

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE AVILÉS Y EL VIVERO DE EMPRESAS DE GOZÓN.

1.- OBJETO.

Es objeto del presente Pliego determinar las especificaciones técnicas en el marco de las cuales el adjudicatario del servicio de referencia deberá desarrollar los trabajos de limpieza de la sede central de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Avilés y el Vivero de empresas de Gozón.

2.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONTRATO

El servicio de limpieza se desarrollará en:

- La sede central de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Avilés (en adelante, la Cámara de Comercio) ubicada en Plaza de Camposagrado, 1-33402 de Avilés, que comprende la planta baja, segunda, cuarta y zonas comunes de la tercera.
- Oficinas del Centro de Apoyo a Pymes (en adelante, oficinas del CAPY), nueve oficinas ubicadas en la planta tercera de la sede central de la Cámara de Comercio.
- Vivero de Empresas de Gozón ubicado en Calle La Polar, s/n-33440 de Gozón (Planta baja y primera)

3.- CONDICIONES TÉCNICAS.

El contrato incluye la limpieza integral de las dependencias de la Cámara de Comercio, de las Oficinas del CAPY y del Vivero de Empresas de Gozón con sus enseres, por lo que será objeto de tratamiento toda zona, elemento y objeto que forme parte de éstas. En consecuencia, el adjudicatario vendrá obligado a efectuar todo trabajo relacionado con el mantenimiento y conservación de la limpieza, comprendiendo, como mínimo, las siguientes operaciones:

Sede central de la Cámara de Comercio:

En los trabajos de limpieza ordinarios desarrollados los lunes, miércoles, jueves y viernes laborables, dos horas cada uno de los días (ocho horas a la semana) y correspondientes a la planta baja, segunda, cuarta y zonas comunes de la tercera, se prestará especial atención a:

- Desempolvado general
- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza de motivos de decoración
- Limpieza de material informático y telefonía
- Limpieza de mobiliario
- Vaciado de papeleras
- Limpieza y desinfección de cuartos de baño
- Limpieza de hall de entrada, escaleras y ascensor.
- Limpieza de marcos de ventanas, poyetes y cierres.

El aspirado de moqueta se hará con frecuencia quincenal.

Se requerirá igualmente un servicio complementario de limpieza a lo largo del período de ejecución consistente en:

- Limpieza de cortinas: trienal
- Limpieza de cristales: semestral
- Limpieza general: anual

En el supuesto de que el contrato se prorrogase por un año más, a lo largo del mismo se requerirá una limpieza general y dos limpiezas de cristales.

Estos servicios complementarios alcanzarán también a las oficinas del CAPY ubicadas en la tercera planta y que forman parte del edificio de la Cámara de Comercio.

En la limpieza de las **oficinas del CAPY** ubicadas en la tercera planta cuando estén ocupadas y con periodicidad semanal, concretamente dos horas los martes (si coincidiese festivo se sustituirá por otro día laborable de esa semana) se prestará especial atención a:

- Desempolvado general
- Limpieza de motivos de decoración
- Limpieza de material informático y telefonía
- Limpieza de mobiliario
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de marcos de ventanas, poyetes y cierres.

El aspirado de moqueta se hará con frecuencia quincenal.

Características oficinas:

Nº Orden	M ²
1	12.75
2	10.56
3	10.07
4	10.07
5	9.50
6	9.47
7	14.57
8	20.68
9	27.32

Vivero de Empresas de Gozón:

En los trabajos de limpieza ordinarios, esto es, dos días a la semana, una hora cada día) se prestará especial atención a:

- Desempolvado general
- Barrido y fregado de suelos

- Limpieza de motivos de decoración
- Limpieza de material informático y telefonía
- Limpieza de mobiliario
- Vaciado de papeleras
- Limpieza y desinfección de cuartos de baño
- Limpieza de hall de entrada, escaleras y ascensor.
- Limpieza de marcos de ventanas, poyetes y cierres.

Se requerirá igualmente un servicio complementario de limpieza a lo largo del período de ejecución consistente en:

- Limpieza de cristales: anual
- Limpieza general: anual

4.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la Cámara de Comercio el personal necesario y que la empresa estime más adecuado con la categoría laboral adecuada para una correcta prestación del servicio.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto de la relación contractual para que en ningún caso varíe el nivel cualitativo del mantenimiento de limpieza.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El adjudicatario vendrá obligado a cumplir con la obligación de subrogación de aquellos trabajadores de la empresa que se encuentra actualmente prestando el servicio para la Cámara de Comercio tanto en la sede central como en el Vivero de Empresas de Gozón y a los que corresponda tal derecho según la norma convencional aplicable. Al objeto de

facilitar las condiciones actuales de los trabajadores sobre los que existe obligación de subrogación, se adjunta el **ANEXO I** del presente Pliego.

La Cámara de Comercio se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Cámara resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La dedicación será la indicada anteriormente, estableciéndose de conformidad con la empresa el horario más conveniente para la Cámara de Comercio. No obstante, se necesita plena disponibilidad para la prestación del servicio y flexibilidad en el horario, pudiendo variar sustancialmente la dedicación indicada inicialmente como consecuencias de necesidades tanto previsibles como sobrevenidas.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

5.- SUMINISTROS.

El suministro de los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza y los útiles fungibles necesarios para el aseo correrá a cargo del adjudicatario, salvo los consumibles de operación, como la energía eléctrica y el agua que será de cargo de la Cámara de Comercio.

No obstante, será tarea de la Cámara de Comercio comprobar la eficacia y eficiencia de los mismos pudiendo sugerir el cambio de los productos de limpieza y material de reposición utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

6- EQUIPAMIENTO.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares que resulten necesarios para la realización de los trabajos. El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc., específicamente destinados para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

7.- OBLIGACIONES GENERALES.

Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Cámara de Comercio, así como a terceras personas por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio, o como consecuencia de los mismos, será responsabilidad del adjudicatario.

Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el adjudicatario o indemnizados en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el adjudicatario.

8. – FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

El adjudicatario deberá presentar tres facturas mensuales, una por los servicios de limpieza en la sede central, otra por la limpieza de las oficinas del CAPY desglosando el importe de cada oficina y otra por los servicios de limpieza en el Vivero de Empresas de Gozón, para su visado y posterior abono.

ANEXO I

PUESTO	CATEGORIA	DNI	CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD
1	LIMPIADORA	11372896V	200	10 H/S	01/05/1994
2	LIMPIADORA	31832490F	501	2 H/S	12/11/2018