

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL BARCELONA SUPERCOMPUTING CENTER – CENTRO NACIONAL DE SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS).**

**Expediente CONSER02013012OP**

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>pág.</b>	<b>2</b>
<b>2. EDIFICIOS Y ZONAS</b>	<b>pág.</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR</b>	<b>pág.</b>	<b>3</b>
<b>4. CALENDARIO, HORARIOS Y PLAN DE TRABAJO</b>	<b>pág.</b>	<b>8</b>
<b>5. MATERIALES</b>	<b>pág.</b>	<b>10</b>
<b>6. PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>pág.</b>	<b>11</b>
<b>7. INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO REALIZADO</b>	<b>pág.</b>	<b>12</b>
<b>8. OTRAS ACTUACIONES QUE LLEVARÁ A CABO EL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<b>pág.</b>	<b>12</b>
<b>9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>pág.</b>	<b>13</b>

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL BARCELONA SUPERCOMPUTING CENTER – CENTRO NACIONAL DE SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS).**

## **Expediente CONSER02013012OP**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto establecer los requisitos mínimos de calidad en relación con los servicios de limpieza y productos necesarios para su ejecución.

Asimismo contiene la relación de las operaciones a realizar, suministros incluidos, y todas las condiciones de obligado cumplimiento, que deberá llevar a cabo en la ejecución del contrato la empresa adjudicataria del servicio de limpieza de los edificios, locales y dependencias que se describen en la cláusula 2.

El servicio de limpieza se prestará siempre conforme a lo dispuesto por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los Reglamentos de desarrollo, y a la normativa de preservación del medio ambiente. Los procedimientos se adecuarán a la normativa vigente.

### **2. EDIFICIOS Y ZONAS**

Son 5 los edificios en cuyas dependencias se deberá realizar el servicio de limpieza:

- Edificio Nexus I
- Edificio Nexus II
- Edificio MareNostrum (donde se ubica el superordenador)
- Edificio Torre Girona
- Edificio K2M

Las dependencias en cada uno de los edificios son las siguientes:

#### **Edificio Nexus I: C/ Gran Capità, 2-4**

Actualmente el BSC-CNS ocupa 950 m<sup>2</sup> del edificio Nexus I, los cuales se distribuyen en las siguientes plantas:

- Planta sótano (despachos 206, 207, 209): almacenes, archivos
- Planta primera (despacho 105): Salas de juntas, despachos, oficinas en general, aseos, office.
- Planta segunda (despacho 204): Salas de juntas, despachos, oficinas en general, aseos, office.
- Planta tercera (despachos 302, 303): Salas de juntas, despachos, oficinas en general, aseos, office.

#### **Nexus II: C/ Jordi Girona, 29**

Actualmente el BSC-CNS ocupa 1.567 m2 del edificio Nexus II, que se distribuyen en las siguientes plantas:

- Planta baja (0A): Despachos, oficinas en general, office.
- Planta primera (1A, 1B, 1C): Sala de juntas, despachos, oficinas en general, office.
- Planta segunda (2A, 2B, 2C, 2D): Sala de juntas, despachos, oficinas en general, office.
- Planta tercera (3C, 3D): Despachos, oficinas en general, office.

### **“Edificio” MareNostrum**

Las dependencias del MareNostrum ocupan 340 m2.

- MareNostrum

### **Edificio Torre Girona: C/ Jordi Girona, 31**

Actualmente el BSC-CNS ocupa 1.023 m2 del edificio Torre Girona, que se distribuyen en las siguientes plantas:

- Planta baja: Foyer, seguridad, sala de Tecnología de la Información (IT), sala técnica, almacén, salas de juntas, despachos, oficinas en general, aseos.
- Planta primera: Sala de juntas, Despachos, oficinas en general, office.
- Planta segunda: Despachos, oficinas en general, aseos.
- Planta tercera: Zonas de servidores y unidades exteriores de aire acondicionado.
- Cubierta de foyer, pasillos, aseos, escaleras (interiores y exteriores), Bunker,...

### **EdificioK2M: C/ Jordi Girona, 29**

Actualmente el BSC-CNS ocupa 460 m2 del edificio K2M, que se distribuyen en las siguientes plantas:

- Planta primera: Salas de juntas, despachos, oficinas en general, office.
- Planta tercera: Salas de juntas, despachos, oficinas en general, office.

Aclaraciones:

Salas de Juntas: son salas de reuniones, de uso discontinuo.

Despachos: son espacios cerrados (con puerta independiente) en los que trabaja un número reducido de personas.

Oficinas en general: son espacios abiertos en los que trabajan varias personas, suelen ser espacios mayores.

Office: se considera office el determinado donde se ubica la fuente de agua y la cafetera de cada oficina.

## **3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR:**

La relación de trabajos a realizar son los siguientes.

**En los edificios Nexus I, Nexus II, Torre Girona y K2M las tareas a realizar son las siguientes:**

SALAS DE JUNTAS, OFICINAS, DESPACHOS Y OFFICE					
Elemento	Tarea	Periodicidad			
		Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Mobiliario	Desempolvar	1			
Papeleras	Vaciar y limpiar	1			
Moquetas	Aspirar		2		
Suelos	Fregar		2		
Office	Limpiar cafetera y accesorios		2		
Destructoras de papel	Vaciar destructoras de papel		1		
Mobiliario	Limpiar a fondo			1	
Moqueta	Limpiar a fondo				1
Estanterías y mamparas	Limpiar a fondo				4
Papeleras reciclaje de papel	Reciclar papel		1		

LAVABOS					
Elemento	Tarea	Periodicidad			
		Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Pavimentos	Limpiar y fregar	1			
Sanitarios	Limpiar y desinfectar	1			
Lavabos	Limpiar y desinfectar	1			
Consumibles higiénicos	Reponer	1			
Jabón	Reponer	1			
Espejos y complementos	Limpiar	1			
Papeleras	Vaciar y limpiar	1			
Papeleras	Cambiar bolsa de basura	Según necesidades y siempre que el BSC-CNS lo considere necesario			
Puertas y marcos	Limpiar			2	
Alicatado de paredes y otros paramentos verticales	Limpiar			1	

ESCALERAS					
Elemento	Tarea	Periodicidad			
		Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Pavimentos	Barrer	1			
Pavimentos	Fregar		1		
Barandillas	Desempolvar	1			

CRISTALES					
Elemento	Tarea	Periodicidad			
		Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Cristales interiores (todos los edificios excepto Torre Girona y K2M)	Limpieza de especialista				4
Cristales interiores y exteriores (Torre Girona)	Limpieza de especialista				4

**En el edificio MareNostrum las tareas a realizar son las siguientes:**

EDIFICIO MARENOSTRUM					
Elemento	Tarea	Periodicidad			
		Diaria	Semanal	Mensual	Anual
Cristales interiores y exteriores	Limpieza de especialista		1		
Residuos	Gestión y traslado		2		
Pavimento Hall y pasillos	Pasar la mopa	1			
Accesos	Barrido de suelos y escaleras	1			
Accesos	Fregado de suelos y escaleras	1			
Cristales del CPD	Limpieza de especialista			1	
Salas técnicas	Barrido		1		
Salas técnicas	Limpieza general			1	

**Especificaciones:**

**a) Tratamiento y mantenimiento de pavimentos duros:**

**1) Suelos de cerámica (gres y gresite):**

En su caso, la limpieza y mantenimiento de este tipo de suelos se realizará mediante un fregado con detergente neutro para eliminar las manchas y suciedad adherida (detergente sin ácidos en su composición, y con la mezcla apropiada diluida en el agua).

2) Suelos de granito pulido:

Para la limpieza de estos suelos, primero se aplicará un barrido húmedo, con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Seguidamente se procederá a su fregado utilizando jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada diluida en agua. Debido a su constitución, estos suelos no admiten ningún tipo de tratamiento (no admiten cristalización y tampoco son adecuadas las emulsiones de polímeros que los convierten en resbaladizo).

3) Suelos calcáreos (mármol y terrazo):

La limpieza y mantenimiento de este tipo de suelos se realizará mediante el barrido con mopa y el fregado, con cera auto brillante conteniendo capa anti polvo y emulsiones para manchas. Periódicamente, de acuerdo con la frecuencia establecida, se procederá a aplicar de forma exclusiva el tratamiento de base de cristalización (mediante la utilización de una máquina rotativa, lana de acero fina para el mármol, o gruesa para el terrazo, y producto cristalizador de alta calidad, que permita sellar los poros, y ofrecer resistencia y brillo en dichas superficies). No se admitirá otro tipo de tratamiento de base para estos pavimentos.

