



Cambra de Comerç
Mallorca

Pliego de Cláusulas técnicas.
Nº expediente:24PA05

1

Fecha: 17 de junio
de 2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MALLORCA, EN LA CALLE ESTUDIO GENERAL 7 DE PALMA

Nº de Expediente:	24PA05
Procedimiento:	ABIERTO
Responsable Técnico	LAURA SALVÁ MIR
Fecha de aprobación	17 de junio de 2024



Cambra de Comerç
Mallorca

Pliego de Cláusulas técnicas.
Nº expediente:24PA05

2

Fecha: 17 de junio
de 2024

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. EQUIPO DE TRABAJO

3. METODOLOGÍA

4. PROGRAMA DE TRABAJO

5. NORMAS DE RESPONSABILIDAD



1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego lo constituye la contratación por procedimiento abierto, del servicio de limpieza de la sede de la Cámara de Comercio de Mallorca, en la calle Estudio General 7 de Palma prestado de lunes a viernes, dentro del horario laboral de la corporación, a razón de 30 horas semanales.

El servicio consistirá en la limpieza de las instalaciones, detallada en el punto 4 de este documento.

2.- EQUIPOS DE TRABAJO

La empresa adjudicataria se obliga a aportar las personas consideradas como necesarias para cumplir las condiciones técnicas descritas. Deberá comunicar a la Cámara, todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destina a los servicios que se contratan, detallando las causas de las variaciones cuando se hayan producido y los hechos que las motivaron, con el objeto de proveerles de las autorizaciones necesarias para su acceso a los lugares de trabajo.

La empresa adjudicataria facilitará a la Cámara relación nominal del personal que adscribe a los puestos de trabajo y, en consecuencia, que realizará el servicio, comunicando por escrito y de forma inmediata cualquier variación que pudiera derivarse en este sentido.

Cuando las personas empleadas por el adjudicatario no procedieran con la debida corrección dentro del edificio o fueran manifiestamente poco cuidadosas en el desempeño de su cometido, la Cámara de Comercio podrá exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de aquellas.



3.- METODOLOGÍA

3.1. METODOLOGÍA POR TAREA/ÁREA

Se realizarán las siguientes tareas detalladas según el programa de trabajo detallado en el apartado 4

3.1.1. Pavimentos

Se realizará recogida de basura por medio de barrido y/o mopa y/o aspirador y limpieza por medio de paño limpio impregnado de detergente o abrillantador.

3.1.2. Despachos

Se efectuará una limpieza diaria.

3.1.3. Salón del Pleno, salón de Actos y Biblioteca

Se efectuará una limpieza quincenal, que será diaria en caso de que haya habido un curso.

3.1.4. Salas de reuniones

Se efectuará una limpieza quincenal, que será diaria en caso de que haya habido una reunión.

3.1.5. Baños y aseos

Se efectuará una limpieza diaria de los servicios utilizando detergentes de tipo clorado y lejía.

El adjudicatario realizará la reposición diaria en todos los aseos, de papel higiénico, toallitas secamanos de papel y jabón líquido de manos, de forma que quede garantizado suficientemente el servicio de dichos artículos. Todo el suministro correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, salvo las toallitas secamanos, el papel higiénico y el jabón líquido de manos que correrá a cargo de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza para su reposición.

Semanalmente, se limpiarán tabicas de mármol, zócalos, frisos y alicatados con los productos adecuados a cada material.

3.1.6. Techos, paredes y puertas

Se limpiarán utilizando cepillos de pelo blando perfectamente limpios y desengrasados o aparatos eléctricos de aspiración.



3.1.7. Dorados y metales

Se limpiarán los pomos de las puertas con jabón y agua, secándolos con un paño suave.

3.1.8. Ascensores

Se efectuará una limpieza diaria del suelo, de los espejos y de las paredes de la cabina.

3.1.9. Persianas y Cortinas

Se efectuará una limpieza trimestral por medio de aspiradores de polvo y/o agua y jabón tanto de persianas como de cortinas.

3.1.10. Mobiliario

Se efectuará la limpieza del mobiliario y accesorios, con un paño humedecido con productos específicos.

Las estanterías, armarios y vitrinas, se limpiarán en su parte exterior. Se realizará la limpieza de tapizados con aspiradores y/o con productos adecuados a su tratamiento.

3.1.11. Equipos de oficina y ordenadores

Se realizará con un paño humedecido con producto específico para tales equipos.

3.1.12. Ventanas y cristales

Se efectuará su limpieza con productos específicos.

3.1.13. Lámparas y luminarias

Se realizará limpieza trimestral, montando y desmontando las mismas si fuera necesario.

