
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE LA FUNDACIÓN LA LABORAL, CENTRO DE ARTE Y CREACIÓN INDUSTRIAL

EXPEDIENTE: PC005/2021

TÍTULO: SERVICIO DE LIMPIEZA

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. RELACIÓN DE LAS ZONAS Y ESTANCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.
3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.
4. HORARIO Y MEDIOS.
5. CONDICIONES GENERALES.

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, “PPT”) tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias de la FUNDACIÓN LA LABORAL, CENTRO DE ARTE Y CREACIÓN INDUSTRIAL (en adelante, “la FUNDACIÓN”)

El PPT define básicamente las actividades del servicio de limpieza integral (relación de operaciones a realizar, su frecuencia, condiciones en que debe prestarse, materiales y maquinaria necesarios), el contenido que deben tener las ofertas y el control sobre la calidad del servicio.

Como principios generales, la prestación de los servicios de limpieza que se pretenden contratar deberá permitir que las personas puedan utilizar los espacios objeto del presente pliego satisfactoriamente, y al mismo tiempo garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesidades para el cumplimiento de los fines del servicio.

2. RELACIÓN DE LAS ZONAS Y ESTANCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.

1.1. Parte exterior o aledaños del edificio:

1.1.1. Rampa de acceso exterior.

1.1.2. Fachadas.

1.1.3. Alberca.

1.1.4. Entrada principal y trasera.

1.1.5. Terrazas.

1.1.6. Escaleras exteriores.

1.1.7. Zonas de acceso a tejados.

1.2. Interior del edificio:

1.2.1 Vestíbulo. 1.143,94m²

1.2.2 Salas de exposiciones. 1.616m²

1.2.3 Salas destinadas a educación y formación. 461,74m²

1.2.4 Salas de laboratorio: fabLAB y Audiovisuales. 272,22m²

1.2.5 Espacios para residencias de artistas e industrias culturales y creativas. 788m²

1.2.6 Espacios polivalentes. 3.640m²

1.2.7 Zonas de tránsito: pasillos, escaleras interiores y rampas. 1.114,75m²

1.2.8 Patio interior. 1.029,48m²

- 1.2.9 Barandillas y antepechos.
- 1.2.10 Ventanas, ventanales y cristales.
- 1.2.11 Aseos del personal.
- 1.2.12 Servicios higiénicos de uso público.
- 1.2.13 Ascensores: 2 unidades.
- 1.2.14 Zona de administración: 316,42m²
- 1.2.15 Salas de instalaciones técnicas: clima, BT.
- 1.2.16 Guardarropa (sin uso).
- 1.2.17 Almacenes.
- 1.2.18 Archivos.
- 1.2.19 Filtros de sistemas de ventilación y rejillas de aire acondicionado.
- 1.2.20 Instalaciones de riesgo para la legionelosis según RD 865/2003.

1.3. Minipiso de VIPASA: 28m²

- 1.3.1 Zona de estar.
- 1.3.2 Zona de dormitorio.
- 1.3.3 Baño.
- 1.3.4 Cocina.
- 1.3.5 Ventanas.
- 1.3.6 Textiles: paño, ropa de cama, toallas.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

2.1. Labores diarias. Zonas de pública concurrencia, residenciales y administrativas:

- 2.1.1. Limpieza de rampa de acceso exterior y zona porticada.
- 2.1.2. Limpieza de ascensores.
- 2.1.3. Limpieza y desinfección de pomos, pasamanos, mostrador y botones (ascensores, pulsadores puertas y demás). 2 veces día.
- 2.1.4. Vaciado y limpieza de papeleras.
- 2.1.5. Barrido y fregado de suelos en las zonas de vestíbulo, pasillos de acceso al público y exposiciones.
- 2.1.6. Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres en zonas de acceso público, con especial atención al punto de información.
- 2.1.7. Limpieza de polvo en radiadores.

2.1.8. Limpieza de huellas de contacto en puertas, mostrador, mamparas, divisorias, superficies pulidas, etc.

2.1.9. Limpieza integral y desinfección de todos los lavabos y aseos de pública concurrencia (hall, zona aulas), área administrativa del centro y vestuarios, y reposición de material higiénico-sanitario. 2 veces al día.

2.1.10. Retirada de residuos o desperdicios, embalajes y objetos que deterioren la imagen del Centro, tanto del interior como de los espacios exteriores.

2.1.11. Borrado o eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" ejecutada en las paredes de la edificación, tanto interiores como exteriores. Esta labor se realizará de forma inmediata, una vez detectada la pintada, especialmente cuando se localice en aseos, pasillos o salas de exposición.

2.1.12. Retirada inmediata de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar no autorizados o colocados en lugares no destinados a tal fin, tanto en el interior como en el exterior del edificio.

2.1.13. Limpieza de cualquier otro espacio del Centro durante los periodos en que sea objeto de utilización específica, en especial espacios de educativos, laboratorios y residencias artísticas.

2.1.14. La limpieza de las piezas expuestas se realizará siguiendo las indicaciones específicas informadas por la responsable del área de exposiciones en cuanto a cadencia y procedimientos.

2.2. Labores a ejecutar los días alternos:

2.2.1. Barrido y fregado de suelos de administración (incluyendo escaleras traseras de acceso a oficinas), fabLAB y aulas de residencias (en uso).

2.2.2. Limpieza integral de las puertas principales de acceso, incluido cristales.

2.2.3. Limpieza de espejos.

2.2.4. Limpieza completa de zona de administración: barrido y fregado de suelo, mobiliario y enseres.

2.2.5. Limpieza completa de zona blanca del fabLAB.

2.3. Labores de cadencia semanal:

2.3.1. Cristales de zona de acceso, zona de talleres de formación en vestíbulo inferior.

2.3.2. Limpieza de puertas, zócalos, bases de enchufe, interruptores, marcos y repisas.

2.3.3. Limpieza de zona de trabajo de fabLAB, fregado de suelo vaciado de papeleras y contenedores, todo ello conforme a los protocolos de seguridad del centro y evitando todo contacto con las máquinas y herramientas allí presentes.

2.3.4. Desempolvado de altos de los muebles en las zonas de exposición, descanso, educación y laboratorios.

2.3.5. Limpieza de pavimentos en zonas de tránsito de acceso exclusivo para personal propio o subcontratado (pasillos técnicos, escaleras de servicio...), almacenes y archivos.

- 2.3.6. Limpieza de alicatados completos de aseos y zonas de office.
- 2.3.7. Retirada de telas de araña.
- 2.3.8. Repaso y eliminación de manchas en moquetas y pavimentos textiles.
- 2.3.9. Limpieza de mantenimiento de baños cerrados al público (baños amarillos y baños de la Nave).
- 2.3.10. Recogida del papel para reciclar depositado en el contenedor situado en el área de administración y traslado del mismo hasta un punto de recogida selectiva.
- 2.3.11. Vaciado de contenedores de punto limpio del almacén de tránsito del centro (verde, azul y amarillo) y retirada selectiva.

2.4. Tareas a desarrollar quincenalmente:

- 2.4.1. Limpieza de mamparas y otros paramentos verticales.
- 2.4.2. Limpieza interior y exterior de ventanas, cristales, guías y estores en la zona de administración y limpieza interior de espacios de residencias artísticas y empresariales (si están en uso).
- 2.4.3. Desempolvado de la parte alta del mobiliario del Centro.
- 2.4.4. Limpieza de azoteas, terrazas y patios interiores del edificio.
- 2.4.5. Barrido y fregado de zonas de almacén.
- 2.4.6. Barrido y fregado de salas polivalentes en los periodos en que dichos espacios se hallan fuera de servicio.
- 2.4.7. Desempolvado de tapicerías mediante aspirado.

2.5. Trabajos de ejecución mensual:

- 2.5.1. Limpieza interior y exterior de ventanas, cristales y guías en el hall, tránsito, talleres y salas de educación y salas polivalentes.
- 2.5.2. Desempolvado de techos y paredes interiores.
- 2.5.3. Desempolvado de libros y limpieza de estanterías.
- 2.5.4. Limpieza de letreros de fachadas.
- 2.5.5. Revisión de la red de agua sanitaria.
- 2.5.6. Limpieza de la alberca.
- 2.5.7. Limpieza de extintores y de cuadros de extintores.

2.6. Servicios a llevar a cabo trimestralmente:

- 2.6.1. Limpieza de filtros de ventilación.
- 2.6.2. Limpieza de lámparas y luminarias.
- 2.6.3. Limpieza de polvo en salidas de aire, rejillas y radiadores.
- 2.6.4. Limpieza de paredes, techos, ventanas y cristales en zonas de almacén.

2.7. Tareas realizables semestralmente:

2.7.1. Limpieza de cristales, ventanas y lucernarios situados en paramentos elevados.

2.7.2. Limpieza general y a fondo de las instalaciones.

2.7.3. Limpieza de cortinas y estores.

3. Tratamiento específico de las instalaciones de riesgo en relación con la legionelosis:

3.1. Incluye los servicios de limpieza y desinfección de los siguientes elementos:

3.1.1. Climatizadores (13 climatizadores)

3.1.2. Red de agua caliente sanitaria y todos los puntos terminales de la instalación (56 grifos, 10 duchas, 2 vertederos y 3 termos)

3.1.3. Humectadores (6 unidades)

3.1.4. Bombas de frío

3.1.5. Demás aparatos sometidos a riego, conforme a los parámetros establecidos por la normativa de prevención de la enfermedad.

3.2. El tratamiento higiénico de estos elementos se llevará a cabo conforme a los protocolos fijados en el Real Decreto 865/2003 de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

3.3. El personal encargado de la prestación de estos servicios deberá estar debidamente cualificado y poseer la capacitación requerida al efecto.

3.4. La actuación de la contratista se justará a los requisitos y exigencias de la normativa vigente.

4. Servicios a demanda de la FUNDACIÓN, cuando resulte necesario:

4.1.1. Limpieza y desinfección por circunstancias derivadas del riesgo de COVID-19.

4.1.2. Recogida de material eléctrico y/o electrónico a punto limpio.

4.1.3. Desratización y desinsectación.

4. HORARIO Y MEDIOS.

4.1. Horarios de prestación de los servicios.

La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias la FUNDACIÓN, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

El horario de apertura de LABoral Centro de Arte y Creación Industrial es el siguiente:

HORARIO DE INVIERNO (del 1 de septiembre al 14 de junio):

Miércoles a viernes de 10 a 19 h. Sábado de 12 a 19 h.

HORARIO DE VERANO (del 15 de junio al 31 de agosto):

Miércoles a sábado de 11 a 19 h.

HORARIO DE OFICINAS:

Lunes a viernes de 10 a 18 h.

El Centro permanecerá cerrado el 1, 5 y 6 de enero, 1 de mayo, 8 de septiembre, 1 de noviembre, 24, 25 y 31 de diciembre, y festivos locales.

Los festivos de apertura al público el servicio se desarrollará conforme a la jornada habitual del día en cuestión. Esto no aplicará a los festivos que caigan en lunes o martes, en que las oficinas permanecerán cerradas y por tanto no será necesario servicio de limpieza.

La jornada semanal actual, en la que la contratista puede sugerir modificaciones a consensuar entre las partes, es de 34,5 horas distribuidas del siguiente modo:

Lunes y martes: de 7 a 11:30 h.

Miércoles, jueves y viernes: de 7 a 11:30 y de 14 a 16 h.

Sábado: de 8 a 12 y de 14 a 16 h.

Estos horarios pueden sufrir modificaciones debido a las circunstancias y necesidades de la pandemia.

Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

4.2. Medios personales y materiales.

La plantilla será de, al menos, 2 empleados quedando a discreción de la empresa la distribución horaria de los servicios al personal asignado.

Los servicios de limpieza se realizarán en horario compatible con las actividades y servicios del centro.

Serán a cuenta del adjudicatario todos los materiales, productos y útiles para llevar a cabo el servicio. El servicio incluye el suministro de materiales higiénicos (papel higiénico, papel seca manos, jabón de manos, bolsas de basura, ...) y contenedores higiénicos. La empresa adjudicataria se encargará de aportar todos los materiales, maquinaria, productos y útiles necesarios para la realización óptima del servicio y se tendrá en cuenta lo siguiente:

Productos de limpieza:

- Menor diversidad.
- Uso de productos en envases de gran capacidad con los que recargar los envases de trabajo diario o el uso de productos concentrados.
- Productos menos tóxicos y contaminantes.

Papel higiénico y de seca manos:

- Contar con productos 100% reciclados y libres de cloro, biodegradable y desechable.

Bolsas de basura:

- Que cuenten en su composición con un porcentaje superior al 80% de plástico reciclado.

Útiles y maquinaria:

- Utilización de bayetas de limpieza y mopas/fregonas de microfibras.
- Utilización de maquinaria, barredoras, fregadoras de conductor sentado automática, aspiradores, pulidoras, etc, de eficiencia energética A.

Los productos que se utilicen no producirán contaminación en el ambiente o en las aguas residuales, en cumplimiento de la legislación vigente. Los productos de limpieza utilizados para los suelos y pavimentos serán antideslizantes.

El agua y fuerza eléctrica, necesarias para la prestación del servicio será facilitada gratuitamente por LABORal.

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. Mantenimiento y cuidado de las instalaciones.

La persona contratista será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado y calefacciones, cierre de puertas).

La contratista se compromete a disponer de un seguro que cubra el posible deterioro o pérdidas de material que pudieran producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

5.2. Obligaciones laborales.

La persona contratista asume el cumplimiento de las obligaciones que la legislación y el convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal integrante adscrito al contrato.

El personal que integra el servicio dependerá única y exclusivamente de la contratista que asume la condición de persona empresaria con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable la FUNDACIÓN de las obligaciones de la contratista y sus trabajadores, aun cuando los eventuales despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.

Es responsabilidad de la persona contratista impartir todas las órdenes, instrucciones, criterios de realización de los trabajos y directrices a sus trabajadores/as, siendo la FUNDACIÓN ajena a las relaciones laborales, absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas.

Es obligación exclusiva de la contratista la vigilancia del horario de trabajo, las posibles licencias horarias o permisos o cualquier otra manifestación de las facultades de la persona empleadora.

5.3. Confidencialidad y protección de datos de carácter personal.

Las personas licitadoras deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos utilizados y de la documentación facilitada por la FUNDACIÓN sometiéndose a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en vigor.