

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE TRAGSATEC UBICADAS EN PASEO PAMPLONA, Nº 5, 1ª, 2ª Y 3ª PLANTA, EN ZARAGOZA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Ref. TEC0005055

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto recoger las condiciones técnicas por las que se regirá la contratación por parte de Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P., en adelante TRAGSATEC, del servicio de limpieza de las instalaciones de las oficinas de Tragsatec ubicadas en Paseo Pamplona, nº 5, 1ª, 2ª y 3ª Planta, en Zaragoza.

Dichas condiciones serán de aplicación a la totalidad de estos trabajos y serán supervisadas y evaluadas por personal técnico de TRAGSATEC.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Limpieza, incluyendo ventanas y cristales, de las oficinas de TRAGSATEC ubicadas en Paseo Pamplona, nº 5, 1ª, 2ª y 3ª Planta, en Zaragoza.

Superficie a limpiar aproximadamente por oficina:

Oficina 1ª PLANTA

- Dirección: Paseo Pamplona, nº 5, 1ª Planta 50004 - Zaragoza
- Superficie oficina: 203,90 m2 aprox.
- Nº Aseos: 1 señoras y 1 caballeros (7,90 m2 aprox.)
- Superficie Terrazas: 2 terrazas (88,32 m2 aprox.)

Oficina 2ª PLANTA

- Dirección: Paseo Pamplona, nº 5, 2ª Planta 50004 - Zaragoza
- Superficie oficina: 203,90 m2 aprox.
- Nº de aseos: 1 de señoras y 1 de caballeros (7,90 m2 aprox.)
- Superficie Terrazas: 2 terrazas (24,48 m2 aprox.)

Oficina 3ª PLANTA

- Dirección: Paseo Pamplona, nº 5, 3ª Planta 50004 - Zaragoza
- Superficie oficina: 203,90 m2 aprox.
- Nº de aseos: 1 de señoras y 1 de caballeros (7,90 m2 aprox.)
- Superficie Terrazas: 2 terrazas (24,48 m2 aprox.)

CONDICIONES MATERIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio de limpieza a contratar se adecuará a las siguientes especificaciones, teniendo en cuenta la frecuencia con la que se desarrolla el servicio.

La limpieza de las oficinas incluirá los siguientes trabajos:

- Ventilación general oficinas.
- Aspirado moqueta (Reforzar zonas susceptibles de acumular suciedad/zonas de paso).
- Limpieza y fregado del pavimento de las superficies de oficina comunes (Suelo baños).
- Limpieza y desinfección diaria de baños y aseos (inodoros y lavabos).
- Limpieza de alicatados y accesorios.
- Colocación cuando proceda de papel higiénico, toallitas limpiamanos, jabón de manos y ambientador.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas en las papeleras de las oficinas.
- Desempolvado del mobiliario de las oficinas (mesas, estanterías, armarios, etc...).
- Limpieza de pantallas, CPU, teclados y ratones de equipos informáticos, teléfonos, interruptores, extintores, etc.
- Limpieza de puertas internas y de acceso a las oficinas.
- Limpieza de nevera y microondas.
- Limpieza de tapicería (sillas).
- Limpieza de salidas de aire y luminarias.
- Limpieza mensual de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de terrazas.
- Limpieza de zócalos de ventanas y limpieza de alfeizar exterior de las mismas.
- Gestión/segregación de residuos.

DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

DIARIAMENTE

- Limpieza de huellas y manchas en vidrios.
- Aspirado de moqueta (Deberá haber un aspirador por planta).
- Limpieza y fregado de pavimentos de zonas comunes.
- Limpieza y desinfección de baños y aseos, incluyendo pavimentos, sanitarios, encimeras, accesorios, espejos, puertas y dispensadores.
- Vaciado de papeleras y limpieza de las mismas, con retirada selectiva.
- Reposición de consumibles de aseos: papel higiénico, toallitas papel, ambientador y jabón de manos.

SEMANALMENTE

- Limpieza y eliminación de polvo en todo el mobiliario de las oficinas (estanterías, mesas, armarios, etc...) y de equipos informáticos (pantallas, teclados, ratón, CPU, etc...), así como de teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y resto de mobiliarios de las dependencias.
- Limpieza de máquinas expendedoras bebidas-snack.
- Limpieza de terrazas.

QUINCENALMENTE

- Limpieza de alicatados y paredes de WC con productos desinfectantes perfumados.
- Limpieza de zócalos de ventanas y limpieza de alfeizar exterior de las mismas.

MENSUALMENTE

- Limpieza de cristales y ventanales exteriores.
Limpieza realizada por personal especializado utilizando las medidas de seguridad necesarias.

Se deberá emitir un albarán de trabajo para esta actividad por cada una de las oficinas a fin de que la empresa sea consciente de que el trabajo ha sido efectuado.

- Limpieza interior y exterior de la nevera y de los microondas.
- Limpieza de estores y persianas venecianas.

TRIMESTRALMENTE

- Limpieza de salidas de ventilación en techos y puntos de luz (luminarias del techo).

SEMESTRALMENTE

- Limpieza tapicería sillas.

Para todas aquellas actividades de limpieza que se realicen con una periodicidad igual o superior al mes, se deberá llevar un registro de las mismas, a fin de que la empresa sea consciente de que el trabajo ha sido efectuado.

TÉCNICAS A EMPLEAR

Solamente se podrán utilizar procedimientos mecánicos si la naturaleza de los elementos a limpiar y las circunstancias de trabajo lo permiten. En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas.

El aspirado de la moqueta se realizará con equipos/aspiradores robustos y potentes que permitan realizar una limpieza eficaz y en profundidad y permitan eliminar manchas de la moqueta. Deberá haber un aspirador por planta. Se incluirán las maniobras de traslado o movimiento de muebles que se consideren necesarios para la total limpieza de los mismos.

Mientras se proceda a la limpieza de las dependencias se procurará la ventilación de las mismas, abriendo las ventanas. Al finalizar la jornada, deberán quedarse todas las ventanas cerradas.

MATERIALES Y ENSERES

El servicio deberá también incluir en su presupuesto:

- Todos los utensilios, maquinaria, aspiradores, materiales, ropa de trabajo, productos de limpieza y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del servicio (utensilios y productos de limpieza adecuados, bolsas pequeñas de basura para las papeleras individuales y sacos grandes para los contenedores de reciclado de cartón, plástico, tóner...).

Se incluirá en la oferta detalle de los productos a utilizar.

Asimismo, se responsabilizará de que dicho material, utensilios y maquinaria cumpla la normativa legal que les sea de aplicación, garantizando que su uso sea seguro.

En cualquiera de las operaciones a realizar, se deberán utilizar productos o sustancias cuya composición prevea el cuidado del medio ambiente.

Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros en relación con los elementos a limpiar a fin de evitar deterioros.

Se deberá emplear en la limpieza, bayetas ecológicas microfibra con diferenciación del color según el área/zona a limpiar.

El personal del Grupo Tragsa que corresponda, podrá comprobar los productos y medios que se utilicen y requerir su sustitución por otros distintos en orden a una mejor conservación del edificio o del mobiliario y del respeto al Medio Ambiente.

- Servicio de limpieza de los cristales y ventanas de las oficinas.

JORNADA Y HORARIO DEL SERVICIO

La limpieza de las instalaciones se realizará de lunes a viernes de 6:30 a 8:00 a.m.

Los horarios de limpieza deberán realizarse antes de la incorporación del personal de Tragsatec, facilitando de esa forma las tareas de limpieza en ausencia del personal y evitando interceder así en las labores de las Unidades.

De esta forma se realizará, de lunes a viernes de 6:30 a 8:00 a.m. En caso contrario, ha de autorizarse por un responsable de Tragsatec.

El adjudicatario deberá informar a Tragsatec acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, así como organizar el régimen de vacaciones del mismo, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Oficina 1ª PLANTA

- Horas limpieza semana: 7 horas y media (este total no incluye el tiempo dedicado a limpieza de cristales).
- Limpieza de cristales interiores y exteriores, una vez al mes (realizar antes de las 8:00 de la mañana).
- Limpieza general de la planta: 2 limpiezas anuales (5 h), acordando horario con responsable de oficina.
- Horario para realizar la limpieza diaria: 6:30 a 8:00 a.m.

Oficina 2ª PLANTA

- Horas limpieza semana: 7 horas y media (este total no incluye el tiempo dedicado a limpieza de cristales).
- Limpieza de cristales interiores y exteriores, una vez al mes (realizar antes de las 8:00 de la mañana).

- Limpieza general de la planta: 2 limpiezas anuales (5 h), acordando horario con responsable de oficina.
- Horario para realizar la limpieza diaria: 6:30 a 8:00 a.m.

Oficina 3ª PLANTA

- Horas limpieza semana: 7 horas y media (este total no incluye el tiempo dedicado a limpieza de cristales).
- Limpieza de cristales interiores y exteriores, una vez al mes (realizar antes de las 8:00 de la mañana).
- Limpieza general de la planta: 2 limpiezas anuales (5 h), acordando horario con responsable de oficina.
- Horario para realizar la limpieza diaria: 6:30 a 8:00 a.m.

MODIFICACION POR AMPLIACION DE SUPERFICIE:

A lo largo de la vigencia del contrato se prevé la posibilidad de la apertura de una nueva planta como oficina en el mismo edificio (Paseo Pamplona, nº 5). La superficie de esta nueva planta sería:

- 203,90 m2 de oficina y 7,90 m2 de baños, aproximadamente
- 2 terrazas de aproximadamente 24,48 m2.

Los trabajos a realizar, horario, materiales, número de horas y frecuencia de esta **nueva planta** de oficina, se desarrollarían conforme se detalla en este Pliego Técnico para las otras plantas de oficina.

PUESTOS DE TRABAJO Y OBLIGACIONES SOCIALES

Información de los trabajadores adscritos al servicio de limpieza DE LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DE TRAGSATEC UBICADAS EN PASEO PAMPLONA, Nº 5, 1ª, 2ª Y 3ª PLANTA, EN ZARAGOZA

| CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN | CATEGORIA | TIPO CONTRATO | JORNADA (DIARIA) | JORNADA (SEMANAL) | FECHA ANTIGÜEDAD | SALARIO BRUTO ANUAL DE CADA TRABAJADOR |
|---------------------------------------|------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|--|
| Limpieza edificios y locales Zaragoza | Limpiadora | Indefinido | 1h 30m | 7h 30m | 28/02/2008 | 3.229,28 € |
| Limpieza edificios y locales Zaragoza | Limpiadora | Indefinido | 1h 30m | 7h 30m | 21/07/2008 | 3.229,28 € |
| Limpieza edificios y locales Zaragoza | Limpiadora | Indefinido | 1h 30m | 7h 30m | 31/08/2018 | 3.229,28 € |

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, teniendo éste todos los derechos y obligaciones inherentes al empresario de conformidad con la legislación laboral.

Las instrucciones precisas para el desarrollo de su labor serán facilitadas a los operarios por el adjudicatario o persona facultada por éste. Todo ello sin menoscabo de las facultades de dirección e inspección de los trabajos contratados por parte del personal autorizado del Grupo Tragsa.

Será por cuenta del adjudicatario la cobertura de su personal contratado en materia de Seguridad Social y en particular la de accidentes de trabajo. El contratista es el responsable del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de Seguridad Social con sus trabajadores sin que quepa traslación de responsabilidad bajo ningún concepto en base a lo establecido en los artículos 42, 43 y 44 del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente será obligación del contratista la uniformidad del personal durante sus horas de prestación del servicio.

El personal del contratista tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en dependencias objeto del presente pliego fuera del horario de trabajo, responsabilizándose el adjudicatario del control y cumplimiento de esta obligación. Del mismo modo el adjudicatario se responsabiliza del correcto comportamiento de su trabajadora y operarios dentro de las referidas dependencias.

A las personas encargadas de realizar el servicio se les facilita las llaves de acceso a las oficinas así como las claves de la alarma, esta entrega quedará registrada documentalmente, así como la entrega en el caso de las sustituciones.

El adjudicatario se obliga muy particularmente al puntual y exacto cumplimiento de todas las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social respecto a sus trabajadores, poniendo a disposición del Departamento de Prevención y Seguridad, cuanta documentación de esta índole le sea solicitada.

Los daños causados por el personal del adjudicatario en las instalaciones y mobiliario, ya sean por dolo o culpa serán indemnizados por el contratista, siempre previa decisión del Grupo Tragsa, pudiendo obrar mediante compensación en el abono de los servicios contratados.

FACULTADES DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

El personal autorizado del Grupo Tragsa en Zaragoza, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todas las cuestiones objeto del contrato, comprobando la limpieza efectuada cuando lo considero oportuno, realizando las indicaciones que estime pertinentes en orden a la calidad del servicio, pudiendo trasladar las instrucciones oportunas al contratista.

Para el control mensual, trimestral y semestral, será necesaria la presentación junto con la factura mensual, y

aceptación por parte de TRAGSATEC, de los cuadrantes de trabajo o partes debidamente firmados por el personal que haya realizado los servicios de la empresa adjudicataria. Especificando: el trabajo realizado, el tiempo invertido y en el periodo realizado.

También será necesario aportar junto con la factura mensual, la documentación relativa al alta en la Seguridad Social de los trabajadores que presten el servicio, así como los correspondientes certificados, siendo causa de rescisión del contrato la no presentación de los mismos en tiempo y forma.

El envío de la factura se realizará antes del día 3 de cada mes.

La realización de servicios/limpiezas especiales, se deberá comunicar con antelación a TRAGSATEC, para su control y autorización, si éste se realizase fuera de la jornada de trabajo habitual especificada.

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la retirada de residuos y productos generados en el cumplimiento del servicio. Comprometiéndose a su reciclado según la Normativa vigente de aplicación en materia Medio Ambiental.

Las oficinas se encuentran certificadas por la norma UNE-EN ISO 14000:2400, por este motivo se deberá realizar las siguientes actividades:

- **Segregación** (Separar los tipos de residuos) en bolsas de diferente color en función de:

- Residuos orgánicos (basura): Se utilizarán bolsas de color negro.
- Papel y cartón: Se utilizarán bolsas de color azul.
Tragsatec tiene habilitados depósitos especiales para reciclar papel.
- Envases (plásticos y envases): Se utilizarán bolsas de color amarillo.
Tragsatec tiene habilitados depósitos para el reciclado de plásticos y envases.
- Cristal: Se utilizará cualquier bolsa de color distinto al negro, azul o amarillo.

** Los residuos derivados de estas limpiezas deben ser gestionados por la empresa adjudicataria según la normativa correspondiente.*

La recogida de basuras será selectiva, utilizando para ello los contenedores municipales habilitados para tal efecto fuera de la oficina.

Todos los días al finalizar el servicio de limpieza, se tendrán que transportar las bolsas de los diferentes residuos a los distintos contenedores habilitados en el exterior.

- **Almacenamiento:** Los productos de limpieza deberán ser almacenados y etiquetados debidamente. No se podrán utilizar lejías con concentración menos al 0,5 %. Los productos de limpieza serán todos ecológicos y etiquetados con el logotipo que así lo indica ECOEMBES. Nunca podrán utilizarse productos peligrosos salvo permiso del técnico de Calidad y Medio Ambiente. La empresa Tragsatec, suministrará un contenedor de sprays para depositar los mismos una vez utilizados.

SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria deberá poner en práctica los siguientes principios medioambientales:

- Trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente y cumpliendo siempre, como mínimo, los requisitos legales.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos naturales y minimizar la generación de residuos y emisión, procurando la gestión adecuada en función de su naturaleza.
- Fomentar el reciclado y la reutilización de materiales.

NORMATIVA

La empresa adjudicataria deberá cumplir con toda la normativa vigente en el sector de la limpieza.

VISITA CENTRO TRABAJO - INSTALACIONES

Se podrá realizar visita a las instalaciones previa solicitud para la misma.

Contactos:

D^a. Rocío Fernández Pelegrín

Tlfno: 976404545; E-mail: rfernan2@tragsa.es

D^a. Belén González Escalona

Tlfno: 679451809; E-mail: mgonzal7@tragsa.es