3.1.14. Aparatos de aire acondicionado y radiadores

Se realizará trimestralmente limpieza de las rejillas, con aspiradores, incluyendo las trampillas de aspiración que se desinfectarán adecuadamente con solución de hipocloritos, incluyendo su desmontaje y montaje si fuera necesario.



Obligatoriamente la empresa utilizará para la desinfección ambiental productos homologados. Se procederá al aspirado de radiadores y su posterior limpieza con un paño húmedo.

Adicionalmente, se procederá semestralmente a realizar una limpieza específica de los cuartos de los climatizadores, que incluirá el servicio de aspirado exterior de los aparatos.

3.1.15. Comedor de personal

Se realizará una limpieza diaria de la sala (fregadero, mesa comedor, suelo) y una limpieza trimestral completa de todo el mobiliario.

3.1.16. Almacenes y archivos

Se realizará limpieza semestral de los archivos del segundo sótano cumpliendo todos los apartados, pavimentos, puertas y estanterías.

3.1.17. Zaguán

Se realizará la limpieza del pavimento por medio de barrido y/o mopa y/o fregona y limpieza mensual del portón y otros elementos.

3.2.- Basuras

Se entiende cualquier tipo de residuo que deberá recogerse, así como el vaciado de papeleras que deberán realizarse diariamente.

Si se tratase de material reciclable, deberá llevarse al contenedor correspondiente para su correcto tratamiento.

3.3.- Equipos y materiales

Los equipos y materiales para la ejecución de la limpieza: fregonas, mopas, cubos, bayetas, paños, escobillas, productos etc. correrán a cargo del adjudicatario (*con excepción, como se ha indicado anteriormente, de las toallitas secamanos, el papel higiénico y el jabón líquido de manos que correrá a cargo de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza para su reposición*).

La Cámara de Comercio facilitará a la empresa adjudicataria el agua, alumbrado y energía eléctrica que precise para el cumplimiento de su cometido, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.



3.4.- Productos de limpieza

Los productos de limpieza a emplear en los servicios a que se refiere este Pliego serán por cuenta del adjudicatario.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO

LIMPIEZA	DIARIO	SEMANAL	2 VECES POR SEMANA	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
1. Pavimentos	X					
2. Despachos	X					
4. Salón del Pleno, salón de Actos y Biblioteca	X (*)			X		
5. Salas de reuniones	X (**)			X		
6. Aseos	X					
7. Techos, paredes y puertas						X
8. Dorados y metales						X
9. Ascensores	X					
10. Persianas y Cortinas						X
11. Mobiliario	X					
12. Equipos oficina/ordenadores			X			
13. Ventanas y Cristales						X
14. Lámparas						X
15. Radiadores					X	
16. Comedor de personal	X					
17. Almacenes y archivos						X
18. Zaguán		X				

(*): Cuando haya curso

(**): Cuando haya reunión

5.- NORMAS

Representación de la empresa

Para supervisar la asistencia al trabajo del personal, así como su eficacia, la empresa adjudicataria designará un representante de limpieza con poderes formales de la empresa adjudicataria para poder adoptar resoluciones en su momento. Dicho representante velará por que la limpieza se lleve a cabo perfectamente.



Permanencia del personal

Las horas de ejecución de la limpieza serán de lunes a viernes, dentro del horario laboral de la corporación, a razón de 30 horas semanales

Daños

Los daños que el personal de limpieza ocasione en el local, mobiliario y enseres, tanto del centro como de terceros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio de la dirección de la Cámara, la cual podrá retraer indemnización procedente del importe de la factura de cobro que presente del contratista.

Las empresas licitadoras deberán presentar copia del último recibo del seguro de responsabilidad civil derivado de la prestación del servicio, aportando la cantidad de cobertura por un mínimo de 300.000€ y el detalle de los términos del mismo.

Documentación

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Cámara con carácter previo al inicio de las actividades, copias de la siguiente documentación:

1. Boletines de cotización a la seguridad social (RNT, RLC), con la inclusión del personal que realizará los trabajos en nuestras instalaciones y relativas al mes inmediatamente anterior al inicio de los trabajos (recibos de cotización si son autónomos). Si los trabajadores no están incluidos en los boletines por ser de reciente contratación, fotocopia del Alta en la Seguridad Social.
2. Evaluación de Riesgos Laborales de su empresa, en los puntos que puedan afectar a su propio personal, equipos, máquinas y materiales que precise para la realización de las tareas contratadas, así como en los puntos que puedan afectar al personal e instalaciones de la Cámara.
3. Certificados de formación en materia preventiva del personal de limpieza.
4. Resultados de la vigilancia de la salud del personal de limpieza.
5. Justificantes de que a los trabajadores se les ha informado de los riesgos, de las medidas de emergencia y de las normas e instrucciones a seguir en las instalaciones.
6. Y cualquier otra documentación que la Cámara necesite para justificar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales.