

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO

Índice

1.	OBJETIVOS DEL CONTRATO	3
1.1.	OBJETIVOS DIRECTOS	3
1.2.	OBJETIVOS TRANSVERSALES	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	ÁMBITO DEL CONTRATO	5
4.1.	ÁMBITO ESPACIAL	5
4.2.	ELEMENTOS OBJETO DE LIMPIEZA	6
4.3.	AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES FUTURAS	6
5.	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	7
5.1.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.....	7
5.2.	PLAN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	8
5.3.	HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	9
5.4.	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	9
5.5.	MEDIOS HUMANOS.....	11
5.6.	MEDIOS MATERIALES	13
5.6.1.	Vehículos y Maquinaria	13
5.6.2.	Productos de Limpieza y Útiles	14
5.7.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	15
5.8.	CONDICIONANTES LEGALES Y PARTICULARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.9.	OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA	17

5.10.	OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO	19
6.	PRESTACIONES DEL SERVICIO	20
6.1.	PLAN DE ARRANQUE DEL CONTRATO	20
6.2.	PLAN DE LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO	21
6.3.	PLAN DE LIMPIEZAS DE GENERALES	22
6.4.	PLAN DE LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	22
6.5.	PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS	23
6.5.1.	Gestión de los Residuos generados en los centros	23
6.5.2.	Gestión de los Residuos generados por la empresa adjudicataria	24
6.6.	PLAN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE FELPUDOS ANTIDESLIZANTES ...	25
6.7.	PLAN DE GESTIÓN, CALIDAD Y MEJORA DEL SERVICIO	26
6.7.1.	Gestión Documental	26
7.	MEDICIÓN DEL SERVICIO	27

1. OBJETIVOS DEL CONTRATO

Los objetivos principales del presente contrato de servicio son:

1.1. OBJETIVOS DIRECTOS

- Proteger la salud y el bienestar de l@s usuari@s y trabajador@s de los centros municipales, también de l@s propios trabajador@s del servicio, consiguiendo una adecuada limpieza y desinfección de los espacios y eliminando o reduciendo los riesgos derivados del uso de los distintos productos químicos de limpieza.
- Garantizar la Salud y Seguridad de l@s trabajadores del servicio mediante el estricto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Conseguir que el nivel de limpieza y desinfección se mantenga lo más estable posible, minimizando desviaciones en el tiempo y su intensidad.
- Atender a las necesidades concretas de l@s usuari@s y trabajador@s de los centros municipales por el devenir diario y los requerimientos por el distinto grado de uso de las instalaciones.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente que sea de aplicación en cada momento en lo que respecta a los productos químicos y su manipulación, uso y gestión como residuo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente que sea de aplicación en cada momento en lo que respecta a las Relaciones Laborales con l@s trabajado@s adscritos al servicio.
- Garantizar un adecuado estado estético integral de orden y limpieza de las instalaciones durante la vida útil de las mismas, incluso alargar su vida útil.

1.2. OBJETIVOS TRANSVERSALES

- Ajustar el consumo de productos químicos logrando la mayor eficiencia en su uso.
- Minimizar el impacto medioambiental generado en los procesos de limpieza y desinfección.
- Reducción de los costes operativos, de productos y útiles.
- Mejora continua del estado de limpieza y desinfección y aspecto estético de las dependencias, así como de la gestión del servicio, en consonancia también con el progreso tecnológico y del mercado.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Para lograr los anteriores objetivos, el presente contrato, de forma general, contempla la prestación del servicio integral de limpieza y desinfección de varios de los edificios y locales municipales, incluyendo el suministro y gestión de los productos, útiles y materiales necesarios para ello, en orden a conservar las instalaciones dentro de un nivel de limpieza, desinfección y estética adecuados, y siempre desde el cumplimiento de cualquier normativa que sea de aplicación en cada momento.

Asimismo, se busca que la empresa prestataria sea el soporte básico técnico para cuantas acciones sean resultantes del devenir del contrato y/o de otras necesidades puntuales de limpieza que surjan en el municipio (esto último no incluido en el Canon de Servicio).

El contrato no es susceptible de distribución en lotes, en tanto que por sus características y por las prestaciones a realizar la separación en lotes pudiera poner en riesgo la ejecución adecuada del contrato. La necesidad de coordinar a las diferentes empresas adjudicatarias para los diversos lotes sería poco eficiente y dificultaría la operatividad necesaria para el desempeño correcto de los trabajos. Así, la división del contrato en lotes por edificio o dependencia a limpiar pudiera suponer que el personal a subrogar que presta servicios en diferentes centros de trabajo tuviera múltiples empleadores con la dificultad añadida de que su jornada en unos y otros pudiera solaparse. O en caso de dividir los lotes en virtud de las tareas a realizar, el inconveniente de que en situaciones extraordinarias o de emergencia hubiera que coordinarse con múltiples adjudicatarios para dar solución a las necesidades de un único edificio o dependencia. Asimismo, la licitación del contrato sin división de lotes no implica una mayor dificultad técnica en su ejecución, por lo que no se aprecia riesgo de restringir la competencia.

En el apdo. 6 se detallan cada una de las Prestaciones de Servicio del contrato.

3. DEFINICIONES

Oferta Técnica: Documento a incluir en el sobre B. Además de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas (PCAP) y Carátula, los licitadores deberán satisfacer los requisitos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y proponer cómo ejecutarán el

conjunto del servicio. Se deberán tener en cuenta los Objetivos, el Ámbito y las Obligaciones.

Servicios Técnicos Municipales: Conjunto de servicios técnicos del Ayuntamiento (mantenimiento, obras y servicios, medio ambiente y arquitectura) integrados en el Área de Urbanismo. El Técnico de Mantenimiento será el interlocutor principal, no exclusivo, entre empresa adjudicataria y Ayuntamiento.

Coordinador/a del Servicio: Persona interlocutora principal de la empresa prestataria en la relación con los Servicios Técnicos Municipales y el conjunto del Ayuntamiento.

Canon de Servicio: Importe mensual a abonar por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria por la ejecución al 100% del SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO, resultante de dividir entre 12 el importe anual de adjudicación.

Metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act): Metodología que fomenta la mejora continua de los procesos y que se divide en 4 fases que permanentemente van rotando. Al terminar la 4ª fase se vuelve a comenzar por la 1ª fase:

1. PLAN - Planificar: Qué es lo que se va a hacer. Cuándo se va a hacer.
2. DO - Ejecutar: Recursos que se van a utilizar: humanos, EPIs, Equipos de Protección Colectiva, materiales, herramientas, vehículos, informática, ...
3. CHECK - Analizar: Procedimiento de control y seguimiento de las tareas. Toma de datos.
4. ACT - Actuar: Análisis de los resultados. Adopción de acciones de mejora.

4. ÁMBITO DEL CONTRATO

4.1. ÁMBITO ESPACIAL

El ámbito espacial del contrato comprende la totalidad de las dependencias de los edificios y locales municipales incluidos en el ANEXO I.

No obstante, en el caso de surgir Limpiezas Extraordinarias (*ver apdo. 6.4 Plan de Limpiezas Extraordinarias*), podrán solicitarse servicio de limpieza en cualquier otra dependencia o lugar del conjunto del municipio de Abadiño.

4.2. ELEMENTOS OBJETO DE LIMPIEZA

La limpieza de todos los edificios del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, sobre y bajo rasante, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, porches, escaleras interiores y exteriores, etc., y, en definitiva, todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, y de la parcela sobre la que se erige.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración, de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones de limpieza, con las frecuencias ofertadas.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, lámparas, paragüeros, apliques, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, vestuarios, radiadores, conductos, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, vierteaguas, remates de muros (albardillas), claraboyas, oquedades de lucernarios, salidas de ventilación, barandillas, verjas, mallas metálicas, elementos decorativos, teléfonos, patios interiores y exteriores, espacios abiertos, arquetas, etc.

4.3. AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES FUTURAS

Los edificios y dependencias que sean de nueva construcción o de nueva adquisición y cualesquiera otros espacios y elementos que pasen a disposición del Ayuntamiento podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, y dentro del límite del 20% del ámbito inicial del contrato.

De la misma manera, la empresa adjudicataria también soportará la reducción del ámbito espacial del contrato, provisional o definitivamente, respecto de aquellas dependencias que el Ayuntamiento considere oportuno, siempre y cuando la reducción no suponga más de un 20% del ámbito inicial del contrato.

Ni la ampliación ni la reducción del ámbito espacial del contrato dará lugar a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. El nuevo Canon de Servicio se calculará globalmente en función de los m² de suelo a incrementar o reducir y en base a los precios unitarios indicados en la oferta económica propuesta por la empresa adjudicataria.

Se detallarán los precios mensuales, desglosado el precio unitario en:

- Precio correspondiente a los equipos utilizados en el servicio.
- Precio correspondiente a los productos para la prestación del servicio
- Parte correspondiente a la mano de obra (incluyendo el precio/hora).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

5.1. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Como primera e inexcusable obligación del contrato se establece el cumplimiento estricto de la legislación laboral en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales.

Es voluntad de este Ayuntamiento que la seguridad y salud de los trabajadores adscritos al presente contrato sea el punto base a tener en cuenta en todos los aspectos del mismo, y rija cada una de las decisiones.

