

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO IRTA-MAS BADIA****LOTE 5: IRTA- MAS BADIA**

- 1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
- 2.- HORARIO
- 3.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LAS TAREAS
- 4.- MATERIAL
- 5.- **VISITA OBLIGATORIA** AL CENTRO CON EXCLUSIÓN DIRECTA, CERTIFICADO DE VISITA (SOBRE A)
- 6.- OTRAS ACTUACIONES
- 7.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL
- 8.- PLAN DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
- 9.- INFORMES DE ACTIVIDAD
- 10.- PLAN DE TRABAJO
- 11.- PENALIDADES

**1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Los servicios se prestarán en el siguiente Centro IRTA:

**IRTA- MAS BADIA**  
17134  
La Tallada d'Empordà  
Girona

Detalle de las instalaciones a limpiar y superficies:

Nº ESPACIO	Tipología	m <sup>2</sup>
Edificio A	Recepción y entrada, salas de reuniones, despachos, laboratorio, WC's, archivo, comedor, entrada y WC's pajar y vestuarios	650

Edificio B	Entrada, sala de actos, lavabos, despachos y pedriscos, picas y suelos laboratorios	300
Almacén maquinaria	Lavabos	10
Almacén anexo	Tierras, pedrizos y pica	75
Módulo	Despachos	25
<b>TOTAL</b>		<b>1.060 m<sup>2</sup></b>

## 2.- HORARIO

En base a las necesidades del Centro las horas semanales a ejecutar son:

**25 horas semanales a desarrollar por:**

a) **1 persona:** 5 horas diarias, 5 días a la semana (de lunes a viernes).

➤ **Horario:** 15h a 20h según la necesidad de los edificios de acuerdo con la actividad del IRTA.

## 3.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LAS TAREAS

### Diariamente

- Vaciado y limpieza de papeleras
- Recogida selectiva de basura en las dependencias donde sea necesario.
- Limpieza y desinfección de lavabos, reposición de papel higiénico y de manos y jabón.
- Mopeado y fregado suelos comedor y reposición papel de manos y jabón.
- Mopeado y fregado tierras en zonas de paso y lugares (halls y escaleras accesos principales y zonas de paso comunes).
- Repaso de cristales y puertas de paso.
- Vaciado y limpieza de cafeteras de las salas de reuniones y del comedor.
- Limpieza de estores, pasamanos y barandillas de los accesos principales.
- Cierre de centro, repaso de que todos los accesos exteriores queden cerrados y conexión alarma

### Semanalmente (sistema rotativo)

- Mopeado y fregado de tierras, desempolvado de mobiliario y complementos (despachos y

laboratorios)

- Limpieza de cristales interiores y los exteriores que sean accesibles
- Mantenimiento de flores de dentro y de la jardinera entrada

#### **Mensualmente**

- Limpieza de puertas, marcos y paneles de separaciones interiores
- Limpieza de elementos metálicos de puertas y ventanas.
- Sacar terquedad y polvo sobre armarios y demás elementos elevados
- Limpieza escaleras y accesos salidas de emergencias
- Limpieza armarios laboratorios y comedor

#### **Otras operaciones**

- Salas de reuniones: repaso y supervisión antes y limpieza siempre después de cualquier acto.
- Limpia cuatro veces al año de cristales exteriores de difícil acceso.
- La empresa nombrará a una persona responsable de la supervisión semanal, asegurar que se cumpla con el calendario de tareas definido por la empresa contratada y facilitar al IRTA el check list semanal de las acciones realizadas.

## **4.- MATERIAL**

Irá a cargo del adjudicatario el aprovisionamiento y el coste de los materiales necesarios para la realización del servicio objeto del contrato. Se incluyen sin ser ni exhaustivo ni limitante, los desinfectantes, lejías, limpieza cristales, detergentes, bolsas de basura para las diferentes fracciones, utillajes y otra maquinaria necesaria para realizar el servicio.

También el suministro de papel secamanos, jabón, papel higiénico, escobillas de wc y otro material de higiene básica a todos los servicios. También se incluye el papel secamanos, en rollos industriales que se utiliza en el comedor. Este material estará sometido al control de calidad por parte del IRTA, y deberá adaptarse a los diferentes dispensadores de cada edificio que podrá instar su sustitución.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad permanente de un stock mínimo de estos materiales en las instalaciones objeto del servicio, asegurando su reposición de manera regular para evitar cualquier falta de suministro.

El importe de la licitación incluye la mano de obra, seguridad social, así como todos los materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de limpieza.

## **5.- VISITA OBLIGATORIA AL CENTRO CON EXCLUSIÓN DIRECTA, CERTIFICADO DE VISITA (SOBRE A)**

Se llevará a cabo una visita obligatoria en la fecha y hora que se anunciará en la plataforma por cada centro.

Para asistir, será necesario enviar previamente un correo a [eva.gasull@irta.cat](mailto:eva.gasull@irta.cat) antes de las 14h del día anterior a la visita, indicando:

**Asunto:** Nº Expedient\_nº Lot\_Empresa

Nombre y apellidos de la persona o personas que asistirán.

DNI de cada participante.

Denominación de la empresa.

Por cada empresa habrá un máximo de dos visitantes.

El día que las empresas licitadoras realicen la visita se entregará el documento de visita firmado, éste deberá incluirse en el Sobre A para valorar la propuesta de los licitadores obligatoriamente.

La no presentación del documento de visita firmado en el sobre A, será motivo de exclusión y, por tanto, no se abrirá el sobre B y C de las empresas licitadoras que no lo aporten. La visita obligatoria al centro tiene el único objetivo de dar a conocer las necesidades individualizadas de estas instalaciones en relación a las tareas a desarrollar fruto de este contrato.

## **6.- OTRAS ACTUACIONES**

- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento el servicio de limpieza.
- Mantenimiento en todo momento del servicio de limpieza en todo el edificio y horarios según los requerimientos del presente Pliego, asegurando la total cobertura de los puestos de trabajo para no afectar a la actividad.
- La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la gestión integral del personal propio

(el aportado, en su caso, y el subrogado) y garantizará en todo momento la continuidad permanente del servicio.

- El adjudicatario procederá a la asignación de recursos para las diferentes zonas de los centros según las diferentes tareas de limpieza, medio ambiente, gestión de residuos...
- El adjudicatario organizará horarios, turnos, vacaciones, absentismo, etc., e informará al IRTA de los mismos, especificando los criterios empleados.
- El adjudicatario procederá a la gestión de situaciones singulares con el fin de mantener el servicio en correcto funcionamiento:
  - Coordinación de turnos y tareas, gestión de permisos, vacaciones, etc.
  - Propuesta de cambios (horarios, sistemas, etc.).
  - Información de los recursos dedicados en horas y días a la semana, a cada área y servicio, de toda la plantilla gestionada por el adjudicatario.
  - Absentismo laboral y acciones correctoras.
  - Paros laborales.
  - Etc

## 7.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria subrogará al personal en los derechos y obligaciones derivados de los contratos de trabajo, tanto fijos como temporales, que por el servicio de limpieza estén vigentes entre la actual empresa prestataria del servicio y los empleados que trabajen en este servicio en el momento de la adjudicación del contrato.

Al personal a subrogar le resulta de aplicación el **Convenio colectivo de trabajo de la limpieza de edificios y locales de Cataluña**.

La no subrogación del personal o la no aplicación al personal subrogado del citado Convenio por parte de la empresa contratista del servicio será considerado incumplimiento de una obligación contractual esencial y, en consecuencia, será causa de resolución del contrato.

Será a cargo del adjudicatario la contratación del personal necesario para la limpieza de todas las dependencias del centro del IRTA y la prestación de los servicios establecidos en estas cláusulas.

Todos los gastos que se originen en materia de personal, fijo de plantilla, contratado, eventual o de cualquier otra de las modalidades admitidas en derecho, serán siempre a cargo de la empresa adjudicataria obligándose a su puntual cumplimiento en materia laboral y de salud laboral y, muy especialmente, en materia de Seguridad Social.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir la normativa laboral de Seguridad Social y de pliego de prescripciones técnicas del Lote 5 del expediente 2025035 y de Prevención de Riesgos Laborales vigente, siendo por su exclusiva cuenta y cargo el coste del cumplimiento de estas obligaciones así como las sanciones y responsabilidades que, en su caso, se exijan.

Para el desarrollo de la actividad descrita hasta ahora, se dispone del personal externo que se relaciona en el **anexo 6 lote 5**.

Mensualmente la empresa adjudicataria pondrá a disposición del IRTA la factura, así como los RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones) que sustituye al TC1 y RNT (Relación Nominal de Trabajadores) que sustituye al TC2, correspondientes a los trabajadores destinados a la realización de los servicios objeto del presente contrato. También, mensualmente, pondrá a disposición del contratista, certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT y Agencia Tributaria de Cataluña, con la Seguridad Social, y un certificado conforme ha abonado las nóminas de los trabajadores adscritos al contrato. A excepción de la factura, el resto de documentación será puesta a disposición a través de la plataforma de Coordinación de actividades empresariales ( CAE ) del IRTA.

