinfección que tengan a ver con la Covid-19, además de las indicaciones específicas que constan en este apartado.

5.1 .Limpieza ordinaria

Respecto a la limpieza ordinaria existen diversas periodicidades: diarias, semanales, mensuales, semestrales y anuales, en función de los espacios y según se especifica en el anexo 4.

La prestación del servicio de limpieza, se desarrollará de acuerdo a las siguientes especificaciones y en los días de ejecución en función de las dependencias (en unas, la limpieza se llevará a cabo de lunes a viernes excepto festivos, y en otros se llevará a cabo todos los días de la semana incluidos los festivos) según se especifica en el anexo 4.

Zona exterior:

- ✓ Limpieza de pavimentos
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras en sus respectivos contenedores
- ✓ Vaciado y limpieza de ceniceros
- ✓ Fregado de pavimentos mediante máquina fregadora
- ✓ Desempolvado y limpieza de mobiliario urbano
- ✓ Limpieza de paredes que por su accesibilidad puedan presentar suciedad y manchas en la superficie
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de luminarias (difusores y reflectores)
- ✓ Limpieza de elementos metálicos
- ✓ Limpieza de elementos de cristal
- ✓ Retirada de residuos en sus respectivos contenedores
- ✓ Limpieza de sumideros, incluyendo el desmontaje y montaje de la rejilla de protección
- ✓ Limpieza y eliminación de adhesivos y grafitis de las paredes
- ✓ Limpieza de rejillas y difusores de sistema de climatización y ventilación

Vestíbulos, pasillos, escaleras y rampas:

- ✓ Limpieza de suelos (alternando mopeado y fregado)
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo según las superficies a tratar del mobiliario
- ✓ Eliminación del polvo del sistema megafonía, teléfonos, ordenadores y pantallas de la recepción
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras
- ✓ Limpieza de paredes que por su accesibilidad puedan presentar suciedad y manchas en la superficie
- ✓ Limpieza y desinfección de elementos de uso compartido (interruptores, pulsadores, etc.)

- ✓ Desempolvado de paredes, puertas y marcos
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de elementos metálicos
- ✓ Limpieza de elementos de cristal
- ✓ Retirada de residuos sólidos a sus respectivos contenedores
- ✓ Limpieza y desinfección de las barandillas y pasamanos.
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz (difusores y reflectores)
- ✓ Ventilación de espacios
- ✓ Eliminación del polvo de equipos de protección contra incendios, interior y exterior.
- ✓ Vaciado y limpieza de los contenedores de la sala de residuos
- ✓ Traslado de los residuos de los contenedores a los puntos de reciclaje.
- ✓ Limpieza de sumideros, incluyendo el desmontaje y montaje de la rejilla de protección
- ✓ Limpieza y eliminación de adhesivos y grafitis de las paredes
- ✓ Limpieza de rejillas y difusores de sistema de climatización y ventilación

Lavabos de público, trabajadores, vestuarios y camerinos:

- ✓ Barrido y fregado de los pavimentos
- ✓ Reposición de material consumible (papel higiénico, jabón de manos y papel seca manos)
- ✓ Limpieza y desinfección de los sanitarios, picas, mármoles y complementos de los lavabos.
- ✓ Limpieza y desinfección de las duchas y complementos
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras y lady care, en sus respectivos contenedores
- ✓ Lavado y secado de espejos y alicatados
- ✓ Eliminación de huellas de contacto en puertas y alicatados
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza elementos auxiliares (seca manos, jaboneras, etc.)
- ✓ Limpieza barandillas y otros elementos acero inoxidable

Cabinas y puertas de los ascensores y montacargas:

- ✓ Eliminación de huellas y polvo de suelos, paredes, espejos, aceros, etc.
- ✓ Barrido y fregado de los pavimentos
- ✓ Limpieza y aplicación de productos protectores adecuados en los plafones de acero inoxidable de las puertas y del remate interior
- ✓ Limpieza de la guía inferior de las puertas de cabina eliminando sólidos mediante la ayuda de una aspiradora y un pincel
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz (difusores y reflectores).
- ✓ En caso de manchas persistentes, se hará una consulta previa al fabricante, a través de los servicios técnicos del CCCB.
- ✓ Las bayetas y mopas de limpieza estarán suficientemente húmedas para realizar la limpieza, pero en ningún caso podrán chorrear líquido
- ✓ Queda prohibido el uso de limpiadores de alta presión o similares.
- ✓ Después de la limpieza, la instalación solo se pondrá en servicio una vez estén totalmente secos los elementos que se hayan limpiado.

- ✓ Respecto a los ascensores que tengan espejo en la cabina, se limpiaran siguiendo los mismos criterios de seguridad y de calidad de los productos aplicados

Escaleras mecánicas:

- ✓ Barrido y aspirado
- ✓ Limpieza de huellas protector barandillas
- ✓ Los trabajos de limpieza siempre se harán con el equipo en reposo, de manera que se impida una puesta en marcha involuntaria de la escalera.
- ✓ Respecto a las zonas accesibles de la escalera, la limpieza se realizará con productos neutros.
- ✓ En caso de manchas persistentes, se hará una consulta previa al fabricante, a través de los servicios técnicos del CCCB.
- ✓ Les bayetas y mopas de limpieza estarán suficientemente húmedas para realizar la limpieza pero en ningún caso podrán chorrear líquido. Queda prohibido el uso de limpiadores de alta presión o similares.
- ✓ Se permite el uso de aparatos de limpieza Tread Master y CEMEX, sólo en caso de que el fabricante del aparato pueda presentar una autorización emitida por el fabricante de la escalera mecánica.
- ✓ No está permitido limpiar las placas de descanso con una barredora o aparato de limpieza mecánico autopulsado, debido a que las placas estarían sometidas a sobrecargas (carga admisible: 500 kg/m²; carga en un punto: máx. 250 kg).
- ✓ Después de la limpieza, la instalación sólo se pondrá en servicio una vez estén totalmente secos los elementos que se han limpiado.
- ✓ Respecto a las barandillas de cristal, se realizará la limpieza a dos caras del cristal, aplicando los mismos criterios de seguridad y de calidad de los productos aplicados.

Terrazas, patios y cubiertas:

- ✓ Eliminación de residuos sólidos y hierbas
- ✓ Barrido del pavimento
- ✓ Limpieza de sumideros, incluyendo el desmontaje y montaje de la rejilla de protección
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros
- ✓ Limpieza de paredes que por su accesibilidad puedan presentar suciedad y manchas en la superficie
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de luminarias (difusores y reflectores)
- ✓ Limpieza de elementos metálicas
- ✓ Limpieza de elementos de cristal
- ✓ Limpieza de mobiliario

Fachadas y muro cortina:

- ✓ Lavado mediante solución jabonosa y posterior secado mediante labio de goma de la cara interior de los cristales
- ✓ Lavado mediante solución jabonosa y posterior secado mediante labio de goma de la cara exterior de los cristales
- ✓ Lavado y posterior secado de los elementos de fachada exterior de los edificios
- ✓ Eliminación de grafitis con los productos adecuados

- ✓ Retirada de adhesivos

Salas de exposiciones:

Uno de los principales objetivos del programa de limpieza en las salas de exposiciones es eliminar el polvo, ya que:

- Se acumula
- Absorbe la humedad, generando ambientes nocivos en pequeños espacios.
- Puede ser abrasivo encima de superficies delicadas
- Atrae y aloja posibles plagas (ácaros, microorganismos, hongos, etc)
- Absorbe y transporta agentes contaminantes
- Con el tiempo puede originar manchas sobre los objetos

- ✓ Limpieza de suelos (alternando aspirador, mopeado y/o fregado en función del revestimiento) Es una de las tareas fundamentales del programa de limpieza de las salas de exposiciones. Cuando se realice esta tarea, se tendrá que tener cuidado de todo lo que rodea a los trabajadores, manteniendo siempre la obra de arte dentro de su campo de visión; de lo contrario, hay peligro de darle un golpe accidentalmente.
- ✓ En caso de utilizar mopas, se procurará –siempre que sea posible- no aplicar productos tipo sprays y utilizarlos en seco. Si fuese necesario el uso de estos sprays, se aplicaran encima de la mopa siempre en un entorno libre de obras de arte expuestas.
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo según las superficies a tratar del mobiliario decorativo y siendo destinados al público (en caso que sean textiles, se tendrán que aspirar periódicamente).
- ✓ Eliminación del polvo del sistema de megafonía y equipos de protección contra incendios, interior y exterior
- ✓ Limpieza y desinfección de elementos de uso compartido (interruptores, pulsadores, etc.)
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de elementos metálicos
- ✓ Retirada de residuos sólidos en sus respectivos contenedores
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz (difusores y reflectores).
- ✓ Traslado de los residuos de los contenedores a los puntos de reciclaje
- ✓ No se contempla la limpieza de elementos expositivos que se realizará, si procede, siguiendo los protocolos establecidos en cada caso por los responsables de Registro y Conservación del CCCB, y tendrá la consideración de limpieza extraordinaria.
- ✓ El equipo de Registro y Conservación del CCCB será el responsable de mantener limpios los marcos de fotos, dibujos o pinturas, así como de las esculturas y sus peanas o pedestales, ya que son los conocedores de los métodos de manipulación de obras de arte, evitando posibles

daños. Cada vez que se inaugure una nueva exposición, la empresa de limpieza tendrá que consultar al equipo de Conservación cuales son los objetos que quedan excluidos de su ámbito de actuación.

Oficinas, recepciones, salas técnicas, aulas, comedores y otras salas:

- ✓ Limpieza de suelos (alternando mopeado y fregado)
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo según las superficies a tratar del mobiliario
- ✓ Eliminación del polvo del sistema de megafonía y equipos de protección contra incendios, interior y exterior.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras
- ✓ Limpieza de paredes que por su accesibilidad puedan presentar suciedad y manchas en la superficie
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Desempolvado de paredes, puertas y marcos
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de elementos metálicos
- ✓ Limpieza de elementos de cristal
- ✓ Retirada de residuos sólidos a sus respectivos contenedores
- ✓ Limpieza y desinfección de las barandillas y pasamanos
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz (difusores y reflectores)
- ✓ Ventilación de espacios
- ✓ Limpieza con cuidado de los diferentes expositores
- ✓ Vaciado y limpieza de los contenedores de la sala de residuos
- ✓ Traslado de los residuos de los contenedores a los puntos de reciclaje
- ✓ Limpieza de puestos de trabajo
- ✓ Limpieza barandillas acero inoxidable
- ✓ Limpieza cortinas

Aulas y salas de actividades:

- ✓ Limpieza de suelos (alternando mopeado y fregado)
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo según las superficies a tratar del mobiliario
- ✓ Eliminación del polvo del sistema megafonía y equipos de protección contra incendios, interior y exterior y otros elementos.
- ✓ Limpieza de paredes que por su accesibilidad puedan presentar suciedad y manchas en la superficie
- ✓ Desempolvado de paredes, puertas y marcos
- ✓ Limpieza y desinfección de puertas de paso
- ✓ Limpieza de elementos metálicos
- ✓ Limpieza de elementos de cristal
- ✓ Limpieza de las butacas y aspirado
- ✓ Limpieza y aspirado de moqueta
- ✓ Retirada de residuos sólidos a sus respectivos contenedores
- ✓ Limpieza y desinfección de las barandillas y pasamanos
- ✓ Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz (difusores y reflectores)

- ✓ Ventilación de espacios
- ✓ Vaciado y limpieza de los contenedores de la sala de residuos
- ✓ Limpieza de cortinas
- ✓ Traslado de los residuos de los contenedores en los puntos de reciclaje

Puertas:

- ✓ Limpieza de huellas.
- ✓ Limpieza profunda y desinfección.

Barandillas:

- ✓ Limpieza profunda con productos adecuados.

Elementos relativos a lugares de trabajo:

- ✓ Limpieza superficial
- ✓ Limpieza profunda

Cortinas:

- ✓ Aspirado a fondo, excepto las del vestíbulo de la planta 2 que se harán a requerimiento

Los términos: "mopeado", fregado, barrido, aspirado, eliminar el polvo, secado, pulido, recogida de sólidos y retirada de basuras se entenderán en su significado ordinario o coloquial dentro del ámbito profesional del sector de la limpieza.

La empresa contratista está obligada a registrar, como mínimo, el servicio descrito en la tabla de servicios que se adjunta en el anexo 4 además de la limpieza, con los productos adecuados, de "grafitis", retirada de "adhesivos", etc. de las fachadas exteriores y superficies interiores cuando sea necesario. Quedan excluidos los grafitis con ácido sobre los cristales.

5.2. Limpieza asociada al programa de actividades

Son las actuaciones de limpieza vinculadas al programa de actividades del CCCB (exposiciones, festivales, congresos, y actividades diversas) y que, por tanto, estarán planificadas con suficiente antelación, de acuerdo con el calendario semanal del Centro. Los recursos necesarios se consensuarán entre ambas partes y se facturaran contra la partida de servicios vinculados a actividades según el baremo de precios hora presentado en la hoja modelo de oferta.

5.3. Limpiezas excepcionales

Se considera actuación excepcional toda aquella limpieza que, por diferentes motivos, no puede ser prevista en la valoración económica ni es consecuencia de una actividad programada o no, es decir, las que deriven de:

- ✓ Causas atmosféricas (inundación, vendaval, etc.)
- ✓ Incendios u otros siniestros
- ✓ Accidente de tránsito en el exterior o interior del inmueble
- ✓ Actos vandálicos, etc.
- ✓ Escapes de agua

El contratista tendrá que garantizar un servicio telefónico de 24 horas los 365 días del año con desplazamiento del personal solicitado por el CCCB en un tiempo máximo (2h) para la asistencia de urgencia frente imprevistos con las herramientas de limpieza especializada que sean necesarios como aspiradoras de agua, bomba evacuación, sopladores de hojas, accesorios señalización provisional, etc.

Este servicio se facturará según los precios unitarios definidos en el baremo de precios hora especificado en la hoja de oferta que el contratista habrá ofertado en el proceso de licitación.

Las limpiezas derivadas de servicios excepcionales se limitarán a las actuaciones imprescindibles como recogida de sólidos, mopeado y fregado de pavimentos, vaciado de papeleras y ceniceros, reposición de fungibles en los lavabos de la zona y otras operaciones que se estimen necesarias a criterio del CCCB y que se concretarán en cada caso.

5.4.Limpieza muro cortina y fachada posterior

La prestación de este servicio se desarrollará de acuerdo a las especificaciones del anexo 4, como mínimo una vez al año e incluirá las operaciones siguientes:

- ✓ Operaciones necesarias para que el elemento presente apariencia de limpio
- ✓ Limpieza de elementos y accesorios fijados en este elemento constructivo como ventanas luminarias, rejas, rótulos, rejas de ventilación, chapas, puertas, ventanas y antepechos de éstas, rompe aguas, persianas, toldos, adherencia de los aplacados, etc.
- ✓ En el caso de cámaras de seguridad, se limpiarán las ópticas y carcasas de aquellas que sólo sean accesibles con medios auxiliares. En estos casos se tendrá especial cuidado de no modificar su orientación durante las operaciones de limpieza. Antes de acabar se confirmará con el responsable de seguridad que el equipo queda en correcto estado de funcionamiento y orientación.
- ✓ Se pondrá especial cuidado en verificar el estado de solidez y fijación de los mencionados elementos denunciando por vía de urgencia aquellas situaciones que presenten inestabilidad, deformaciones o en general supongan un riesgo potencial.
- ✓ Se verificará el correcto sellado de los elementos que garanticen la estanqueidad y en caso de defectos los denunciarán especificando la situación exacta del problema.
- ✓ Durante la realización de los trabajos se señalará correctamente la zona afectada para evitar la circulación de personas por debajo y evitar daños por precipitación de objetos.
- ✓ Se preverán en el importe del contrato todos los recursos humanos de las cualificaciones adecuadas (trabajos en altura, escaladores, etc.) necesarios así como los medios de elevación y protección que garanticen la realización de los trabajos con condiciones de total seguridad tanto para los operarios como para terceras personas ajenas a los trabajos.
- ✓ Los medios de elevación empleados tendrán que ser los adecuados para no superar carga máxima que pueda soportar el pavimento del Pati de les Dones que es 1.000 kg/m².

5.5 Libro de limpieza

El contratista tendrá que presentar antes del inicio de la ejecución del contrato el "Libro de limpieza" que tendrá que contener, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Cuadro de actuaciones previstas y su frecuencia, de acuerdo con la oferta del anexo 4.
- ✓ Plan de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Certificado acreditativo como empresa de limpieza
- ✓ Tabla de detalle de servicios extraordinarios cubiertos hasta el mes vencido reflejando los cambios de servicios ordinarios especificando fecha, tiempo empleado, tarea, compensación en función de la tabla de frecuencias del contrato, etc.
- ✓ Certificado de homologación de los productos de limpieza empleados y fichas de seguridad
- ✓ Informes periódicos del año en curso y del vencido.
- ✓ En apartado específico estarán las hojas diarias de los limpiadores/limpiadoras firmados del mes en curso.
- ✓ Información de la maquinaria y herramientas especiales empleadas en el servicio, incluidas las hojas de homologación vigentes.
- ✓ Documentos firmados por el personal asignado al edificio donde se declaren conocedores del PAU del edificio.

Este libro estará en copia papel en el CCCB a disposición del GN que podrá disponer de copias de las fichas o protocolos rellenados en cualquier momento. Será gestionado y actualizado por la empresa adjudicataria que lo mantendrá al día.

6.CONDICIONES PARTICULARES DE EJECUCIÓN

6.1. Funciones del gestor de limpieza (GN)

Para la gestión del contrato, el CCCB designará un técnico competente en limpieza o gestor de limpieza (GN) con las siguientes funciones:

- ✓ Hacer de interlocutor único entre el CCCB y la empresa adjudicataria, para todo lo que tenga que ver con la prestación del servicio.
- ✓ Supervisar y controlar el servicio.
- ✓ Realizar las inspecciones periódicas de los diferentes espacios y dependencias de acuerdo con lo que establece el programa de limpieza del anexo 4 del PCAP.
- ✓ Informar sobre el calendario de actos extraordinarios donde será necesaria la prestación del servicio.

6.2. Personal (Limpiadores/as y Especialista/as)

En relación a la organización operativa y control de servicios, el contratista tendrá que garantizar la disponibilidad de efectivos necesarios para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado (limpiadores/as y especialista/as), durante el tiempo que dure la contratación.

Este personal será estable, sin rotación injustificada, para garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna, según los criterios siguientes:

- ✓ Siempre que la totalidad de horas diarias individuales del servicio lo permita, será el mismo personal durante el periodo contractual.
- ✓ El contratista preverá un equipo estable de personal en activo y de reserva para garantizar este requisito y el mencionado en los puntos siguientes.
- ✓ El contratista dispondrá de efectivos suficientes para la cobertura de servicios extraordinarios sean o no programados que se puedan generar. En este caso y bajo las directrices del CCCB se pedirán los servicios que correspondan según necesidades con la suficiente antelación y siempre dentro de los márgenes del contrato.
- ✓ Igualmente dispondrá de los efectivos suplentes debidamente formados para sustituir a los que presten el servicio en caso de cualquier ausencia.
- ✓ En caso que el contratista considere necesario substituir el efectivo destinado al servicio, lo comunicará por escrito al CCCB, con la suficiente antelación.
- ✓ Cambiar el personal a petición de los responsables del CCCB si, a juicio suyo, el personal no se adapta al puesto de trabajo, no reúne las condiciones mínimas necesarias para prestar el tipo de servicio que se pide o bien no hace su tarea de forma correcta.
- ✓ Cualquier incumplimiento tanto de tipo técnico como de servicio, o contra la normativa aplicable, detectado por los técnicos del CCCB, cometido por cualquier trabajador/a de el contratista, se considerará motivo suficiente para que lo CCCB pueda pedir su inmediata sustitución.
- ✓ El contratista no podrá incorporar personal sin el informe favorable y autorización exprés de la Dirección del CCCB o de la persona en quién delegue.
- ✓ El CCCB se reserva el derecho de ampliar, reducir y modificar los horarios, dispositivo y número de efectivos asignados al servicio siempre dentro de los márgenes legales establecidos.
- ✓ El contratista facilitará al personal destinado al servicio los equipos y utillaje necesario para garantizar el correcto desarrollo de sus tareas.

Delegación de un responsable interlocutor

El contratista designará un responsable supervisor del contrato que será el interlocutor director con el GN con quien estará en comunicación constante y con quien compartirá el pleno conocimiento del contrato, alcance, evolución, dinámica, problemas, etc. También consensuará con él cualquier decisión que se haya de tomar de cambios o mejoras sobre la operativa del servicio y siempre en base a argumentos justificados des de una visión global valorando los efectos colaterales.

Este interlocutor tendrá delegados por parte del contratista suficiente poder de decisión para alcanzar los compromisos necesarios con el GN, además de participar en todas aquellas reuniones a las que se le convoque y ordinariamente a la de coordinación. Además también será responsable de:

- Informar al GN y realizar visitas periódicas conjuntas de los espacios con las que se definirán el nivel del servicio y la aplicación de los correspondientes indicadores KPI'S (Key Performance Indicators – Indicadores Clave de desempeño) y SLA'S (Service Level Agreement – Acuerdos de Nivel de Servicio).
- Garantizar que la prestación del servicio corresponde a las exigencias del contrato.

- Supervisar en campo a los diferentes operarios y la operativa cotidiana del CCCB.
- Analizar los riesgos relativos a la prestación del servicio y al medio y definir las consignas de seguridad particulares.
- Asegurar que el plano de prevención vigente continua siendo adecuado a las condiciones de trabajo.
- Poner a disposición del contrato los medios humanos y materiales necesarios para el servicio ordinario y extraordinario. Para ello se realizará semanalmente una reunión de coordinación de espacios de la que se derivará una planificación de recursos necesarios.
- Verificar la existencia de consumibles en los servicios y vestuarios.
- Cumplir con los indicadores de calidad (niveles de servicio que se adjuntan en el anexo 3 del PCAP) con la finalidad de controlar la calidad de la prestación y respetar los acuerdos establecidos.
- Obtención de permisos y autorizaciones cuando estas sean necesarias para la realización del objeto del contrato.
- Realizar una inspección de calidad del servicio en el edificio con periodicidad mínima mensual. Los resultados de Ésta podrán ser requeridos por el GN para su revisión y en caso de detectarse disfunciones podrá aplicar las penalizaciones establecidas en estos supuestos.
- Asistir a su personal en lo que necesiten a nivel de empresa (uniformes, vacaciones, bajas, revisiones médicas, etc).

En el caso de producirse una contingencia que los operarios no pudiesen solucionar, tendrá que presentarse inmediatamente en el lugar de los hechos.

Designación de un encargado:

El contratista designará igualmente, del equipos asignado al edificio, un/a limpiador/a que hará las funciones de encargado/da del grupo que hará la interlocución con el GN en el día a día y para temas menores.

6.3. Horarios del servicio ordinario

El contratista tendrá que realizar el servicio objeto de este contrato en horario diurno siempre que eso sea posible. Se descarta la realización de tareas de limpieza ordinaria en horario nocturno quedando esta franja horaria para actuaciones extraordinarias que así lo requieran a petición del GN.

En caso que las actuaciones interfieran en la actividad normal del CCCB, se coordinaran con el GN en días y horarios en qué la interferencia sea mínima o nula, sin que eso suponga un sobre coste.

Suponiendo que alguna de las actividades o eventos que se lleven a cabo en el CCCB coincidan con el horario previsto para realizar la limpieza, se planificará el servicio de tal forma que, las dependencias ocupadas para la actividad se limpiarán después de la finalización de la misma y en todo caso, el resto de la limpieza se realizará con la máxima discreción posible con el objetivo de no interrumpir el normal funcionamiento de la actividad.

El personal que el contratista destine a la limpieza ordinaria, tendrá que cubrir la presencia mínima siguiente:

De lunes a sábado (excepto festivos)

- Servicio cubierto por, como mínimo, dos personas des de las 6,00 h hasta las 13,00 h.
- Servicio cubierto por, como mínimo, dos personas des de las 13:00 h hasta las 21:00 h.

Domingos y festivos

- Servicio cubierto, como mínimo, por una persona des de las 9:00 h hasta las 20:00 h.

No habrá servicio ordinario en horario nocturno.

El contratista tiene que poder justificar en todo momento el cumplimiento de esta presencia mínima de su personal a requerimiento del CCCB, tanto para el servicio ordinario como para los extraordinarios. Por tanto, tendrá que implantar antes de tres meses a contar desde el inicio del contrato, algún sistema de control de presencia, ajeno a los sistemas que puedan tener implantados en la actualidad el CCCB, tendrá que facilitar esta tarea así como la obtención automática de los indicadores de niveles de servicio preestablecidos asociados a este concepto y a otros parámetros de control.

El CCCB se reserva el derecho a reclamar el listado diario de presencia del contratista siempre que lo considere oportuno.

6.4. Servicios excepcionales y/o asociados a actividades

Para la correcta gestión de los servicios excepcionales y/o asociados a actividades programadas el contratista implantará, antes de tres meses a contar des del inicio del contrato, un aplicativo informático que permitirá el registro y seguimiento de la actuación des de la creación de la solicitud hasta el cierre de esta una vez acabada (similar a un GMAO para el mantenimiento técnico). Este permitirá al CCCB la introducción directa de las solicitudes registrando los datos asociados que automáticamente se transmitirá a la empresa adjudicataria que cogerá la responsabilidad de gestión y coordinará la actuación hasta el cierre final en que la mencionada aplicación enviará la correspondiente comunicación telemática al GN. Este sistema permitirá la obtención automática de los diferentes indicadores de calidad de los servicios que regirán la aplicación objetiva de penalidades, en su caso.

Para las actuaciones excepcionales no programadas y solicitadas expresamente por el CCCB, fuera de horario de presencia de personal habitual, se aplicará el baremo de precios que se especifique en la hoja de oferta presentada por el contratista.

Las incidencias generadas para la actividad diaria del funcionamiento del CCCB tendrán que ser cubiertas por el personal ordinario dentro de su jornada laboral, entendiéndose por incidencias situaciones accidentales no previstas que requieran una actuación de corta duración (del orden de 20 minutos) para la cual el encargado/da desviará de su ruta el/la limpiador/a que estime oportuna. En este último cas, la incidencia no generará un coste adicional. En el momento del cierre de la solicitud se especificaran en el aplicativo las zonas del servicio ordinario que no han podido ser atendidas por causa de la incidencia, si la actuación ha sido importante.

A efectos del contrato se calificarán como solicitudes de asistencia urgentes aquellas que el CCCB califique como tales por las implicaciones que puedan tener ciertas incidencias de limpieza en referencia a interferencias sobre la actividad del CCCB, supongan un riesgo real o potencial para las personas presentes en el edificio o a los bienes en el contenido, o condicionen de alguna manera la seguridad del edificio.

En estos casos la asistencia es regirá según estos tiempos:

a) Tiempo de intervención.

Se define como "tiempo de intervención" aquel que transcurre entre que el contratista recibe la notificación de solicitud de intervención del CCCB o del GN, para realizar una actuación extraordinaria no programada, y se presenta al CCCB.

El tiempo máximo de intervención será de 2 horas en cualquier caso.

El retraso en la intervención respecto de los tiempos que se marquen podrá conllevar la aplicación de las penalidades que se describen a la cláusula 2.6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

b) Tiempo de resolución.

Se define como "tiempo de resolución" aquel que transcurre entre que el contratista acude a la notificación de solicitud de intervención por parte del CCCB o del GN hasta que la actuación extraordinaria queda acabada.

El tiempo máximo de resolución será de 5 horas.

El tiempo máximo de resolución, para la reposición de pequeño material fungible: será de 2 horas en jornada laboral, después de la recepción de la notificación.

En el caso que sea necesario el uso de un material o producto que tenga un plazo de suministro superior al tiempo máximo de resolución establecido, el contratista tendrá que notificar este hecho por escrito al CCCB especificando el nuevo plazo previsto de resolución.

El retraso en la resolución respecto a los tiempos que se marquen podrá comportar la penalización que se describe en el PCAP.

Para los casos en que el contratista proponga un plazo de resolución que el CCCB o el GN consideren excesivo, ésta tendrá que justificar con causa objetiva y en cas que no sea admitida por el CCCB, éste quedará facultado para contratar el servicio a una tercera empresa sin que eso exima al contratista de la aplicación de la penalización correspondiente.

Al final de este servicio, el encargado del equipo generará un albarán de trabajo donde se especificará claramente el personal que ha actuado y las horas empleadas así como el código de referencia de la incidencia asignado por el programa de gestión descrito al principio, que tendrá que ser firmado por el representante del CCCB y que se adjuntará a la valoración presentada para su aprobación previa antes de la emisión de la correspondiente factura.

Los materiales o productos (fungibles) empleados en el servicio serán a cargo del contratista salvo que se trate de un producto muy específico que no se emplee habitualmente en el ejercicio del contrato suscrito.

6.5. Suministro de materiales

Serán por cuenta y cargo exclusivo del contratista la maquinaria, herramientas, productos de limpieza (desinfectantes, detergentes, perfumes, pulimentos, bolsas, etc.), accesorios y otros utensilios que sean necesarios para la correcta y segura prestación del servicio, serán de primera calidad y cumplirán con las características necesarias para que no estropeen los materiales y elementos objeto de la limpieza.

El contratista dejará en depósito para uso exclusivo de la limpieza del edificio las herramientas y el material necesario. La reposición, el mantenimiento y la reparación de estos elementos serán a su cargo.

El contratista dispondrá de manera permanente en el CCCB de una máquina fregadora de pavimentos del tipo "operador a bordo" con capacidad de trabajo de 3900 m²/h, de dimensiones no superiores a 1230x1520x720. El mantenimiento, reparación y dotación de los elementos necesarios para su funcionamiento, correrá a cargo exclusivo de la empresa contratista.

La reposición de papel higiénico, papel seca manos, unidades higiénicas, jabón y líquido desinfectante de manos y cartuchos recambio de ambientadores, se realizará durante las actuaciones de limpieza ordinaria de los lavabos y será proporcionada por el contratista sin coste adicional, siempre que esta reposición no derive de una actuación fuera del servicio ordinario.

Todos estos materiales y útiles, que se irán suministrando a medida que sean necesarios, estarán incluidos en el precio total independientemente de las causas que motiven su uso y/ o excepto en los casos de vandalismo o mal uso de terceros.

Serán por cuenta y cargo de la empresa contratista dotar al personal que preste el servicio en turno de día y el encargado/da del equipo de limpieza, los walkies necesarios para facilitar la comunicación con el personal del CCCB para el cumplimiento de sus funciones.

Dentro del alcance del contrato se incluye el mantenimiento y suministro de los accesorios sanitarios, es decir, jaboneras, dispensadores de papel seca manos y del papel higiénico, ambientadores, unidades higiénicas ladycare, etc., para la cual cosa el contratista los tendrá que reparar o sustituir cuando sea necesario (en el caso de sufrir algún deterioro), sin coste adicional siempre que no sea a causa de actos de vandalismo o mal uso de terceros.

En el contrato se tiene que prever la substitución de todos los dispensadores de papel seca manos de los baños y que actualmente presentan un funcionamiento deficiente. Todos los elementos nuevos suministrados pasaran a considerarse propiedad del CCCB.

El CCCB se reserva 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 ofrecido.

6.6. Control de calidad interno

El contratista se compromete a realizar una auditoría interna de calidad una vez al mes.

Antes del inicio del servicio el contratista presentará la metodología de trabajo establecida para la ejecución de las mencionadas auditorias que tendrá que ser aprobada por el CCCB.

6.7. Procedimiento en caso de siniestro

Se entiende per siniestro, toda aquella incidencia que pone en peligro la integridad o seguridad de las personas o los bienes del CCCB.

Para actuar correctamente en caso de siniestro, el contratista tendrá que asegurar que su personal es conocedor del Plan de Autoprotección del CCCB, que será facilitado por el CCCB, para ello, tiene que presentar cuando se le pida aquellos documentos justificativos que sea necesario.

Especialmente importante es este punto para aquel personal del contratista a quien se le asigne algún cargo del mencionado plan, tendrá que asumir como una de sus funciones y responsabilidades para lo cual tendrá que ser conocedor de su actuación y tendrá que asistir a las reuniones que se convoquen del comité de autoprotección.

6.8. Gestión de la documentación técnica

La documentación técnica relativa al servicio que se contrata, en el caso que exista, será remitida al contratista. El propietario de esta documentación será únicamente del CCCB y podrá ser utilizada por la adjudicataria exclusivamente para la ejecución del servicio objeto de este pliego.

En el caso que el contratista constate algún error en los documentos facilitados por el CCCB, tiene que informar a este, para solucionar de manera inmediata. El contratista tendrá que mantener un registro de todos los certificados y revisiones realizadas (oficiales o no).

Todas las actuaciones realizadas al amparo de este contrato tendrán que quedar registrados en las hojas de trabajo por la cual cosa, al inicio del contrato el contratista preparará una hoja de ruta diaria nominal para cada limpiadora donde se detallaran los espacios que tiene que limpiar en el turno por orden de ejecución. Al final de la jornada tendrá que firmar conforme ha ejecutado el trabajo que tiene asignado diariamente y en caso de no ser así tendrá que especificar las dependencias no limpiadas y justificar el motivo. Este documento se archivará en el libro de limpieza.

Para los servicios excepcionales y/o vinculados a las actividades se generará una hoja de servicio en que se especificarán los recursos humanos y el tiempo dedicado que será firmado por el coordinador del evento del CCCB o por el servicio de seguridad del Centro (en caso de incidencia en periodo nocturno o festivo).

6.9. Normas de seguridad

Materiales: En el caso que el CCCB pusiese a disposición del contratista algún tipo de material, este tendrá que mantenerse en buen estado y tiene que estar en un lugar adecuado a su naturaleza conforme a las reglas de seguridad en vigor.

Bienes: Será obligación de la empresa adjudicataria velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del CCCB vinculados a este contrato. Estará rigurosamente prohibido, que el personal del contratista manipule, por cualquier razón, los equipos y materiales que se encuentren en el CCCB y que no sean objeto de las prestaciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas y los anexos del PCAP.

Personas: El contratista tendrá que formar a su personal especialista en las normas de seguridad en el trabajo y velar para que se apliquen especialmente en cuanto a:

- Trabajos en altura.
- Acopio de materiales en zonas de paso o inadecuadas.
- Las zonas de acceso restringido.
- Cursos de protección contra incendios.

En cuanto a la evaluación de riesgos del personal del contratista y al cumplimiento de su plan de prevención, esta tiene que cumplir específicamente con todo lo que establece el presente pliego.

6.10. Normas del CCCB

El contratista se compromete a hacer respetar a su personal, en el interior del CCCB, todas aquellas normas de conducta y otras disposiciones que marque el CCCB o el GN.

6.11. Recepción y entrega de instalaciones, equipos y materiales

1) Recepción de instalaciones, equipos y materiales.

El contratista declara conocer perfectamente las características del CCCB objeto de este contrato, su naturaleza y los materiales e instalaciones que los conforman, su estado de conservación, así como las normas de seguridad y cualquier reglamento aplicable, a efectos de poder realizar el servicio que se describe en este pliego de prescripciones técnicas.

2) Entrega de las instalaciones, equipos y materiales

El contratista se compromete a entregar, a la finalización del presente contrato, las instalaciones, los materiales y equipos en buen estado de mantenimiento y conservación.

Se compromete, también, a formar al personal de la nueva empresa contratista durante el plazo de un mes previo a la expiración del presente contrato. Este cometido va orientando básicamente a transmitir la metodología de funcionamiento adquirida, los documentos, instrucciones, etc.

Igualmente se compromete a presentar un cuadro de frecuencias actualizado que responda a la realidad del momento así como un catálogo completo y exhaustivo de los espacios y los materiales de acabados que los constituyen.

El contratista tendrá que devolver al CCCB o a quien este designe, cualquier material o herramienta que le haya sido facilitada para la prestación de los servicios descritos en el presente contrato. En caso de degradación por mal uso de estos materiales (llaves, etc.) se requerirá al contratista que asuma, a través de la garantía depositada, los gastos de reparación o sustitución de estos materiales.

En general, cualquier gasto en concepto de puesta a punto de equipos, materiales, instalaciones o documentación que sea necesario a causa de un mal uso o mantenimiento del contratista, se entenderá como un incumplimiento de las condiciones del presente contrato y le será repercutido a través del aval depositado al inicio del contrato.

3) Retirada de materiales y equipos

Al acabar el contrato o en caso de rescisión dentro de las condiciones previstas en el presente documento, el material fijo o móvil financiado por el contratista tendrá que ser desmontado y retirado del inmueble a su cargo.

En caso de no cumplir con esta obligación, el CCCB, efectuará estos trabajos a través de terceros y retendrá una cantidad igual al coste de estos trabajos de la garantía depositada por el contratista.

6.12. Personal autorizado

El contratista tendrá que aportar un documento con el personal destinado a realizar los servicios objeto del presente contrato, su clasificación y las funciones. Así mismo tendrán que haber realizado los cursos especializados correspondientes y que los faculden para realizar este servicio.

El equipo de limpieza integrado por el personal subrogado y el nuevo asignado por el contratista será siempre el mismo para garantizar el conocimiento del edificio y las normas de funcionamiento del CCCB.

Este solo podrá ser sustituido puntualmente para la cobertura de bajas o periodos de vacaciones y siempre por el mismo personal. En caso que el contratista necesite substituir a una limpiadora asignada al edificio por un periodo superior a quince días, tendrá que pedir autorización al GN con quince días de antelación como mínimo y proponer el recurso de sustitución para su aprobación.

El CCCB se reserva el derecho, en cualquier momento, de solicitar la sustitución de cualquier miembro del personal del contratista o de restringir el acceso a la totalidad o parte del inmueble.

El personal del contratista tendrá que cumplir las normas de comportamiento propias del CCCB y en particular las que se describen a continuación:

6.13. Vestuario

El contratista tendrá que dotar a su personal destinado al CCCB de una vestimenta de trabajo adecuada y de protección si es necesario. Esta tendrá que incorporar el logotipo del contratista y tendrá que ser mantenida en buen estado de conservación y limpieza.

Queda prohibido que el personal del contratista desarrolle su actividad en el CCCB sin esta vestimenta específica.

6.14. Comportamiento

El personal del contratista tendrá que demostrar en todo momento:

- Dinamismo y motivación en la ejecución de su actividad y evitar estar en todo momento con actitudes indolentes en zonas de público, retirándose para los descansos a las zonas específicas.
- Cortesía y amabilidad hacia los usuarios del CCCB y del público del Centro.
- Atención y respuesta lo más rápida posible a las observaciones de los usuarios del CCCB.

6.15. Disciplina

El contratista se compromete a hacer respetar al su personal las normativas interiores y de seguridad propias del CCCB.

Estará prohibido para el personal del contratista:

- Manipular, por cualquier razón, los equipos y materiales que no estén relacionados con su servicio, en especial el material informático
- Comer en el interior de cualquier dependencia del CCCB que no sean los espacios habilitados para eso.
- Introducir y consumir en el CCCB bebidas alcohólicas o entrar en el CCCB en estado de embriaguez.
- Provocar desordenes de cualquier tipo sobre los lugares de trabajo y en general cualquier dependencia
- Mantener reuniones que no sean relativas a la prestación del servicio objeto del presente contrato en el CCCB
- Faltar al respeto al público del Centro o a los trabajadores del CCCB.
- Hacerse ayudar en su trabajo por una persona ajena a la empresa.

El CCCB podrá impedir el acceso al su recinto a cualquier empleado delo contratista que no respete las normas básicas de disciplina y respeto y las particulares establecidas por el CCCB.

6.16. Revisiones médicas

El contratista tendrá que someter obligatoriamente al su personal a una visita médica de control anual como mínimo. Igualmente, cualquier persona nueva que se incorpore al servicio tendrá que pasar una revisión médica con resultado de apto para la prestación del servicio.

6.17. Prevención de riesgos laborales

El personal que realice las tareas descritas en este pliego adoptará las medidas necesarias tanto para su propia seguridad como para no poner en riesgo a terceros ni a los bienes del CCCB.

El contratista está obligado a cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud laboral. Igualmente adoptará las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajos así como para prevenir cualquier tipo de accidente de los que se puedan producir a consecuencia de la ejecución de los trabajos, sea cual sea su causa.

Se entiende que el CCCB y sus instalaciones cumplen los requisitos básicos de seguridad en el trabajo cuando el contratista inicie cualquier actividad de la prestación.

La prevención de los riesgos laborales irá encaminada tanto a evitar los accidentes del personal propio del contratista como de terceros como también a evitar daños a bienes materiales.

El contratista está obligado a adoptar las medidas de orden y seguridad necesarias para la buena y segura marcha de las operaciones que tiene encargadas por contrato. En consecuencia, la empresa asume las responsabilidades derivadas del cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de 1995 (BOE 269 de 10/11/95) de "Prevención de riesgos laborales" y de los reglamentos que la desarrollen, y otra normativa de aplicación.

El contratista se obliga, en un período máximo de 2 meses, a presentar la evaluación de riesgos de las actividades que tiene adjudicadas, así como los procedimientos de seguridad previstos. Por su importancia, el incumplimiento de esta condición puede generar una penalización según se prevé en la cláusula 2.6 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Este documento adjuntará una propuesta técnico-económica de la solución a los problemas de seguridad detectados en la mencionada evaluación.

El contratista colocará vallas o elementos de protección y señalización necesaria de forma inmediata (avisando al su vez al GN o a sus representantes) cuando se observe alguna lesión o deficiencia que represente algún peligro para los usuarios del inmueble o terceros.

Igualmente, el contratista, colocará elementos provisionales necesarios de protección y señalización (si hace falta) para advertir de posibles peligros por causa de las tareas de limpieza.

6.18. Auditorias de servicio realizadas por empresas designadas por el CCCB

Con el objetivo de asegurar la calidad de los servicios que tiene contratado, y de conformidad con lo previsto en el PCAP, el CCCB se reserva el derecho de realizar auditorías de estas a través de una empresa externa.

Los puntos que se analizarán en estas auditorias son:

- La calidad de los servicios de limpieza que el contratista presta verificando que se ajusten a los niveles de servicio esperado.
- Los medios humanos y técnicos que el contratista dedica para la prestación del servicio valorando su idoneidad y suficiencia.
- El cumplimiento por parte del personal de las medidas de seguridad propuestas en su evaluación de riesgos.
- El cumplimiento de la documentación recogida en el Libro de Limpieza.
- En general todos los requerimientos relacionados con la calidad y niveles de servicio previstos en el presente pliego de condiciones técnicas particulares.

La conclusión de estas auditorias será una nota por servicio y una validación o no del plan de prevención y las medidas de seguridad. De estas se pueden derivar penalidades aplicando los criterios establecidos en el PCAP.

6.19. Informes periódicos y controles de calidad internos

El contratista tendrá que presentar al CCCB o al GN antes del inicio de la prestación del servicio, un modelo de informe que tendrá que ser consensuado y que servirá para controlar y hacer el seguimiento del nivel de servicio. El contenido de este tendrá como mínimo la siguiente información:

- Hoja de control del grado de calidad de la limpieza
- Detalle de incidencias extraordinarias no programadas en el mes y acumuladas, especificando tiempo de respuesta, numero de incidencias, recursos movilizados, etc.
- Detalle de servicios de cobertura de eventos en el mes y acumulados, con indicación de las horas y personal dedicado a cada uno de los servicios.
- Otros datos a consensuar antes del inicio del servicio.

Estos informes estarán en copia papel en el libro de limpieza se entregarán también antes del día 21 del mes vencido.

Mensualmente, el responsable de la adjudicataria juntamente con el GN realizará una inspección a las instalaciones del CCCB, para verificar el cumplimiento de los niveles de calidad del servicio.

En el caso que el contratista no entregase los informes dentro del plazo previsto sin justificación, se podría aplicar la penalización prevista para este incumplimiento.

7. PRECIO DE LA OFERTA

El precio que ofrezcan los licitadores tiene que ser cerrado en la parte que hace referencia al servicio ordinario y tiene que incluir todas aquellas actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, y como mínimo las que se detallan a continuación:

- Todas las horas para cumplir la tabla de frecuencias especificada en el anexo4.
- El material fungible que conlleva el servicio (trapos, mopas, escobas, productos de limpieza, etc.).
- La sustitución del dispensador de papel seca manos.
- La disponibilidad de atención telefónica las 24 horas.
- La disponibilidad de recursos para cubrir servicios extraordinarios no programados las 24 horas / 365 días al año.
- Los materiales consumibles de lavabos y vestuarios.
- El coste de los permisos y licencias necesarias para la ejecución del servicio.

El precio que se proporcionará para el servicio ordinario será por dos años, aunque la facturación se realizará por partes alícuotas a mes vencido.

El precio del servicio es el que se recoge en el documento de oferta económica presentada por el contratista según el modelo definido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que formará parte integrante del contrato junto con el dossier de la oferta presentada por el contratista.

Se adjunta como anexo 4 del PCAP una tabla con inventario de espacios con detalle de superficies en m², de materiales de acabado, frecuencias, tipo de limpieza y especificación de horarios de trabajo preferente si procede.

Al presentar su oferta, los licitadores tendrán que cumplimentar el anexo 4 mencionado rellenando las casillas con el tiempo de dedicación estimado para cada tarea. Este documento se insertará en el sobre correspondiente con a la documentación técnica relativa a los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor.

Para los servicios excepcionales y/o vinculados a las actividades el contratista rellenará la tabla de precios unitarios para la asistencia de estos servicios.

Una vez realizado el servicio se generará una hoja de trabajo donde se especificaran recursos humanos movilizados y las horas empleadas que será firmada por el responsable del CCCB y del que se derivará la correspondiente valoración que se facturará a final del mes vencido contra la partida de servicios excepcionales y/o vinculados a las actividades en factura separada de la del servicio ordinario.

LA JEFA DE CONTRACTACIÓN