A este respecto, se recuerda la responsabilidad de la empresa adjudicataria en diseñar, planificar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud específico para el SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO. Su inclusión en la Oferta Técnica es totalmente obligatoria.

Añadido a esto último, se establece la responsabilidad de la empresa adjudicataria de pilotar la obligatoria Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) entre Ayuntamiento y Contratista. Es decir, será la empresa adjudicataria quien, aparte de planificar y ejecutar las acciones que le son propias para una adecuada CAE, también será la responsable de establecer y reclamar al Ayuntamiento cuantas acciones deba realizar por su parte. También será la encargada de establecer las reuniones periódicas y/o extraordinarias CAE y cumplimentar las actas de las mismas.

Cada empresa licitante deberá proponer un/a Coordinador/a de Seguridad y Salud con interlocución directa y permanente con el Ayuntamiento, que podrá ser la misma persona propuesta como Coordinador/a del Servicio, y será el/la interlocutor/a en todo lo relacionado con el Plan de Seguridad y Salud, incluida la CAE. Esta persona deberá contar con formación en PRL en el que, como mínimo, acredite formación de Nivel Básico en PRL (60 horas).

En los siguientes plazos máximos tras la firma del contrato, la empresa adjudicatario deberá presentar:

Tres (3) meses:

- Plan de Seguridad y Salud definitivo.
- Propuesta tipo de Informe de Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud

Anualmente:

- Informe de Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud, en el que, como mínimo, se detallen puntos fuertes, puntos débiles, desviaciones y acciones y propuestas de mejora.

5.2. PLAN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Se establece el Plan de Limpieza de Edificios como herramienta base para lograr los Objetivos detallados en el apdo. 1.

Las empresas licitantes deberán detallar en sus Ofertas Técnicas el Plan de Limpieza de Edificios en base a metodología PDCA, o cualquier otra metodología de mejora continua.

El Plan de Limpieza de Edificios, cuya inclusión en la Oferta Técnica es totalmente obligatoria, desarrollará las Prestaciones del Servicio descritas a continuación (ver apdo. 6) en base a planes para cada una ellas, teniendo en cuenta el Ámbito (apdo. 4) y las Obligaciones (apdo. 5) del contrato.

Únicamente como referencia, en el ANEXO III del presente Pliego se incluyen varios formatos para la descripción detallada de la organización de los trabajos de limpieza, medios materiales y productos, a incluir en el Plan de Limpieza de Edificios.

En los siguientes plazos máximos tras la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar:

Un (1) mes:

- Plan de Limpieza de Edificios anual definitivo, incluyendo cada uno de los planes de cada prestación del servicio definitivos.

Anualmente:

- Plan de Limpieza de Edificios anual actualizado/revisado.

5.3. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo preciso para que los centros queden en perfectas condiciones. Por tanto, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que los horarios se adecúen para conseguir ese objetivo.

El horario de prestación de los servicios no podrá interferir ni obstaculizar en modo alguno el normal funcionamiento de las instalaciones y debe ser compatible con las diferentes actividades que en ellos se realicen. A tal fin, la limpieza de los distintos centros se realizará, preferentemente, cuando éstos se encuentren vacíos o con la menor afluencia de personal. A este respecto, consultar ANEXO I, en el que se detallan los horarios de apertura y/o uso de cada centro e instalación.

Los horarios de limpieza se establecerán en coordinación con los Servicios Técnicos Municipales, y cualquier cambio de horario a lo largo del contrato deberá ser aprobado del mismo modo

Las empresas licitantes, en el Plan de Limpieza de Edificios, incluirán propuesta de los horarios de servicio para cada establecimiento.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

Se empleará siempre la misma mecánica y forma de ejecución para conocimiento del público en general, y tener previsto siempre la mínima interferencia de personas en la realización del trabajo.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa adjudicataria deberá observar los siguientes criterios:

- a) Solo requieren de desinfección mediante Amonio cuaternario los lavabos, aseos, duchas y vestuarios. Su uso en otras superficies requerirá de autorización por parte de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.
- b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos y duchas, lavabos y gradas.

e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.

f) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

Tampoco se depositarán los elementos citados en las salas de calderas, el cuarto eléctrico o armarios, el cuarto de contadores y, en general, los cuartos de instalaciones.

g) En los edificios y dependencias del centro escolar de Zelaieta y Haurreskola relacionados en el ANEXO I, será obligatorio facilitar las fichas de los productos que estarán a la vista y junto a los propios productos. En las fichas habrá información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia. En los demás edificios estarán a disposición del centro a su requerimiento. En todo caso, para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los Servicios Técnicos Municipales podrán solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la empresa adjudicataria.

h) En todo momento el personal de la empresa adjudicataria realizará sus funciones velando por la seguridad de los niños/as en el caso del centro escolar de Zelaieta y Haurreskola, al tratarse de un tipo de usuario que necesita un nivel de seguridad máximo y que se encuentra completamente desprotegido ante la posible exposición a cualquier tipo de peligro.

i) En consecuencia, y de forma extensible a todos los locales de este pliego, se hace necesario indicar que deberán tomarse las medidas necesarias para que todos los productos y útiles de limpieza estén fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria.

Esta información deberá tenerse en cuenta para confeccionar la Oferta Técnica y desarrollarse en el Plan de Limpieza de Edificios.

5.5. MEDIOS HUMANOS

Los licitadores deberán explicar detalladamente en su Oferta Técnica la organización del personal según las premisas que se dan a continuación, incluyendo, además, organigrama con la estructura jerárquica de la empresa en el que se incluirá las personas (cargo y nombre-apellidos) que afectará al servicio en todas sus formas de prestación, así como su distribución, visualizándose claramente el personal directo e indirecto, personal subrogable o no subrogable y % de dedicación al servicio.

Asimismo, en el Plan de Limpieza de Edificios, se elevará el detalle para cada uno de los establecimientos, y se explicitará el personal directo (personal subrogable) adscrito en cada uno de ellos, su % de jornada contractual, horario y horas de trabajo para cada día de la semana.

La empresa adjudicataria deberá subrogar al personal que presta el servicio en la actualidad, respetando individualmente todas y cada una de las condiciones actuales y compromisos acordados por escrito futuros, si es el caso. Cualquier duda al respecto, será el Ayuntamiento quien determine y resuelva dichas dudas.

La composición de la actual plantilla, así como condiciones salariales, se encuentra detallada como anexo de los presentes pliegos.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas (PCAP), referido a la Subrogación en relaciones laborales y nuevas contrataciones.

La contratación de nuevo personal adscrito al servicio deberá contar siempre con el visto bueno del Ayuntamiento.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

Así mismo, deberá disponer del personal necesario para cubrir los servicios extraordinarios que puedan surgir durante la ejecución del contrato. Para las futuras licitaciones no podrá subrogarse el personal que preste servicios extraordinarios.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en número y con cualificación suficiente para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato. Ésta deberá contar con personal con formación y experiencia en este tipo de trabajos, también para las labores de coordinación, seguimiento, PRL, gestión de compras, medio ambiente, RRHH, RRL, administración, etc. del contrato (personal no subrogable en futuras licitaciones).

Los licitadores deberán exponer la forma en que vaya a realizar las sustituciones por las bajas por enfermedad, vacaciones, etc., no pudiendo modificarla sin acuerdo expreso del Ayuntamiento.

Todo el personal que preste servicio deberá permanecer uniformado y estar perfectamente identificable.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que en cada caso establezca la autoridad competente.

Durante un periodo de huelga la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que, si es el caso, superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con la empresa adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste y por tanto no tendrán relación jurídica ni laboral alguna con el Ayuntamiento de Abadiño, debiendo la empresa adjudicataria hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las

citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna en esos campos el Ayuntamiento de Abadiño.

Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Abadiño, ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

El Ayuntamiento de Abadiño tendrá el derecho a recusar a cualquier empleado de la empresa adjudicataria, cuya cualificación considere como insuficiente, quedando entendido que el ejercicio de este derecho no podrá ser alegado por la empresa adjudicataria o por los empleados rechazados para obtener una indemnización. La empresa adjudicataria se compromete a sustituir con total indemnidad para el Ayuntamiento de Abadiño a aquel operario de su plantilla que produzca deterioros en las instalaciones o en el servicio, sin que las responsabilidades económicas que pudiera exigir a la empresa adjudicataria perjudiquen al Ayuntamiento de Abadiño.

5.6. MEDIOS MATERIALES

La información siguiente se deberá detallar en el Plan de Limpieza de Edificios.

La empresa adjudicataria desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios técnicos y los útiles y productos de limpieza y consumibles (bolsas de basura) que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los elementos, y del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Su aportación será por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la reparación o sustitución a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso.

5.6.1. Vehículos y Maquinaria

Todos los vehículos, maquinaria, herramientas, etc. que oferten las empresas licitadoras para destinarlas a los trabajos contratados deberán estar homologadas, poseer los certificados correspondientes, y justificarse su necesidad atendiendo a la funcionalidad de estas, y a su coherencia con el plan de trabajo.

Los vehículos y la maquinaria deberán ser adecuados a las funciones que deben realizar, debiendo tener buen aspecto tanto exterior como interiormente, debiendo encontrarse en perfecto estado de utilización y conservación, pudiendo ser desechados por los Servicios Técnicos Municipales cuando no reúnan las condiciones, debiendo ser sustituidos por otros adecuados por parte de la empresa adjudicataria.

