

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LA FUNDACIÓN
EOI PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A
REGULACIÓN ARMONIZADA**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE
GREGORIO DEL AMO” PARA LA FUNDACIÓN EOI**

Número de Expediente: SARA_20190211_LIMPIEZA GAMO.

1. DESCRIPCIÓN DELSERVICIO

El objeto del contrato es la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de EOI su sede de Madrid (Avenida Gregorio del Amo 6, 28040 Madrid),

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este documento tiene por objeto definir las características técnicas que ha de cumplir la contratación del servicio de limpieza en la sede de EOI en Madrid.

1.1. EDIFICIO

Los servicios que se describen en este pliego deberán realizarse en el edificio de EOI situado en la avenida Gregorio del Amo, 6 (Ciudad Universitaria), 28040 Madrid, inmueble donde radica el domicilio social de EOI (en adelante edificio).

En el anexo IV se recoge la estructuración en metros cuadrados de las diferentes áreas que conforman el edificio, con el fin de que el licitador pueda realizar un estudio completo de la organización del servicio. Todas las áreas recogidas en dicho anexo son susceptibles del servicio de limpieza. El licitador tendrá que tener en cuenta para su estudio las áreas exteriores no contempladas en cuanto a superficie en el citado documento.

1.2. ÁREAS DE LIMPIEZA

Las áreas objeto del servicio de limpieza son, entre otras:

1. Vestíbulos, pasillos y recibidores.
2. Cabinas ascensores.
3. Pavimentos y suelos.
4. Paredes, techos y puertas.
5. Mobiliario.
6. Aulas.
7. Despachos, salas de junta, salas de reuniones, etc.
8. Salón de actos.
9. Aseos y vestuarios.
10. Escaleras.
11. Cristales y claraboyas interiores y exteriores.
12. Patios, terrazas y jardines.
13. Parking delantero, trasero, y perímetro privado del complejo.
14. Zonas técnicas, almacenes, cuarto de servidores, etc.

El ADJUDICATARIO deberá mantener en correcto estado de limpieza todos los elementos que se citan en este pliego y bajo los términos expuestos en él.

1.3. NATURALEZA DEL SERVICIO

La naturaleza del servicio es el conjunto de operaciones de mantenimiento, planificadas y precisas, para realizar el servicio de limpieza y garantizar así las condiciones de uso del edificio, el funcionamiento y la seguridad que permitan detectar de forma precoz posibles deficiencias.

El ADJUDICATARIO deberá cumplir, como mínimo, con las gamas de servicio que se adjuntan en el Anexo I y con todo aquello que se especifique en este pliego.

En el Anexo I de este pliego se adjunta el cuadro de frecuencias de las operaciones mínimas a realizar en el edificio.

Las tipologías de limpieza que se necesitan contratar son:

- **Limpieza diaria:** es aquella que se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza, su metodología y procedimientos, sobre las áreas definidas con una frecuencia diaria.
- **Limpieza de mantenimiento:** es la limpieza que se realiza sobre aquellas áreas que por uso y destino deben recibir una frecuencia mínima de tres veces al día. Las áreas sometidas a este tipo son: baños, zonas de paso, salas, salón de actos, etc., cuando su disponibilidad y uso durante el día así lo requiera.
- **Limpieza general:** es la limpieza desarrollada con carácter periódico, realizándose con profundidad en superficies (incluido paredes y techos) y mobiliario. De acuerdo con la planificación del servicio, se limpiarán paredes, techos, cristales exteriores, ventanas, persianas, cuartos de baño en profundidad, mobiliario completo, puertas y armarios (desplazando los que se puedan de su lugar habitual), lámparas, tubos fluorescentes y rejillas del sistema de aire acondicionado.
- **Limpieza terminal:** es la limpieza no programada que se realizará por indicación del encargado del servicio cuantas veces sea preciso para la obtención de un óptimo nivel de limpieza.
- **Limpieza especial:** es aquella que se realiza en situaciones excepcionales. Ejemplo: limpieza de un despacho después de que se desmonten las rejillas del aire para limpiar su superficie interior y en la que se saca fuera del despacho todo su mobiliario no fijo, de tal forma que se limpia éste a fondo estando totalmente vacío, y fuera de él se limpia también a fondo todo el mobiliario no fijo, desmontando su estructura.
- **Limpieza concreta:** es aquella limpieza no programada y que es causada por un hecho accidental o fortuito, derivado del normal funcionamiento del edificio.
- **Tareas menores de mantenimiento:** Movimiento de mobiliario, Pequeñas reformas y reparaciones, Acondicionamiento de espacios y Solución de incidencias relacionadas con la infraestructura de EOI.

1.4. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las tareas de limpieza de las distintas áreas se desarrollarán de acuerdo con las siguientes especificaciones genéricas, las especificaciones concretas dependen del propio edificio:

1.4.1. VESTÍBULOS, PASILLOS Y RECIBIDORES

- Barrido y/o mopeado y fregado de los pavimentos y suelos. En los pavimentos de moqueta, se efectuará su aspirado.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de paredes de mármol, madera, fórmica, etc.
- Eliminación de huellas de contacto de puertas, barandillas y pasamanos.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de puntos de luz.
- Eliminación del polvo de equipos contra-incendios interiores y exteriores.
- Eliminación de “grafitis” de la fachada del edificio.

1.4.2. CABINAS ASCENSORES

- Barrido y/o mopeado y fregado de los pavimentos y suelos.
- Eliminación de huellas y polvo de techos, paredes, espejos, aceros, etc.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz.
- Aspirado y limpieza de los raíles de puertas.

1.4.3. PAREDES, TECHOS y PUERTAS

- Eliminación de huellas de las puertas.
- Eliminación del polvo de las paredes.
- Eliminación del polvo de equipos contra-incendios, interior y exterior.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz.
- Limpieza y aplicación de productos protectores en los plafones de acero de las puertas de ascensores.

1.4.4. MOBILIARIO

- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo según las superficies a tratar.
- Eliminación del polvo de teléfonos y ordenadores.
- Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores.

1.4.5. AULAS

- Barrido y/o mopeado y fregado de los pavimentos y suelos. En los pavimentos de moqueta, se efectuará su aspirado.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de paredes de mármol, madera, fórmica, etc.
- Eliminación de huellas de contacto de puertas.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de pizarras, proyectores, etc.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de pupitres, mesas, sillas, etc.
- Eliminación de “grafitis” de paredes o cristales.
- Eliminación del polvo de ordenadores. Vaciado y limpieza de papeleras.

1.4.6. DESPACHOS, SALAS DE JUNTA, SALAS DE REUNIONES, ETC.

- Barrido y/o mopeado y fregado de los pavimentos y suelos. En los pavimentos de moqueta, se efectuará su aspirado.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de paredes de mármol, madera, fórmica, etc.
- Eliminación de huellas de contacto de puertas.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz.
- Eliminación del polvo de teléfonos y ordenadores.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de los puntos de luz y datos en suelo – cajas en superficie -.
- Limpieza y fregado de menaje corporativo (jarras, vasos...)

1.4.7. SALÓN DE ACTOS

- Barrido y/o mopeado y fregado de los pavimentos, escenarios, etc. En los pavimentos de moqueta, se efectuará su aspirado.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de paredes de mármol, madera, fórmica, etc.
- Eliminación de huellas de contacto de puertas.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de butacas, sillas, estrados.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza y fregado de menaje corporativo (jarras, vasos...)

1.4.8. ASEOS y VESTUARIOS

- Barrido y fregado de los pavimentos y suelos.
- Limpieza y desinfección de loza sanitaria y complementos de aseos.
- Lavado y secado de espejos.
- Eliminación de huellas de contacto de espejos, puertas y alicatados.
- Lavado y secado de alicatados.
- Reposición de consumibles de aseo (papel higiénico, jabón y papel seca manos).

1.4.9. ESCALERAS

- Barrido y fregado de los pavimentos y suelos.
- Eliminación del polvo de barandillas y pasamanos.
- Eliminación del polvo o limpieza en húmedo de los puntos de luz.

1.4.10. CRISTALES Y CLARABOYAS INTERIORES Y EXTERIORES

- Lavado mediante solución jabonosa.
- Secado mediante labio de goma.

Están incluidos también las persianas exteriores, estores y persianas venecianas.

1.4.11. PATIOS, TERRAZAS Y JARDINES

- Recogida de sólidos.
- Barrido de pavimentos.

- Vaciado y reposición de bolsa en papeleras.
- Vaciado y limpieza de ceniceros.
- Limpieza de mobiliario de jardín: bancos, mesas, sillas, etc.
- Soplado y recogida de hojas en zonas ajardinadas.
- Limpiezas de sumideros y desagües.

1.4.12. PARKING TRASERO, DELANTERO Y PERÍMETRO PRIVADO

- Barrido mecánico o manual de pavimentos.
- Fregado de pavimentos mediante máquina automática o manual.
- Eliminación del polvo de equipos contra-incendios.
- Limpieza de sumideros perimetrales.
- Limpieza de ceniceros y recogida de bolsas de basuras en papeleras y reposición de las mismas.
- Recogida de sólidos.
- Recogida de hojas, ramas, etc.
- Recogida de hojas secas.
- Limpiezas de sumideros y desagües.

1.4.13. ZONAS TÉCNICAS, ALMACENES, CUARTO DE SERVIDORES, ETC.

1.4.14. RECOGIDA DE RESIDUOS

Retirada de residuos y traslado al punto de recogida.

1.4.15. ABRILLANTADO

Abrillantado del pavimento con máquina abrillantadora.

1.4.16. VITRIFICADO

Tratamiento del pavimento con selladores en base agua de carácter neutro que proporciona una película impermeable y homogénea impidiendo la penetración de la suciedad en el poro del pavimento.

1.4.17. ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS DE LIMPIEZA

Además de las tareas descritas, el ADJUDICATARIO deberá realizar las tareas de limpieza con los productos adecuados, de todas aquellas actuaciones de naturaleza imprevista y de resolución urgente como limpieza de grafitis, retirada de pegatinas inadecuadas, limpiezas por inundaciones, etc. de las fachadas exteriores y superficies interiores, cuando fuera necesario.

Los términos: mopeado, fregado, barrido, aspirado, desempolvado, secado, pulido, recogida de sólidos y retirada de basuras se entenderán en su significado ordinario o coloquial dentro del ámbito profesional del sector de la limpieza.

Asimismo, el ADJUDICATARIO deberá garantizar un servicio telefónico de 24 horas - 365 días al año con el objetivo de:

- Atender las actuaciones extraordinarias que se pudieran presentar fuera de los horarios habituales estipulados.
- Cumplir con los tiempos de respuesta.
- Cumplir con el objeto del contrato.

1.5. CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.5.1. HORARIOS

El ADJUDICATARIO deberá realizar los servicios objeto de este contrato dentro de los horarios que indique EOI. Los horarios serán:

- Limpieza de lunes a viernes:
 - Aulas, zona de paso, baños, etc.: de 7:00 a 12:00 horas, debiendo dar prioridad a las aulas que se ocupan a primera hora de la mañana.
Los baños, aseos, zonas paso y aquellas que por su uso y destino necesiten un mantenimiento periódico se realizaran tres veces al día. Los horarios de realización de este mantenimiento serán:
 - Entre las 7:00 y las 12:00 (horarios de la limpieza específica tal y como se marca en la ficha de frecuencia del anexo I)
 - Entre las 14:00 y las 15:00 dónde se realizará la limpieza de mantenimiento entendiéndose ésta como el barrido y fregado de suelos, limpieza seca o húmeda de los sanitarios en baños, de mobiliario en salas usadas varias veces al día,...
 - Entre las 17:00 y las 19:00 dónde se realizará una nueva limpieza de mantenimiento en las áreas establecidas y requeridas.
 - Oficinas y despachos: a partir de las 19:00 horas, puesto que este es el horario de finalización de trabajo del personal de EOI en estas áreas.
- Limpieza sábados:
 - Aulas, zona de paso, baños, etc.: de 7:00 a 10:30 horas, debiendo dar prioridad a las aulas que se ocupan a primera hora de la mañana.

La limpieza ordinaria se realizará todo el año, excepto en el mes de agosto, durante el cual se mantendrá un servicio mínimo pactado de antemano entre la EOI y el ADJUDICATARIO. El servicio prestado en el mes de agosto se considera trabajos extraordinarios.

Las limpiezas generales, y trimestrales se realizarán durante los periodos de vacaciones de Navidad, Semana Santa y primera quincena de septiembre, aunque en último término serán pactadas entre la EOI y el ADJUDICATARIO.

EOI se reserva el derecho de cambiar estos horarios, siempre y cuando estos no alteren las condiciones laborales del ADJUDICATARIO (nocturnidad).

1.5.2. GARANTÍAS

Cualquier material suministrado por el ADJUDICATARIO estará sujeto a una garantía de un año. Por lo tanto, en el caso de que el ADJUDICATARIO haya suministrado un material que presente deficiencias o que no cumpla totalmente su función, deberá ser sustituido sin cargo alguno para EOI.

La ejecución de los trabajos que queden sujetos a la garantía tendrá, por lo que respecta a tiempos de respuesta y de resolución, el mismo tratamiento que una avería, desperfecto o reposición de pequeño material fungible, según sea el caso.

1.5.3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación relativa al servicio que se contrata, en el caso de que exista, será remitida al ADJUDICATARIO. Esta documentación será únicamente propiedad de EOI y no podrá ser utilizada por el ADJUDICATARIO para otro cometido que no sea la ejecución del servicio descrito en el pliego. En el caso de que el ADJUDICATARIO constatare algún error en los documentos facilitados por EOI, deberá informar a ésta.

Toda la documentación sobre los trabajos de limpieza que se realicen en el edificio deberá llevarse al día, archivada en el edificio y será puesta a disposición de EOI por parte del ADJUDICATARIO en el momento en que se solicite.

1.5.4. ENTREGA DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIALES

Dentro de los 20 primeros días de contrato, el adjudicatario dará conformidad al estado de conservación de los equipos e instalaciones puestos a su disposición, debiendo comunicar en el citado plazo cualquier defecto o deterioro observado que, pudiera dar lugar al incorrecto funcionamiento de los mismos durante la vigencia del contrato.

Corresponderá a EOI la realización del mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones, que garantice su correcto funcionamiento y fiabilidad. Las actuaciones realizadas dentro de la revisión preventiva, tales como verificación, inspección, ajustes y/o limpieza de elementos, se llevarán a cabo según las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente o la recomendación de expertos, con el fin de mitigar o evitar los fallos en los equipos o instalaciones.

Será responsabilidad del adjudicatario garantizar la adecuada formación e información del personal que vaya a hacer uso de los equipos e instalaciones, para asegurar la correcta utilización de los mismos y siempre dentro de los parámetros, instrucciones y recomendaciones de los fabricantes y especialistas.

Ante cualquier avería o fallo en los equipos o instalaciones puestos a disposición del adjudicatario, corresponderá a éste la realización del respectivo mantenimiento correctivo, realizando las operaciones necesarias para la reparación de la avería, con la puesta en funcionamiento del equipo en el menor plazo de tiempo posible y con todas las prestaciones y rendimientos que tuviera previamente.

La omisión por parte del adjudicatario de la obligación prevista en el párrafo anterior se entenderá como incumplimiento de las condiciones del contrato y dará lugar a la ejecución subsidiaria por parte de EOI. El importe de los costes de reparación o sustitución de estos materiales será repercutido al adjudicatario mediante el descuento correspondiente en el pago o liquidación que tuviera pendiente con EOI o a través de la garantía definitiva, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del adjudicatario en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

El adjudicatario se compromete a entregar, a la finalización de este contrato, las instalaciones, materiales y equipos en buen estado de mantenimiento, conservación y funcionamiento que quedará reflejado en un informe final. En caso de degradación de estos se requerirá al adjudicatario que asuma, a través de la garantía definitiva, los costes de reparación o sustitución de estos materiales, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del adjudicatario en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

1.5.5. RETIRADA DE MATERIALES Y EQUIPOS

Al término del contrato o en caso de rescisión, el material suministrado por el ADJUDICATARIO deberá ser desmontado y retirado del edificio a su cuenta y cargo.

En caso de no cumplir con esta obligación, EOI efectuará estos trabajos a través de terceros y repercutirá una cantidad igual al coste de estos trabajos a través de la garantía definitiva.

2. EQUIPO DE TRABAJO

El ADJUDICATARIO deberá aportar un documento con el personal dedicado a la realización de este contrato, su cualificación y sus funciones.

Se considera necesario que el personal tenga la cualificación profesional necesaria, con el objetivo de conseguir que ellos mismos tengan criterio suficiente para la realización del trabajo encomendado. Asimismo, deberán haber realizado los cursos especializados correspondientes que les faculten para la realización del servicio.

El ADJUDICATARIO se obliga a informar, formar y acreditar a su personal en todas aquellas actualizaciones que marque la evolución de la normativa aplicable al sector.

2.1. CUADRO DE MANDOS

El personal mínimo que el cuadro de mandos del ADJUDICATARIO deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente:

- Un supervisor con titulación técnica de grado medio o superior, responsable de la dirección y organización del servicio o con una experiencia suficiente y demostrada referida especialmente a los trabajos relativos al objeto del contrato.

Las funciones mínimas previstas para esta figura serán:

- Dirección y organización del personal a su cargo.
- Interlocutor directo en el centro de trabajo, con el encargado a tales efectos en el edificio.
- Emisión de informes de visitas, que deberá ser sellado y verificado por el encargado del edificio indicado a tales efectos, y que contendrá las diferentes evaluaciones de calidad del servicio.
- Emisión de informes indicando las medidas de control y acciones necesarias para corregir las desviaciones del servicio si las hubiera (ej. cuando los niveles de calidad no están por encima del baremo establecido en el pliego).
- Todas aquellas correspondientes al mantenimiento de la buena marcha del servicio.
- Un responsable o jefe de equipo del edificio, que además de la realización de las tareas propias del servicio de limpieza, sea responsable de la dirección y organización el personal a su cargo, así como el representante del ADJUDICATARIO en ausencia del supervisor específico para la ejecución de las tareas descritas en este pliego.

2.2. PERSONAL AUTORIZADO

El personal que ejecutará los servicios objeto de este contrato, deberá ser previamente notificado a EOI. A este efecto, el ADJUDICATARIO, deberá remitir una lista con los nombres del personal destinado al servicio habitual y para las actuaciones extraordinarias, averías y emergencias. Esta lista deberá ser proporcionada con quince días de antelación al inicio del servicio y deberá ser mantenida al día por el ADJUDICATARIO.

El ADJUDICATARIO deberá identificar ante EOI a su personal, el cuál en todo momento irá debidamente uniformado e identificado. Como parte de su organización el ADJUDICATARIO deberá disponer de un control de registro de entrada y salida de sus trabajadores, con el fin de cumplir las normas de seguridad que imperan en el edificio. EOI podrá a su vez pedir al adjudicatario dicho registro en caso de que el personal de seguridad así lo requiera.

En caso de sustitución temporal o definitiva de cualquier persona, deberá también informarse a EOI con quince días de antelación, salvo en casos de fuerza mayor.

Las personas de la organización del ADJUDICATARIO, no incluidas en el listado mencionado, no tendrán acceso al edificio.

En el Anexo II se indica una relación de las personas que actualmente están realizando cada uno de los servicios objeto de este pliego, con detalle de sus categorías, antigüedad, jornada laboral y tipo de contrato. Está información es la facilitada por el proveedor actual. EOI no se responsabiliza de la veracidad de los datos expuestos.

2.3. VESTUARIO, COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

El personal del ADJUDICATARIO deberá observar las normas de comportamiento propias del edificio y, en particular, las que se describen a continuación:

2.3.1. Vestuario

El ADJUDICATARIO deberá dotar al personal que ejecute los trabajos objeto de este contrato de una vestimenta de trabajo adecuada y de protección si es necesario. Esta vestimenta deberá incorporar la insignia específica de su empresa y deberá ser mantenida en buen estado de limpieza. Queda prohibido que el personal del ADJUDICATARIO desarrolle su actividad en el edificio sin la vestimenta específica.

2.3.2. Comportamiento

El personal del ADJUDICATARIO deberá demostrar en todo momento:

- Dinamismo y motivación en la ejecución de su actividad.
- Cortesía y amabilidad para con los usuarios del edificio.

2.3.3. Disciplina

El ADJUDICATARIO se compromete a hacer respetar a su personal las normativas internas y de seguridad propias del edificio. Estará prohibido para el personal del ADJUDICATARIO:

- Manipular, por cualquier razón, los equipos y materiales que no estén relacionados con su cometido especialmente el material informático.
- Comer en el interior de cualquier dependencia del edificio, excepto en las zonas específicamente habilitadas para ello (cafetería y comedor).
- Introducir y consumir en el edificio bebidas alcohólicas o entrar en el edificio en estado de embriaguez.
- Provocar desorden de cualquier tipo sobre los puestos de trabajo.
- Mantener reuniones que no sean relativas a la prestación del servicio objeto del presente contrato en el edificio.
- Faltar al respeto a los usuarios.
- Hacerse ayudar en su trabajo por una persona ajena a la empresa.

EOI podrá impedir el acceso al edificio a cualquier empleado del ADJUDICATARIO que no cumpla con las normas básicas de disciplina y buenas prácticas laborales.

2.4. SEGURIDAD SOCIAL

El ADJUDICATARIO estará obligado a mantener a su personal afiliado a la Seguridad Social y se compromete a presentar, mensualmente, y junto con la factura por el servicio prestado, la documentación justificativa de hallarse al corriente de este pago.

2.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El ADJUDICATARIO queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del ADJUDICATARIO no derivará en responsabilidad alguna para EOI.

El ADJUDICATARIO estará obligado a cumplir las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo donde se preste el servicio y las medidas que deban aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia que EOI establezca.

El personal que realice los trabajos descritos en este pliego será especializado y adoptará las medidas de seguridad adecuada, incluida las medidas de protección para no afectar a terceros.

Igualmente, el ADJUDICATARIO está obligada a cumplir cuantas disposiciones estuvieren vigentes en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajos afectos a los servicios contratados, así como para prevenir cualquier tipo de accidente de los que puedan producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos, sea cual fuere la causa del mismo.

La prevención de los riesgos laborales irá encaminada tanto a evitar los accidentes del personal propio del ADJUDICATARIO como de terceros, así como también a evitar daños a bienes materiales.

El ADJUDICATARIO está obligado a adoptar las medidas de orden y seguridad necesarias para la buena y segura marcha de las operaciones de que sea responsable. En consecuencia, la empresa asume las responsabilidades derivadas del cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El ADJUDICATARIO informará a EOI y, en su caso, a todas las empresas que presten servicios de forma concurrente en el edificio, de los riesgos específicos de los trabajos que desarrolle que puedan afectar a cualquier trabajador de EOI o en su caso, del resto de empresas concurrentes en el citado centro de trabajo.

De manera específica, para cada edificio, el ADJUDICATARIO se obliga, en un período máximo de dos meses desde el comienzo del presente contrato, a presentar la Evaluación de Riesgos de las actividades que tiene adjudicadas, así como los procedimientos de seguridad previstos para la realización de sus funciones, los certificados de formación e información.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de los trabajos, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de

emergencia. En el caso de que los riesgos que se generen se califiquen como graves o muy graves, la información se facilitará por escrito. El ADJUDICATARIO deberá comunicar de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de EOI y, en su caso, del resto de empresas presentes en el centro de trabajo en el que se realicen los trabajos objeto del servicio.

EOI, con carácter previo al inicio de las actuaciones objeto del contrato, pondrá a disposición del adjudicatario el Manual de Autoprotección de Riesgos Laborales a efectos de que pueda cumplir las obligaciones establecidas en el presente apartado.

2.6. DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Con motivo del desarrollo de la política de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004, se solicitará la siguiente documentación a la empresa adjudicataria:

- Modelo de organización preventiva adoptado por la empresa (copia del contrato con su SPA donde figure el periodo de vigencia).
- Persona responsable de su empresa en materia de prevención y Teléfono de contacto.
- Nombre, teléfono y dirección del centro de asistencia más cercano, correspondiente a su Mutua.
- Listado de personal que realizará actividades en el centro.
- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de los puestos de trabajo que realizarán actividades en el centro.
- De cada trabajador que realice cualquier actividad en el centro:
 - Certificado de Aptitud Médica (en su defecto la firma de la renuncia al mismo).
 - Documento acreditativo de la formación preventiva recibida por el trabajador, acorde con los trabajos a desarrollar.
 - Documento acreditativo de la recepción de la información sobre los riesgos del puesto de trabajo.

2.7. NORMAS DE SEGURIDAD

2.7.1. MATERIALES

En el caso de que EOI pusiera a disposición del ADJUDICATARIO algún tipo de material, será obligación del ADJUDICATARIO mantenerlo en buen estado y en el lugar adecuado a su naturaleza conforme a las reglas de seguridad en vigor.

2.7.2. BIENES

Será obligación del ADJUDICATARIO velar por el buen estado de los bienes muebles y edificio de EOI vinculados al objeto del contrato. Estará rigurosamente prohibido que el personal del ADJUDICATARIO manipule, por cualquier razón, los equipos y materiales que se encuentren en el edificio y que no sean objeto de las prestaciones descritas en este pliego y sus anexos.

2.7.3. PERSONAS

El ADJUDICATARIO deberá formar a su personal en las normas de seguridad del trabajo y velar para que se apliquen, básicamente en lo que concierne a:

- Alarmas de seguridad.
- Trabajos en altura.
- Acopio de materiales en zonas de paso o inadecuadas.
- Las zonas de acceso restringido.
- Utilización de botas aislantes, guantes, casco u otros medios de protección.
- Individual en aquellos casos en los que sea necesario.
- La petición de permisos y autorizaciones necesarios en función del tipo de trabajo a efectuar.
- En el cumplimiento de todos los aspectos señalados en este pliego.

El ADJUDICATARIO se compromete a velar porque su personal, en el interior del edificio, respete todas aquellas normas de conducta y otras disposiciones que EOI marque.

3. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

El ADJUDICATARIO deberá aportar un documento con:

- Maquinaria habitual que aportará al edificio.
- Stock mínimo de materiales: nº de mopas, nº de aspiradoras, cantidad de detergente, etc.
- Otros medios materiales aportados al servicio: teléfonos, ordenadores, etc.

El ADJUDICATARIO dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

El ADJUDICATARIO se hará cargo de la compra y reposición del papel higiénico, papel de manos, toallita jabón de manos, escobillas, cubreasientos de WC y demás productos de aseo necesarios para el funcionamiento de los baños del edificio, así como de las reparaciones de los continentes de dicho material, como por ejemplo las jaboneras, seca manos, papeleras, dispensador de papel higiénico o toallitas ... En el caso de los baños, también será responsable del cambio de las tapaderas de wc y escobillas que por uso o manipulación se hayan estropeado. Asimismo, el ADJUDICATARIO se hará cargo de suministrar los materiales y productos necesarios para eliminar el mal olor que pueda producirse en estas áreas, como, por ejemplo: las columnas eliminadoras de olores y los productos bacteriostáticos.

El ADJUDICATARIO tendrá que tener un stock mínimo del material de limpieza a disposición del servicio que asegure su uso durante dos semanas. Éste podrá ser almacenado en el edificio siempre que exista un espacio disponible para ello. De no ser así, el ADJUDICATARIO será el responsable de su almacenamiento y disponibilidad inmediata. El stock mínimo que el ADJUDICATARIO debe tener es:

- 1 Soplador-Aspirador para exteriores.
- 1 Aspirador de agua.

- 2 Aspiradores de polvo de filtro total HEPA.
- 2 alfombras antisuciedad de 1'50 x 2'50 mts (tipo ELIS).
- Pulverizadores de producto.
- Señales de "suelo húmedo".
- 6 Carros de limpieza con doble cubo y prensa que permita la segregación de residuos.
- 10 Fregonas de microfibra de diferentes dimensiones.
- 10 Mopas de fregado de microfibra de diferentes medidas.
- 10 Mopas de barrido de microfibra de diferentes medidas.
- Bayetas de microfibra diferenciadas por color según uso.
- Bayetas de microfibra con fibra de carbono.
- Recipientes dosificadores.
- Cepillos sintéticos para superficies y cepillos sintéticos para suelos.
- Barras extensibles y escaleras.
- 10 Recogedores.
- Equipos de protección individual (EPI): guantes, mascarilla, gafas, botas antideslizantes, etc.
- 20 litros de detergente neutro de naturaleza protectora (no corrosivo).
- 5 litros de producto limpiacristales.
- 2 litros de desengrasante, desincrustante de propiedades repelentes.
- 10 litros de detergente desinfectante clorado de 50 gr/l.
- 15 litros de desinfectante (Tipo: Desinfectante Ecológico, sin amoníaco, lejía, sosa ni potasa y sin ácidos fuertes tales como ácido clorhídrico o sulfúrico).

Asimismo, dispondrá de un stock mínimo conforme al uso según frecuencias de:

- Ceras sintéticas.
- Producto antiestático.
- Ceras metalizadas sintéticas.
- Producto limpiador abrillantador de madera.
- Detergente de espuma seca para alfombras, moquetas y muebles tapizados.
- Detergente de inyección extracción para alfombras, moquetas y muebles.
- Producto repelente del polvo.
- Producto eliminador pintadas, carteles, etc.
- Producto protector de pintadas, carteles, etc.
- Producto anti-huella.

El listado de productos indicado para el stock no es limitativo siendo obligatorio cumplir las cantidades mínimas expuestas cuando así se especifique y dejando a la experiencia del ADJUDICATARIO la concreción de las cantidades de producto no cuantificadas. En cualquier caso, EOI y el ADJUDICATARIO podrán establecer otras cantidades siempre que se considere necesario.

El ADJUDICATARIO se hará cargo de situar en todos los baños de señoras los contenedores higiénicos para el depósito de tampones o compresas. De igual modo se encargará de la gestión de este tipo de residuos de forma segura. En cada visita se proporcionará una unidad de repuesto y se someterá a un proceso de limpieza, desinfección y desodorización a cada una de las unidades en los centros de servicio del adjudicatario.

Si como consecuencia de avances tecnológicos o por disposiciones legales se aprobara, recomendará u obligará la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del presente contrato, el ADJUDICATARIO estará obligado a prestar a las instalaciones resultantes el servicio que requieran.

La instalación de estos nuevos materiales o elementos no dará lugar a modificación del contrato ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

EOI no será responsable de las sustracciones que el ADJUDICATARIO pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia de aquéllos.

4. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO - SISTEMAS DE CONTROL Y CALIDAD DE SERVICIO

4.1. TIEMPOS DE RESPUESTA

El tiempo de respuesta es aquel que transcurre desde el instante en que el ADJUDICATARIO recibe la notificación de una incidencia de EOI para realizar una actuación extraordinaria hasta el momento en que acude al edificio para solventarla.

Los tiempos de respuesta del servicio de limpieza serán los siguientes:

- 15 minutos si la notificación de una incidencia se produce dentro de la franja horaria en la que hay presencia del personal de limpieza en EOI.
- 2 horas si la notificación de una incidencia se produce dentro de la franja horaria en la que no hay presencia del personal de limpieza en EOI.
- 4 horas si la notificación de una incidencia se produce fuera del horario mencionado en los puntos anteriores, en día festivo o fin de semana para actuaciones extraordinarias.

4.2. RETRASOS

El retraso en los tiempos de respuesta respecto a los tiempos que se marcan para cualquiera de los servicios de este pliego podrá comportar penalización por no prestación del servicio.

4.3. TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

El tiempo de resolución de incidencias es aquel que transcurre desde el instante en que el ADJUDICATARIO recibe la notificación de solicitud de incidencia por parte de EOI o cualquiera de sus representantes, hasta el momento en que la incidencia queda solucionada.

- El tiempo máximo de resolución de incidencias para el servicio de limpieza será de 5 horas.
- Si para la resolución de la incidencia es necesario el uso de un material o producto que tenga un plazo de suministro superior al tiempo máximo de resolución establecido, el ADJUDICATARIO deberá notificarlo a EOI por escrito, indicando el nuevo plazo para la resolución de la incidencia.
- Si el ADJUDICATARIO propone un plazo de resolución que EOI consideren excesivo, éste deberá justificar el plazo propuesto (justificando por ejemplo, el plazo de entrega del material necesario) y en caso de que no sea admitido por EOI, ésta quedará facultada para realizar el trabajo a través de una tercera empresa a cuenta y cargo del ADJUDICATARIO del contrato. Esto no eximirá al ADJUDICATARIO de la aplicación de la penalización correspondiente por incumplimiento de contrato.

4.4. CONTROLES E INSPECCIONES

EOI se reserva el derecho a realizar todos aquellos controles e inspecciones que crea oportuno con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.

4.5. AUDITORÍAS TÉCNICAS.

EOI para asegurar la calidad del servicio que tiene contratado se reserva el derecho de realizar anualmente una auditoría a través de una empresa externa. Los resultados de dicha auditoría en caso de realizarse se comunicarán al ADJUDICATARIO así como las penalizaciones que se deriven en caso de incumplimiento.

4.6. INFORME GENERAL: EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL SERVICIO

Una vez al año, el ADJUDICATARIO estará obligado a realizar un informe general del estado del edificio en cuanto a la limpieza del mismo, indicando aquellas circunstancias que puedan afectar al buen o mal desarrollo del edificio: Ejemplos: averías, faltas de reparación, degradación de los materiales de construcción (suelos, paredes, etc.).

El plazo máximo de entrega del informe general será de dos meses después del inicio del siguiente año. En el caso de que el ADJUDICATARIO no entregara el informe general en el plazo establecido éste podría ser penalizado.

4.7. ANÁLISIS DE CONDICIONES AMBIENTALES

EOI se reserva el derecho de realizar cuantas veces crea conveniente, mediante empresas especializadas designadas por ella, un “análisis de superficies” en suelos, aseos, vestuarios, salas de máquinas, moquetas, platos de ducha, lavabos, inodoros, etc., según el procedimiento previsto.

Del resultado de estos análisis microbiológicos (hongos, bacterias, etc.) se determinarán las actuaciones a efectuar por el ADJUDICATARIO.

Estos análisis serán efectuados por un laboratorio homologado y acreditado, mediante tomas de muestras, realizando unos cultivos de bacterias y hongos de los que se averiguará las Unidades Formadoras de Colonias “ufc/placa”, las “ufc/cm³” y el índice de contaminación correspondiente.

Si los resultados no son satisfactorios, se realizará un segundo análisis a los 30 días de haber realizado el primer análisis, en caso de que los resultados sigan siendo no satisfactorios, se procederá a aplicar las penalizaciones correspondientes por incumplimiento de servicio al ADJUDICATARIO, independientemente de seguir exigiendo que se cumplan los niveles previstos.

El coste de los sucesivos análisis (a partir del segundo inclusive) hasta que se obtengan resultados correctos, deberán ser sufragados por el ADJUDICATARIO.

4.8. CONTROL DE CALIDAD INTERNO

El ADJUDICATARIO efectuará un control de calidad de los servicios prestados como mínimo de una vez trimestralmente.

La hoja de control con el grado de calidad del servicio la redactará la persona responsable del Control de Calidad del ADJUDICATARIO y la enviará a EOI, junto con las justificaciones y las soluciones a las reclamaciones de los usuarios del edificio. Periódicamente el responsable del ADJUDICATARIO junto con EOI debe realizar una inspección del edificio para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio que se adjuntan en el Anexo III. El día y el objeto de la revisión serán determinados por EOI y comunicados al ADJUDICATARIO con al menos cinco días de antelación.

4.9. INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN

El ADJUDICATARIO anualmente enviará un informe en el que se harán constar los datos relativos al conjunto de indicadores que se han definido en el establecimiento de los acuerdos de nivel de servicio. (Ver Anexo III).

El plazo máximo de entrega del informe será el 25 de enero del siguiente año.

4.10. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Los niveles de servicio constan de varios objetivos y cada uno de ellos, a su vez de diversos tipos de incumplimiento con su correspondiente penalización. Cada incumplimiento que EOI detecte podrá ser comunicado al ADJUDICATARIO así como la penalización a imponer.

La no comunicación de un incumplimiento por parte EOI no exime al ADJUDICATARIO de no informarlo y tenerlo en cuenta en el informe de autoevaluación.

Los niveles de servicio quedan recogidos en el Anexo III de este pliego.

4.11. PLAN DE CONTINGENCIAS

El licitador desarrollará un plan de contingencias para hacer frente a todos aquellos imprevistos que puedan ocasionarse en el desarrollo del servicio. Dicho plan hará hincapié en medidas concretas que combatan las contingencias producidas por absentismo, rotación, falta de material o stock, etc.

4.12. PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

EOI podrá inspeccionar tanto al personal del ADJUDICATARIO como su trabajo en todo lo establecido en este pliego, así como comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

En caso de incumplimiento, se comunicará por escrito al ADJUDICATARIO haciendo constar la anomalía detectada.

El ADJUDICATARIO vendrá obligado a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio en un periodo máximo de un mes a contar desde el día de recepción del apercibimiento, so pena de la reducción de factura, descontando la parte del servicio no realizado, o en último término de la resolución del contrato.

4.13. EDIFICIOS O DEPENDENCIAS SIN USO

Cuando el edificio o alguna de sus dependencias objeto de este pliego no esté en funcionamiento al iniciarse la ejecución del contrato, o se cierre provisional o definitivamente y por ello no se proceda a realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y operarios de la dependencia sin uso, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación. Para que esta sustitución sea efectiva, es suficiente con una comunicación escrita al ADJUDICATARIO, indicándole la circunstancia.

No obstante, también podrá EOI sustituir la dependencia sin actividad por una o más dependencias incluidas en el objeto del contrato, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de la primera.

4.14. HUELGA

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, el ADJUDICATARIO deberá informar a EOI sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga el ADJUDICATARIO deberá presentar un informe indicando cuales son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por EOI la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla.

Dicha valoración se comunicará por escrito al ADJUDICATARIO a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

4.15. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

En aras de promover e impulsar el cuidado del medioambiente, el pliego exige la adecuación de los procedimientos y usos del ADJUDICATARIO, en lo referente a la ejecución del servicio objeto del contrato, a las actuales políticas medioambientales suscritas por EOI.

En esta línea el ADJUDICATARIO tendrá que tener en cuenta, el uso de:

- Productos puestos en el mercado con etiqueta ecológica.
- Productos provenientes de un proceso de reciclado o reutilización.
- Productos reutilizables ó con un alto grado de reciclaje.
- Productos elaborados en el marco de un sistema de gestión medioambiental (ISO, etc.).

Además, deberá respetar los siguientes criterios:

4.16. CRITERIOS PARA LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4.16.1. Se recomienda

- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies que en base a la criticidad del servicio sea necesario.

Las recomendaciones tendrán que ser medidas por el ADJUDICATARIO y puestas en marcha siempre y cuando, bajo su criterio profesional, puedan llevarse a cabo.

4.16.2. Se recomienda:

El limpiador general para suelos y el limpiador multiusos para superficies tengan los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

4.16.3. Se obliga:

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación (limpiacristales, moquetas, etc.) la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003.

4.16.4. Se recomienda:

- Que los envases dispongan de aparatos de dosificación precisos.
- Una menor diversidad de productos de limpieza.
- Que los productos de limpieza sean respetuosos con el medio ambiente y no tóxicos para la salud

Para ello los productos no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes frases de riesgo según las Directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones, traspuestas al derecho estatal en el Real Decreto 255/2003: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.

4.17. CRITERIOS PARA EL PAPEL HIGIÉNICO Y SECAMANOS

4.17.1. Se recomienda:

En la medida de lo posible los productos sean 100% reciclados.

El papel higiénico debería cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

4.18. CRITERIOS PARA LAS BOLSAS DE BASURA

4.18.1. Se obliga:

Se utilizarán bolsas de diferentes colores para recoger las diferentes fracciones de residuos (amarilla para los envases, azul para el papel y negra para el resto) o se dispondrá de un sistema que permita identificar la fracción (envases, papel o resto) que contiene cada bolsa, con el fin de que se pueda depositar cada fracción en el contenedor apropiado.

En los lugares en los que se realice la recogida selectiva de materia orgánica en bolsas deberán utilizarse bolsas compostables que cumplan con la norma europea EN 13432 o equivalente para recoger dicha fracción.

4.18.2. Se recomienda

Que las bolsas de basura negras para fracción rechazo contengan por lo menos un 80% de plástico reciclado.

4.18.3. CRITERIOS PARA LA MAQUINARIA

Se recomienda que la maquinaria utilizada tenga un menor consumo energético de agua y de productos de limpieza, así como que su nivel de ruido sea el menor posible.

4.18.4. CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos deberán estar correctamente etiquetados indicando:

- El nombre comercial del producto.
- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan
- Instrucciones de uso, sobre todo de dosificación

El ADJUDICATARIO deberá llevar un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel empleado en cada instalación, y comunicárselos a EOI cuando éste se los requiera.

A petición de EOI, el ADJUDICATARIO también deberá presentar las facturas de compra de los productos ambientalmente que se comprometa a utilizar durante el contrato.

Las fracciones de residuos que se recojan selectivamente dentro de las dependencias EOI deberán ser depositadas de forma igualmente selectiva en los contenedores correspondientes más cercanos situados en la vía pública.

Los envases vacíos de los productos de limpieza deberán gestionarse de acuerdo con la legislación vigente. Deberá remitirse a EOI una copia de la documentación que demuestre la correcta gestión de dichos envases cuando se le requiera.

3. PÓLIZA DE SEGURO

El ADJUDICATARIO deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil, por un importe mínimo de 200.000,00 Euros, la cual será presentada a la firma del contrato.

Los licitadores dispondrán de una póliza de responsabilidad civil, para cubrir cualquier responsabilidad derivada del cumplimiento del servicio debiendo garantizar, dicha póliza, un mínimo de 200.000 € (DOS CIENTOS MIL EUROS) por siniestro y anualidad. Esta póliza deberá estar en vigor durante todo el plazo de duración del contrato y, en su caso, durante la prórroga de este. Dicha póliza deberá cubrir a EOI por todos los riesgos que pudieran derivarse de la ejecución del servicio, incluyendo la asistencia letrada y representación en juicio en caso de que EOI sea demandada, principal o subsidiariamente, por un perjudicado como consecuencia de dicha ejecución.

4. VISITAS TÉCNICAS A LAS INSTALACIONES

Los licitadores deben conocer el estado de las instalaciones antes de redactar su oferta. La visita se realizará previa concertación de cita mediante correo electrónico a ssgqmadrid@eoi.es. El licitador deberá indicar en el asunto del correo electrónico el número de expediente y el nombre de la empresa.

El día de la cita una persona de EOI realizará una visita guiada de las instalaciones y responderá a las dudas de los licitadores en cuanto a la realización del servicio. En dicha visita, se facilitará la información relativa al personal del servicio.

Tras finalizar la visita EOI extenderá al licitador una nota de asistencia, que deberá incluirse en la oferta técnica del licitador para acreditar la realización de la visita y conocimiento de las instalaciones.

La no realización de la visita a las instalaciones supondrá la exclusión automática del licitador.

5. OFERTA TÉCNICA

La Oferta técnica deberá acreditar un dominio conceptual, metodológico y técnico adecuado para la ejecución del contrato y reflejar capacidad técnica probada para dar servicio en el desarrollo del objeto previsto y para la consecución de los objetivos marcados.

Se aplicará un umbral de 1,95 puntos por debajo del cual se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Para cada uno de los criterios que dependen de un juicio de valor, la puntuación máxima se asignará a la oferta que se considere responde mejor a las necesidades de EOI en relación con el criterio especificado, valorándose el resto de las ofertas de forma proporcional. En caso de que se considere que la oferta no responde adecuadamente a las necesidades de EOI con relación al criterio especificado, la puntuación asignada será 0 puntos.

La ponderación de los criterios que dependen de un juicio de valor tiene un peso del 40% en la valoración total, de acuerdo con el siguiente desglose:

5.1. Calidad técnica (máximo 3,50 puntos).

En cuanto a calidad técnica de la oferta se valorará la respuesta a los requisitos establecidos, entendiendo que estos requisitos constituyen un nivel mínimo de cumplimiento, por lo que la oferta deberá incluir cualesquiera otras prestaciones que faciliten la satisfacción de la necesidad de EOI.

La Calidad Técnica se valorará de la siguiente manera:

- Plan operativo para la realización del servicio, incluyendo plan de frecuencias y condiciones de ejecución (máximo 1,00 puntos)
- Medios materiales y técnicos (máximo 1,00 puntos)
- Adaptación de los horarios a las necesidades de EOI (máximo 1,00 puntos)

- Planes para la innovación en las metodologías y procesos de limpieza que contemplen la optimización de la eficiencia energética y la minimización del consumo de agua y productos químicos (máximo 0,50 puntos)

5.2. Acuerdos de Calidad de Servicio (máximo 0,50 puntos)

Se valorarán aspectos de las condiciones descritas en el Acuerdo de Calidad de Servicio, el Plan de contingencias y penalizaciones.

Enumerar todos los recursos necesarios para la prestación del Servicio.

Enunciar el equipo de trabajo previsto (al menos con categorías profesionales o perfiles).

Además, La Oferta se debe presentar de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 (SOBRE 2, CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

ANEXO I: FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES

		FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA						
EDIFICIO COMPLETO		Gregorio del Amo, 6						
LIMPIEZAS HABITUALES								
AULAS	DIA RIO	3 veces semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Mopeado o barrido de pavimentos y suelos	X							
Fregado de pavimentos y suelos			X					
Eliminación de huellas de contacto de puertas, barandillas, paredes			X					
Eliminación de polvo de puntos de luz						X		
Eliminación de polvo de equipos electrónicos y PCs	X							
Eliminación de polvo en mobiliario (sillas, mesas, estanterías, juguetes, etc.)	X							
Limpieza húmeda de mobiliario (sillas, mesas, estanterías, juguetes, etc.)			X					
Vaciado papeleras, ceniceros	X							

Barrido aspirado felpudo, alfombras, etc.	X							
DESPACHOS, OFICINAS, CONSERJERÍAS, BIBLIOTECAS, SALAS DE JUNTAS, ETC.	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Mopeado o barrido de pavimentos y suelos	X							
Fregado de pavimentos y suelos	X							
Eliminación de huellas de contacto de puertas, barandillas, paredes			X					
Eliminación de polvo de puntos de luz						X		
Eliminación de polvo de equipos electrónicos y PCs	X							
Eliminación de polvo en mobiliario (sillas, mesas, estanterías, juguetes, etc.)	X							
Limpieza húmeda de mobiliario (sillas, mesas, estanterías, juguetes, etc.)			X					
Vaciado papeleras, ceniceros	X							
Barrido aspirado felpudo, alfombras, etc.	X							
ASCENSORES	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Barrido y fregado de pavimentos	X							

Eliminación de huellas y polvo en techos, paredes, espejos y puertas		X						
Aspirado fregado de carriles			X					
ZONAS DE PASO - RECEPCIÓN, VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS, ETC.	DIA RIO	3 veces semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Mopeado o barrido de pavimentos y suelos	X							
Fregado de pavimentos y suelos	X							
Eliminación de huellas de contacto de puertas, barandillas, paredes			X					
Eliminación de polvo de puntos de luz						X		
Vaciado papeleras	X							
Barrido aspirado felpudo, alfombras, etc.	X							
ASEOS Y VESTUARIOS	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Barrido y Fregado de suelos	X							
Limpieza y desinfección de loza sanitaria y complementos de aseo	X							
Limpieza y desinfección de duchas y demás habitáculos destinados al aseo	X							

Lavado y secado de espejos	X							
Eliminación de huellas puertas y alicatados			X					
Reposición de consumibles	X							
Vaciado y limpieza de papeleras	X							
Limpieza húmeda (fregado) y desinfección de alicatados en paredes					X			
Limpieza, desinfección y desodorización de cada uno de los contenedores higiénicos				X				
SALÓN DE ACTOS, AULAS MAGNAS, ETC.	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Barrido de Suelos		X						
Fregado de Suelos		X						
PATIOS, RECREOS Y TERRAZAS	DIA RIO	2 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BIANU AL
Barrido de Suelos (En caso de terraza la frecuencia será tanto barrido/fregado)	X							
Fregado de Suelos					X			
Soplado y recogida de hojas en zonas ajardinadas. (2 veces/semana)		X						

LIMPIEZAS PERIÓDICAS								
	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BI ANUA L
CRISTALES								
Limpieza cristales interiores					X			
Limpieza de cristales exteriores						X		
Limpieza húmeda de persianas						X		
MENAJE SUSCEPTIBLE DE LIMPIEZA PERIÓDICA.	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BI ANUA L
Alfombras, tatamis, moquetas,...							X	
Tuberías y radiadores							X	
PAREDES Y TECHOS EN GENERAL	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BI ANUA L
Eliminación de polvo + limpieza húmeda si procede, según material construcción (ej. Azulejo, gressite, madera, etc.)							X	
Sellante, abrillantado, cristalizado de suelos o Encerados (según tipo de pavimento)	Bajo demanda/según necesidad							
CUARTOS DE LUZ, SERVIDORES, ALMACENES, ...	DIA RIO	3 veces Semana	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENS UAL	TRIMEST RAL	ANU AL	BI ANUA L

Barrido y Fregado de Suelos						X		
Polvo seco (si procede) de mobiliario						X		
	<p align="center">HORAS SEMANALES DE SERVICIO EN BASE A LA CRITICIDAD Y SUSCEPTIBILIDAD DEL USO DESTINADO AL EDIFICIO. - QUEDAN EXCLUIDAS LAS HORAS DE LIMPIEZA PERIÓDICA QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR APARTE -</p>						<p>187,5 horas/seman a</p>	
Notas.								
	1. La valoración de las horas de trabajo necesarias se obtiene relacionando los datos de superficie del edificio, tipo de materiales de construcción, frecuencias de los diferentes tipos de limpieza (barrido, fregado, abrillantado, etc.).							
	2. Las frecuencias y periodicidades expuestas en esta relación son los mínimos exigibles para el servicio, teniendo a su disposición el proveedor la posibilidad de mejorarlas.							
	3. Las limpiezas trimestrales, anuales o bianuales se realizarán en los periodos no lectivos, según calendario escolar.							

ANEXO II

RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE ACTUALMENTE PRESTAN EL SERVICIO EN LA SEDE DE MADRID DE EOI

A continuación, se indica el personal de limpieza sujeto a subrogación, conforme a los datos aportados el actual proveedor:

Convenio	Categoría	Jornada	Contrato	Tipo	Antigüedad	Vencimiento	Bruto anual	Pactos en vigor
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADORA	20	200	FIJO	19/07/1982		9.912,51 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	RESPONSABLE	39	100	FIJO	03/10/1994		18.741,54 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADORA	20	200	FIJO	07/10/1999		8.594,94 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADORA	39	100	FIJO	02/01/2001		18.404,19 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADOR	17,5	200	FIJO	10/09/2014		8.751,54 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADOR	32	200	FIJO	26/04/2016		9.568,00 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADOR	5	200	FIJO	12/05/2017		2.128,00 €	
Limpieza de Edificios y Locales de la Cdad. de Madrid	LIMPIADORA	15	200	FIJO	04/06/2018		6.316,41 €	

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

El licitador deberá fijar un precio/hora para los trabajos extraordinarios que puedan ocasionarse en la materia que es objeto el contrato.

ANEXO III

NIVELES DE SERVICIO

CÓDIGO NDS	DEFINICIÓN	FORMA DE CÁLCULO	OBJETIVO	PERIODICIDAD DEL CÁLCULO	RESULTADO INFERIOR	PROCESO DE MEJORA	PENALIZACIÓN ECONÓMICA
NDS 1	Satisfacción del servicio de los usuarios del edificio	Encuesta de Satisfacción (1)	≥ 3	1 vez al año	< 3	El adjudicatario presentará un plan de mejora del servicio comprometiéndose a restablecer el objetivo, en el periodo de un mes.	0,05% sobre la facturación mensual, referida al total del servicio, por cada mes de no restitución del objetivo, tras la implantación del plan de mejoras.
NDS 2	Horario de ejecución de los trabajos.	Análisis de la ejecución de los horarios de trabajo definidos en el pliego, o en su caso pactados con el responsable de EOI (2)	$= 100\%$	Mensual	$< 100\%$	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 24 h.	10 % sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 24 h de

							la implantación del plan de mejora.
NDS 3	Ejecución de las frecuencias diarias, semanales y mensuales del servicio	Análisis de la ejecución de las frecuencias diarias, semanales y mensuales definidas en el pliego (3)	$\geq 90\%$	Mensual	$< 90\%$	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 24 h.	10 % sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 24 h de la implantación del plan de mejora.
NDS 4	Ejecución de las frecuencias trimestrales del servicio	Análisis de la ejecución de las frecuencias trimestrales definidas en el pliego (4)	$= 100\%$	Trimestral	$< 100\%$	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 72 h.	10% sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 72 h de la implantación del plan de mejora.

NDS 5	Ejecución de las frecuencias anuales (limpieza general) del servicio	Análisis de la ejecución de las frecuencias señaladas en las limpiezas generales, descritas en el pliego (5)	= 100%	Anual	< 100%	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 72 h.	15% sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 72 h de la implantación del plan de mejora.
NDS 6	Mantenimiento de Stock de material y maquinaria	Análisis y control del stock de los materiales previstos para el desarrollo del servicio (6)	> 80%	Trimestral	< 80%	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 72 h.	5% sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 72 h de la implantación del plan de mejora.
NDS 7	Ejecución del Plan de Contingencias del Servicio	Análisis de la ejecución del Plan de Contingencias del Servicio (7)	>=90%	Mensual	<90%	El adjudicatario presentará un plan de mejora para el restablecimiento del servicio en menos de 24 h, desde el momento en el que se produce la ausencia.	5% sobre la facturación mensual correspondiente al edificio dónde este ítem no se esté produciendo, por cada día de falta de restablecimiento del servicio a partir de las 24 h de la implantación del plan de mejora.

(1) Está encuesta medirá 5 ítems de calidad (la puntuación será de 1 a 5 entendiéndose 5 como el mayor de los valores definidos por el adjudicatario en base a su propio plan de calidad pactado con EOI y será una muestra definida y tomada por al menos 70% de los usuarios del edificio (Empleados de EOI que trabajan en él. No alumnos).

(2) EOI y el responsable del adjudicatario determinaran en base a los horarios marcados en el programa de trabajo, el cumplimiento o no del servicio dentro de estos límites. El soporte de este estudio será el informe del control de servicio que el Supervisor del edificio deberá entregar al responsable y dónde entre otros ítems se analizará el cumplimiento del horario. La puntuación será 1 = Horario realizado en edificio y 0 = Horario no realizado.

(3) EOI y el responsable del adjudicatario determinaran en base a las frecuencias marcadas en el programa de trabajo, el cumplimiento o no del servicio dentro de los parámetros establecidos. El soporte de este estudio será el informe del control de servicio que el supervisor deberá entregar al responsable y dónde entre otros ítems se analizará el cumplimiento de las frecuencias diarias. La puntuación será 1 = Frecuencia realizada en edificio y 0 = Frecuencia no realizada.

(4) EOI y el responsable del adjudicatario determinaran en base a las frecuencias marcadas en el programa de trabajo, el cumplimiento o no del servicio dentro de los parámetros establecido. El soporte de este estudio será el informe trimestral de control de calidad interno que el supervisor deberá entregar al responsable y dónde entre otros ítems se analizará el cumplimiento de las frecuencias trimestrales. La puntuación será 1 = Frecuencia realizada en edificio y 0 = Frecuencia no realizada.

(5) EOI y el responsable del adjudicatario determinaran en base a las frecuencias marcadas en el programa de trabajo y en el pliego, el cumplimiento o no del servicio dentro de los parámetros establecidos. El soporte de este estudio será el informe anual del Estado de los edificios que el supervisor deberá entregar al responsable y dónde sobre otros ítems se analizará el cumplimiento de las limpiezas generales. La puntuación será 1 = Frecuencia realizada en edificio y 0 = Frecuencia no realizada.

(6) El supervisor del servicio indicará en el informe de Control de calidad interno un inventario con los materiales existentes puesto a disponibilidad del personal del servicio. Dicho stock deberá coincidir con el señalado en la oferta del adjudicatario, no teniéndose en cuenta aquel material deteriorado o vacío. El inventario será supervisado por el responsable del edificio quién dará su visto bueno para su inclusión en el citado informe. La puntuación será 1 = Partida de stock en inventario coincidente y 0 = partida de inventario NO coincidente

(7) El supervisor y el responsable del edificio, indicarán las incidencias que se han dado a lo largo del mes en cuanto a la realización o no del servicio, desde el punto de vista del absentismo. La puntuación será 1 = Absentismo inferior al 7% y la sustitución del personal se realiza de forma inmediata. La puntuación será 0 = Absentismo superior al 7 % con o sin sustitución de personal, si este perdura por más de 15 días (salvo absentismo de larga duración por enfermedad, en cuyo caso se entiende que el recurso es sustituido permanentemente) y 0 si no existe sustitución o está se realiza 24 h después de su comunicación.

ANEXO IV

ÁREAS Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO SUSCEPTIBLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, POR PLANTAS.

PROGRAMA PLANTA SOTANO	sup. Útil (m2)
Escalera 1	5,93
Vestuario Femenino	6,00
Vestuario Masculino	6,00
Aseo personal	10,00
Trastero	3,73
Distribuidor	23,90
Cuarto de mantenimiento	21,45
SUBTOTAL SUP. ÚTIL 77,01	
SUBTOTAL SUP. CONSTRUIDA 105,00	

PROGRAMA PLANTA SEMISÓTANO	sup. Útil (m2)
Comedor General	163,60
Comedor 1	40,13
Comedor 2	25,58
Barra	9,90
Barra Bufet	23,22
Zona de público de pie	3,40
Aseos	11,46
Grupo de presión	3,54
Aljibe	12,00
Escalera 1	19,92
Cuarto de Basuras	3,20
Cocina + cámara	49,85
Almacén 1	1,55
Almacén 2	10,20
Almacén 3	4,29
Pasillo de alimentos	4,40
Distribuidor	13,00
Cuarto Nevera	1,55
SUBTOTAL SUP. ÚTIL 400,79	
SUBTOTAL SUP. CONSTRUIDA 423,81	

PROGRAMA PLANTA BAJA	sup. Útil (m2)
Vestíbulo Aulas	34,60
Aula 0.1	64,19
Aula 0.2	110,45
Aula 0.3	63,96
Escalera 1	24,97
Aseo F	8,35

Aseo PMR	4,38
Pasillo 1	13,08
Vestíbulo Vestuarios	3,60
Vestuario M	26,80
Vestuario F	28,75
Vestíbulo	5,20
Despacho	15,60
Recepción / Control	9,69
Vestíbulo de Acceso	76,35
Sala	14,13
Sala servidores y Cuarto Electr.	13,81
Sala equipos oficina	11,92
Salon de actos	123,37
Vestíbulo 1	5,39
Vestíbulo 2	5,36
Vestíbulo	12,58
Sala control audiovisual	11,94
Escalera 2	15,93
S. Reuniones 1	19,90
S. Reuniones 2	15,95
S. Reuniones 3	12,97
Despacho 1	13,01
Despacho 2	13,01
Laboratorio Informática	75,00
Almacén productos marketing	30,05
Cuarto de limpieza y jardinería	21,20
Almacén informática	12,48
Almacén muebles	54,21
Pasillo 2	11,90
Mantenimiento	5,39
Pasillo 3	32,16
Patio	32,76
Oficinas	194,00
Sala de Innovación	18,36
Despacho Profesor 1	16,80
Despacho Profesor 2	16,80
SUBTOTAL SUP. ÚTIL 1.300,35	
SUBTOTAL SUP. CONSTRUIDA 1.385,22	
SUBTOTAL PORCHES 45,20	

PROGRAMA PLANTA PRIMERA	sup. Útil (m2)
Vestíbulo Aulas	34,60
Aula 1.1	64,19
Aula 1.2	103,60
Aula 1.3	64,19
Escalera 1	24,77
Cuarto eléctrico 1	3,06
Cuarto eléctrico 2	3,06
Aseo PMR	4,80

Aseo	14,40
Distribuidor	3,20
Aula 1.4	45,31
Aula 1.5	45,27
Pasillo Aulas	47,91
Aseo M (2)	6,07
Aseo H (2)	6,07
Escalera 2	22,19
Pasillo (a biblioteca)	30,81
Modulo A (archivo)	13,46
Módulo B (archivo)	28,06
Módulo C (Material oficinas y Aulas)	27,78
Archivo	56,75
Archivo Biblioteca (+ vest. Indep.)	100,40
Cuarto de rack / servidor	2,53
Biblioteca	77,04
Aula 1.6	57,84
Distribuidor	46,30
Aula de trabajo 1	85,04
Aula de trabajo 2	56,53
Almacén material oficinas	13,09
Cuadro General Eléctrico	4,41
Caseta Centro de Transformación	8,00
Pasillo despachos	27,52
Despacho 1	14,82
Despacho 2	14,30
Despacho 3	14,72
Despacho 4	15,44
Despacho 5	14,48
Despacho 6	12,06
Despacho 7	18,96
Despacho secretaría	16,05
Despacho Director General	25,31
Sala de Reuniones	31,46
Oficinas	83,90
SUBTOTAL SUP. ÚTIL 1.389,75	
SUBTOTAL SUP. CONSTRUIDA 1.492,32	
SUBTOTAL PORCHES 57,83	

PROGRAMA PLANTA SEGUNDA	sup. Útil (m2)
Vestíbulo Aulas	34,60
Aula 2.1	64,19
Aula 2.2	110,45
Aula 2.3	64,19
Escalera 1	24,77
Aseo	19,25
Distribuidor	3,20
Aula 2.4	45,31
Aula 2.5	45,27

Aseo M (2)	6,07
Aseo H (2)	6,07
Pasillo Aulas	47,91
Escalera 2	21,99
Oficinas	218,39
Sala de pruebas	23,44
Despacho profesor	17,90
Despacho 3 profesores	32,16
SUBTOTAL SUP. ÚTIL	
	785,16
SUBTOTAL SUP. CONSTRUIDA	
	864,27

PROGRAMA PLANTA TERCERA	sup. Útil (m2)
Escalera 1	13,82
Pasillo	14,99
Despacho 1	22,12
Zona Administrativa	106,36
Despacho 2	9,17
Despacho 3	9,17
Aseo M	6,07
Aseo H	6,07
Escalera 2	18,28
Servidores Informáticos	3,79
Oficinas	185,00
Despacho Profesor	17,00
Sala Taller	15,75
Despacho Profesores 1	37,50
Despacho Profesores 2	37,50

ANEXO V
ASEOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

		LAVABOS	INODOROS	URINARIOS	CONTENEDORES HIGIÉNICOS	DUCHAS	VERTEDERO CON REJILLA
PLANTA	SÓTANO	3	1		1	1	
PLANTA	SEMISÓTANO	4	2		1		
PLANTA BAJA	Aseo PMR	1	1		1		
	Aseo	3	2		1		
	Vestuario M	2	2		2	4	
	Vestuario H	2	2			4	
PLANTA PRIMERA	Aseo PMR	1	1		1		
	Aseo aulas	4	4		2		1
	Aseo M	2	1		1		
	Aseo H	1	1	2			
PLANTA SEGUNDA	Aseo aulas	6	6		3		1
	Aseo M	2	1		1		
	Aseo H	1	1	2			
PLANTA TERCERA	Aseo M	2	1		1		
	Aseo H	1	1	2			