La empresa adjudicataria dispondrá, con horario permanente y todos los días del año, de teléfonos para localizar a los responsables de la empresa en casos de emergencia.

## 8.- PLAN DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria estará obligada en todo momento a aportar toda la información relativa al servicio que por parte de la Dirección del IRTA se considere necesaria.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al IRTA de cualquier incidencia importante. Para garantizar un nivel de calidad óptimo, los licitadores dispondrán de un Plan de Trabajo de la empresa en cuanto al servicio especificado en el presente

Pliego.

Este Plan contemplará, entre otros asuntos, el compromiso de resultados, los informes de actividad, los registros y documentación, los protocolos, procedimientos, objetivos, cronogramas, observación, medida y análisis de resultados, etc.

## **9.- INFORMES DE ACTIVIDAD**

La empresa adjudicataria confeccionará una memoria de los servicios objetos del contrato que formará parte del Plan y que comprenderá, como mínimo, la siguiente información:

- Memoria mensual de los servicios objeto del contrato, presentada antes del día 28 del mes siguiente.
- Memoria anual de los servicios objeto del contrato, presentada antes del 1 de marzo del año posterior.
- Seguimiento de las limpieza a fondo anual de las diferentes áreas y de otras limpiezas no diarias, pavimentos, revestimientos, techos, cristales, limpieza de patios, terrazas, aceras, zonas de acceso, chicles, etc.
- Información del consumo anual de productos de limpieza e información de las cantidades de los componentes de los productos químicos para el seguimiento de la afectación al medio ambiente.
- Información de los recursos dedicados en horas y días a la semana, a cada área de servicio, de toda la plantilla gestionada por el adjudicatario ( IRTA y adjudicatario).
- Información fehaciente de las horas de dedicación al servicio y resumen de las mismas. Esta información no se pide a efectos de control del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los trabajadores (pues esta es una responsabilidad del contratista hacia su propia plantilla en su calidad de empleador), sino que se pide para verificar el cumplimiento de una obligación contractual, como es el cumplimiento de las horas de prestación de servicio del presente contrato.
- Conjuntamente con la persona o personas asignada/as por el IRTA, realizarán periódicamente controles visuales sobre la calidad de la limpieza y de los demás servicios del área.

## **10.- PLAN DE TRABAJO**

El adjudicatario deberá elaborar de un Plan de Trabajo (Checklist) que establezca todas las tareas

y sus frecuencias, del que será conocedora la persona de contacto de cada uno de los Centros. Este Plan será comunicado por los supervisores correspondientes a las personas que hagan las sustituciones.

## 11.- PENALIDADES

Las penalidades previstas en este Anexo se aplican de forma preferente respecto a las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la LCSP. El procedimiento de imposición de penalidades será el previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el artículo 194 de la LCSP.

Se prevén las siguientes penalidades para las infracciones de las obligaciones contractuales definidas en los pliegos que rigen el presente contrato. Igualmente, a continuación se identifican las obligaciones contractuales esenciales cuyo incumplimiento podrá conllevar la resolución del contrato.

Sin perjuicio de que las diferentes penalidades previstas se puedan aplicar de forma cumulativa para un mismo hecho, cada penalidad aplicada de forma individual no podrá superar el 10% del importe de adjudicación del contrato y las diferentes penalidades aplicadas conjuntamente no podrán superar el 50% de este importe.

**En el caso de que este incumplimiento persista más de una vez se considerará que se ha incumplido una obligación contractual esencial y se podrá resolver el contrato.**

### Descubierto de un puesto de trabajo habitual

En el caso de **incumplimiento en la cobertura de un puesto de trabajo habitual** que por indisposición, baja laboral, vacaciones, etc., no se disponga del personal necesario para los trabajos, se aplicará una penalización del 0,25% a la facturación a mes vencido del precio de adjudicación anual del centro contratado con el IRTA y por cada vez que se repita el incumplimiento.

Fórmula

$$\text{Penalización} = \text{Pac} * 0,25\% * \text{Ri}$$

Donde pone:

Pac: Precio adjudicación anual centro

Ri: N° de repeticiones del incumplimiento (días)

En el caso de que este incumplimiento persista más de una vez, se considerará que se ha incumplido una obligación contractual esencial, por lo que se podrá resolver el contrato.

### Descubierto de stock de material

En el caso de **descubierto en el stock del material**, se impondrá además una sanción de 100€/día por cada día de descubierto, tantas veces como días se repita en el mismo mes.

Responsable del contrato