

INDICE

- 1. Objeto y alcance**
- 2. Ámbito de aplicación**
- 3. Características del servicio a prestar**
- 4. Personal para atender el servicio de limpieza**

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaborado por: Inmaculada Martínez Paz Montenegro Servicio: Administración Asesoría Jurídica | Revisado y Aprobado por: Inmaculada Martínez Área: Económico Financiera | Fecha: 27/11/2015 Pág.: 1 de 5 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

1) OBJETO Y ALCANCE

El presente Pliego de Bases Técnicas tiene por objeto la regulación de los aspectos técnicos de la contratación del servicio de mantenimiento de limpieza de la Corporación, según los criterios y el período que determina el Pliego de Bases Administrativas.

El servicio consistirá en:

- Limpieza de las instalaciones de la Corporación, detallado en el punto 3.6).
- Limpieza de cristales (Servicio de cristalero), que no será realizado por los trabajadores descritos en el punto 4, y detallado en el punto 3.7).
- Limpieza de terrazas/tejados, que no será realizado por los trabajadores descritos en el punto 4, y detallado en el punto 3.8).

2) AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del contrato es para las dependencias de la Sede de:

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza

Pº Isabel la Católica, nº 2

Persona de contacto para su visita (Gemma Castillo Arce)

3) CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

3.1) La empresa adjudicataria deberá efectuar los trabajos adecuados, con la periodicidad expresada en el presente Pliego, para mantener en perfecto estado de limpieza los locales de la Cámara de Comercio.

3.2) Todos los elementos, equipos y consumibles necesarios para la ejecución de la limpieza serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

3.3) La empresa adjudicataria utilizará los productos necesarios en cantidad y calidad que exija el buen cumplimiento del servicio, así como la maquinaria y útiles más adecuados para la realización de un correcto servicio.

3.4) La Corporación pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los suministros de agua y alumbrado que precise para la ejecución de su cometido.

3.5) La empresa adjudicataria responderá de todos los daños que cause en el edificio a tenor de lo dispuesto en el artículo 1.903 del Código Civil.

3.6) El servicio de limpieza de las instalaciones, realizado por los trabajador/as indicados en el punto 4, incluye:

1. Pavimentos:

Se limpiarán **diariamente** siguiendo el siguiente método:

Recogida de basura por medio de barrido o pasada de aspirador.

Limpieza por medio de paño limpio impregnado de detergente o abrillantador.
Una vez al año: Abrillantado, pulido y encerado general con maquinaria adecuada.

2. Cuartos de aseo y servicios:

Se efectuará una limpieza **diaria** de todos los cuartos de aseo utilizando polvos detergentes de tipo clorado y lejía.

El contratista realizará la reposición **diaria** en todos los aseos, de papel higiénico, papel seca manos y jabón liquido de manos de forma que quede garantizado el servicio de dichos artículos. Dicho suministro correrá a cargo de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza para su reposición.

Semanalmente: se limpiarán tábricas de mármol, zócalos, frisos y alicatados.

3. Techos, paredes y puertas:

Se hará limpieza **mensual** de paredes, techos, puertas y cornisas utilizando cepillos de pelo blando perfectamente limpios y desengrasados y en mejor medida aparatos eléctricos de aspiración.

4. Dorados y metales y escalera principal:

Una vez **por semana** se limpiarán los pomos de las puertas con jabón y agua, secándolos con un paño suave.

5. Persianas y cortinas:

Cada **tres meses** se aspiraran de polvo las cortinas existentes en la corporación.

Una vez al año: se hará una limpieza de todas las persianas venecianas estableciendo un turno rotativo.

En caso de que la dirección de la Cámara lo estime oportuno, se procederá al desmontado y fregado tanto de persianas como de cortinas.

6. Mobiliario:

Diariamente se realizara la limpieza de todo el mobiliario (estanterías, rejas, armarios, vitrinas, mesas) y accesorios, con un paño humedecido con productos específicos para la madera, aglomerado o metal.

Se evitarán los golpes con enceradoras, aspiradoras y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio.

7. Equipos de oficina y ordenadores:

Se realizará **diariamente** con un paño humedecido con producto específico para tales equipos.

8. Centro de Formación, Aulas 1, 2, 3, 4 y 5.

Diariamente se realizará la limpieza de las mesas con un paño humedecido con producto específico. Si la ocupación de las aulas es de mañana y de tarde se realizará una segunda limpieza.

La limpieza de las sillas de las citadas aulas se realizará **diariamente** con aspiradores y **trimestralmente** con productos adecuados a su tratamiento.

9. Alfombras, moquetas y tapizados:

Semanalmente: Se realizará la limpieza con aspiradores y **trimestralmente** con productos adecuados a su tratamiento.

10. Puertas de cristales interiores:

Se hará un repaso **diario** de las puertas de cristales interiores y de entrada al edificio.

11. Torre:

Se realizara **una vez a la semana** la limpieza del despacho y sala de reuniones.

Se limpiara cada **dos meses** escaleras de acceso al mirador y los rellanos (4 plantas).

3.7) El servicio de cristalero, será realizado por personal especializado, incluye:

* **Dos días a la semana:** 5 horas (martes y jueves de 16:00 a 18:30h.).

Se dedicara a la limpieza de las puertas interiores de cristales, y de las ventanas, de forma rotativa, de todo el edificio.

* **Cada 3 meses** se hará una limpieza de la zona acristalada de ATC, por dentro y por fuera incluido el techo acristalado.

* **Cada 6 meses** se realizara una limpieza de los cristales superiores de las puertas del vestíbulo de entrada al edificio, y de las paredes acristaladas de las aulas.

3.8) El servicio de limpieza de terrazas/ tejados, realizado por personal especializado y empleando los medios adecuados.

Se limpiarán **el primer día de cada mes** las terrazas de todo el edificio, recogiendo toda la basura que se haya acumulado (hojas, polvo, plumas de avesõ) poniendo especial atención en la limpieza de rejillas y desagües, para evitar taponamientos que provoquen goteras o humedades en caso de lluvias.

4) PERSONAL PARA ATENDER EL SERVICIO DE LIMPIEZA**RELACIÓN DE TRABAJADORES****Trabajadores actuales**

Trabajador/a Nº 1: Antigüedad 01/08/1984 Indefinido **40** Horas semanales.

Trabajador/a Nº 2: Antigüedad 08/01/1996 Indefinido **40** Horas semanales.

4.1) Si en el momento de la adjudicación o durante la vigencia de este contrato, hubiera una variación en la plantilla actual, por razón de jubilación, el número de horas a realizar a partir de ese momento se vería reducido, siendo como mínimo un total de 60 horas a la semana, dependiendo de la organización de turnos que se establezca, lo que implicaría una reducción del importe mensual en la parte correspondiente a dichas horas.

4.2) El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.

En caso de cese de la prestación del servicio, la Cámara de Comercio no se hará cargo de este personal, ni asumirá ninguna obligación respecto del mismo.

La Cámara, respecto al nuevo personal que se incorpore a la prestación de este servicio, y tras el periodo que consideren ambas partes, podrá, en el supuesto de que este personal no cumpliera con sus obligaciones o por cualquier otra causa justificada, decidir su sustitución .

4.3) La empresa adjudicataria tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, quedando la Corporación libre de todas responsabilidades en este aspecto.

En consecuencia, corresponderán a la empresa adjudicataria la organización del personal, sin perjuicio de las observaciones o recomendaciones que la Corporación puede formular o las variaciones que pueda establecer en determinadas circunstancias, y que deberá dirigir a los representantes de la empresa adjudicataria.

4.4) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.5) De acuerdo con lo previsto en la legislación laboral la empresa adjudicataria está obligada a subrogar a los trabajadores del contratista saliente en la forma y con los límites previstos en el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación.

4.6) Será de cargo de la empresa adjudicataria el pago de las cuotas de seguro de enfermedad, seguro de vejez, subsidio familiar, cargas familiares, asegurar los riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo y toda clase de seguros sociales creados o que en lo sucesivo se creasen, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición de la Corporación de los documentos que justifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones.

4.7) Para supervisar la asistencia al trabajo del personal, así como su eficacia, la empresa adjudicataria designará un representante de limpieza con poderes formales del contratista para poder adoptar resoluciones en su momento. Dicho representante velará por que la limpieza se lleve a cabo perfectamente, y al menos una vez al trimestre será revisado conjuntamente con las personas designadas por la Corporación.

4.8) La designación del horario de ejecución de la limpieza corresponde a la Dirección de la Cámara de Comercio.

4.9) La empresa adjudicataria deberá mantener uniformado a todo el personal que se dedique a los servicios objeto de este contrato, renovando dichos uniformes con la periodicidad necesaria.

4.10) El adjudicatario queda obligado a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar al responsable del contrato el nombre de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre del sustituido.

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este pliego de bases técnicas, pueden dirigirse a Gemma Castillo Arce teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 345)