

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
DEPENDENCIAS DEL CENTRO IRTA-AGRÓNOMOS****LOTE 1: IRTA- AGRÓNOMOS (EDIFICIO 1)**

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

1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se prestarán en el siguiente Centro IRTA:

IRTA- AGRÓNOMOS (EDIFICIO 1)

Campus ETSEAFiV.

Avenida Rovira Roure, 191

E-25198 Lleida

Superficies de las instalaciones a limpiar:

Nº ESPACIO	Tipología	Edificio	m²
Edificio 1	Despachos	1	305
Edificio 1	Laboratorios	1	210
Edificio 1	Salas de reuniones	1	120
Edificio 1	Comedor	1	83
Edificio 1	Pasadizos y espacios comunes	1	410
Edificio 1	Almacenes	1	134
Edificio 1	Lavabos	1	25
Lab. bioseguridad	Laboratorios	Módulo anexo	120
TOTAL			1.407 m²

2.- HORARIO

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

20 horas semanales a desarrollar por:

- a) **1 persona:** 4 horas diarias, 5 días a la semana (de lunes a viernes). Cualquier cambio en este sentido se comunicará previamente al IRTA.

➤ **Horario:** de 16.00 a 20.00 horas.

3.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LAS TAREAS:

Diariamente

- Recogida selectiva de basura de todas las dependencias depositándolas en el lugar adecuado, según normativa medioambiental: papel y cartón, plástico, orgánica y rechazo. Una estación de contenedores de vidrio, papel/cartón, envases y orgánica está ubicada junto al edificio y en el mismo edificio se dispone de contenedores

pequeños de orgánica, papel, vidrio y envases. Se incluye el vaciado de las papeleras de recogida selectiva que hay en el porche exterior frente al acceso principal del edificio.

- Limpieza y desinfección de lavabos, vestuarios y similares. Incluyendo paramentos verticales y sanitarios, reposición de jabón, papel secamanos y papel higiénico. El centro consta de 3, con 5 sanitarios.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Mopeado y/o fregado de tierras.
- Mantenimiento de la limpieza de los cristales interiores y espejos.
- Desempolvado de mobiliario, barandillas, teléfonos, mostradores de los laboratorios, estantes, armarios...,
- Repaso de dedos de cristales y puertas de paso.
- Vaciado de las cafeteras de las salas de reuniones.

Aplicado a:

- a) Espacios comunes, despachos y laboratorios del Edificio 1.
- b) Laboratorios planta baja y primera planta Edificio 1.
- c) Pasillos, vestíbulos, escaleras y hall principal de acceso.
- d) Salas de reuniones.
- e) Comedor del personal.
- f) Lavabos.
- g) Espacio de acera frente a la puerta de acceso principal.

Semanalmente

- Barrido y fregado del pavimento de la sala técnica del biomódulo. Desempolvado de mobiliario, estantes,...

Mensualmente

- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de elementos metálicos de puertas y ventanas.
- Sacar telarañas y polvo de las zonas más elevadas (prever herramientas telescopicas para poder hacerlo sin necesidad de escala).

Bimestralmente:

- Limpieza de cristales y mamparas de separaciones interiores.
- Limpieza de cristales y cierres de fachada.

Semestralmente:

- Limpieza de los almacenes.
- Limpieza de la terraza.
- Limpieza del patio posterior (cerrado de bicicletas).

Otras operaciones:

- Las tareas con frecuencia bimestral, semestral y anual deberían ser realizadas por personal especialista de limpieza, de manera que la limpiadora diaria se pueda dedicar únicamente al mantenimiento del edificio y a las tareas diarias, semanales y mensuales.
- La empresa nombrará a una persona responsable de supervisar regularmente, el trabajo del personal que realiza el servicio.
La persona encargada, debe facilitar, mensualmente, el listado de resultados al Responsable del Centro (trabajo diario, trabajos extras, previsiones...). Se facilitará al IRTA un check list semanal de las acciones realizadas y en qué fechas se han llevado a cabo.
La personal encargada deberá visitar personalmente las instalaciones una vez al mes.
- Puntualmente se puede solicitar la limpieza interior del laboratorio de bioseguridad NCB3-P (60m² aproximadamente), en función del uso. Se realizaría utilizando horas de limpieza diaria y sólo por demanda del responsable del equipamiento. En caso de tener que realizarse, se dará la formación pertinente a la limpiadora para el acceso y limpieza de este espacio. En el apartado 6 de este pliego técnico se incluye más información sobre esta instalación.

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, 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.- 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

6.- 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 Talleres para disminuidos psíquicos de Cataluña (Código convenio 79000805011995)**

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 1 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 1.**

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.

7.- 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 jordi.safont@irta.cat antes de las 14h del día anterior a la visita, indicando:

Asunto: Nº Expediente_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.

8.- NECESIDADES DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES ACCIONES ESPECIFICAS

Condiciones mínimas de servicio de limpieza para el laboratorio de bioseguridad NCB3-P

Zonas del laboratorio

- **Laboratorio**

- Limpieza superficies, pica y tierra
- Limpieza de paredes y cristales
- Limpieza de las superficies de equipamientos en material inoxidable

- **Cámaras de cultivo de plantas**

- Limpieza de superficies y tierra
- Limpieza de paredes y cristales
- Desempolvado de luminarias

- **Vestuarios y ducha**

- Limpieza de superficies y tierra
- Limpieza de paredes y cristales

1. La limpieza de este equipamiento siempre se hará **bajo demanda**.
2. De forma provisional se prevén **6 limpiezas** al año.
3. Este laboratorio es una **zona de alto riesgo** por este motivo se utilizarán utensilios de limpieza **exclusivos para esta zona**.
4. Para la limpieza de este equipamiento se utilizarán **productos de limpieza que facilitará IRTA**.

9.- COORDINACION DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN

El adjudicatario asignará un/a supervisor/a para el control y la gestión del servicio que llevará a cabo, como mínimo, visitas. Este/a supervisor/a será conocido por cada uno de los componentes del personal asignado a este servicio y conocerán el número de teléfono móvil.

10.- 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.....

11.- 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.

12.- 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 anual adjudicación 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