Por su parte, la maquinaria y equipos de limpieza como aspiradores o pulidoras no generarán ruidos mayores de 70 dB(A), debiendo estar homologada por la Administración competente.

5.6.2. Productos de Limpieza y Útiles

Se prohíbe el uso de:

- Hipocloritos (Lejía)
- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes. Solo se permite la desinfección mediante Amonio cuaternario de los lavabos, aseos, duchas y vestuarios. Su uso en otras superficies requerirá de autorización por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento.
- Útiles para la aplicación de productos de limpieza de composición distinta a la microfibra.

Todos los envases de productos de limpieza deberán estar correctamente etiquetados indicando: el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan, y las instrucciones de uso y dosificación.

Los productos de limpieza (excepto los desinfectantes para aseos, lavabos, duchas y vestuarios y en aquellas superficies que excepcionalmente autorice el Ayuntamiento) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

La empresa licitadora deberá aportar un listado de productos propuestos en el Plan de Limpieza de Edificios que se presentará debidamente cumplimentado,

sellado y firmado. A ese listado se adjuntará toda la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de las especificaciones requeridas.

Si durante la ejecución del contrato se pretende utilizar otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.

Por su parte, los trapos, mopas y fregonas serán de microfibras, para reducir la generación de residuos, consumos de agua y de otros productos químicos. Asimismo, se utilizará código de colores en las bayetas según su distinta utilización. Deberá explicitarse en el Plan de Limpieza de Edificios el código de colores previsto utilizar.

5.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto para el adecuado desempeño de sus cometidos, como para lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo.

La empresa adjudicataria, de forma inmediata, iniciará las acciones necesarias para corregir las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que se detecten, independientemente de quien haya detectado y/o comunicado la incidencia.

Cada empresa licitante deberá proponer un Coordinador/a del Servicio, que podrá ser la misma persona propuesta como Coordinador/a de Seguridad y Salud, y será el/la interlocutor/a preferente en todo lo relacionado con el conjunto del contrato. Esta persona deberá:

- Contar con formación acreditada, con un mínimo de 20 horas, en disciplinas directas o transversales, tales como: Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos, Limpieza de mobiliario interior, Técnicas de limpieza de cristales, Uso seguro de maquinaria de limpieza, Prevención de riesgos laborales, Gestión de Equipos, etc.
- Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia laboral gestionando equipos de trabajo (en contratos de servicio, como mando intermedio, etc.)
- Tener poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados.
- Contar con un correo electrónico y un teléfono al que el Ayuntamiento pueda dirigirse al objeto de coordinar el servicio.

- Atender a los Servicios Técnicos Municipales, también fuera de su horario laboral, a fin de actuar ante desviaciones, incidencias o problemas que sean competencia de la empresa adjudicataria y que deban corregirse de forma inmediata.

Para su acreditación se deberá adjuntar el currículum y formación de dicha persona y, tras la firma del contrato, la empresa adjudicataria presentará oficialmente al Coordinador/a del Servicio. En caso de que sea distinta a la propuesta en la Oferta Técnica, deberá cumplir los mismos requisitos y acreditarlos del mismo modo.

El Ayuntamiento podrá requerir la entrega de cuantos informes relacionados con las distintas obligaciones del contrato y prestaciones del servicio estime oportunos y la exhibición de cuantos documentos sean precisos.

Toda esta información deberá detallarse en la Oferta Técnica.

5.8. CONDICIONANTES LEGALES Y PARTICULARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se realizará de forma colaborativa con los Servicios Técnicos Municipales, por lo que toda la documentación tendrá habilitada un acceso permanente en red, tanto para uso por parte de la empresa prestataria como por parte de los Servicios Técnicos Municipales. Este acceso en red al repositorio de información será a cuenta del Ayuntamiento de Abadiño.

Actualmente, el Ayuntamiento utiliza los servicios de Microsoft para dotación de sus repositorios de información. Por tanto, la empresa prestataria deberá tener una cuenta Microsoft para acceso al repositorio que se habilite. En caso de que el Ayuntamiento de Abadiño cambie de proveedor de este servicio, la empresa prestataria deberá adecuarse también a dicho cambio. En ambos casos el coste será a cuenta de la empresa prestataria.

La empresa adjudicataria deberá utilizar, de forma obligatoria, el repositorio de información que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la gestión, desarrollo y seguimiento del proyecto, constituyendo éste el único entorno autorizado para el tratamiento de la información asociada al mismo (única excepción detallada en apdo. 6.7.1 *Gestión Documental*)

Cualquier otro activo de información generado o utilizado en el marco del contrato deberá ser almacenado, actualizado y mantenido exclusivamente en dicho repositorio, garantizando en todo momento su integridad, trazabilidad, disponibilidad y control de versiones.