4) Suelos de cemento o suelos de cemento pintados con pinturas epoxi.

Para la limpieza de estos suelos, en primer lugar se aplicará un barrido húmedo, para evitar la formación y trasvase de polvo. Seguidamente se procederá a fregar las marcas y manchas adheridas utilizando jabón detergente sin ácidos, y con la mezcla apropiada diluida en agua.

**b) Tratamiento de suelos de madera.**

Los suelos de madera se limpiarán con mopa impregnada con productos especiales y antideslizante, en caso de manchas adheridas se limpiarán con mopa ligeramente humedecida y detergente neutro.

**c) Tratamiento de moquetas y alfombras.**

Se limpiarán los suelos enmoquetados y las alfombras con aspiradores de polvo y demás elementos precisos de forma que queden en perfectas condiciones. El lavado por inyección se realizará con máquinas especiales para moquetas.

**d) Limpieza y tratamiento de cristales y persianas.**

Para la limpieza de cristales se utilizarán productos de propiedades repelentes y anti-vaho, con el fin de prolongar la duración de dicha limpieza y evitar el posible empañamiento de los mismos. Al efectuar la limpieza de los cristales también se limpiarán los marcos de los mismos.

Los utensilios utilizados serán los adecuados en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes.

Se consideran cristales de difícil acceso a aquellos que por su ubicación, no son accesibles por medios convencionales. Los licitadores deberán detallar en su proyecto técnico los medios de que disponen para la limpieza de este tipo de cristales ( aparatos elevadores, especialistas de trabajos en altura, etc.).

Antes de proceder a la limpieza de cristales de difícil acceso, el adjudicatario presentará su plan de prevención específico que incluirá el procedimiento de trabajo así como los medios materiales y humanos necesarios.

**e) Limpieza y tratamiento de paredes, techos y cornisas.**

Se eliminarán las manchas que se produzcan en estas superficies. Además de acuerdo con la periodicidad establecida se limpiarán con cepillos y aspiradores eléctricos. Se determinará la máquina y productos especiales en función del soporte, pinturas, accesorios de acero inoxidable, etc.

Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico que permita el acceso a cualquier punto. En caso que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente al fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros.

**f) Limpieza de aseos.**

Se concederá especial atención a la limpieza de los aseos, que son un punto de referencia del grado de limpieza que se observa en un local y que, por el uso al que van destinados, requieren el mayor grado de higiene posible.

Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como suelos y todos los accesorios. En los lavamanos se usarán detergentes específicos amoniacales, que evitan la formación de calcificaciones y se caracterizan por sus efectos especialmente conservantes. Se utilizarán bayetas no abrasivas para no rayar las superficies esmaltadas y se aplicarán, en su caso, desinfectantes y desodorizantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen. Los inodoros se tratarán con detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales.

En las limpiezas diarias y en las de mantenimiento se utilizarán productos bactericidas que garanticen un poder permanente de higienización. Las empresas licitadores en su oferta indicarán qué tipo de productos se van a utilizar.

**g) Limpieza y tratamiento de teléfonos y ordenadores.**

Todos los teléfonos, de acuerdo con la periodicidad establecida, se desempolvarán (con bayeta) y fregarán, procediéndose a su desinfección, especialmente del auricular por ser esta la parte más crítica, en la que se requiere, por higiene, una mayor atención.

En los ordenadores de sobremesa se realizará un desempolvamiento, con bayeta limpia y seca, tanto del teclado como de los monitores y otros elementos.

**h) Limpieza y tratamiento de rejillas de ventilación y climatización .**

Las rejillas de climatización se mantendrán en todo momento exentas de polvo, repasándolos cada vez que sea necesario con bayetas húmedas y producto detergente neutro, y secándolas adecuadamente.

**i) Limpieza y tratamiento de puertas.**

Los roces o manchas de las puertas o de los accesos a los recintos (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.), se eliminarán con la frecuencia establecida para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

**j) Limpieza y tratamiento de elementos metálicos.**

Los aceros inoxidables se limpiarán con productos detergentes neutros, con posterior secado, y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.

Para el tratamiento y limpieza del aluminio se emplearán productos neutros, que contengan tensio activos y estén exentos de abrasivos, para suciedades poco importantes. Para suciedades grasientas más difíciles de eliminar se utilizarán detergentes neutros pero que incorporen partículas abrasivas, esto ayudará a eliminar estas suciedades sin tener que utilizar paños abrasivos que podrían rayar el aluminio.

El resto de metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpia metales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación del metal, conservando así el aspecto original.

Estos elementos se abrillantarán con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

**k) Limpieza y tratamiento de persianas, estores interiores, etc.**

La limpieza de persianas se realizará principalmente con aspiradores de polvo y en las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones.

**l) Limpieza y tratamiento de papeleras.**

Las papeleras se vaciarán de acuerdo con la periodicidad establecida, y cambiando la bolsa siempre que sea necesario.

**m) Limpieza y tratamiento del mobiliario.**

Todo el mobiliario será limpiado con productos adecuados, y con la frecuencia señalada en el presente pliego, y siempre que sea necesario para que estén en perfectas condiciones de utilización.

**n) Office.**

Limpieza de la cafetera y accesorios al menos dos veces a la semana

#### **4. CALENDARIO, HORARIOS PLAN DE TRABAJO.**

a) **Calendario.** A efectos de la prestación del servicio de limpieza, se consideran días festivos:

- Todos los sábados y domingos del año
- Los 12 días de fiesta que fija el calendario laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya
- Los 2 días de fiesta local
- Los días 24 y 31 de diciembre

b) **Ámbito horario.** Se considera horario nocturno a partir de las 22:00 horas hasta las 06:00 horas del día siguiente. El resto de horas se consideran horario diurno.

c) **Plan de trabajo.** El licitador establecerá el plan de trabajo y horarios más adecuado para la realización de los trabajos de su personal, procurando que se realicen las labores de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen el mínimo posible las actividades normales de cada centro.

Se valorará positivamente que los trabajos se realicen fuera del horario laboral del BSC-CNS, que es de 09:00 a 18:00 horas.



### Previsiones horarias:

<b>EDIFICIO NEXUS I</b>					
Tarea	Días	Horario	Categoría trabajador	Horas semanales	Horas estimadas anuales
Limpieza	Lu-Vi	Diurno	Limpiador/a	11,5	
Reciclaje de papel	Un día a la semana		Especialista		36
Cristales interiores	Trimestralmente		Especialista		72

<b>EDIFICIO NEXUS II</b>					
Tarea	Días	Horario	Categoría trabajador	Horas semanales	Horas estimadas anuales
Limpieza	Lu-Vi	Diurno	Limpiador/a	39	
Reciclaje de papel	Un día a la semana		Especialista		48
Cristales interiores	Trimestralmente		Especialista		120

<b>EDIFICIO MARENOSTRUM</b>					
Tarea	Días	Horario	Categoría trabajador	Horas semanales	Horas estimadas anuales
Limpieza especialista	Lu-Vi	Diurno	Especialista	25	

<b>EDIFICIO TORRE GIRONA</b>					
Tarea	Días	Horario	Categoría trabajador	Horas semanales	Horas estimadas anuales
Limpieza	Lu-Vi	Diurno	Limpiador/a	12	
Reciclaje de papel	Un día a la semana		Especialista		36
Cristales interiores y exteriores	Trimestralmente		Especialista		168

<b>EDIFICIO K2M</b>					
Tarea	Días	Horario	Categoría trabajador	Horas semanales	Horas estimadas anuales
Limpieza	Lu-Vi	Diurno	Limpiador/a	8	
Reciclaje de papel					36

El licitador establecerá, teniendo en cuenta la prioridad de jornada de mañana (cuanto antes empiece la jornada de trabajo mejor, se puede iniciar a partir de las 06:00h.), el horario más adecuado para la realización de los trabajos de su personal, procurando que se realicen las

labores de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen el mínimo posible las actividades normales de cada centro.

## **5. MATERIALES**

En el presupuesto del servicio de limpieza se incluye el suministro del material consumible de aseo, siendo el adjudicatario el encargado de la reposición diaria de celulosas y jabones.

De acuerdo con los dispensadores existentes en los aseos de los locales se determinarán las frecuencias de reposición necesarias para un adecuado servicio.

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de maquinaria de limpieza y equipos auxiliares necesarios y sus repuestos (aspiradoras de polvo y de agua, abrillantadoras, pulidoras, etc.), accesorios (cubos, fregonas, mangueras, carros, etc.), vestuario (con distintivo de la empresa, el nombre del trabajador y su identificación como personal de limpieza), herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de protección y seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente (jabones, lejías, abrillantadores, ceras, desinfectantes, ambientadores, limpiacristales, limpiametales, etc.).

Las indicaciones generales establecidas por en relación a los materiales presentan las siguientes características:

- Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente, han ser de reconocida calidad para la limpieza de las dependencias objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios que se encuentran en las mismas.
- Los productos y materiales a utilizar han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.
- Ha de quedar avalado para el BSC-CNS que los productos a utilizar no dañan el Medio Ambiente.
- En todo caso, los productos de limpieza a utilizar, han de reunir las condiciones que marca la legislación específica, en concreto el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

**Fichas técnicas.** El adjudicatario del contrato deberá emplear y suministrar la maquinaria, material y productos por él indicados en su oferta, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente pliego.

**Residuos de envases generados por el propio adjudicatario en la ejecución del contrato.** Será responsabilidad el contratista la recogida selectiva de envases vacíos de los productos de limpieza que hayan utilizado, así como realizar una correcta gestión de reciclaje de los mismos por cualquier sistema de gestión de residuos autorizado.

## 6. PERSONAL DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria distribuirá el personal de limpieza según las características de cada edificio o dependencia objeto de este contrato, teniendo en cuenta los tipos de limpieza a realizar y las operaciones de limpieza estipuladas en este pliego para conseguir los niveles de calidad requeridos. En consecuencia, su oferta constituye el punto de referencia inicial para evaluar el nivel de cumplimiento.

Cuando un edificio o local no se encuentre operativo podrá reducirse o anularse la prestación del servicio durante el período o días de la semana que permanezca inactivo. Igualmente si parte de un edificio o local quedara fuera de uso se acordará la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza y se detraerá del coste del contrato los costes asociados.

En el período de vacaciones la empresa adjudicataria organizará las mismas teniendo en cuenta las necesidades de cada centro, de acuerdo con las cargas de trabajo de su oferta. Deberá comunicar por escrito al BSC el personal y las cargas de trabajo que mantendrá en este período para su aprobación por los responsables del BSC.

- a) **Plantilla asignada i permanente actualización de la información.** La empresa adjudicataria comunicará al BSC-CNS la relación de limpiadores/as asignados/as a cada edificio y los especialistas itinerantes (incluyendo personal titular y suplentes), de forma que en el momento en que se produzca una modificación definitiva (jubilación, invalidez, excedencia, o cualquier cambio definitivo) de un trabajador en un puesto de trabajo, la empresa contratista lo deberá comunicar inmediatamente por escrito al BSC-CNS, indicando el nombre y DNI del sustituto/a.

En caso de bajas imprevistas el contratista deberá disponer de personal de sustitución para cubrir la prestación.

El adjudicatario será responsable de sustituir a las personas que causen baja por contingencias comunes o profesionales, así como dar cobertura a las horas sindicales, permisos obtenidos de los trabajadores, vacaciones, etc.

El adjudicatario será responsable ante el BSC-CNS por el incumplimiento de la carga de trabajo y horarios propuestos, así como de la falta de suplencias o cualesquiera otra deficiencia que impida el correcto cumplimiento de este Pliego de Prescripciones Técnicas y de las mejoras que el adjudicatario haya incluido en su oferta y aprobadas por el BSC-CNS.

El BSC-CNS podrá efectuar cuantos controles estime oportunos, pudiendo solicitar para la documentación que se requiera del personal asignado por parte de la empresa adjudicataria (nóminas, TC, contratos, formación, PRL, controles de asistencia, etc.).

- b) **Formación.** La empresa adjudicataria deberá tener un plan de formación y aplicarlo a su personal. El Plan dispondrá como mínimo de los siguientes aspectos:
- Formación inicial de personal de nueva incorporación al servicio del BSC-CNS.
  - Formación permanente en sistemas de limpieza general para la totalidad de la plantilla, abarcando como mínimo a los limpiadores/as, especialistas, y responsables de equipo.

- La formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales se ajustará a lo establecido en la normativa vigente y en lo que se especifique en este Pliego.
- c) **Coordinación del servicio.** Como persona de contacto entre el responsable del contrato y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas.

De forma periódica una persona delegada por BSC junto con el responsable del personal de la limpieza, procederán a la inspección de los servicios de limpieza que se realizan en uno u otro de los edificios. La persona delegada pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, con una antelación de 24 horas, el momento de la inspección, sin que en el aviso se indique el edificio a inspeccionar.

El órgano de contratación se reserva el derecho a desestimar al personal destacado de la empresa adjudicataria, o bien al interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no le considere adecuado para las funciones encomendadas de acuerdo a las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. En este caso, la empresa tomará inmediatamente las medidas pertinentes para solventar dicha situación, de tal forma que la sustitución de algún miembro del equipo no suponga retraso o merma alguna en la realización de las actividades previstas.

## **INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO REALIZADO.**

El adjudicatario presentará, junto a la facturación mensual, un informe mensual en formato “.doc” o “.pdf” al BSC-CNS sobre la ejecución de la limpieza de las instalaciones y su frecuencia, en el que reflejará las incidencias que surjan, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para una mejor limpieza.

## **7. OTRAS ACTUACIONES QUE LLEVARÁ A CABO EL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

- a) Se realizarán, en cualquier momento y durante los horarios previstos para la limpieza, los trabajos imprevistos, tales como: recogida de líquidos, retirada de vidrios, pequeñas limpiezas puntuales, etc.
- b) Se efectuarán, sin coste adicional, los trabajos de limpieza necesarios con motivo de la realización de pequeñas obras de mantenimiento o trabajos menores de pintura.
- c) En caso de traslado de Unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados, sin coste alguno si se realiza en el horario habitual del limpiador/a.
- d) En caso de una huelga legalmente convocada, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los servicios mínimos

establecidos por la autoridad competente.

- e) Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe individualizado por cada edificio, indicando los servicios mínimos prestados, el número de horas dejadas de prestar y las operaciones no realizadas. El BSC-CNS ponderará las prestaciones realizadas y las no ejecutadas y, podrá deducir de la factura correspondiente el importe de los servicios no prestados, teniendo en cuenta la gravedad de la incidencia.

## **8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La empresa que desarrolle el servicio de limpieza del BSC-CNS deberá ajustarse a lo concretado en materia de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como dispone la “Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”, sobre las siguientes materias:

- Planificación de la prevención en riesgos y salud laborales, así como la evaluación periódica de la misma.
- Ordenación de un conjunto coherente y general de medidas preventivas y control de la efectividad de las mismas.
- Cumplimiento en las obligaciones dispuestas hacia el trabajador, en relación con su derecho a participación, comunicación, formación e información sobre materia de riesgos laborales. De esta manera, la plantilla y, en su caso, el sistema de representación que en salud laboral proceda, según criterios de plantilla y condiciones de trabajo, han de estar debidamente informados sobre los riesgos a los que están expuestos (riesgos existentes) y la forma de prevenirlos (prevención activa previa al daño).

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el BSC-CNS señale.

Como medida preventiva complementaria, se exigirá a cargo de la empresa adjudicataria la presencia de los recursos preventivos a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando se lleven a cabo trabajos en altura, tales como la limpieza de los cristales y lámparas. De conformidad con el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado con posterioridad por el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención, se hace necesaria la presencia de los mismos en los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura. Las personas que puedan desempeñar esta función, que deberán ser designadas por la empresa adjudicataria, deberán reunir los conocimientos, la cualificación y experiencia necesarios en esa actividad y contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, la que habilita para las funciones de nivel básico.

La empresa adjudicataria deberá aportar Plan de Prevención de Riesgos laborales específico para este contrato, y establecer la formación adecuada de personal asignado.