

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES CON RADIOLOGÍA, DE EGARSAT, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276”.**

**INDICE:**

- CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- CLAUSULA 2.- AMBITO DE APLICACIÓN
- CLAUSULA 3.- CONOCIMIENTO Y VISITA A LAS INSTALACIONES
- CLAUSULA 4.- DESARROLLO DEL SERVICIO
- CLAUSULA 5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA
- CLAUSULA 6.- ASESORAMIENTO TÉCNICO
- CLAUSULA 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- CLÁUSULA 8.- RECURSOS HUMANOS
- CLAUSULA 9.- HORARIO
- CLAUSULA 10.- RECURSOS MATERIALES
- CLAUSULA 11.- COSTE DEL SERVICIO
- CLAUSULA 12.- GARANTÍAS
- CLAUSULA 13.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES
- CLAUSULA 14.- OBLIGACIONES DE EGARSAT
- CLAUSULA 15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
- CLAUSULA 16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
- CLAUSULA 17.- PENALIZACIONES
- ANEXO A.- FRECUENCIAS MÍNIMAS EXIGIBLES

## CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la prestación de los Servicios de limpieza e higienización de los edificios y espacios exteriores de diferentes Centros de EGARSAT Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº 276.

Tal como se define con posterioridad, el alcance de la presente licitación incluye la prestación del servicio de limpieza y higienización en la totalidad de las dependencias e instalaciones de los centros, así como el suministro y reposición de los productos necesarios para tal fin. Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

### **CLAUSULA 1.1.- LOTES.**

#### Los servicios a licitar se dividen en ocho (8) lotes:

- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BCN SANTS
- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CASTELLAR
- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL MATARÓ
- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL RUBÍ
- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANT FELIU
- LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL SANT QUIRZE
- LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL VIC
- LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL VILADECANS

## CLAUSULA 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del contrato se encuentra detallado en la siguiente relación de descripciones de centros y espacios de EGARSAT:

### **2.1.- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BCN SANTS**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial Barcelona Sants.

Dicho centro está ubicada en la Avinguda de Josep Tarradellas, 20-30 de Barcelona. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 20:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 250,00 m2 aproximadamente de superficie y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### AREA ADMINISTRATIVA:

- Recepción
- Almacén
- 2 despachos de atención
- 2 Salas de Espera

#### AREA ASISTENCIAL:

- 4 consultas médicas en general

- Sala de curas y enfermería
- Área completa de radiología convencional
- Sala de yesos,
- Vestuario personal interno,
- Sala de limpieza,
- Área de aseos con baño adaptado,
- Sala de espera

### **2.1.1- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su mayoría vinílico y terrazo

#### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de PVC en la zona asistencial y melamina y/o madera barnizada en despachos y espacios administrativos y algunas zonas de recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

#### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

#### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60 y downlights LED. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

#### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.2.- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CASTELLAR**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial CASTELLAR.

Dicho centro está ubicada en C/ Berguedà, 43 P.I.Pla de la Bruguera, 08211 de Castellar del Vallès. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 14:00 horas, excepto los sábados y días festivos que permanece cerrado.

El centro está formado por un local de unos 200,00 m2 aproximadamente de superficie y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario - asistencial.

Su distribución es la siguiente:

### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- Almacén
- 2 despachos de atención
- Sala de Espera
- Área de aseos con baño adaptado
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

### **AREA ASISTENCIAL:**

- 2 consultas médicas en general
- Sala de curas y enfermería
- Área completa de radiología convencional
- Sala de yesos,
- Vestuario personal interno
- Sala de descanso personal interno
- Sala de espera

### **2.2.1- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad de obra vista con huecos que representa un 25% de la totalidad. El cerramiento de los huecos es de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60 y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

### **2.3.- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL MATARÓ**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial Mataró.

Dicho centro está ubicada en Plaça d' Espanya, 6-7, 08301 de Mataró. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 18:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 150,00 m2 aproximadamente de superficie distribuidos a dos niveles y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- 2 Despachos de atención
- Sala de Actos y Reuniones

#### **AREA ASISTENCIAL:**

- Consulta médica en general
- Área completa de radiología convencional
- Sala de Espera
- Área de aseos con baño adaptado
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

#### **2.3.1.- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

##### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

##### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilería vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilería vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

##### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

##### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melanina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.4.- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL RUBÍ**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial RUBÍ.

Dicho centro está ubicado en el Passeig de les Torres,55, 08191 de Rubí. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 18:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 260,00 m2 aproximadamente de superficie y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- Almacén
- 2 despachos de atención

- Sala de Espera
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

#### AREA ASISTENCIAL:

- 3 consultas médicas en general
- Sala de curas y enfermería
- Área completa de radiología convencional
- Sala de yesos,
- Vestuario personal interno
- Sala de limpieza
- Área de aseos con baño adaptado
- Sala de espera

#### 2.4.1.- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

##### Pavimentos

Son en su totalidad de terrazo

##### Cielorrasos

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

##### Acabados superficiales

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melanina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

##### Carpinterías interiores

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

##### Tipología de la fachada

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

##### Instalaciones

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.5.- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANT FELIU DE GUÍXOLS**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial Sant Feliu de Guíxols.

Dicho centro está ubicada en CL, GIRONA nº164, 17220 SANT FELIU DE GUÍXOLS (GIRONA). Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 18:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 150,00 m2 aproximadamente de superficie distribuidos a dos niveles y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- 2 Despachos de atención
- Sala de Actos y Reuniones

#### **AREA ASISTENCIAL:**

- Consulta médica en general
- Área completa de radiología convencional
- Sala de Espera
- Área de aseos con baño adaptado
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

### **2.5.1.- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.6.- LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL SANT QUIRZE**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial SANT QUIRZE.

Dicho centro está ubicada en C/ Vallcorba, 5-7, 08192 de Sant Quirze del Vallès. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 14:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 178,00 m2 aproximadamente de superficie y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial. Este centro también dispone de planta sótano, de unos 180m2 y está destinada a uso de almacenaje y trastero.

Su distribución es la siguiente:

### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- Almacén
- Sala de descanso personal interno
- 2 despachos de atención
- Sala de Espera
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

### **AREA ASISTENCIAL:**

- 2 consultas médicas en general
- Sala de curas y enfermería
- Área completa de radiología convencional
- Sala de espera
- Área de aseos con baño adaptado

### **ZONA DE APARCAMIENTO:**

- Zona de Aparcamiento (personal interno)

### **2.6.1.- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

#### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilería vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilería vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

#### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

#### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

#### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

### **2.7.- LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL VIC**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial VIC.

Dicho centro está ubicada en la situada en C/ de Gurb 102, 08500 de Vic. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 20:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 131,00 m<sup>2</sup> aproximadamente de superficie distribuidos a dos niveles y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

**AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- 2 Despachos de atención

**AREA ASISTENCIAL:**

- 2 Consultas médicas en general
- Área completa de radiología convencional
- Área de aseos con baño adaptado
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

### **2.7.1- DETALLE DE LOS USOS Y SUPERFICIES.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

#### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilería vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilería vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melanina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

#### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.8.- LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL VILADECANS**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial VILADECANS.

Dicho centro está ubicada en la situada en Passeig de la Marina, 9, 08840 de Viladecans. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 20:00 horas, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 134,00 m2 aproximadamente de superficie y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **AREA ADMINISTRATIVA:**

- Recepción
- Almacén
- Despacho de atención
- Sala de Espera
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

#### **AREA ASISTENCIAL:**

- 2 consultas médicas en general
- Área completa de radiología convencional
- Área de aseos con baño adaptado

## **2.8.1.- DETALLES DE SUPERFICIES Y ACABADOS.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

### **Pavimentos**

Son en su totalidad de terrazo

### **Cielorrasos**

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

### **CLAUSULA 3.- CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Las empresas licitadoras tendrán la obligación de conocer el estado real de conservación de los centros a los cuales licite, previo a la formulación de sus ofertas. De este modo, comprobarán la calidad y materiales de las superficies y mobiliario a tratar, con el objeto de cumplir con todas las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para ello y con objeto de facilitar dicho conocimiento, las empresas que deseen presentar oferta deberán visitar el centro objeto de la presente licitación para poder adecuar correctamente la propuesta técnica y económica a presentar. **Esta visita será condición imprescindible para poder presentar la oferta.**

La fecha indicada para la visita será la indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Apartado 25º del Cuadro de Características Específicas del Contrato y se ha de confirmar previamente la asistencia con el Departamento de Contratación vía correo electrónico a [licitaciones@egarsat.es](mailto:licitaciones@egarsat.es) , indicando claramente en el mismo correo, el número de Expediente y número de lote/s al que desea asistir de la presente licitación, así como el nombre e identificación fiscal tanto de la empresa como de la/s persona/s que asistirán a la visita.

Las visitas serán certificadas in-situ, mediante certificado validado por el responsable del Servicio el día de la visita al Centro y deberá ser presentado por los licitadores en el SOBRE A (DOCUMENTACIÓN GENERAL), según lo dispuesto en la Cláusula 16ª del Pliego de Cláusulas de Ejecución.

La empresa adjudicataria tendrá que prestar el servicio de limpieza en el centro en su estado real, al comienzo de la actividad del contrato, sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

### **CLAUSULA 4.- DESARROLLO DEL SERVICIO**

#### **4.1.- Condiciones Generales**

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de los siguientes convenios colectivos, según lote al que liciten, así como a lo publicado en este mismo pliego:

**PARA TODOS LOS LOTES:**

**“Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005)”.**

#### **4.2.- Descripción de los trabajos**

Los trabajos de limpieza que se incluyen en este contrato se engloban en Limpieza Planificada y Limpieza no planificada.

##### **4.2.1.- Limpieza Planificada**

Se considera bajo esta denominación las operaciones periódicas de limpieza e higienización, realizadas en las instalaciones, máquinas o equipos componentes de la instalación, con la finalidad de lograr una conservación adecuada, así como conseguir el máximo grado de seguridad en su utilización.

La limpieza planificada se prestará conforme a la metodología y procedimientos propuestos por el adjudicatario, una vez aceptada la propuesta por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT. Estos procedimientos deberán observar en todo momento las **prescripciones mínimas recogidas en este pliego**.

El Plan de Limpieza planificada cumplirá con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes (descritas en el apartado anterior "Condiciones Generales") o que puedan entrar en vigor a lo largo de la duración del contrato.

Tal y como se recoge en la "CLAUSULA 5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA", de este mismo PPT, el licitador confeccionará las Tareas de Limpieza, donde se describirán las operaciones de limpieza a realizar con la frecuencia establecida que deberá cumplir, como mínimo con el ANEXO A, de este mismo PPT.

#### **4.2.2.- Limpieza No planificada**

Se incluyen en el objeto de este contrato todas las operaciones de limpieza que se deban realizar para el restablecimiento de las condiciones idóneas de uso de las zonas del centro afectadas, las cuales serán comunicadas al contratista mediante avisos de limpieza.

Los avisos de incidencias serán recibidos por el contratista por medio del correo electrónico, teléfono o fax, en formato de Orden de Trabajo, expedida única y exclusivamente por los responsables de mantenimiento de EGARSAT. Como norma general, el contratista estará obligado a realizar estas prestaciones extraordinarias en el plazo máximo de 24 horas naturales de recibir el aviso. En caso de aviso de incidencias Urgentes, identificado en la correspondiente Orden de Trabajo como "Prioridad Inmediato", el contratista estará obligado a realizar estas prestaciones, como máximo, en seis horas naturales de recibir el aviso.

Cuando la restitución de las condiciones normales de uso comporte realizar algún trabajo extra en el servicio de limpieza, el contratista deberá, antes de proceder a su restitución, presentar a EGARSAT el correspondiente presupuesto, para que EGARSAT de su conformidad si lo considera oportuno.

Una vez realizada la operación de limpieza correspondiente, la empresa deberá remitir tanto el albarán como la factura con el número de referencia indicado en cada Orden de Trabajo expedida por EGARSAT. El albarán deberá ser remitido al Departamento de Mantenimiento, como máximo, a los tres días hábiles siguientes de la finalización de la operación.

El contratista proporcionará a EGARSAT dos o más números de teléfonos y fax, así como correo electrónico, en los que se pueda notificar la incidencia, tanto dentro como fuera del horario laboral, y reclamar la presencia de los técnicos para su restitución.

La empresa contratista debe contar, en todo momento con el soporte de medios técnicos y personales, suficientes para atender cualquier aviso de incidencia, en los términos fijados en cada Orden de Trabajo, todos los días del año.

