

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
DEPENDENCIAS DEL IRTA-CReSA****LOTE 6: IRTA- CReSA**

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

1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios se prestarán en el siguiente Centro IRTA:

IRTA- CReSA
Edificio CReSA
Campus UAB
08193 Cerdanyola del Vallès

Detalle de las instalaciones a limpiar y superficies:

Nº ESPACIO	Tipología	Edificio	m²
Planta 0	Zona lavadoras, pasillos y vestuarios	CReSA	

Planta 1	Despachos, escaleras, cristales exteriores de los laboratorios, WCs, salas distribuidoras, sala de control de mantenimiento, oficina del responsable de mantenimiento, pre vestuarios y vestuarios.	CReSA	
Planta 2	Almacenes, escaleras.	CReSA	
Planta 3	Despachos, salas de reuniones, WCs, comedor, terraza, pasillos, ascensor, escaleras.	CReSA	
Planta 4	Laboratorios, escaleras, pasillos, WCs, ascensor.	CReSA	
TOTAL			1.838 m2

Para garantizar la flexibilidad en la organización de la limpieza, todas las plantas están incluidas en el servicio. No obstante, el trabajo del servicio de limpieza se concentrará principalmente en las plantas **0, 1, 2 y 4**.

2.- HORARIO

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

30 horas semanales distribuidas de la siguiente manera:

a) **1 persona:** 6 horas diarias, 5 días a la semana (de lunes a viernes).

➤ **Horario:** de 6.00 am a 12.00 am horas.

64 horas anuales (2 veces al año durante 4 días con 2 operarios trabajando 8 horas por día): para llevar a cabo la limpieza de todos los cristales del centro, tanto exteriores como interiores.

Condiciones básicas:

- Cualquier cambio en este sentido necesitará previamente la autorización por escrito a la IRTA.
- El adjudicatario procurará que el personal que preste el servicio sea siempre el mismo.
- Cualquier variación por parte de algunas de las partes deberá ser notificada y justificada,

con la máxima antelación posible.

- Se facilitará por parte del IRTA tarjeta identificativa para el control de presencia para el seguimiento horario.

3.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LAS TAREAS

Diariamente

- Vaciar y limpiar papeleras.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, vestuarios y similares.
- Desempolvado general de mobiliario, laboratorios y objetos mesa.
- Recogida selectiva en el comedor y otros lugares donde sea necesario.
- Mopeado, barrido y fregado de pavimentos.
- Barrido del rellano exterior de la puerta principal.

Semanalmente

- Limpieza de cristales Planta 1 exteriores.
- Limpieza de pasamanos y barandillas.
- Limpieza de ascensores.

Quincenalmente

- Limpieza de estores **acceso**
- Limpieza de puertas.

Mensualmente

- Limpieza de baldosas (paramentos verticales).
- Sacar terquedad y polvo de altos.

Bianualmente:

Limpieza de todos los cristales del centro, tanto interiores como exteriores, con una dedicación de 64 horas anuales (2 veces al año, durante 4 días, con 2 operarios trabajando 8 horas por día).

Otras operaciones

- Comprobar y recargar, en su caso, la existencia de papel secamanos o toallas, papel

higiénico y jabón en todos los servicios.

- Instruir diariamente la basura que se origine con motivo de la prestación del servicio, y depositarlas en el lugar adecuado según normativa.

4.- OTRAS ACTUACIONES

- Comprobar y recargar, en su caso, la existencia de papel secamanos o toallas, papel higiénico y jabón en todos los servicios.
- La empresa deberá garantizar que el personal destinado a la limpieza de los laboratorios disponga de formación mínima adecuada para esta tarea.
- Instruir diariamente la basura que se origine con motivo de la prestación del servicio, y depositarlas en el lugar adecuado según normativa
- Gestión integral de la plantilla de personal de limpieza de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento el servicio de limpieza, que complementará el propio del IRTA
- 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. No obstante, el IRTA mantendrá respecto de su propio personal la calificación de empleador.
- 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, coberturas de los días festivos, fines de semana, 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

5.- 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 6 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 6**.

Este personal corresponde a la actividad actual (parte fija), además de la parte fija, el adjudicatario garantizará en todo momento la continuidad del servicio con el personal necesario para dar respuesta a las necesidades del IRTA, parte variable, tanto por causas ordinarias como extraordinarias, obras, reformas, puntas de producción, etc..

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.

6.- PERSONAL PROPIO DEL IRTA

Este personal, que está vinculado al Convenio del IRTA, RESOLUCIÓN EMT/3513/2021, de 19 de octubre, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio colectivo del IRTA (código de convenio 79000582011994). (Diario Oficial de Cataluña num. 8556 de 02/12/2021), será gestionado por la empresa adjudicataria en cuanto a ausencias.

Este personal continuará perteneciendo a la plantilla del IRTA, y éste asume todos los deberes laborales, organizaciones, permisos laborales y hacia la Seguridad Social respecto de este personal, sin perjuicio de las tareas de gestión operativa que el contratista realizará en nombre del IRTA respecto de este personal a efectos de garantizar una correcta coordinación en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria informará al IRTA de cualquier incidencia relacionada con este personal.

7.- MATERIAL

Irà 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:

- Productos de limpieza: desinfectantes, lejía, detergente amoniacal, jabón limpia cristales, desengrasante, desincrustante.
- Consumibles: bolsas de basura para las diferentes fracciones, papel secamanos, papel higiénico, escobillas WC, rollos industriales de papel para el comedor, jabón de manos, jabón para platos, gatillos, fregonas, mopas, bayetas de diferentes colores.
- Material de higiene básica para todos los servicios.
- Utillaje y maquinaria necesaria para la correcta ejecución del servicio

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.

8.- 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 montserrat.pasto@irta.cat antes de las 14h del día anterior a la visita, indicando:

Asunto: Nº Expedient_n ° 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.

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.

Para garantizar la correcta ejecución del servicio, se establecerán controles periódicos, que incluirán:

- Hojas de control para registrar las tareas realizadas.
- Inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento del servicio.

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.- 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 la 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.
- Resumen de las horas realizadas como parte variable del contrato validadas por el IRTA
- 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.

12.- 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.

13.- PENALIDADES

Las penalidades previstas en este pliego 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 de 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