

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE SOCIAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO MADRIMASD A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

(Nº EXPTE. S_2024_010)

ÍNDICE

- 1. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 2. ALCANCE DEL SERVICIO**
- 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
- 4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.**
- 5. PROYECTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA**
- 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA**
- 8. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.**
- 9. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**
- 10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Fundación para el Conocimiento Madrimasd no dispone entre sus medios personales y materiales con la posibilidad de realizar por sí misma las tareas de limpieza de su sede. Por tanto, el objeto del presente procedimiento es la contratación de los servicios de limpieza diaria de la sede de la Fundación.

La prestación de los servicios de limpieza garantizará el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Sede de la Fundación para el Conocimiento Madrimasd, situada en Madrid, calle Maestro Ángel Llorca nº 6, en sus oficinas de Planta P (entreplanta) y Planta 1ª (28003).

El presupuesto de la licitación se corresponde con los servicios de limpieza integral para UN AÑO según lo indicado en el apartado 4 de la Cláusula 1 del Pliego Jurídico.

La superficie de las sedes donde se prestará el servicio es de, aproximadamente, 1.596,79 m². Las oficinas de la Planta 1ª, tiene una superficie de 1.019,53 m² y la Planta P (entreplanta) de 577,26 m². Ambas plantas destinadas a oficina están compuestas por despachos cerrados, salas de reuniones, salas de conferencias, aseos, office, pasillos y zonas diáfanas de despachos, etc,

Atendiendo a la naturaleza del servicio, se establece **visita obligatoria a las instalaciones antes de presentar su oferta a los efectos de verificar el alcance de los trabajos.**

Los licitadores obligatoriamente han de presentar, dentro del sobre nº 1 de Documentación Administrativa, el Certificado de Visita que con motivo de la misma les expida la Fundación.

A estos efectos se organiza una visita, previa solicitud al email gerente@madrimasd.org, cuya fecha se fija para el próximo **día 12 de diciembre de 2024, entre las 9:30 y las 17:00 horas.**

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El presente Pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación del servicio de mantenimiento integral y conservación del edificio, así como los procesos, metodología, normativa y sistemas técnicos, recursos, etc.

El servicio a prestar incluye la limpieza de la sede, equipamiento, mobiliario y los trabajos y suministros que sean precisos y necesarios para mantenerlos en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene, incluye el control de plagas.

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

El licitador nombrará un Supervisor que se responsabilizará del cumplimiento del plan de trabajo, del correcto estado de limpieza de la sede, y de informar de manera puntual a la Fundación de cualquier aspecto relevante.

Se verificará que las operaciones periódicas de limpieza para asegurar el buen estado de todas las instalaciones del centro son las correctas y se realizan de forma periódica. En el Plan de limpieza se recogerán los detalles de las tareas de limpieza. Dicho plan reflejará las operaciones a realizar, frecuencia de las mismas, tiempos necesarios, equipos especiales si fueran necesarios y productos a utilizar, etc.

Se establece que la presencia física, de al menos un@ limpiador@, no será inferior a 30 horas semanales, para la oficina de la Planta 1ª y 7,30 horas semanales para la oficina de la Planta P (entreplanta).

En el caso de que se realicen traslados u obras menores, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza necesaria sin cargo adicional.

Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las instalaciones sujetas a concurso, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacio de actuación correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

a. PLAN DE LIMPIEZA ASEO E HIGIENE: TAREAS Y FRECUENCIAS

El adjudicatario acepta en todos sus términos los requerimientos mínimos del Plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Fundación para la prestación del servicio y que se especifican a continuación.

El licitador podrá indicar en su oferta una frecuencia mayor si lo estima necesario, dentro del importe máximo de licitación.

I. Limpieza Sedes.

Las 2 sedes están ocupadas por unas 47 personas, aproximadamente. La frecuencia y tareas de limpieza orientativas serán las siguientes por áreas:

Descripción del servicio de limpieza	Frecuencias y requerimientos en la prestación del servicio
1. Aseos, cuartos de baño y asimilados:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Diariamente</u>: limpieza de los aparatos sanitarios, vaciado de papeleras, fregado y desinfección de suelos y reposición de consumibles. - <u>Mensualmente</u>: Azulejos - <u>Semanalmente</u>: Aspirado.
2. Despachos:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Diariamente</u>: barrido y recogida papeleras. - <u>Diariamente</u>: fregado y desinfección. - <u>3 veces a la semana</u>: desempolvado. - <u>1 vez a la semana</u>: limpieza de mesas con paño húmedo. - <u>1 aspirado semanal</u>.
3. Oficinas:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Diariamente</u>: barrido y recogida de papeleras, barrido, fregado y desinfección de suelos y limpieza de mobiliario. - <u>Diariamente</u>: fregado y desinfección. - <u>3 veces a la semana</u>: desempolvado. - <u>1 vez a la semana</u>: limpieza de mesas con paño húmedo. - <u>1 aspirado semanal</u>.
4. Sala de reuniones de alta frecuencia de limpieza (Salas de reuniones, formación, salón de actos y sala de juntas):	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Diariamente</u>: barrido y recogida papeleras. - <u>Diariamente</u>: fregado y desinfección. - <u>1 vez a la semana</u>: desempolvado y aspirado. - <u>1 vez a la semana</u>: limpieza de mesas con paño húmedo.

5. Pasillos, hall ascensores, zona de recepción y espera:	- <u>Diariamente</u> : barrido y recogida de papeleras, fregado de suelos y limpieza de mobiliario. - <u>1 aspirado semanal</u> .
6. Almacenes, salas de clima, archivos y asimilados:	- <u>Mensualmente</u> : barrido, fregado y desempolvado de máquinas y mobiliario.
7. Zona de descanso del personal: cocina y comedor:	- <u>Diariamente</u> : vaciado de papeleras/cubos de basuras, barrido y fregado de suelos, encimera, fregadero, limpieza de microondas y limpieza de mobiliario. - <u>Semanalmente</u> : tostadoras, y neveras que deberán vaciarse al efecto y volver a rellenar. - <u>Quincenalmente</u> : mobiliario (interior/exterior). - <u>Reposición de suministros (perecederos y no perecederos)</u>
Descripción del servicio de limpieza	Frecuencias y requerimientos en la prestación del servicio
8. Bienes muebles de pequeño tamaño existentes en salas de reuniones y despachos, tales como mesas, archivadores, sillas, lámparas, cuadros, objetos de escritorio, etc.	- <u>Semanalmente</u> : Al menos dos veces en semana en el modo que corresponda según la naturaleza del objeto.
9. Limpieza de banderas, estores y posibles textiles de las zonas administrativas y despachos.	- <u>Semestralmente</u> : previo acuerdo con el responsable del centro, en el modo que corresponda según la naturaleza del objeto.
10. Terraza	- <u>Semanalmente</u> : se barrerá y fregará los suelos y barandillas de la terraza.

Será obligación del adjudicatario del servicio de limpieza, higiene y aseo la operación de trasladar a los cubos de basura desde su lugar de depósito hasta el punto de que se determine para su recogida por el Ayuntamiento y su posterior devolución al lugar de depósito.

III. Limpieza de cristales exteriores e interiores acristaladas.

Descripción del servicio de limpieza	Frecuencias y requerimientos en la prestación del servicio
1. Superficies acristaladas interiores.	- <u>Quincenalmente, todas las zonas en la misma jornada laboral. Especial hincapié en las huellas.</u>
2. Ventanas y superficies acristaladas exteriores:	- <u>Mensualmente, todas las zonas en la misma jornada laboral</u>

IV. Control de plagas DDD

El control de plagas estará basado en el tratamiento DDD: desinfección, desratización y desinsectación, para realizar preferiblemente en las 2 semanas de agosto que permanece cerrada la Fundación.

- Desratización: con aplicación, por parte de personal técnico especializado, de productos químico-específicos contra roedores.
- Desinsectación: Erradicación de insectos en locales y establecimientos por medio de plaguicidas específicos.
- Desinfección: con aplicación de productos bactericidas y fungicidas por parte de técnicos cualificados, para el tipo de Edificio que se trata.

Se realizará una vez al año, en el modo que corresponda según la naturaleza del objeto. El adjudicatario deberá proponer un sistema de control de plagas poco visible, es decir, que pase lo más desapercibido para los usuarios del centro.

V. Consumibles y repuestos.

El contrato NO incluye los repuestos de papel higiénico, jabón de manos, toallas secamanos, recambio de ambientadores, pilas y demás consumibles considerados de uso ordinario.

No están incluidos en el contrato la compra de nuevos dispositivos higienizadores (contenedores higiénicos y bacteriostáticos) o ambientadores.

b) JORNADA DE TRABAJO

La prestación del servicio de limpieza se concreta, en primer lugar, respecto al número de horas de trabajo diarias que son necesarias realizar para cumplir el objeto del contrato.

Para la prestación del servicio diario se requiere 1 limpiador@ con una jornada laboral de 30 horas semanales para la Planta 1ª y de 7:30 horas semanales para la Planta P (entreplanta).

Un cristalero que pertenecerá, necesariamente, al personal de estructura de la empresa adjudicataria, y en ningún caso adquirirá la condición de personal subrogable para la Fundación. El horario de este trabajador será pactado entre la Fundación y la empresa adjudicataria.

La prestación del servicio de limpieza se concreta, en segundo lugar, respecto al número de meses de servicio durante la vigencia del contrato. A tal efecto:

Se prestará el servicio todos y cada uno de los días laborales (la prestación del servicio se extiende a los doce meses naturales del año), de lunes a viernes, ambos inclusive, que se determinen como tales en el calendario laboral de la Comunidad de Madrid. La Fundación cierra dos semanas durante el mes de agosto que se utilizará por la empresa prestadora del servicio para la realización de una limpieza general, desinfección y desratización de las oficinas, de común acuerdo con la fundación.

El servicio se prestará, preferiblemente, entre las 12:30h a 20:30h de manera que no obstaculice el funcionamiento del centro. En todo caso, el horario será negociado y aprobado por la Fundación. Las limpiezas generales se realizarán simultáneamente al normal desarrollo del servicio.

Las empresas licitadoras no podrán ofertar un número de horas inferior al indicado. El licitador deberá garantizar que se realiza con calidad la totalidad de los servicios descritos en este contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer en todo momento del personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con los mismos la correspondiente relación laboral conforme a la normativa vigente en la materia. El adjudicatario será el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente, sin que de la prestación de este servicio pueda derivarse relación de carácter laboral de su personal con la Fundación.

El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos cubriendo el absentismo en el mismo día en que se produzca, sin que la limpieza pueda quedar sin realizar conforme a lo contratado, por esta causa u otra similar. En caso contrario se considerará incumplimiento contractual.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos del servicio de limpieza deberá someterse a las normas de seguridad y control que establezca la Fundación.

Al inicio del contrato, el adjudicatario entregará la relación nominal del personal que prestará el servicio, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo, así como cualquier modificación que se produzca con posterioridad.

A requerimiento de la Fundación, el adjudicatario presentará trimestralmente los boletines de cotización a la Seguridad Social, donde conste la relación de trabajadores y su cotización a la misma, señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este Pliego.

c) SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

d) CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y/O SOCIALES

Los materiales y productos a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo a la legislación vigente, y deberán ser adecuados para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

Los productos de limpieza deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen, así como la información sobre la composición química o el carácter corrosivo, irritante, tóxico o inflamable de los mismos. Serán de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Fundación si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas, los bienes o el medio ambiente.

Es obligación del adjudicatario la gestión de los envases residuales de los productos de limpieza que puedan considerarse NO asimilables a urbanos, como envases de lejías y el certificado que lo demuestre.

Es obligación del adjudicatario el mantenimiento y conservación de los contenedores de residuos (incluye todos los contenedores, azul “papel”, amarillo “plástico” y gris “residuos” y papeleras de uso diario en todas las zonas del edificio.

Es obligación del adjudicatario la separación de residuos urbanos generados, prestando especial atención a la separación de papel, envases, trapos, vidrio, madera, etc... la empresa adjudicataria deberá realizar la separación de los residuos generados (azul “papel”, amarillo “plástico”, gris “residuos”, toners,)

Es obligación del adjudicatario el cumplimiento de cuantas normas, reglamentos relativos a medioambiente que le sean de aplicación en el cumplimiento del servicio.

4. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

- La Fundación designará un **responsable de seguimiento** que velará por el cumplimiento del contrato pudiendo comprobar al personal asignado por la empresa y su trabajo en todo momento.

Los parámetros a valorar en estos informes estarán contenidos en la **hoja de evaluación de limpieza** que propondrán cada una de las empresas licitadoras en sus ofertas de **Plan de trabajo** y que podrá ser aceptada o matizada en su contenido por la Fundación antes del comienzo de la prestación del servicio por parte de la empresa adjudicataria.

Se valorará pues el nivel de calidad de la limpieza, anotándose en un parte de calidad los datos siguientes:

- Nivel de limpieza, constatado en cada área en función de las hojas de evaluación de limpieza.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y, en su caso, operario responsable.
- Medidas correctivas solicitadas por parte del centro dependiente de la Fundación, con su correspondiente plazo de ejecución.

La Fundación, si lo estima conveniente, podrá requerir al contratista para que subsane en el plazo máximo de 48 horas los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior.

Independientemente a las modificaciones que puedan surgir durante el desarrollo del contrato, los procedimientos básicos a seguir serán:

- El adjudicatario notificará por escrito, con antelación de, al menos 24 h, las suplencias y bajas médicas. No podrá acceder al edificio ningún personal de limpieza que previamente no se haya acreditado y autorizado.
- El adjudicatario editará una programación de trabajos con calendario mensual de trabajos a realizar.

- Verificación y certificado mensual de los trabajos: se elaborará por el adjudicatario un parte diario de trabajo realizado en los cuartos de aseo y limpieza.
- Se presentará por el adjudicador un parte y certificado de realización de control de plagas según programación acordada con la propiedad.
- Se presentará por el adjudicador un parte de trabajo mensual, donde se especifiquen los trabajos realizados y sirva como hoja de verificación de los mismos.

Otras consideraciones:

- El personal se presentará siempre debidamente uniformado, con una apariencia limpia y aseada.
- La Fundación se reserva la facultad de exigir al contratista el cambio de cualquier trabajador, cuando considere que no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo.
- Se consideran razones de sanción, la falta de asistencia no justificada, sin suplencia, la falta de profesionalidad y las reiteradas quejas sobre el servicio.

5. PROYECTO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Será necesaria la elaboración de un Proyecto de los Servicios de Limpieza que tendrá en cuenta la eficiencia de la empresa para la organización de los mismos y la adecuación de esa organización a las necesidades de la Fundación, según se indica a continuación:

- **Memoria descriptiva**, que incluirá entre otros aspectos organizativos, el sistema de gestión y seguimiento de la contrata, la adscripción del personal necesario y sistema de coberturas de los turnos de trabajo, festivos, vacaciones, bajas y eventualidades varias.
- **Hoja de Evaluación de Limpieza** con los parámetros a valorar en el seguimiento del servicio, que podrá ser aceptada o matizada en su contenido por la Fundación antes del comienzo de la prestación del servicio por parte de la empresa adjudicataria.
- **Metodología y procesos de supervisión y refuerzo** en el cumplimiento de tareas y todo aquello que pueda mejorar la calidad del servicio.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario deberá planificar la realización de las tareas de limpieza de tal manera que éstas puedan llevarse a cabo con total garantía de calidad. En este sentido, y a modo de ejemplo, el adjudicatario deberá tener en cuenta las condiciones meteorológicas en la planificación de determinadas labores de limpieza (Ej. cristales exteriores). En el caso de que no pueda realizarse la limpieza por motivos meteorológicos o por cualquier otro motivo ajeno al centro, el adjudicatario estará obligado a repetir los trabajos sin coste alguno para la propiedad.

En la prestación de los servicios contratados el adjudicatario se obliga a conservar las instalaciones, servicios y mobiliario de la Fundación y de sus dependencias, de uso común o privativo, con la debida diligencia, debiendo poner en conocimiento de la Fundación, a la mayor brevedad posible, las anomalías o deterioros que en ellos observare, con objeto de poder mantenerlos en las condiciones indispensables para servir al uso a que se destinan.

Medios humanos. - Los medios humanos que sean preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente y con lo establecido en el pliego técnico y jurídico de la presente licitación serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

El personal encargado de la limpieza deberá realizar sus tareas de manera competente y profesional cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los equipos de la Fundación que tuviera que utilizar como consecuencia del contrato.

La Fundación podrá solicitar que cualquiera de los trabajadores de la limpieza sea sustituido en cualquier momento, debiendo el adjudicatario proceder a dicho cambio en las 48 horas siguientes a la comunicación por parte de la Fundación.

La empresa adjudicataria sustituirá, por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo en todo momento completa la plantilla y el cómputo global de horas/semana.

El adjudicatario mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Fundación, ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Hay una empleada susceptible de subrogación.

En un plazo máximo de 10 días desde la fecha de inicio del servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar a la Fundación, para su aceptación y conformidad, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría.

La empresa adjudicataria deberá remitir mensualmente fotocopia de los documentos de pago a la Seguridad Social TC-1 y TC-2, y una relación de los trabajadores que hubieran prestado el servicio durante el mes. Además, la empresa adjudicataria del presente contrato notificará al responsable del servicio por parte de la Fundación, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando el adjudicatario deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Fundación, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, con objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. Cuando la improvisación se deba a motivos de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto. Para los supuestos de jubilación de los trabajadores que presten servicio según este contrato se considerará la posibilidad de proceder a su sustitución con otro trabajador de la misma empresa. Si tal sustitución, finalmente, no se realizara se descontará de la facturación mensual la parte correspondiente a la baja del trabajador jubilado, aplicándose lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, sobre modificaciones contractuales. El incumplimiento de estos preceptos podría ser motivo de penalización económica en los términos establecidos en el apartado 19 de la Cláusula 1 del pliego jurídico.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria no podrá modificar unilateralmente ni el número de empleados, ni los empleados asignados, ni los horarios establecidos. En caso de que existiesen causas que justificasen alguna modificación de estas circunstancias, ya sea de forma temporal o permanente, lo hará saber a la Fundación, que deberá autorizar las mismas.

Todos aquellos acuerdos que pudieran darse entre sindicatos y las empresas adjudicatarias del servicio, al margen de lo establecido en los convenios colectivos, deberán ser comunicados previamente a la Fundación. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable a la Fundación el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del Centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

Todo el personal fijo o eventual destinado a los trabajos de la presente contrata deberá ir convenientemente uniformado. Este uniforme deberá incluir toda la ropa necesaria para cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo, dependiendo de la herramienta que utilicen en cada momento.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario y de la descortesía o mal trato que el personal de limpieza observe con respecto a los usuarios, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios. El adjudicatario deberá poner de inmediato remedio a cualquier mal comportamiento de los operarios adscritos a los servicios, sin perjuicio de las consideraciones de faltas a que pudiera dar lugar.

El adjudicatario estará obligado a informar a Fundación de la incorporación de un nuevo trabajador al servicio y a facilitar el contrato de trabajo y la antigüedad. La Fundación deberá dar el visto bueno previo a la incorporación del trabajador por escrito. El adjudicatario estará obligado a que cualquier nuevo trabajador que se incorpore al servicio sea de nueva contratación y, por tanto, no tenga antigüedad.

El personal de limpieza deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas para desarrollar su trabajo de manera adecuada y en el tiempo mínimo posible.

La contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Los productos de limpieza serán ecológicos, de reconocida calidad y podrán ser rechazados si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

Seguridad del personal. - La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 antes mencionado. ANEXO A.

7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

Asimismo, las empresas contratistas deberán tener un Plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad de los locales donde prestará servicios.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de las contratistas no implicará responsabilidad alguna para la Fundación.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

8. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

El adjudicatario del contrato tramitará los permisos necesarios con las Administraciones correspondientes, para todas aquellas actuaciones que los requieran, los costes de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

9. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del presente contrato está establecido en el apartado 17 de la Cláusula 1 del Pliego Jurídico.

10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa que resulte adjudicataria estará obligada a disponer durante toda la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil cuya cobertura mínima está establecida en el en el apartado 15 de la Cláusula 1 del Pliego Jurídico.

POR LA FUNDACIÓN
EL DIRECTOR

FECHA Y FIRMA
EL ADJUDICATARIO

D. Federico MORÁN ABAD

CONFORME

EL GERENTE

D. Juan Soler-Espiauba Gallo

ANEXO A

COORDINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La finalidad de este protocolo es establecer un acuerdo de colaboración en materia de Prevención de Riesgos entre La Fundación y sus Empresas Colaboradoras, para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el artículo 24 " Coordinación de Actividades Empresariales" de la LPRL y en el RD 171/2004 que lo desarrolla.

Dentro de la coordinación de actividades, se establece el sistema de acreditación y control, en materia de Prevención Riesgos, de los trabajadores pertenecientes a la Empresa adjudicataria y sus subcontratas, que van a desarrollar los servicios contratados por la Fundación en el centro de trabajo propio de esta entidad.

La acreditación de los trabajadores es consecuencia de la planificación de la prevención resultante de la evaluación de riesgos de los trabajos contratados, que realizará la Empresa. Como consecuencia de la misma, se acreditará si cada trabajador es "apto para su trabajo habitual" o, si fuera necesario, que es "apto para trabajos que impliquen un riesgo especial", indicando claramente cual es este riesgo especial. Además, será utilizada para conocer los nombres de las personas designadas por la Empresa como Responsables en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de los servicios contratados por La Fundación.

La Empresa adjudicataria evaluará y conservará toda la documentación necesaria para, en cualquier momento, garantizar y demostrar las aptitudes acreditadas para cada trabajador, independientemente de que éstos pertenezcan directamente a la Empresa o a cualquiera de sus subcontratas.