#### **4.3.- Software de Gestión del Mantenimiento.**

EGARSAT MCSS Nº276 cuenta con un sistema propio de gestión del mantenimiento asistido por ordenador, a través del cual se expedirán las Ordenes de Trabajo, tanto preventivas como correctivas, programadas y no programadas, válidas para la gestión de este servicio.

El contratista recibirá estas órdenes de trabajo, cada una con número inequívoco de Orden, para la resolución de las mismas. Todo documento derivado de la ejecución de dichas Órdenes de Trabajo, deberá de hacer referencia al correspondiente número de Orden de Trabajo inicial.

Cualquier otro sistema de gestión propuesto por el adjudicatario será considerado como NO válido, para el correcto funcionamiento de la Gestión del Servicio de Mantenimiento de EGARSAT.

#### **4.4.- Tratamientos y procesos de limpieza a efectuar en superficies, elementos, equipos y mobiliario**

Con carácter general se procederá de acuerdo a las siguientes pautas.

##### 1.- Pavimentos.

###### **1.1. Pavimentos textiles (moquetas, alfombras y felpudos).**

Para cada uno de ellos se empleará el producto adecuado a sus características, en general, aspirándose en profundidad con la frecuencia necesaria, ya sea la establecida en este Pliego o a petición de Egarsat en casos de especial necesidad.

Las manchas que se puedan producir de forma ocasional, se eliminarán a la mayor brevedad posible, para evitar la penetración de la suciedad en la fibra textil. Además se efectuará, según las frecuencias preestablecidas en este Pliego, una limpieza más profunda mediante espuma seca o sistema de inyección, donde además de buscar una limpieza más profunda del elemento se realcen los colores del mismo.

Para los pavimentos textiles (la mayoría en este centro), el método a emplear será el indicado por el tipo de tejido indicado en sus especificaciones técnicas, haciendo especial énfasis en la tipología de las fibras que lo componen, el tipo de soporte y características del mismo

###### **1.2. Pavimentos pétreos no porosos.**

De forma general se mantendrán mediante un barrido-fregado con mopa húmeda y el uso de productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

###### **1.3. Pavimentos en zona de aparcamiento.**

La limpieza de estos pavimentos se efectuará mediante máquinas fregadoras automáticas, empleándose para su conservación productos desengrasantes y desinfectantes que garanticen, además de la limpieza, su higienización.

De esta forma, para los pavimentos de hormigón pintado de las plantas bajo rasante, mediante el empleo de máquinas fregadoras automáticas, se efectuará una limpieza a fondo con productos que garantizan la eliminación de grasas, suciedad y además desinfecte el pavimento, ya que por la tipología del mismo puede ser refugio de microorganismos.

Los suelos de mármol se fregarán con detergente neutro.

##### 2.- Revestimientos de paredes

Alicatados, aplacados, mamparas separadoras y elementos de instalaciones vistos.

A estas superficies, de acuerdo con la frecuencia establecida o necesidades del servicio, se les efectuará una eliminación de manchas mediante el empleo de un producto adecuado a la zona y suciedad, y un desempolvado-fregado con bayeta utilizando los productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

De forma general, todas estas superficies, se limpiarán de forma vertical, de arriba hacia abajo, arrastrando la suciedad hacia el suelo.

##### 3.- Carpinterías interiores y sus elementos.

Dentro de las características específicas de estos elementos, la forma de actuar sobre ellos ha de ser similar a la descrita anteriormente, mientras que en los elementos que pudieran contener éstos, se actuará siguiendo las siguientes pautas:

Los pomos, manetas y tiradores se desmancharán y limpiarán con bayeta y con el empleo de productos de limpieza y desinfección de acuerdo a las frecuencias establecidas.

#### 4.- Elementos de decoración y demás.

Las placas identificativas y cuadros serán objeto de una atención especial, usando productos limpiametales para las placas identificativas, y el uso de bayeta para la limpieza del polvo.

Los extintores, Bies y demás elementos de seguridad, ya sean empotrados o vistos, de acuerdo a las frecuencias establecidas, se limpiarán y mantendrán exentos de polvo.

Respecto de los cuadros, únicamente serán objeto de limpieza los marcos. Éstos serán tratados en función de la calidad del mismo.

Las reproducciones enmarcadas bajo marco y vidrio, serán tratadas con la eliminación del polvo y la limpieza del cristal con los productos adecuados y frecuencias establecidas.

#### 5.- Cielorrasos en general y elementos de instalaciones que lo componen.

De acuerdo con las frecuencias establecidas o necesidades, se les efectuará un desempolvado mediante aspirador. Asimismo, cuando el servicio requiera una limpieza a fondo, esta se ejecutará mediante pulverización con producto enzimático, que una vez transcurrido el tiempo de actuación del mismo, será aspirado.

En lo referente a los elementos de instalaciones que pudieran contener estos techos, se actuará de la siguiente forma:

Rejillas de ventilación y difusores de salida de aire. Se limpiarán de acuerdo con las frecuencias establecidas mediante el empleo de bayetas humedecidas con productos desinfectantes.

Las pantallas de iluminación y demás elementos de techo, se mantendrán limpias de polvo mediante el empleo de bayetas húmedas.

#### 6.- Mobiliario, teléfonos, ordenadores y demás enseres.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias, eliminando el polvo en toda su superficie, y además prestando especial atención sobre él, para evitar su deterioro, fregándolos con la regularidad requerida con productos de limpieza y desinfección adecuados a ellos.

La limpieza de pantallas y equipos informáticos, se realizará únicamente con elementos y productos antiestáticos, con el objetivo de eliminar la electricidad estática. Se tendrá especial precaución en no proyectar cualquier spray o líquido sobre estos.

La limpieza de teléfonos, según las frecuencias establecidas, se obtendrá mediante el desempolvado, fregado y desinfectado del mismo, mediante el uso de los productos adecuados.

Las papeleras y cubos, según las frecuencias establecidas, se vaciarán, limpiarán y desinfectarán mediante el empleo de los productos adecuados.

#### 7.- Vidrios interiores y espejos.

Todos los procesos que a continuación se describen están pensados, además de por la limpieza, con el objetivo de obtener una mayor duración de ésta, la higienización del elemento, y la mejor conservación del elemento constructivo.

Por ese motivo en la limpieza de vidrios, vidrios y espejos con normal accesibilidad, mediante el empleo de los utensilios necesarios para cada caso, serán limpiados con productos desincrustantes y con propiedades repelentes, con el objetivo de mantener estas superficies en correcto estado de limpieza en el mayor espacio de tiempo. La limpieza de estos elementos, también incluye la limpieza de la carpintería metálica que la soporta.

Para el caso de los vidrios no accesibles (estos son a más de dos metros de altura), ya sean ubicados en las caras internas de las fachadas de los centros, así como en el interior de los mismos, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza con plataforma.

Para el caso de sistema de limpieza con plataforma, el licitador deberá acreditar contar con personal capacitado, homologado en el manejo de plataformas elevadoras. En este caso, **Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la revisión y mantenimiento de estas acreditaciones. Además, deberá contactar con una empresa homologada al respecto, que certifique el correcto estado de las acreditaciones, así como de las plataformas elevadoras utilizadas, al menos con una frecuencia anual y siempre antes de ejecutar la primera y sucesivas operaciones de limpieza sobre los mencionados vidrios.**

Los costes de esta gestión, estará incluido en el valor total de la oferta económica sin que comporte cargo alguno para EGARSAT.

De forma general, todos los vidrios que pudieran ser ensuciados por huellas, han de ser limpiados y tratados con productos anti huella.

#### **8.- Vidrios exteriores y rótulos.**

Para el caso de los vidrios no accesibles (estos son a más de dos metros de altura), ya sean ubicados en las caras externas de las fachadas de los centros, así como los rótulos de los mismos, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza con plataforma.

Para el caso de sistema de limpieza con plataforma, el licitador deberá acreditar contar con personal capacitado, homologado en el manejo de plataformas elevadoras. En este caso, **Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la revisión y mantenimiento de estas acreditaciones. Además, deberá contactar con una empresa homologada al respecto, que certifique el correcto estado de las acreditaciones, así como de las plataformas elevadoras utilizadas, al menos con una frecuencia anual y siempre antes de ejecutar la primera y sucesivas operaciones de limpieza sobre los mencionados vidrios.**

En la oferta técnica (Sobre B) el licitador deberá detallar el método escogido y las características técnicas de los materiales a emplear.

#### **9.- Limpieza de zonas exteriores y azotea.**

La limpieza de la zona exterior (patios, aceras, zonas de aparcamiento y azotea), realizada con la frecuencia establecida, consistirá en el vaciado de ceniceros, barrido de pavimentos y fregado de la zona de acceso a los edificios.

Además de forma general, se hará especial hincapié en la supervisión y limpieza periódica de las rejillas y rejillas de desagüe existentes en la zona, manteniéndolos libres de cualquier broza o resto vegetal que pueda provocar emboques en la evacuación de aguas pluviales.

La limpieza y mantenimiento de las terrazas (azoteas). Será de, al menos, dos limpiezas (recogida de restos vegetales y plantas) anuales, una al finalizar la estación de otoño y la siguiente al finalizar la estación de primavera.

#### **CLAUSULA 5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA**

**En su oferta las empresas licitadoras deberán incluir necesariamente, dentro del sobre B, los Planes de Limpieza propuestos.** Detallando y definiendo la planificación de los trabajos previstos durante cada ejercicio (tabla de trabajos con frecuencia diaria, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales), el detalle y descripción de los productos de limpieza y desinfección a emplear en cada zona según superficie o material a limpiar, así como el detalle y definición del método de limpieza y desinfección escogido el cual permita optimizar de la mejor manera los procesos de limpieza, y que en su definición, han de cumplir como mínimo con lo dispuesto en la CLAUSULA 4 y CLAUSULA 10, de este mismo pliego, así como con las “Frecuencias Mínimas Exigibles” adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas como **Anexo A**.

La empresa que resulte adjudicataria procederá a la concreción y conformación de los “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” durante el primer mes de vigencia del contrato.

**Estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán ser ratificados y validados por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, antes de su puesta en funcionamiento.**

Una vez puesto en funcionamiento estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán irse ajustando a las áreas o zonas del centro en desuso o que entren en uso y adecuándose en todo momento a la normativa vigente.

#### **CLAUSULA 6.- ASESORAMIENTO TÉCNICO**

La empresa contratista prestará asesoramiento y consultoría al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, con respecto a las materias y cuestiones relativas al objeto de este contrato.

Este asesoramiento será realizado por la empresa mantenedora sin coste adicional para EGARSAT.

#### **CLAUSULA 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el adjudicatario queda obligado a realizar los Planes de Limpieza, fichas de Seguridad y cuanta documentación se precise en este contrato en los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con PDF, Microsoft Word 2000.
- Para hojas de cálculo, ficheros compatibles con Microsoft Excel 2000.
- Para cualquier otro formato será aportado el software necesario a cargo del adjudicatario para su uso o visualización.

#### **CLAUSULA 8.- RECURSOS HUMANOS**

##### **8.1.- Personal Operativo.**

##### **8.1.1.- Personal Operativo General.**

El personal encargado del servicio deberá estar correctamente equipado e identificado desde el primer día, mostrando siempre el aspecto decoroso y aseado que el servicio requiere. Para ello, será obligación

del adjudicatario uniformar a su cargo al personal, proporcionando la vestimenta y calzado adecuados para cada trabajo y en cantidad suficiente, además, deberán ir provistos permanentemente de una placa identificativa colocada en lugar visible (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

Además de las personas destinadas al centro o centros que licite, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

De forma general, en caso de ausencia del personal encargado del servicio (por cualquier motivo), el contratista dispondrá de 24 horas, desde la primera ausencia, para realizar la sustitución efectiva de la persona, descontándose, en cualquier caso, el tiempo de ausencia del balance de horas mensual.

De modo análogo, ante cualquier retraso del personal encargado del servicio, Egarsat MCSS 276 podrá requerir al contratista “recuperar el tiempo de ausencia” alargando la jornada laboral o bien, que descuenta estas horas del computo general de facturación mensual.

Cuando las tareas de limpieza a realizar, requieran de la coordinación de las Unidades de mantenimiento del edificio con el personal de limpieza, se pondrán de acuerdo para su realización previamente con el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT.

El personal que realice el servicio, deberá estar formado al menos en los siguientes temas: Procedimientos de limpieza en zonas de uso sanitario y administrativo, utilización adecuada de productos y materiales, localización y normativa de acceso a zonas restringidas, ergonomía e higiene postural, utilización de equipos de protección individual.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo al inicio del contrato y de forma periódica cada seis meses y siempre que se produzca algún cambio en el personal.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de sus deberes en materia de Seguridad y Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención y su marco normativo de desarrollo, prestando especial atención a la integración de la actividad planificada en el conjunto de sus actividades, procesos y organización del trabajo. A ese fin los responsables de prevención del adjudicatario establecerán con el Servicio de Prevención Propio de EGARSAT Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 los mecanismos necesarios para la adecuada Coordinación de Actividades Empresariales previsto en el marco normativo de PRL.

EGARSAT se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo presente en la instalación, estando obligado el adjudicatario a su sustitución por otra persona con formación equivalente.

## **8.2.- Coordinación y Seguimiento del Servicio.**

### **8.2.1.- Coordinación del Servicio**

La empresa Adjudicataria designará un responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor/a con EGARSAT.

Dicho Interlocutor/a deberá conocer el centro y los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de EGARSAT, la ejecución del mismo. Estará presente en el centro de EGARSAT siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento del Responsable de Mantenimiento de EGARSAT.

La comunicación entre el Interlocutor/a y el Responsable de Mantenimiento de EGARSAT deberá ser directa, continua y permanente.

### 8.2.2.- Seguimiento del Servicio

La empresa adjudicataria deberá enviar a EGARSAT, en los 7 primeros días naturales del mes en curso, un informe en soporte informático de la actividad realizada durante el mes anterior, el cual tendrá una estructura fija y recogerá como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Cumplimentación sobre la planificación de limpieza mensual.
- ✓ Informe de incidencias encontradas durante el servicio.
- ✓ Identificación de limpiezas realizadas en profundidad en las áreas objeto de este contrato.
- ✓ Limpiezas de vidrios por área.

En caso de ausencia de su personal, la empresa Adjudicataria dispondrá de personal suplente, con la formación adecuada, idéntica categoría y especialidad, y conocedor de las instalaciones que el ausente.

No se admitirá, bajo ninguna circunstancia, retraso alguno en la ejecución de los trabajos pendientes, por estas circunstancias.

### 8.3.- Subrogación de Personal:

Será obligación de la empresa adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones y deberes en la Normativa Vigente y en los Convenios Colectivos del Sector, en especial en materia de subrogación de personal.

En el presente Pliego se indica la relación de personal a subrogar, por lote, con toda la información necesaria para su valoración. El interés de Egarsat es adecuar los horarios de cada lote de esta licitación a las necesidades actuales de EGARSAT, y por tanto a los horarios de funcionamiento de los centros que lo componen. Por ese motivo, el adjudicatario estará obligado a adecuar estos horarios a estas necesidades. El posible coste laboral de la adecuación de horarios está incluido en la oferta económica.

Como norma general, el personal adscrito al servicio, además del cumplimiento de las normas internas de funcionamiento de la empresa adjudicataria, deberá en todo momento estar sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto de personal por Egarsat.

#### 8.3.1.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BCN SANTS.

Relación personal EGARSAT - (BARCELONA SANTS)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	200	1/4/2012	Limpiador/a	15	NO	8.112,60 €	Lunes a Viernes 17:00h a 20:00h	0,00%

#### 8.3.2.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CASTELLAR.

Relación personal EGARSAT - (CASTELLAR)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	200	8/7/2007	Limpiador/a	10	NO	4.971,96 €	Lunes a Viernes 08:30h a 10:30h	0,00%

### 8.3.3.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL MATARÓ.

Relación personal EGARSAT - (MATARÓ)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	200	30/4/2007	Limpiador/a	5	NO	2.502,48 €	Lunes a Viernes 15:00h a 16:00h	0,00%

### 8.3.4.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL RUBÍ.

Relación personal EGARSAT - (RUBÍ)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	INDEF	15/11/2010	Limpiador/a	15	NO	7.410 €	Lunes a Viernes 11:00h a 14:00h	0,00%

### 8.3.5.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANT FELIU.

Relación personal EGARSAT - (SANT FELIU DE GUÍXOLS)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	200	11/8/2025	Limpiador/a	5	NO	1.786,38 €	De lunes a viernes : 14:00 a 15:00	0,00%

### 8.3.6.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL SANT QUIRZE.

Relación personal EGARSAT - (SANT QUIRZE)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	200	1/10/2015	Limpiador/a	10	NO	4.680,45	Lunes a Viernes 08:00h a 10:00h	0,00%

### 8.3.7.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL VIC.

Relación personal EGARSAT - (VIC)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 1	INDEF	17/8/2020	Limpiador/a	5	NO	2.425 €	Lunes a Viernes 14:00h a 15:00h	0,00%

### 8.3.8.- PERSONAL SUBROGABLE LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL VILADECANS.

Relación personal EGARSAT - (VILADECANS)								
Trabajador/a	Contrato	Antigüedad	Categoría	h/sem	Pluses	Bruto Anual (Antigüedad Incluida)	Horario	Absentismo Último Año 2025
Trabajador/a 2	INDEF	8/9/2014	Limpiador/a	5	NO	2.425 €	Lunes a Viernes 12:00h a 13:00h	IT desde 26/05/2025

El servicio se cubrirá con el personal subrogado, que será el titular del servicio, además de con personal

adecuadamente cualificado (que actuará como suplente), con objeto de asegurar en todo momento, y como mínimo, la presencia de los profesionales asignados a cada servicio.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo mensualmente.

Además de las personas destinadas en la instalación, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

#### **CLAUSULA 9.- HORARIO**

El servicio de limpieza planificada, para cada Lote, deberá cubrir, al menos, con 249 días al año con personal físico en el centro de lunes a viernes. El número de horas a realizar cada día variará en función del lote al que se licite, debiéndose ejecutar el número de horas contemplado en la cláusula 11 - "Coste del Servicio" para cada lote.

Además, la atención de incidencias o intervenciones urgentes comprende un servicio de 24h.

La programación contemplará los horarios más convenientes para realizar cada una de las actividades, dentro de esta programación se tendrá especial atención a los periodos y franja horaria de menor actividad, así como a los fines de semana en caso de trabajos especiales.

La limpieza general diaria se efectuará siempre dentro de los horarios establecidos y consensuados con el/la director/a del centro, pudiendo cambiar éstos en función de las necesidades individuales de cada uno.

El licitador deberá incluir, obligatoriamente, dentro de su oferta técnica valorable mediante juicio de valor (SOBRE B), el horario semanal propuesto para el personal que realice la limpieza diaria en el centro, según lote/s al que licite. Este horario deberá ser ratificado por el Departamento de Mantenimiento antes de su puesta en marcha y deberá contener, como mínimo, el número de horas estimadas de personal con presencia diaria estipulada en cada lote en la Cláusula 11.- "Coste del Servicio".

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio durante todo el año, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general debiera reemplazar a cualquier operario y/o responsable del servicio, deberá de comunicarlo al Responsable del Departamento de Mantenimiento de Egarsat, comunicando los datos del personal sustituido y sustituyente.

#### **CLAUSULA 10.- RECURSOS MATERIALES**

##### **10.1.- Productos:**

De forma genérica, todos los productos empleados en la prestación de este servicio, además de ser aportados por la empresa adjudicataria e incluidos en su oferta, deberán ser biodegradables o ecológicos, debiendo estar en posesión, en su caso, de la eco-etiqueta de la Unión Europea ECOLABEL. La elección de los productos, además deberán de alinearse con las estipulaciones marcadas en el presente pliego de prescripciones técnicas. En el sobre B, cada empresa deberá indicar los productos que tiene previsto usar, así como a las zonas a las que va cada producto destinado.

Será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria el cumplimiento de lo establecido en la Normativa Vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado para preparados de productos peligrosos, así como el cumplimiento del R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, cumpliendo igualmente con el Reglamento Técnico-Sanitario de Detergentes y la Legislación vigente en materia de biodegradabilidad,

así como las Directivas Europeas que establecen los criterios ecológicos de los productos de limpieza de uso general.

Para garantizar todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá adoptar para tales fines las medidas necesarias que reduzcan la eliminación de residuos y hacer una correcta gestión de los mismos, reduciendo o simplificando la diversidad de los productos a emplear, ajustar las tareas y frecuencias a las necesidades del servicio y mantener continuamente formado e informado al personal que manipula estos productos.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente expuesto, durante la duración del contrato, se exigirán, por parte de Egarsat, entre otros, la siguiente información y documentación: el correcto etiquetado de los envases, comprobando el nombre comercial, composición química, instrucciones de uso y pictogramas indicativos de peligrosidad y/o toxicidad.

A título indicativo se enumeran de forma genérica, los productos a emplear por categoría:

- Productos ecológicos (ECOLABEL), son los denominados como: detergentes universales, neutros o concentrados; limpiadores ya sean universales, desincrustantes para baños, desengrasantes y limpiavidrios.
- Productos biodegradables, son los denominados como: bolsas de basura, detergentes de espuma seca o extracción-inyección; productos antiestáticos; detergentes; limpiadores de madera y metales; productos enzimáticos para techos porosos; productos para limpieza de vidrios y agua osmotizada.

## 10.2.- Maquinaria y Utensilios

Toda la maquinaria y utensilios necesarios durante la duración del servicio y necesarios para la ejecución del mismo serán aportados por la empresa adjudicataria y están incluidos en el valor global de la oferta. Asimismo, las unidades aportadas al centro, han de ser las suficientes para la correcta prestación del servicio.

Igualmente, toda esta maquinaria, estará de acuerdo con la Normativa de Salud Laboral vigente, debiendo estar en perfecto estado de conservación y mantenimiento, por ese motivo será necesario que, en el momento que el Responsable de Mantenimiento de Egarsat considere oportuno, se aporte la correspondiente copia del Certificado CE, y en su caso, si fueran necesarias las correspondientes fichas de revisiones técnicas reglamentarias.

Para la correcta utilización de esta maquinaria, la empresa adjudicataria será la responsable de la correcta formación en su uso y manejo de los empleados que la utilicen, así como el uso de ésta para los fines recomendados.

## 10.3.- Suministros

El Adjudicatario suministrará de su cuenta, sin cargo alguno para EGARSAT, todos los productos de limpieza necesarios para la realización del objeto de este contrato, así como todos los fungibles de sus herramientas, equipos de limpieza, y fungibles varios (todas las bolsas de basura necesarias para realizar adecuadamente el servicio). Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

En cualquier caso, el Adjudicatario tendrá a su cargo la gestión del almacén de material para lo cual deberá disponer de mecanismos de gestión de almacén eficientes, con el objeto de no introducir retrasos en el cierre de órdenes de limpieza por falta de materiales. El Adjudicatario mantendrá puntualmente informada a EGARSAT del estado del almacén, y se anticipará a una posible rotura del stock de fungibles.

## CLAUSULA 11.- COSTE DEL SERVICIO

### **11.1.- Consideraciones Generales del coste del servicio**

Para realizar el presente estudio económico, se ha estimado como variable de cálculo de la parte fija del coste (Limpieza planificada), el número de horas previsto para realizar las tareas de limpieza, el cual será detallado más adelante.

Este número de horas indicadas es estimativo a efectos de que los licitadores puedan realizar sus ofertas económicas. En todo caso, éstos deberán ofertar tan sólo un precio/hora en función del número de horas indicadas. En ningún caso las ofertas económicas podrán presentar variaciones respecto el número de horas estimadas.

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BCN SANTS: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 827,00 horas/anuales, de las cuales 747,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 80,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal especialista, adicional al anteriormente citado.

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CASTELLAR: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 546,00 horas/anuales, de las cuales 498,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal especialista, adicional al anteriormente citado.

LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL MATARÓ: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 297,00 horas/anuales, de las cuales 249,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL RUBÍ: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 811,00 horas/anuales, de las cuales 747,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 64,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANT FELIU: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 297,00 horas/anuales, de las cuales 249,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL SANT QUIRZE: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 421,50 horas/anuales, de las cuales 373,50 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL VIC: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 297,00 horas/anuales, de las cuales 249,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL VILADECANS: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 297,00 horas/anuales, de las cuales 249,00 horas/anuales corresponden al personal de limpieza con presencia diaria y 48,00 horas/anuales corresponden a los trabajos de limpieza periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

Para el cálculo de la parte variable del coste del servicio (Limpieza no planificada) se han tenido en cuenta la estimación del número de horas representativo a las posibles incidencias no previstas que se puedan originar durante el año, en cada lote.

A todos los efectos, se entenderá el importe estimado como máximo del contrato y comprenderá todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos y licencias.

El licitador, dentro de su proposición económica incluirá, además del coste anual del servicio, el coste, (excluido el IVA), de la hora del personal de limpieza, tanto en horario normal como fuera de la jornada laboral habitual, así como nocturna y festiva. En dicho importe se considerarán incluidos todos los conceptos, tales como el desplazamiento, las dietas, peajes, etc. que pudieran ocasionarse.

Al amparo de lo anteriormente expuesto, se formula la siguiente valoración económica.

### **11.2.- Desglose del coste del servicio**

Importe anual estimado (IVA excluido): 90.000,00€.

Valor estimado del contrato (art. 101 LCSP): 428.833,34€.

Sistema de determinación del precio: Por precios unitarios:

El precio máximo por hora de limpieza planificada es de **18,50 €**. El precio máximo por hora de limpieza no planificada diurna laborable y de nocturna laborable es de **18,50 € (IVA excluido)**. Asimismo, el precio máximo/hora de limpieza no planificada festiva diurna y nocturna será de **24,00 euros (IVA excluido)**. A todos los efectos se entiende a los sábados como laborables.

**El desglose del importe anual estimado, por lote, es el siguiente:**

#### **Para el lote 1 - Centro Asistencial BCN Sants:**

El presupuesto global anual asciende a 18.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 15.299,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.700,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

#### **Para el lote 2 - Centro Asistencial Castellar:**

El presupuesto global anual asciende a 12.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 10.101,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.899,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

#### **Para el lote 3 - Centro Asistencial Mataró:**

El presupuesto global anual asciende a 8.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 5.494,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.505,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 4 - Centro Asistencial Rubí:**

*El presupuesto global anual asciende a 18.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 15.003,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.996,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.*

**Para el lote 5 - Centro Asistencial Sant Feliu:**

*El presupuesto global anual asciende a 8.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 5.494,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.505,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.*

**Para el lote 6 - Centro Asistencial Sant Quirze:**

*El presupuesto global anual asciende a 10.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 7.797,75€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.202,25€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.*

**Para el lote 7 - Centro Asistencial Vic:**

*El presupuesto global anual asciende a 8.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 5.494,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.505,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.*

**Para el lote 8 - Centro Asistencial Viladecans:**

*El presupuesto global anual asciende a 8.000,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera. 5.494,50€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 2.505,50€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.*

En todo caso, el valor del contrato será el resultante de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente y detallada, el IVA.

**11.3.- Forma de pago**

La parte correspondiente a la limpieza planificada, se facturará proporcionalmente de forma mensual. Esta facturación mensual será a mes vencido, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

La parte correspondiente a las limpiezas no planificadas, se facturará unitariamente por cada Orden de Trabajo ejecutada por el adjudicatario y conformada por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT.

Esta facturación unitaria será una vez se de conformidad a los trabajos realizados, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

El pago de las facturas se efectuará, mediante transferencia bancaria, de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 198 de la LCSP. Los plazos establecidos computarán a partir de la fecha de la recepción de la factura.

Las facturas emitidas incluirán necesariamente los siguientes datos:

- Código del presente Expediente.
- Número de factura y serie.
- Identificación del expedidor y destinatario (denominación social, domicilio y número de identificación fiscal).

- Detalle de los servicios, aclarando si están sujetos o no en el correspondiente impuesto indirecto (IVA, IGIC, etc.).
- Código del centro o departamento solicitante.

En relación a la facturación será de aplicación lo dispuesto, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el sector público, y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

## 12.- GARANTÍAS

La garantía responderá de las penalidades, de la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el pliego, de la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato, así como de la inexistencia de vicios o defectos de los bienes suministrados durante el plazo de garantía que se haya previsto en los contratos de suministro.

## 13.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

En el caso de que EGARSAT incorporara nuevas zonas o áreas o entrará en desuso alguna de las existentes en los centros, según lote, los responsables de mantenimiento de EGARSAT informarán previamente al adjudicatario y éste se compromete a dar el asesoramiento técnico que le requieran los responsables de EGARSAT.

## 14.- OBLIGACIONES DE EGARSAT:

- Poner a disposición de la empresa adjudicataria todas las instalaciones del contrato, sin perjuicio del control debido por razones de seguridad.
- Comunicar con la debida antelación al adjudicatario, las modificaciones que quiera realizar en las instalaciones y que afecten al servicio.
- Facilitar el suministro de agua y electricidad sin perjuicio del control debido por razones de seguridad y consumos.

## 15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario del contrato estará obligado a:

- A efectuar diariamente la recogida de residuos transportándolos en bolsas, conforme a la NORMA 53-147-85, hasta los contenedores dispuestos en el lugar determinado previamente. Los residuos serán retirados durante la jornada laboral, separándose adecuadamente en función de su tipología Grupo I y Grupo II (papel/cartón, vidrio, plástico, orgánico, banal, residuo sanitario no específico). Al mismo tiempo se encargará de reponer las bolsas vacías en el mismo lugar. El personal que le corresponda manipular las basuras usará siempre guantes que le protejan suficientemente. Se cuidará extremadamente que, en el traslado de las bolsas, estas o su contenido no caigan a los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que lo transporta o manipula.
- A ajustarse, una vez adjudicado el contrato por parte de Egarsat, al horario que ésta establezca.
- A nombrar un Responsable de la Prestación del Servicio, que será el responsable de velar por la correcta ejecución del servicio contratado y con funciones de mando, organización y coordinación del personal asignado, con los suficientes conocimientos de la actividad objeto del contrato y con el suficiente poder para adoptar medidas especiales en el momento que estas sean necesarias.

- El Adjudicatario estará obligado a mantener una plantilla constante del 100% del personal y de las horas pactadas, de modo que cada persona que no acuda a su jornada laboral, por cualquier motivo, deberá ser sustituida. Además, deberá aceptar los controles que EGARSAT ponga a este personal con objeto de verificar el correcto cumplimiento en esta materia.
- La sustitución que proponga la adjudicataria del personal del servicio prestado, deberá ser aceptada previamente por EGARSAT y estará debidamente motivada. En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito a este servicio, deberá notificarlo al Responsable del Contrato, con una antelación mínima de 10 días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al responsable del contrato de EGARSAT en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución, adjuntando los datos personales del trabajador que se incorpora al servicio. Por su parte, EGARSAT podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier trabajador/a del servicio. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento anteriormente señalado.
- En aras de conseguir la estabilidad de la prestación del servicio objeto del contrato, el índice de rotación laboral durante el tiempo de vigencia del mismo no podrá exceder el 15% anual.
- En el eventual supuesto de huelga legal (en el sector al que pertenezcan los trabajos objeto de este servicio), la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a EGARSAT ya sea por carta, correo electrónico o fax. Durante estos paros laborales, el adjudicatario mantendrá un equipo indispensable para servicios mínimos desde el primer día.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad de EGARSAT, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en qué se haya producido el incumplimiento.

- A facilitar a los trabajadores los elementos de comunicación que fueran necesarios para la prestación del servicio.
- A facultar al personal adscrito al centro, las tarjetas identificativas donde se indiquen los datos personales de este (nombre, apellidos y categoría profesional).
- El adjudicatario estará obligado a informar al Responsable del contrato en cualquiera de las circunstancias que se especifican a continuación:
  - Modificación de la organización y planificación del servicio.
  - Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo.
  - Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados para con el Centro, según lote.
  - Introducción de nuevos productos de limpieza, diferentes a los acordados para con el Centro, según lote, en cuanto a características y composición.
  - Cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del servicio.

## **16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

### **16.1.- Control de Calidad de Limpieza por Centro, por lote.**

Como mínimo una vez al año la empresa adjudicataria estará obligada a realizar controles de limpieza, informe de gestión de medioambiente y encuesta de calidad de servicio, tal y como se detalla a continuación:

### Controles de limpieza.

El adjudicatario será el responsable de encargar y efectuar los controles microbiológicos con una periodicidad mínima anual, en el suelo y una de las camillas tanto del área sanitaria (2 muestras anuales).

Las muestras deberán tomarse con placa Rodac por contacto directo sobre la superficie a analizar, una vez efectuada la limpieza. Las muestras deberán estar 48h en incubación en estufa a 37°C. Para cuantificar el número de colonias que han crecido, el resultado deberá expresarse en UFC (unidades formadoras de colonias).

### TABLAS ESTANDARS (EN AUSENCIA DE PATOGENOS).

En aras de valorar los resultados obtenidos de una forma objetiva, se tomarán como referencia los índices del Comité de Salud Pública Americano (FDA) que creó en sus tablas, recordando que sólo serán utilizadas para valorar la adecuación de la limpieza.

#### Suelo del área sanitaria

- Óptimo 0-25 UFC
- Tolerable 26-50 UFC
- No tolerable >50 UFC

#### Camilla área sanitaria

- Óptimo 0-10 UFC
- Tolerable 11-28 UFC
- No tolerable >29 UFC

La empresa adjudicataria, presentará junto a la facturación del mes correspondiente los resultados obtenidos en este control.

Los costes de este control, en la periodicidad mínima ofertada, serán a cuenta del adjudicatario al estar incluida en la oferta presentada.

En caso de que los valores obtenidos superaran los límites de referencia anteriormente descritos, la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza y desinfección a fondo de la zona afectada repitiendo los controles microbiológicos en la zona afectada. Este ciclo de limpieza, desinfección y control microbiológico deberá repetirse tantas veces como sea necesario hasta conseguir los niveles tomados como referencia.

El coste de la limpieza adicional a consecuencia de un incumplimiento de los niveles mínimos de calidad exigibles, irá a cargo de la empresa adjudicataria, y esta limpieza adicional se deberá efectuar de forma inmediata.

**El adjudicatario será el responsable de coordinar la visita de control de limpieza con una periodicidad mínima anual.**

Como mínimo una vez al año, la persona responsable de la empresa que realice el servicio de limpieza junto con la persona responsable del departamento de mantenimiento o persona a quien este delegue, realizarán una inspección del estado de limpieza e higienización, orden, sistema de gestión de recursos, materiales y productos de las instalaciones a su cargo. Se confeccionará un acta donde se detallarán las deficiencias y desviaciones observadas, durante la visita, y será firmada por ambas partes. La empresa contratista tendrá la obligación de, en el plazo máximo de un mes, presentar al Departamento de EGARSAT

un Plan de Acciones Correctivas que solventen deficiencias y desviaciones. Este plan no representará ningún gasto económico para EGARSAT.

#### **16.2.- Encuesta de Calidad y Gestión del Medioambiente por Centro, según lote.**

La empresa adjudicataria estará comprometida en la implantación de las mejoras medioambientales necesarias en todas las actividades que son objeto de este contrato haciendo especial hincapié en aquellas que:

- Incidan en el cuidado del entorno.
- En el control de los productos necesarios para acometer sus tareas y el reciclaje de los mismos.
- Mejoras de la eficacia del uso de energía y demás recursos.
- Fomento y seguimiento en la gestión del reciclaje de los residuos retirados generados.

#### Encuesta de Calidad de Servicio.

La calidad del servicio la determinará la encuesta de satisfacción del cliente, la cual deberá ser remitida a los responsables que el Responsable de Mantenimiento designe, para su valoración y posterior remisión a la empresa adjudicataria.

Finalmente, la empresa adjudicataria, confeccionará un informe anual donde se recojan todos los aspectos anteriormente descritos, muestre las conclusiones y proponga mejoras al servicio.

#### **17.- PENALIZACIONES:**

EGARSAT quedará facultada para aplicar las penalizaciones previstas en este contrato descritas en el Anexo Nº 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

*Firmado digitalmente por Daniel Conesa (Jefe del Departamento de Mantenimiento)*

## Anexo A.- FRECUENCIAS MINIMAS EXIGIBLES.

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ALMACEN - FARMACIA	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
VESTUARIOS PERSONAL INTERNO	Barrido y fregado manual del pavimento	
	Desmanchar mobiliario (taquillas, puertas, marcos, banquetas, etc)	
	Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios	
	Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura	
ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Desmanchar alicatados	
	Barrido y fregado manual del pavimento	
	Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)	
	Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario	
	Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios	
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos		

PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesión clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
	VESTUARIOS PERSONAL INTERNO	Limpieza y desinfección del mobiliario (taquillas, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Vidrios Interiores accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Vidrios Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Vidrios Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional*) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Vidrios Interiores accesibles

PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	TOTALIDAD FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.
	ALMACÉN - FARMACIA	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias
	VESTUARIOS PERSONAL INTERNO	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de todos los Vidrios accesibles y no accesibles, ambas caras.