El acceso a la información deberá ajustarse a los principios de mínimo privilegio, control de acceso y segregación de funciones, quedando estrictamente limitado al personal autorizado para la ejecución del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá asegurar que cualquier acceso de terceros, subcontratistas o componentes de la cadena de suministro (supply chain) se realice conforme a los requisitos establecidos por el Ayuntamiento y bajo un marco de control equivalente, prohibiéndose el acceso directo o indirecto a la información sin autorización previa y expresa.

En particular, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo los controles relativos a la gestión de accesos, protección de la información y seguridad en la cadena de suministro, garantizando que cualquier tercero implicado cumpla con medidas de seguridad equivalentes a las exigidas en el presente contrato.

El uso de repositorios externos o alternativos para la gestión, tratamiento o almacenamiento de la información del proyecto no estará permitido, salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento.

5.9. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

De forma enunciativa no limitante, se detallan las siguientes obligaciones generales:

- a) Cumplir con la legislación y la jurisprudencia para los contratos de servicio entre Administraciones Públicas y empresas privadas, así como con la legislación y jurisprudencia laboral, y, especialmente, con la que garantiza la Seguridad y Salud de l@s trabajador@s.
- b) Aceptar a la entrega de la Oferta Técnica el estado de los espacios, superficies, instalaciones, equipos y elementos de cada una de las estancias y establecimientos que forman parte del alcance del presente Pliego, reconociendo que es conocedor de su estado y posición.

Durante el proceso de licitación, se realizará al menos una visita a las instalaciones para garantizar este conocimiento. Es requisito obligatorio que los licitantes hayan realizado una visita y adjunten los documentos acreditativos firmados por los Servicios Técnicos Municipales que verifiquen la participación en la misma. Sin esos documentos debidamente firmados, el licitante quedará excluido del concurso de forma inmediata.

- c) Aportar el personal de la cualificación requerida y los medios y recursos necesarios para la realización de las prestaciones y obligaciones fijadas en el presente Pliego.
- d) Tener asegurado convenientemente al personal que realice la prestación de los Servicios y estar al corriente de pago en las cuotas de dicho personal en la Seguridad Social.
- e) Respetar las normas de régimen interno y de seguridad vigentes en los establecimientos y espacios públicos objeto del contrato.
- f) No realizar ninguna modificación en el Plan de Limpieza de Edificios anual sin el acuerdo previo y por escrito de los Servicios Técnicos Municipales.
- g) Acudir a cuantas reuniones, por el motivo que sea, presenciales y/o telemáticas, se programen.
- h) Cumplir con el Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia de los establecimientos del ámbito del contrato.
- i) Mantener al corriente a los Servicios Técnicos Municipales. de la normativa vigente relacionada con todas actividades objeto de este Pliego, así como asegurar la veracidad de toda la información y en cuantos informes se presenten. La adjudicataria será responsable subsidiaria de las consecuencias del incumplimiento de cualquier normativa si no se ha informado por escrito y con acuse de recibo por parte de los Servicios Técnicos Municipales en un plazo de un mes posterior al cambio o, en su defecto, tres meses antes de la finalización del plazo máximo para realizar los cambios o actuaciones para adscribirse a ellos.
- j) En lo concerniente a los productos químicos y su transporte, manipulación, almacenamiento, uso y gestión como residuo, se atenderá a la normativa vigente de aplicación. A modo enunciativo, no limitante:
 - i. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
 - ii. Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo
 - iii. Real Decreto 656/2017 Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos - RAPQ

- iv. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- v. Ley 7/2022, del 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- h) Colaborar de forma activa con los Servicios Técnicos Municipales ante cualquier duda, información y/o consulta técnica sobre los procesos de limpieza que se le requiera, elaborando incluso si fuera preciso informes técnicos al respecto.

5.10. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ABADIÑO

- a) Poner a disposición de la empresa adjudicataria todas las instalaciones objeto del contrato, descritas en el ANEXO I. Los locales, dependencias e instalaciones objeto del contrato deberán ajustarse en todo momento a las normas de seguridad y construcción vigentes.
- b) Facilitar a la empresa adjudicataria toda la documentación referente a las instalaciones que sea indispensable para la adecuada ejecución del contrato.
- c) Realizar todos los aprovisionamientos que son necesarios para un desarrollo eficiente del contrato, como puede ser el suministro de agua, electricidad, gas, iluminación, llaves, repositorio de información, etc.
- d) Informar de las obras, modificaciones o actuaciones de mantenimiento sobre las instalaciones que se vayan a realizar en las dependencias objeto del contrato y que vayan a interferir en su normal desarrollo.
- e) En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, adoptar las medidas necesarias para proporcionar a los responsables del Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria, la información y las instrucciones adecuadas sobre las medidas de protección y prevención frente a los riesgos existentes en los centros de trabajo, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar y la identificación de los responsables de seguridad del Ayuntamiento, con la finalidad de que el Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria pueda trasladar esta información a sus personas trabajadoras. Ver también apdo. 5.1. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.
- f) Gestionar adecuadamente los residuos de los que es responsable según apdo. 6.5.1 *Gestión de los Residuos generados en los centros.*

6. PRESTACIONES DEL SERVICIO

El presente contrato se articula y se desarrolla en base a las Prestaciones de Servicio detalladas a continuación.

Nota importante:

La relación de trabajos o tareas que se especifican en los Anexo I y II no es exhaustiva pero sí mínima. Será responsabilidad de la empresa establecer en su Plan de Limpieza de Edificios todas las tareas necesarias para lograr una limpieza integral de los edificios.

Sin embargo, las periodicidades y frecuencias de los Anexo I y II son de obligado cumplimiento y no podrán ser reducidas o ampliadas en las Ofertas Técnicas. Por tanto, tienen contenido obligatorio y en caso de que no se ajusten se podrá entender que la oferta no se ajusta al pliego.

6.1. PLAN DE ARRANQUE DEL CONTRATO

El arranque del contrato se considera de vital importancia para lograr, en el menor tiempo posible, la sostenibilidad de la ejecución del contrato y del logro de sus objetivos.

Para ello, las empresas licitadoras en su Oferta Técnica detallarán propuesta de Plan de Arranque del Contrato para puesta en marcha del conjunto de Obligaciones y Prestaciones de Servicio detalladas en el presente Pliego, así como de todo lo propuesto en su Oferta Técnica.

El Plan de Arranque del Contrato tendrá una línea temporal semanal y deberá ejecutarse completamente en los 3 primeros meses del contrato.

Además de las Obligaciones, Prestaciones de Servicio y propuestas según Oferta Técnica, el Plan de Arranque del Contrato incluirá detalle también las siguientes actuaciones específicas:

- Informe 0 inicial del estado conservación y del estado de limpieza y estético de los espacios, superficies, instalaciones, equipos y elementos de cada una de las estancias y establecimientos que forman parte del alcance del contrato.

Tras la adjudicación, la Empresa Adjudicataria presentará el definitivo Plan de Arranque del Contrato.

Al finalizar el plazo de ejecución establecido en el plan, la empresa adjudicataria emitirá y enviará a los Servicios Técnicos Municipales el Informe de Seguimiento del Plan de Arranque del Contrato donde se evaluará el grado de ejecución. En el caso de que haya aspectos (Obligaciones, Prestaciones de Servicio y/o propuestas de la Oferta Técnica) pendientes de ejecutar, finalizar y/o mejorar, se propondrán plazos de subsanación para cada uno de ellos, con especial hincapié en los aspectos referentes a la seguridad y salud de los trabajadores.

En este plan se deberán establecer recursos temporales añadidos a los previstos para el periodo posterior al arranque como garantía de ejecución en los plazos establecidos de todas las actuaciones iniciales y específicas establecidas. Estos recursos temporales deberán explicitarse en el plan.

El Plan de Arranque del Contrato se tratará de forma activa con los Servicios Técnicos Municipales para su validación y seguimiento.

En los siguientes plazos máximos tras la firma del Contrato, el Adjudicatario deberá presentar:

Quince (15) días:

- Plan de Arranque del Contrato definitivo. Su ejecución completa no podrá superar los 3 meses tras la firma del Contrato.

Un (1) mes:

- Informe 0 inicial del estado conservación y del estado de limpieza y estético de las actuales instalaciones.

Al finalizar el plazo de ejecución (máximo tres (3) meses):

- Informe de Seguimiento del Plan de Arranque del Contrato.

6.2. PLAN DE LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO

Este tipo de limpieza es la que se ejecuta de forma programada con una periodicidad que permita el uso de las instalaciones diariamente en condiciones aceptables de higiene, salud y estética. La asiduidad de estas limpiezas es, la marcada en el ANEXO I, siendo su finalidad la de mantener en perfectas condiciones todos los espacios y elementos que lo incluyen.

La metodología que emplear será, entre otras, barridos secos y húmedos, desempolvado, aspiraciones y desmanchados tanto de cristales como de manchas ocasionales, o cualquier otro método apropiado para el mantenimiento de limpieza integral del centro.

Cuando sea preciso retirar muebles, alfombras y demás elementos para realizar la limpieza, tanto la retirada como su posterior colocación será por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.3. PLAN DE LIMPIEZAS DE GENERALES

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad realizada con los métodos y medios adecuados a cada material, destinada a lograr una conservación adecuada del edificio y todo su contenido.

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, cristales de difícil acceso, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado, abrillantado y encerado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, limpieza exhaustiva de canchas y patios con medios mecánicos, y tratamientos específicos que se requieran, etc.

Las Limpiezas Generales se llevarán a cabo, preferentemente, en época vacacional o cierre al público de los centros (navidad, semana santa, o verano) a modo de interferir lo mínimo posible en l@s trabajador@s de los centros y usuari@s.

En cualquier caso, de cara a las fechas de realización de las Limpiezas Generales, se consensuarán previamente con los Servicios Técnicos Municipales.

Cuando sea preciso retirar muebles, alfombras y demás elementos para realizar la limpieza, tanto la retirada como su posterior colocación será por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.4. PLAN DE LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, de edificios o dependencias o como consecuencia de sucesos extraordinarios (elecciones, reforma, incendio, climatología, eventos, accidentes, fugas de agua, etc.).

Los trabajos a realizar, al no poder preverse, se definirán completamente en cada momento, acordando entre Ayuntamiento y empresa adjudicataria al alcance para cada uno de ellos.

El costo de estas limpiezas extraordinarias, no incluido en el Canon de Servicio, se fijará en base a los precios unitarios propuestos por la empresa en el proceso de licitación, a incluir su detalle en la oferta económica (ver ANEXO III del Pliego de Cláusulas Administrativas). No obstante, siempre que sea posible, la empresa adjudicataria enviará un presupuesto previo a validar por los Servicios Técnicos Municipales.

Cuando sea preciso retirar muebles, alfombras y demás elementos para realizar la limpieza, tanto la retirada como su posterior colocación será por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.5. PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria será la responsable de la correcta gestión, atendiendo a la normativa vigente, de los residuos que se generen en cada uno de los centros, sean residuos generados por los usuari@s y/o trabajador@s de los centros o por su propia actividad (residuos del Servicio de Limpieza).

Es decir, independientemente de que las tareas a realizar para dicha correcta gestión las ejecute directamente o no, la empresa adjudicataria será la responsable de pilotar cada una de las necesidades para mantener un adecuado orden y limpieza en el conjunto de los centros, actuando con medios propios ante cualquier desviación e informando y advirtiendo a los responsables en los casos en que la responsabilidad sea ajena.

6.5.1. Gestión de los Residuos generados en los centros

En todos los edificios y dependencias se procederá a la recogida y gestión selectiva de los diferentes residuos generados por l@s usuari@s y trabajador@s del centro.

Por un lado, se vaciarán recurrentemente las papeleras y pequeños contenedores habilitados para l@s usuari@s y trabajador@s del centro.

Por otro lado, se gestionarán también todos aquellos residuos más voluminosos generados fruto de la actividad de los centros. A modo enunciativo, no limitante: envases y embalajes de cartón, plástico o madera, mobiliario roto o por

sustitución, elementos de almacenaje de deshecho, cristales rotos, equipamiento de las clases, pequeño material electrónico, etc.

- a) Los residuos asimilables a RSU (Residuo Sólido Urbano) los depositará en los contenedores destinados a tal fin. En caso de ser voluminosos, se encargará de transportarlos al Garbigune más cercano.

En ningún caso deberá suponer el depósito del material desechable durante más de una (1) semana en las dependencias municipales.

- b) Los residuos voluminosos que son gestionados por la Mancomunidad del Duranguesado, la empresa adjudicataria se encargará de depositarlos en los lugares y días destinados a tal fin.

En ningún caso deberá suponer el depósito del material desechable durante más de dos (2) semanas en las dependencias municipales.

- c) Los residuos no peligrosos (RNPs) no asimilables a RSU, ni gestionados por la Mancomunidad, y los residuos peligrosos (RPs) informará a los Servicios Técnicos Municipales para que adopten las acciones necesarias para su correcta gestión.

Tal y como establece la normativa vigente, en ningún caso deberá extenderse más de seis (6) meses el almacenamiento temporal de un residuo peligroso.

6.5.2. Gestión de los Residuos generados por la empresa adjudicataria

Será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria la adecuada gestión, según normativa vigente, de los residuos propios generados por su actividad, principalmente, de los envases de productos químicos de limpieza y útiles de limpieza.

- a) Los residuos asimilables a RSU los depositará en los contenedores destinados a tal fin. En caso de ser voluminosos, se encargará de transportarlos al Garbigune más cercano.

En ningún caso deberá suponer el depósito del material desechable durante más de una semana en las dependencias municipales.

- b) