

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES ACIONES DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A. (REDESSA). EXPEDIENTE 6/2025.**

## **1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

### **1.1. OBJETO DEL CONTRATO**

Se redacta el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para establecer las condiciones técnicas a que deben someterse los licitadores que presenten ofertas para el Contrato del **SERVICIO DE LIMPIEZA A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES. ACIONES DE REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A. (REDESSA).**

### **1.2. INSTAL · ACIONES SUJETAS AL SERVICIO**

REDESSA actualmente gestiona actividades de centros de negocios y empresas, ferias y congresos, viviendas de protección oficial y terrenos, entre otros. A continuación, se detalla la infraestructura objeto del pliego:

- Edificio Tecnoparc (donde se ubica el Centro de empresas REDESSA Tecno y feriaReus): Av. de Bellissens, 40-42 de Reus. Con una superficie aproximada de 43.000 m<sup>2</sup>.

El edificio Tecnoparc es una construcción emblemática y polivalente, tanto por su diseño como por los servicios que ofrece, situado en la rotonda central del polígono industrial con el mismo nombre. En estas instalaciones comparten espacio el Centro de Ferias y Convenciones, de firaReus y el Centro de Empresas de REDESSA Tecno. Centrado sobre todo en las empresas tecnológicas y de la nueva economía, REDESSA Tecno ofrece a personas emprendedoras y a empresas servicios de alto valor añadido en unos equipamientos especializados de aproximadamente 5.000 m<sup>2</sup> para el desarrollo de su actividad.

Por un lado se debe cubrir de manera habitual la limpieza del centro de negocios REDESSA Tecno, tanto zonas comunes como despachos arrendados por clientes de Redessa así como la limpieza de las ferias, convenciones y congresos que se generen a lo largo del periodo por feria.

- Edificio REDESSA CEPID (Centro Empresarial para la investigación y el Desarrollo): Av. Cámara de Comercio, 42 de Reus. Con una superficie aproximada de 10.000 m<sup>2</sup>.  
- Edificio REDESSA Viver (Centro de empresas): Camino de Valls, 81 -87 de Reus. Con una superficie aproximada de 10.000 m<sup>2</sup>.

El Edificio REDESSA CEPID y REDESSA Viver tienen el mismo objeto que el Centro de empresas Tecnoredessa, por lo tanto se debe cubrir de manera habitual la limpieza

de estos centros, tanto zonas comunes como algún espacio arrendado por REDESSA siempre y cuando algún cliente lo solicite.

- Edificio BIOEMPRESAS, actualmente en fase de finalización de adecuación espacios para uso de oficina. Se espera esté operativo a partir de octubre de 2023. Éste está situado en la Avenida de la Universidad, 3 de Reus. Con una superficie aproximada de 1.500 m2.

REDESSA cuenta con una división de Vivienda de marcado carácter social y servicio al ciudadano. Estas son las promociones de vivienda ubicadas en Reus, objeto del pliego, donde de manera periódica se debe realizar la limpieza de los espacios comunes.

-La Patacada: promoción de 46 viviendas en la C. de Alto del Carmen, 53-55.

-Mas Bertran I: promoción de 30 viviendas en la C. Pintor Fuster, 75.

-Mas Bertran II: promoción de 68 viviendas en la C. de Cantàbric, 34 y C. Antoni Martí i Bages, 31.

-Granja Massó: promoción de 16 viviendas en la C. de la Comunidad de Murcia, 4.

**Adicionalmente se podrán incluir otras instalaciones propiedad de REDESSA no contempladas en el presente pliego técnico.**

### **1.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Servicio de limpieza en diferentes instalaciones de REDESSA, en determinados casos de manera periódica y otros puntuales u ocasionales.

La presencia física que exige el servicio se cubrirá con el número de limpiadoras que determine la empresa en cumplimiento a la normativa vigente. La contratación del personal se ajustará a la normativa laboral vigente, dada la cualificación profesional y a los convenios laborales del sector. No se establecerá ningún vínculo ni relación laboral entre el personal y REDESSA, asumiendo la entidad adjudicataria todos los gastos de personal y cargas sociales.

El trabajo de limpieza se realiza de manera que, en ningún momento, se vea perturbado el funcionamiento normal de las actividades que se desarrollan en las dependencias e instalaciones objeto de este contrato.

La prestación del servicio deberá ajustarse a todo lo establecido en la normativa vigente. En este sentido, la adjudicataria estará obligada a facilitar a la empresa la información pertinente a la normativa con el fin de adecuarla a cada una de las prestaciones de servicio previstas.

### 1.3.1 Àmbit funcional

Limpiar las dependencias de REDESSA garantizando en todo momento la seguridad tanto de los trabajadores y trabajadoras como de los usuarios del espacio.

Entendemos para limpiar la actuación concreta sobre los siguientes ámbitos:

- a. Airear y ventilar todas las dependencias.
- b. Tierras: barrer o aspirar, según la tipología de los espacios y su entorno, fregar y desinfectar, todos los pavimentos interiores, utilizando productos captadores de polvo.
- c. Porches: barrer y fregar (si es necesario), porches, aceras interiores, patios interiores y zonas similares.
- d. Tejidos: aspirar moquetas, alfombras, tapicerías, cortinas y otros elementos similares.
- e. Pavimento: limpieza en seco (polvo) y mojado, con bayeta y limpiador adecuado, de todo el mobiliario (tablas, sillas, armarios, estantes, elementos decorativos, etc.) incluidos elementos de vidrio. En especial los dichos en las zonas de mayor contacto.
- f. Vaciado y limpieza de la totalidad de papeleras y otros tipos de recipientes habilitados para la recogida separada de diferentes materiales (papel, envases, etc.). Cada tipo de residuo será depositado selectivamente en su contenedor correspondiente situado en la vía pública. Suministro y colocación de bolsas adaptadas a cada recipiente.
- g. Equipos de oficina: limpieza en seco y mojado de los equipos de oficinas como ordenadores, teléfonos, fax, impresoras y otros aparatos similares. La limpieza de las pantallas de los ordenadores deberá efectuarse con un paño de textura suave y en seco. Nunca utilizar productos de limpieza que puedan dañar el funcionamiento de las pantallas planas.
- h. Puertas: limpieza en seco (polvo) y mojado de puertas interiores y exteriores, por las dos caras, incluidos los cristales, como los marcos y bastimentos.
- i. Zócalos y otros: limpieza en seco (polvo) de los sobres de zócalos, arrinconadores, alfombreros, finales de alicatados y similares.

- j. Sanitarios: limpieza, fregada, desinfección y desodorización profunda con detergente y bactericida, de baldosas, piezas sanitarias, grifos, espejos y pavimentos de los vestuarios, servicios sanitarios públicos y privados.
- k. Escaleras: limpieza en seco (polvo) y mojado de escaleras (graones, barandillas, pasamanos, etc.).
- l. Ascensores, aparatos elevadores y plataformas elevadoras para personas de movilidad reducida: limpieza en seco (polvo) y mojado del interior de la cabina, espejos, botoneras, puertas (interior y exterior), mecanismos, guías, etc.
- m. Instalaciones: eliminación de polvo, con bayeta y limpiador adecuado de tuberías, aparatos de calefacción (radiadores), climatización, refrigeración, puntos de luz (lámparas, fluorescentes, etc.), sean o no de difícil acceso. Las de difícil acceso las limpiarán el personal especializado.
- n. Cristales: limpieza de la totalidad de cristales interiores y exteriores. La limpieza de los cristales se realizará por personal especializado de la propia empresa que dispondrá del material de limpieza y de seguridad necesario (chalecos de protección, cuerdas de sujeción, zapatillas antideslizantes, plataformas elevadoras, etc.), pidiendo los permisos necesarios, cuando sea el caso, para realizar de manera óptima estas tareas. Aparte de esta limpieza general las limpiadoras limpiarán: los cristales de las puertas de acceso, los cristales bajos y los de las puertas interiores se limpiarán periódicamente, tanto de las zonas comunes como los despachos que se limpien bajo demanda por los clientes de REDESSA.
- o. Ventanas y accesorios: limpieza en seco (polvo) y mojado de guías, marcos, persianas, rejas, lamelas, claraboyas, etc. Estos trabajos los realizará personal especializado al mismo tiempo que los cristales.
- p. Pulido y encerado mecánico con productos antideslizantes y abrillantadores de los pavimentos de terrazo, granitos y similares que lo permitan, realizado por personal especializado.
- q. Suministro y distribución de papel higiénico, jabón por las manos, toallas de papel, rollos de papel industrial, ambientadores y otros productos que sean necesarios, incluidos los dosificadores, escobillas de wc y su mantenimiento.
- r. Pizarras: limpieza en seco (polvo) y mojado con productos adecuados.
- s. Juguetes y material de psicomotricidad: limpieza en seco (polvo) y mojado.
- t. Contenedores higiénicos: vaciado y limpieza de la totalidad de los contenedores. Suministro y colocación de bolsas adaptadas a cada recipiente.

- u. Otros servicios no descritos específicamente, pero que sean necesarios para obtener el nivel deseado de limpieza.
- v. En los edificios donde la limpieza se haga fuera del horario del personal que lo utiliza, el personal de limpieza hará el cierre del mismo. El personal hará el cierre de las puertas, ventanas, persianas, portones y otros elementos que dan al exterior, el cierre de luces, equipos de climatización y el resto de los equipos que consumen energía y la puesta en funcionamiento de la alarma en caso de haberlas.
- w. Trabajos extraordinarios, REDESSA podrá solicitar trabajos extraordinarios motivados por servicios de urgencia (fregar escape de agua, limpiar desperfectos debido a inclemencias del tiempo, cualquier contingencia inesperada...).

### 1.3.2. Gestión del Servicio

Atribuciones de horas específicas de REDESSA:

		Servei Neteja								
		Laborable		Laborable especialista		Festiu (Cap Setmana+Festiu)		Festiu especialista (Cap Setmana+Festiu)		
		Diurn	Nocturn	Diurn	Nocturn	Diurn	Nocturn	Diurn	Nocturn	
Divisió REDESSA	REDESSA Viver	3.654	0	28	0	0	0	0	0	3.682
	REDESSA Tecno	7.056	0	0	0	0	0	0	0	7.056
	REDESSA Cepid	2.490	0	28	0	0	0	0	0	2.518
	DIVISIO HABITATGE	200	0	0	0	0	0	0	0	200
	DIVISIO FIRAREUS	1.360	42	275	0	275	0	22	0	1.974
	Nº Hores (h)	14.760	42	331	0	275	0	22	0	15.430

Cálculo en función de las tareas mínimas pedidas. Hay que tener claro también las frecuencias mínimas de tareas que se requieren en la hoja detalle de tareas, que forman parte del presente anexo. El cálculo está basado en un año estándar actividad REDESSA.

#### Periodo anual en el que se prestará el servicio

División REDESSA: 12 meses de servicio, mayoritariamente permanente y programado.

División VIVIENDA / FIRAREUS : servicios puntuales y/o extraordinario.

#### Elaboración de Planificaciones

El adjudicatario deberá desarrollar en el caso, que no se disponga de ellos, y en el plazo máximo de tres meses a partir de la firma del contrato, los siguientes Planes o programas de actuación:

- Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego (específicos del centro).
- Plan de calidad de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este pliego.
- Plan de limpieza y desinfección de cada uno de los centros objeto de esta licitación.
- Plan de formación del personal de limpieza.

### **Seguimiento, supervisión y control del servicio de limpieza**

El control se articulará desarrollando un "Sistema de control de la prestación del servicio", que llevará a cabo la empresa adjudicataria y que detallará debidamente en su programa de trabajo. Este sistema de control se fundamentará en cuatro tipos de controles:

- a) Control de asistencia: que identificará el posible absentismo y regulará el cumplimiento de horas efectivas de trabajo realizado por parte de los trabajadores de la empresa adjudicataria.
- b) Control de actividades: que identificará el grado de cumplimiento de las prescripciones técnicas (tareas y frecuencias) estipuladas y/o mejoradas en la oferta.
- c) Control cualitativo: que identificará el nivel de calidad de la limpieza conseguido durante la prestación del servicio, se hará mediante "check list" específicos por cada dependencia, donde se evaluarán una serie de ítems, indicando si están limpios o no, en función de las periodicidades establecidas.
- d) Control higiénico de superficies: en función de los resultados cualitativos se podrán realizar controles higiénicos de superficies, con el fin de ver si se aplican los protocolos adecuados y si la limpieza es efectiva.

Estos controles darán lugar a la evaluación de los servicios y se entregará un informe trimestral de los resultados obtenidos en REDESSA, pudiendo dar lugar a analizar una propuesta de mejora que se pueda detectar.

### **Materiales y productos**

El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje (de todas las fracciones) para colocar en las papeleras y centros intermedios de reciclado.

Estos productos y materiales estarán adaptados en cuanto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio, de la instalación, cumplirán las normativas vigentes en esta materia y estarán plenamente adecuados a las técnicas de limpieza necesarias, según las necesidades de cada centro.

El adjudicatario deberá entregar antes del inicio de los trabajos, objeto de estos pliegos, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, en su caso, y las fichas técnicas de los materiales utilizados con el fin de desarrollar el servicio adjudicado con la finalidad de configurar un cuaderno de consulta.

Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

En la medida de lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.

La empresa adjudicataria deberá facilitar, tanto al personal que designe para desarrollar el servicio adjudicado como para el responsable del contrato, toda aquella información que se crea adecuada con el fin de evitar errores y accidentes en los centros de cada ente.

Una vez examinados todos los productos el responsable del contrato de cada ente perceptor del servicio autorizará el uso de los productos que crea convenientes para ser utilizados en sus instalaciones y solicitará el cambio de los que no sean adecuados.

Queda expresamente prohibida la utilización de productos que contengan formaldehídos, clorbenzoles y paradiclorofenoles.

Es necesario que el adjudicatario aporte los productos de limpieza y técnicos necesarios en caso de que algún trabajador/usuario de los centros objeto del contrato tenga hipersensibilidad química.

Será responsabilidad del adjudicatario la gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a una desechería, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado. También se deberá tener cuidado en la elección selectiva de los desechos. Asimismo, será responsable del cuidado, manipulación y custodia de los productos, quedando siempre bajo control directo o debidamente cerrado y almacenado.

La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá a su cargo los gastos de la limpieza, el mantenimiento, reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizado para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes irán a cargo de la empresa adjudicataria.

Todos los gastos de compra de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio serán a cargo del adjudicatario.

### **Maquinaria y útiles**

La maquinaria depositada por el contratista para el ejercicio del servicio estará debidamente identificada y dispondrá de una ficha técnica, en la que se establecerán las revisiones, plan de mantenimiento y calendario de reposición o sustitución de los elementos fungibles (cepillos, filtros, líquidos, etc.). Informará de las operaciones a realizar y si para llevarlas a cabo se requiere algún espacio específico o se llevarán a cabo fuera de la instalación donde están asignadas.

La maquinaria implantada en el servicio debe ser nueva, en perfecto estado de funcionamiento.

El adjudicatario será responsable del mantenimiento, custodia y almacenamiento de la maquinaria y de todos los útiles necesarios para su uso, y se hará cargo de todos los costes asociados a la maquinaria implantada.

El adjudicatario deberá aportar la maquinaria según necesidad para poder realizar de la manera más eficiente posible las diferentes tareas de limpieza que se contratan, sin ningún coste extra para el ente contratante:

- Se necesitan máquinas de fregar con el fin de optimizar la limpieza diaria de tierras de espacios diáfanos como pasillos. (principalmente espacio ferial)
- Aspiradores profesionales y/o industriales de polvo/agua de diferentes capacidades, para facilitar la limpieza de arena, polvo, en lugares de difícil acceso o poder absorber agua en caso de fugas, pequeñas inundaciones, etc.



- Medios para optimizar y agilizar las limpiezas de ventanas, cristales elevados, persianas elevadas, lamas en altura, exteriores elevados... Y aplicación de productos tapa porosidades por los cristales para mejorar el aspecto y durabilidad de las limpiezas, sobre todo en cristales exteriores.
- Elevador: disponibilidad, para cuando haga falta, de un elevador, sin coste para el ente contratante. Especialmente por los trabajos extras que requieran trabajos en altura, o por las limpiezas de cristales y otros elementos en altura que requieran su utilización, para poder realizar las tareas de limpieza con el mejor resultado posible.
- Maquinaria suficiente y adecuada para realizar tareas de abrillantar y/o decapar.
- Sistema de limpieza inyección-extracción profesional y/o industrial para limpieza de tapicerías y/o moqueta.
- Sistema de limpieza con agua a presión con posibilidad de generar agua caliente, para facilitar tratamientos o limpiezas agresivas en determinados casos.
- Maquinaria adecuada para limpiar las cocinas de los centros que lo precisen, maximizando la eliminación de la grasa que se genera, tanto por suelos, como por paredes, y otras superficies. En estos y otros espacios es necesaria la utilización de máquinas que limpian con vapor, con el fin de optimizar su limpieza.
- Así como todos los accesorios y consumibles que necesita la maquinaria.
- Sopladoras de hojas por zonas comunes exteriores, mínimo una por centro de negocios.
- Hay que proporcionar el material necesario a todos/as trabajadores/as para que puedan realizar sus tareas de la manera más eficiente y segura posible: carros de limpieza profesionales para todas las trabajadoras, con sistema de doble cubo para fregar los suelos, sistema de gestión residuos (papel, envases, residuos), sistema de código de colores para limpieza de las diferentes zonas y superficies, etc.

Aparte de las máquinas necesarias para la limpieza ordinaria, el adjudicatario debe aportar los útiles o máquinas necesarias para hacer frente a las puntas de servicio que se instalan.

puedan existir a causa de necesidades puntuales, incidencias o alguna emergencia que pueda surgir.

### **Tratamientos y limpiezas de cristales de los edificios de REDESSA:**

La limpieza y el estado de limpieza de los cristales de los edificios de REDESSA es un elemento sensible a tener muy en cuenta, ya que un buen estado de la limpieza de los cristales produce un aumento positivo de la sensación de limpieza. De manera que, por ejemplo, unas oficinas de atención al público con los cristales limpios, o con los cristales sucios, la sensación de limpieza es muy diferente aunque el resto de la oficina esté correctamente limpia. Para hacer énfasis en este hecho, es necesaria que la oferta incluya la planificación anual de limpiezas de cristales, donde se incluya mínimo un tratamiento anual en todos los cristales, con productos que proporcionen una capa permanente protectora a los cristales de los edificios de REDESSA.

La finalidad de la capa permanente es:

- Hacer reducir drásticamente el tiempo de limpieza, ya que la suciedad no se incrusta una vez que el producto ya se ha aplicado.
- Alargar la sensación de vidrio limpio.
- Ayudar a prevenir el crecimiento de bacterias.
- Protección completa contra los efectos corrosivos del agua, agentes químicos, polvo, suciedad, etc.

Hay que aportar detalle del producto que se aplicará. Hay que tener en cuenta también que para aplicar este producto será necesaria la mano de obra adecuada para poder hacerlo correctamente.

Por otro lado, como se ha expresado en otros apartados, habrá que dotar al servicio de los útiles y maquinaria adecuados para poder hacer todas las limpiezas y tratamientos solicitados. Teniendo en cuenta que hay fuerzas cristales en altura donde es necesaria la utilización de perchas y/o elevadores para poder acceder.

### **Consumibles**

La empresa adjudicataria deberá aportar por su cuenta y cargo la totalidad de los materiales y productos que sean necesarios para la prestación de los servicios.

Los consumibles, como pueden ser las bolsas de basura, ambientadores, productos de limpieza, higiénicos, detergentes, limpiavidrios y otros, se consideran incluidos en el precio/hora del servicio de este pliego. Estos serán de calidad contrastada y no se podrán utilizar sustancias químicas peligrosas para el medio ambiente y no supondrán un riesgo ni para los trabajadores de la empresa adjudicataria ni para los usuarios de los servicios ni para las instalaciones de REDESSA.

En caso de anomalías debidas a la utilización o suministro de materiales que no reúnan las características anteriores, la empresa adjudicataria estará obligada a asumir el coste de su reparación.

Las bolsas de basura a suministrar deberán tener una resistencia y dimensiones adecuadas (bolsas pequeñas para las papeleras y granos para los contenedores y carros de limpieza) y con colores diferenciados externamente en función de las diferentes fracciones de la recogida selectiva, para garantizar una efectiva separación y recogida selectiva de residuos hasta su vertido final en los contenedores específicos municipales en la vía pública o desecharía.

En cuanto a la gestión de contenedores higiénicos femeninos, el adjudicatario deberá asumir la gestión, implantación, mantenimiento y el coste del servicio de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de mujeres donde REDESSA lo estime conveniente. Las unidades higiénicas suministradas contendrán en su interior producto desinfectante. La empresa adjudicataria se compromete al cambio programado de las unidades higiénicas mensualmente (12 recogidas anuales) o cuando REDESSA lo requiera.

**Concretamente y por lo que respecta a los materiales higiénicos**, es necesario que el adjudicatario suministre los materiales higiénicos necesarios a los diferentes centros del lote edificios REDESSA, a excepción de VIVIENDA. El precio de estos materiales está contemplado dentro del precio/hora ofrecida por el licitador.

Los formatos solicitados son:

- Garrafa de 5l de jabón de manos nacarado para llenar el dispensador.
- Papel higiénico rollo industrial.
- Papel higiénico rollo doméstico, en caso de que sea requerido en algún momento puntual.
- Bolsas por compresas.
- Papel de manos toallas en Z.

El suministro de higiénicos y consumibles siempre será el suficiente para garantizar el correcto desarrollo del servicio. Por lo tanto, se exigirá un stock mínimo de seguridad por posibles eventualidades.

REDESSA determinará si es necesario instalar, algún dispensador de jabón de manos y escobilla WC adicional a los ya existentes, sin ningún cargo extra por el ente contratante, en todos los centros de REDESSA. El adjudicatario también se encargará del mantenimiento y sustitución de los dispensadores de jabón de manos y escobillas WC.

En relación con el papel higiénico, este debe ser de calidad y con un alto grado de disolución con el agua, con el fin de evitar atascos en las canalizaciones de los diferentes edificios. REDESSA advierte explícitamente de este requisito y en caso de atasco debido a un material no adecuado, cargará directamente el gasto de desembolso al adjudicatario.

## **Gestión de residuos y recogida selectiva**

Se deberán separar las fracciones: papel, envases y rechazo, en aquellas dependencias donde se produzcan. Se deberán recoger por separado y depositar en los contenedores de cada fracción de la vía pública, o en determinados centros en los lugares indicados por la recogida puerta a puerta.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar las correspondientes bolsas de los diferentes colores para la recogida de las diferentes fracciones de basura (amarillas para los envases, negros para el desvío, azules para el papel) ya sean grandes o pequeñas según las necesidades de cada centro. Estas bolsas deberán estar disponibles en todos aquellos centros y dependencias municipales en función de las fracciones de residuos que generen.

La empresa suministrará, en caso de que no haya o sean insuficientes, o sustituirá a los que se encuentren en mal estado, los contenedores adecuados para la recogida selectiva de envases, papel y rechazo.

Así como las papeleras y contenedores higiénicos (comprendidas) por los baños (se hace una estimación de 25 contenedores higiénicos femeninos aproximadamente).

Los responsables de cada centro decidirán en qué lugares van los contenedores. (puntos de producción de residuos: impresoras, zona ofimática, salas reuniones, zonas comunes, máquinas expendedoras, comedores...)

El adjudicatario es responsable de la formación del personal de limpieza para el correcto desarrollo del servicio.

La responsabilidad del adjudicatario del servicio de limpieza termina cuando los residuos son entregados al sistema de recogida municipal correctamente y tal y como especifica este pliego de condiciones. No es responsabilidad del servicio de limpieza hacer una elección de las papeleras de rechazo de cada puesto de trabajo.

El servicio de limpieza asegurará:

### **PAPEL**

1. Vaciado de papeleras de papel y cartón de punto donde se generan, hacia los puntos de recogida de papel, cartón general y gestión correcta de la fracción papel según cada dependencia (contenedor de selectiva o recogida puerta a puerta)

## ENVASES

2.El vaciado de los puntos de recogida de envases de plástico y gestión correcta de la fracción envases de plástico, latas y briks depositándola en el contenedor amarillo de la vía pública depositando las bolsas de envases en la ubicación acordada con el servicio de recogida de residuos municipal.

## RECHAZO

3.Vaciado de papeleras de rechazo y gestión correcta de la fracción rechazo depositándola en el contenedor de rechazo de la vía pública u otro servicio proporcionado por el servicio de recogida de residuos municipal, de forma diaria.

Además, cualquier otra fracción que se requiera según necesidad.

## **Desperfectos**

El adjudicatario responderá de todos los daños y desperfectos que, voluntaria o involuntariamente, cause al personal que preste el servicio de limpieza, durante el horario de prestación del mismo, por lo que deberá reparar o reponer inmediatamente todos los desperfectos causados. Si no lo hiciera, se descontará el coste de reparación y/o reposición de los desperfectos en la facturación correspondiente.

A continuación, se detallan frecuencias de tareas programadas por divisiones.



## Cuadro orientativo de tareas programadas y habituales en la División REDESSA-Centros de negocio

REDESSA					
EDIFICIO OFICINAS REDESSA 1-TECNOREDESSA-CEPID		FRECUENCIA			
		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL
SALAS DE TRABAJO,DESPACHOS,OFICINAS,SALAS DE REUNIONES	Airear y ventilar	x			
	Barrer con tiras o similar, tratar con productos captadores de polvo todos los pavimentos.	x			
	Retirada de polvo de superficies de fácil acceso. Tratar con productos captadores de polvo.	x			
	Fregado con productos desinfectantes los pavimentos.		x		
	Eliminación de manchas de los pavimentos.	x			
	Limpieza de mesas y sillas.		x		
	Limpieza de mobiliario, tratar con productos captadores de polvo.		x		
	Limpia lugar contacto manos (principalmente alrededor de cerradura de puertas).		2 freq/set		
	Repaso paredes, puertas de vidrio y ventanas.		2 freq/set		
	Limpieza a fondo de radiadores.				1 freq/año*
	Limpieza de polvo superficies de difícil acceso, altos, y luminarias.				1 freq/año*
	Limpieza de paredes, rincones.				1 freq/año*
	Limpieza de moquetas.				1 freq/año*
	Limpieza de mesas, sillas y mobiliario a fondo.				1 freq/año*
BAÑOS Y VESTUARIOS	Limpiar, frotar y desinfectar todos los WC y urinarios, utilizando desinfectantes y desincrustantes.	x			
	Limpiar, frotar y desinfectar todos los lavamanos, utilizando desinfectantes y desincrustantes.	x			
	Limpiar, frotar y desinfectar todas las duchas, utilizando desinfectantes y desincrustantes.	x**			
	Limpiar, fregar y desinfectar todos los suelos de las zonas sanitarias.	x			
	Limpia lugar contacto manos (principalmente alrededor de cerradura de puertas).		x		
	Reposición de material higiénico.	x			
	Repasar las paredes.			x	
	Limpieza a fondo de todas las zonas sanitarias (paredes, puertas, WC, lavamanos...)				2 freq/año



ZONAS COMUNES (Pasadizos, hall, entradas centros, escaleras, office, comedor, cocina)	Repaso cristales entrada centros.		x			
	Pasar el tirón y frotar con productos desinfectantes los pavimentos de halls y entradas de los centros.		x			
	Barrer con tiras o similar los pavimentos, tratando con productos captadores de polvo.		x			
	Retirada de polvo de superficies de fácil acceso. Tratar con productos captadores de polvo.		x			
	Instruir manchas del suelo.		x			
	Fregado de pasillos con productos desinfectantes.			x		
	Repaso de los porches a cubierto, terrazas y balcones.			x		
	Pasar el tirón por las escaleras.		x			
	Fregado con productos desinfectantes los pavimentos de las escaleras.		x			
	Repaso de suelos, paredes y las guías del ascensor.		x			
	Limpia espacios offices, comedores y cocinas de los diferentes centros de empresa		2 freq/día			
	Limpieza a fondo espacios offices, comedores y cocinas de los diferentes centros de empresa					1 freq/año
	Repaso de suelos, paredes y las guías del ascensor.		x			
	Limpieza a fondo de paredes, superficies de difícil acceso y altos.					1 freq/año*
RESIDUOS	Vaciar papeleras de cada fracción en los contenedores adecuado de la vía pública, o depositar en el lugar acordado por la recogida puerta a puerta dependiendo del centro. Vaciar contenedores higiénicos femeninos.	Rechazo	x			
		Papel		x		
		Envases		x		
		Higiénicos femeninos			x	
	Limpieza de los contenedores			x		
LIMPIEZA DE VENTANAS, PUERTAS Y PAREDES DE VIDRIO INTERIOR Y EXTERIORES	Limpieza de cristales.					2 freq/año
	Limpieza de los marcos y guías de las ventanas.					2 freq/año
	Repaso de lamas y persianas.					2 freq/año
	Limpieza completa de persianas y lamas (por dentro y fuera).					x
	Los centros donde haya balcones y terrazas, repasarlos.			2 freq/set		
	Las limpiezas de cristales hay que planificarlas de manera que se interrumpa lo mínimo posible el funcionamiento normal del centro.					
PARKING	Centro Empresa R1, retirada de hojas, papeles y barrido acceso entrada principal edificio		x			
	Centro Empresa R1, Centros Empresa CEPID, limpieza parking					1 freq/año
Observaciones:	Hay que atender la peculiaridad de cada centro en función de las instalaciones, material, horarios y apertura semanales de los centros.					
	* dependiendo de la bajada de actividad del centro en cuestión, se podrán extender más o menos.					



\*\* una vez al día siempre que se hayan utilizado.

Navidad, Semana Santa y agostos período de vacaciones.





## Información orientativa tareas programadas y habituales en la División FIRAREUS

<u>feriaReus</u>						COMENTARIOS	
		SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL		
SALAS DE REUNIONES, AUDITORIO Y BUSINESS ROOM	Aírear y ventilar	x	x1			1julio y agosto	
	Barrer con tiras o similar, tratar con productos captadores de polvo todos los pavimentos.	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	2julio y agosto
	Retirada de polvo de superficies de fácil acceso. Tratar con productos captadores de polvo.	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	2julio y agosto
	Eliminación de manchas de los pavimentos.	X	x1			1julio y agosto	
	Limpieza de mesas y sillas.	X	x1			1julio y agosto	
	Limpieza de mobiliario, tratar con productos captadores de polvo.	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	2julio y agosto
	Limpia lugar contacto manos (principalmente alrededor de cerradura de puertas).		x				
	Repaso paredes y puertas				x		
	Limpieza de polvo superficies de difícil acceso, altos, y luminarias.				x		
	Limpieza de paredes, rincones.			x			
	Limpieza de mesas, sillas y mobiliario a fondo.			x			
RECINTO FERIA	Aírear y ventilar		x			siempre después de la celebración de una feria o evento	
	Barrer con tiras o similar, tratar con productos captadores de polvo todos los pavimentos.		x				
	Retirada de polvo de superficies de fácil acceso. Tratar con productos captadores de polvo.		x				
	Fregado con productos desinfectantes los pavimentos.		x				
	Eliminación de manchas de los pavimentos.		x				
	Limpieza de mobiliario, tratar con productos captadores de polvo.		x				
	Limpia lugar contacto manos (principalmente alrededor de cerradura de puertas).		x				



	Repaso paredes				x		
	Limpieza tubos ventilación techo				x		
	Limpieza de polvo superficies de difícil acceso, altos, y luminarias.				x		
	Limpieza de paredes, rincones.			x			
BAÑOS	Limpia, frotar y desinfectar todos los WC y urinarios, utilizando desinfectantes y desincrustantes.	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	
	Limpia, frotar y desinfectar todos los lavamanos, utilizando desinfectantes y desincrustantes.	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	
	Limpia, fregar y desinfectar todos los suelos de las zonas sanitarias.	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	
	Limpia lugar contacto manos (principalmente alrededor de cerradura de puertas).	x					
	Reposición de material higiénico (papel WC, papel secamanos, jabón líquido para jaboneras)	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	
	Repasar las paredes.		x				
ZONAS COMUNES (vestíbulo de entrada, pasillos y foyer)	Limpieza a fondo de todas las zonas sanitarias (paredes, puertas, WC, lavamanos...)		x				
	Repaso cristales entrada centros.		x	x1		1Vidrios en altura de la fachada principal (requiere plataforma elevadora de 26 metros y cristales terrazas) y balconada segunda planta foyer (requiere alquiler de tijeras)	
	Pasar el tirón y frotar con productos desinfectantes los pavimentos de hall.		x				
	Barrer con tiras o similar los pavimentos, tratando con productos captadores de polvo.	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	2julio y agosto
	Retirada de polvo de superficies de fácil acceso. Tratar con productos captadores de polvo.	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos	2julio y agosto
	Instruir manchas del suelo vestíbulo entrada.		x				
	Fregado de pasillos con productos desinfectantes.		x				
	Repaso de los porches a cubierto, terrazas y balcones.		x				
	Fregar escaleras mecánicas			x			
	Fregado con productos desinfectantes los pavimentos de las escaleras.		x				
	Repaso de suelos, paredes y las guías del ascensor.		x				
	Limpieza a fondo de paredes, superficies de difícil acceso y altos.			x		Requiere máquina elevadora	



	Limpieza luces colgadas foyer			x		
	Aspirar moqueta foyer	x1	x2			1De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos
	Vaciar papeleras (bolsas de colores de reciclaje, rechazo, envases y papel)	x				
	Sacar manchas profundas moqueta foyer			x		en verano y por navidad
AUDITORIO EXTERIOR Y PARTE POSTERIOR	Barrer plaza auditorio exterior	x				
	Barrer escalinatas acceso auditorio exterior		x			
	Limpiar con máquina fregadora y levaduras pavimento auditorio exterior			x		Limpiar también después de la feria Bestial (después del 18 de marzo) y exproReus (después del 14 de octubre)
	Barrer rampas posteriores acceso zona de carga y descarga	x				
RESIDUOS	Vaciar papeleras de cada fracción en los contenedores adecuado de la vía pública, o depositar en el lugar acordado por la recogida puerta a puerta dependiendo del centro. Vaciar contenedores higiénicos femeninos.					
	Rechazo:	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos
	Papel:	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos
	Envases:	x				De marzo a junio y de septiembre a noviembre la frecuencia puede llegar a ser casi diaria en la zona de congresos
	Higiénicos femeninos:	x				
	Limpieza de los contenedores		x			
Observaciones:	Hay que atender la peculiaridad de cada centro en función de las instalaciones, material, horarios y apertura semanales de los centros.					
	* dependiendo de la bajada de actividad del centro en cuestión, se podrán extender más o menos.					
	** una vez al día siempre que se hayan utilizado.					
	Navidad, Semana Santa y agostos período de vacaciones.					

## **Información orientativa de tareas programadas y habituales en la División VIVIENDA**

### **1-GRANJA MASSÓ: (16 viviendas + aparcamiento)**

Limpieza 1 día: frecuencia cada 2 semanas, aproximadamente 2 horas cada vez.

#### **ZONA ESCALAS:**

- ✓ Barrido y fregado de las escaleras y hall.
- ✓ Sacar el polvo de buzones, enchufes eléctricos, barandillas, ascensor (interior y exterior), y cualquier otro elemento en zona común.
- ✓ Limpieza de los cristales por las dos caras, puntos de luz y extintores (frecuencia 1 vez al mes).

#### **APARCAMIENTO:**

- ✓ Retirada de hojas, papeles y barrido y rampa de acceso (frecuencia cada 15 días).
- ✓ Limpieza general del aparcamiento. Valoración con sistema de fregado o aspiración. (Este servicio es a requerimiento, sin periodicidad establecida).

### **2-C/PINTOR CARPINTERO, 75-81: (30 viviendas)**

Limpieza 1 día a la semana: frecuencia semanal, aproximadamente 2 horas semanales.

#### **ZONA ESCALAS:**

- ✓ Barrido y fregado de las escaleras y hall.
- ✓ Sacar el polvo de buzones, enchufes eléctricos, barandillas, ascensor (interior y exterior), y cualquier otro elemento en zona común.
- ✓ Limpieza de los cristales por las dos caras, puntos de luz y extintores. (frecuencia 1 vez al mes).
- ✓

### **3-C/CANTABRIC, 34 // C/ANTONI MARTÍ BAGES, 31: (68 viviendas + 98 aparcamientos en una planta única):**

Limpieza 2 días a la semana: frecuencia semanal, aproximadamente 5 horas semanales. Está compuesto de dos edificios y sería un día a la semana cada edificio, repartiendo las horas indicadas.

#### **ZONA ESCALAS:**

- ✓ Barrido y fregado de las escaleras y hall.
- ✓ Sacar el polvo de buzones, enchufes eléctricos, barandillas, ascensor (interior y exterior), y cualquier otro elemento en zona común.
- ✓ Limpieza de los cristales por las dos caras, puntos de luz y extintores. (frecuencia 1 vez al mes).

- ✓ Limpieza de las papeleras y zonas comunes vinculadas a los dos edificios (frecuencia de dos días a la semana). (\*)

(\*) Este punto sería globalmente incluyendo la zona común del edificio de la C/Pintor Fuster, 75-81, que está dentro del mismo recinto.

#### **4-C/ALTO DEL CARMEN, 53-55: (46 viviendas + 99 aparcamientos distribuido en dos plantas):**

Limpieza 2 días a la semana: frecuencia semanal, aproximadamente 5 horas. Está compuesto de dos escalas y sería un día a la semana cada escala, repartiendo las horas indicadas.

##### **ZONA ESCALAS:**

- ✓ Barrido y fregado de las escaleras y hall.
- ✓ Sacar el polvo de buzones, enchufes eléctricos, barandillas, ascensor (interior y exterior), y cualquier otro elemento en zona común.
- ✓ Limpieza de los cristales por las dos caras, puntos de luz y extintores (frecuencia 1 vez al mes).

##### **APARCAMIENTO Y TRASTEROS:**

- ✓ Retirada de hojas, papeles y barrido de las escaleras hasta el aparcamiento y rampa de acceso (frecuencia cada 15 días)
- ✓ Limpieza general del aparcamiento. Valoración con sistema de fregado o aspiración. (Este servicio es a requerimiento, sin periodicidad establecida).

### **1.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER TÉCNICO**

El adjudicatario se obliga y compromete a actuar de acuerdo con los principios de legalidad, de integridad, dignidad al ejercicio de sus funciones, corrección con el trato a las personas, de protección y trato correcto a las personas evitando abusos, arbitrariedades y violencia y actuando con congruencia y proporcionalidad en el uso de sus facultades y de los medios disponibles.

Por este motivo se obliga a:

1. Ser correcto en el trato con las personas vinculadas profesionalmente al edificio y con el resto de los usuarios y con el público en general.
2. Ser diligente a la hora de cumplir las normas establecidas.
3. Ser puntuales a la hora de incorporarse al servicio.
4. Prohibición de revelar información sobre los centros de trabajo donde se desarrollan las funciones.

5. No ausentarse del puesto de trabajo sin causa justificada, notificando previamente esta circunstancia a los responsables del dispositivo del servicio de limpieza. Siendo necesario su relevo en la prestación de servicio para ausentarse.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo del servicio eficazmente.
7. Equipar con el vestuario y uniforme limpio y adecuado a todo el personal contratado, el cual debe ir con el distintivo visible de la empresa adjudicataria.
8. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables de REDESSA.
9. Presentar informes de control y seguimiento con carácter mensual a REDESSA, a fin de que REDESSA pueda valorar el servicio recibido.
10. Nombrar un coordinador que será el interlocutor, al que REDESSA dará las características del servicio, que será el responsable y coordinador de las acciones, el cual deberá tener capacidad de decisión suficiente para la resolución de los problemas que se puedan producir en la prestación del servicio.
11. Cumplir con las normas de seguridad e higiene y de prevención de riesgos laborales.
12. Formar a su personal, la empresa deberá garantizar que el personal dispone de la formación necesaria y la capacidad necesaria y que pueden manipular los útiles y materiales de limpieza establecidos.
13. El personal que dé servicio deberá ser formado e informado de las tareas a realizar "in situ" íntegramente por la empresa adjudicataria. Las horas de formación de posibles nuevas incorporaciones serán a cargo de la adjudicataria.
14. REDESSA deberá disponer de un teléfono 24h/Emergencias para poder contactar con el interlocutor o coordinador asignado por la adjudicataria, por cualquier cuestión relativa al servicio, pudiendo solicitar un servicio de urgencia o el cambio de cualquier efectivo. El servicio de urgencia solicitado debe tener una respuesta en el plazo máximo de una hora.
15. Conocer y cumplir la normativa general aplicable y, en especial, la referente a la RGPDUE-LOPDGDD (Protección de Datos). Conocer el Plan de Emergencia/PAU de cada instalación.
16. Conocer la situación de los equipos de reanimación DEA, en el caso de que el edificio disponga de los mismos.
17. Las restantes obligaciones que la normativa sectorial de limpieza imponga a las empresas prestadoras del servicio.
18. Serán a cargo del adjudicatario el importe de los materiales, productos, útiles y maquinaria accesorios o auxiliares que utilice para la ejecución del servicio de limpieza.

19. Comunicar las incidencias que se produzcan durante la realización del servicio.
20. Cumplir las recomendaciones que le haga el responsable del contrato designado por el ente receptor del servicio. A tal efecto se informará al adjudicatario, sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por él desarrolladas y las medidas referidas a la prevención de estos riesgos.
21. Realizar aquellos trabajos extraordinarios que se le encomienden. El coste de estos servicios le serán abonados de acuerdo con los precios unitarios vigentes en cada momento de acuerdo con la oferta presentada.
22. Llevar a cabo el servicio de limpieza con los medios humanos y mecánicos establecidos en su oferta, y de acuerdo con el presente pliego de prescripciones técnicas.
23. El adjudicatario debe disponer de una organización técnica, económica y de personal suficiente para la prestación adecuada del servicio, y debe sustituir las ausencias de personal por enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier tipo o cese definitivo, horas sindicales y permisos retribuidos, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada por el número de horas mínimas que constan en el pliego de prescripciones técnicas particulares y sin ningún golpe adicional por el ente receptor del servicio.
24. El adjudicatario debe adaptar la prestación del servicio a los horarios que marque REDESSA que será mayoritariamente en horario diurno y laborable.
25. El contratista deberá uniformar, a su cargo, al personal adscrito al servicio, con el logotipo de la empresa adjudicataria bien visible.
26. Será responsabilidad del adjudicatario la gestión correcta de los residuos depositados en los contenedores específicos para cada fracción (rechazo, envases, papel y otros que se determinen) y hasta la entrega correcta a los servicios de recogida municipales o privados.
27. En cuanto a los envases de los productos usados en la ejecución del contrato el adjudicatario deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega en los contenedores específicos, o a una instalación de la red de desecharías, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado.

#### **1.4. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Los licitadores deberán comprometerse a dar respuesta inmediata a las necesidades extraordinarias y urgentes que se puedan derivar del servicio, aplicando los precios unitarios que se establezcan por contrato. Para servicios

urgentes el ente perceptor del servicio intentará comunicarlo con la máxima antelación posible.

La empresa tiene el compromiso de actuar de forma inmediata, con un máximo de 2 horas, en circunstancias especiales o urgentes con los equipos necesarios de personal y maquinaria.

Para servicios programables el ente perceptor del servicio lo comunicará con un mínimo de 3 días de antelación.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar aquellos servicios extraordinarios de limpieza que le sean encomendados por parte del ente perceptor del servicio.

El encargo de estos servicios extraordinarios a la empresa adjudicataria únicamente lo realizará el encargado de la gestión del contrato de limpieza.

Estos servicios de limpieza extraordinarios serán objeto de facturación independiente, de tal manera que no deberán incluirse en la factura mensual correspondiente al servicio ordinario de limpieza. Además en cada factura se detallará el servicio extraordinario y se adjuntarán los correspondientes albaranes conformados o sellados por el ente perceptor del servicio.

Cualquier factura sin albarán conformado, no será admitida por REDESSA.

El precio hora por servicios extraordinarios que deben ofrecer las empresas licitadoras, en ningún caso, será inferior al precio hora fijado por el Convenio Colectivo vigente.

## **2.-PERSONAL**

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Deberá contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuantas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

El contratista aportará todo el personal necesario y suficiente para la realización del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas, y con plena responsabilidad para ofrecer una correcta ejecución del contrato.

El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica. La Empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los costes salariales y otras obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios.



No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con el ente receptor del servicio, ya que éste depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar.

En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, así como el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales vigente y la coordinación de las actividades empresariales a través de la plataforma de gestión documental establecida por el Colectivo. REDESSA.

La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberá tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad de los centros. Esta distribución deberá contar con el visto bueno previo del ente receptor del servicio, antes de comenzar la prestación del servicio.

REDESSA, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente dichos horarios para atender la cobertura de actos institucionales u otros actos multitudinarios en los centros, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria.

### **Gestión del personal**

La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio, en el caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección del centro con una antelación de 10 días.

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica sobre el correspondiente centro no inferior a una jornada completa de trabajo.

El personal que desarrolle el servicio en el centro estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable. Y el cual lo tendrá que comunicar al responsable nombrado por cada ente.

La empresa adjudicataria es responsable de la organización, así como de su cumplimiento, de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc.

La empresa adjudicataria deberá cubrir, en el mismo horario los puestos previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

Para asegurar una mejor calidad del servicio en caso de emergencia o de cubrir una necesidad de limpieza urgente, todo el personal de limpieza debe ser totalmente conocedor de las instalaciones y la limpieza que se realiza en cualquiera de ellos.

El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios y personal del centro, pudiéndose requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

En este sentido, REDESSA se reserva la facultad de solicitar la sustitución inmediata del personal de la empresa adjudicataria que preste efectivamente los servicios de limpieza, ya sea para apreciar motivos de incompetencia para desarrollar los servicios, como para estimar que se han cometido faltas o incorrecciones en el comportamiento por parte del mismo. Una vez notificada y motivada la necesidad de sustitución ésta será con carácter inmediato. La sustitución por parte de la adjudicataria del personal que preste el servicio, deberá ser debidamente motivada, siendo la mínima e indispensable, evitando la rotación laboral durante el tiempo de vigencia del contrato, con la finalidad de conseguir la estabilidad de la prestación del servicio.

En cualquier caso, REDESSA no se verá perjudicada por este cambio y cualquier coste correrá a cargo del adjudicatario (formación, horas previas para conocer la actividad, infraestructura, organización, etc.).

La empresa adjudicataria debe garantizar en todo momento la continuidad de la prestación del servicio de limpieza, poniendo los medios humanos necesarios para cubrir posibles imprevistos a través de sustituciones.

En caso de que fuera necesario sustituir a la persona que está prestando el servicio por cualquier motivo (imprevisto, enfermedad, etc.), la empresa adjudicataria facilitará el relevo en un plazo máximo de una hora y garantizará la continuidad del servicio. Todos los gastos vinculados a estas sustituciones irán a cargo de la adjudicataria.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que se establezcan con los entes perceptores de los servicios. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga, con la finalidad de recuperar el estado de limpieza normal

en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas.

Los daños ocasionados como consecuencia de dolo o negligencia por parte de los trabajadores serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

Todo el personal que ejecute las prestaciones objeto de este contrato dependerá únicamente del contratista adjudicatario a todos los efectos, sin que entre éste y el ente contratante exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral.

A tal efecto, previo al inicio de la ejecución del contrato, el contratista vendrá obligado a especificar las personas que ejecutarán las prestaciones y a acreditar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social. Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o modificación de aquellas personas deberá comunicarse previamente al ente perceptor del servicio y acreditar que la situación laboral se ajusta a derecho.

Cualquier trabajador adscrito al servicio, tendrá la obligación de señalar aquellos hechos o situaciones contrarios al buen estado de la limpieza que haya observado y que no haya podido solucionar por sí mismo, comunicándolo a la empresa quien adoptará las medidas necesarias para corregirlas, o bien lo pondrá en conocimiento del ente perceptor del servicio a los oportunos efectos.

### **3.- PROCEDIMIENTO DE VISITAS DURANTE LA LICITACIÓN**

Para que se puedan valorar el detalle de todos los posibles gastos, costes de despliegue, implantación del servicio, requisitos técnicos, equipamientos adicionales a disponer por la empresa, previsión de las mejoras sobre el servicio a ofrecer, adaptaciones, programación de posibles actuaciones, estimación del tiempo y servicios adicionales, las empresas licitadoras podrán hacer una visita a las instalaciones.

El procedimiento establecido para llevar a cabo las visitas se encuentra regulado en el cuadro de características del pliego de cláusulas administrativas.

### **4.- FORMACIÓN**

El personal destinado a la prestación del servicio tendrá que tener la categoría profesional y la formación adecuadas a las funciones a desarrollar.

El adjudicatario acreditará documentalmente la preparación y conocimientos del personal y debe garantizar que el personal dispone de la formación y capacidad necesaria y que pueden manipular los sistemas de seguridad y protección establecidos y debe proporcionar a su personal la actualización necesaria para la continuada mejora de la prestación del servicio.

El adjudicatario tendrá la obligación de formar a su personal tanto en los aspectos vinculados al desarrollo del servicio como en las medidas preventivas de seguridad y riesgos laborales.

El adjudicatario deberá formar a su personal en el uso de las herramientas informáticas que pueda utilizar en la prestación del servicio, con la finalidad de atender las demandas del servicio.

La totalidad de los costes de todas estas formaciones serán a cargo del adjudicatario.

## **5.- COORDINACIÓN**

La empresa adjudicataria designará a una persona que asumirá la gestión directiva del servicio objeto de este contrato, y que tratará directamente con el responsable asignado por REDESSA los asuntos relacionados con el contrato, velando por la correcta coordinación en todo momento.

Esta persona supervisará y controlará el servicio con el fin de gestionar de la mejor manera posible las incidencias y demandas diarias, y éste deberá disponer de herramientas suficientes para poder comunicarse en cualquier momento a través de telefonía e internet, y tendrá capacidad de movilidad.

Será el intermediario quien recibirá las necesidades del servicio y las trasladará al personal. Deberá comunicar las incidencias y las sustituciones por bajas que haya y todo aquello que afecte al correcto funcionamiento de la prestación del servicio.

REDESSA se reserva la facultad de solicitar la sustitución inmediata del personal de la empresa adjudicataria que preste efectivamente los servicios de limpieza, ya sea para apreciar motivos de incompetencia para desarrollar los servicios, como para estimar que se han cometido faltas o incorrecciones en el comportamiento por parte de los mismos. Una vez notificada y motivada la necesidad de sustitución ésta será con carácter inmediato.

La sustitución por parte de la adjudicataria del personal que preste el servicio, deberá ser debidamente motivada, siendo la mínima e indispensable, evitando la rotación laboral durante el tiempo de vigencia del contrato, con la finalidad de conseguir la estabilidad de la prestación del servicio.

En cualquier caso, REDESSA no se verá perjudicada por este cambio y cualquier coste correrá a cargo del adjudicatario (formación, horas previas para conocer la actividad, infraestructura, organización, etc.).

La empresa adjudicataria debe garantizar en todo momento la continuidad de la prestación del servicio de limpieza, poniendo los medios humanos necesarios para cubrir posibles imprevistos a través de sustituciones.

En caso de que fuera necesario sustituir a la persona que está prestando el servicio por cualquier motivo (imprevisto, enfermedad, etc.), la empresa adjudicataria facilitará el relevo en un plazo máximo de una hora y garantizará la continuidad del servicio. Todos los gastos vinculados a estas sustituciones irán a cargo de la adjudicataria.

En cuanto a la organización del servicio, la adjudicataria pondrá a disposición de REDESSA un único coordinador que centralice toda la información vinculada a la prestación de servicio y conozca en profundidad la infraestructura. Asimismo, será el responsable de coordinar y hacer el seguimiento oportuno del plan de formación específico del personal de limpieza, plan de inspecciones, la organización diaria del personal y velar por que el servicio se realice con los medios materiales adecuados y su buen estado de uso.

Será responsabilidad del coordinador la comprobación diaria del inicio de la prestación puntual del servicio en cada una de las instalaciones objeto del contrato.

Este coordinador debe ser localizable en un teléfono 24 horas. REDESSA deberá disponer de un teléfono 24h/Emergencias para poder contactar con el interlocutor o coordinador asignado por la adjudicataria, por cualquier cuestión relativa al servicio, pudiendo solicitar un servicio de urgencia o el cambio de cualquier efectivo. El servicio de urgencia solicitado debe tener una respuesta en el plazo máximo de una hora.

El cómputo de horario anual a realizar por cada limpiador/a no podrá exceder de las horas establecidas por la normativa vigente.

El personal de limpieza deberá presentar obligatoriamente a los técnicos de REDESSA, al finalizar su servicio, una hoja de control diario donde figure la identificación la persona que ha prestado el servicio, la hora de entrada y fin del servicio.

Esta hoja de control será la herramienta de comunicación diaria y será indispensable para llevar a cabo la validación de las facturas presentadas por la adjudicataria a REDESSA.

Por otro lado, estas hojas de control también serán necesario que disponga copia la empresa adjudicataria para hacer el correcto seguimiento del servicio.

En este sentido, la adjudicataria deberá llevar a cabo un correcto plan de inspección, periódico y también aleatorio, para evaluar el servicio e identificar las medidas correctivas que se crean oportunas. Este plan de inspecciones deberá ser mínimo semestral y deberá remitir informe a REDESSA puntualmente.

## **6.- UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO**

Para el ejercicio de las funciones y tareas del personal del servicio de limpieza debe vestir el uniforme reglamentario, en la memoria se debe presentar una relación de las prendas que conforman el uniforme, con su color, características y distintivos que lo identifican y pueden aportar fotografías que lo documenten, así como el equipamiento propio que llevará el servicio de limpieza para la prestación del servicio.

Todos los trabajadores asignados a estos servicios deberán ir correctamente uniformados y adecuada según estación climática del año.

El estado de los uniformes será siempre correcto y se mantendrán limpios, sin que puedan llevar otras indicaciones, anagramas, símbolos que no sean los autorizados por el ente receptor del servicio.

Todo el personal adscrito a estos servicios deberá llevar una identificación con su nombre y apellido cuando desarrolle su horario de trabajo dentro del horario de apertura del centro donde lleve a cabo su labor.

La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.

La empresa hará reposición de la ropa de trabajo cada seis meses y debe tener a disposición del servicio un stock mínimo de ropa.

La empresa tendrá la obligación de comunicar al ente receptor del servicio las entregas de ropa al personal.

La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de la misma o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.

La empresa facilitará a su personal calzado adecuado y los EPI necesarios.

La empresa adjudicatària cuidarà que tot el seu personal compleixi amb els requisits mínims d'higiene corporal.

Reus, a la data que consta al peu de signa d'aquest document.

Salva Guillén López  
Cap de gestió de les Infraestructures de REDESSA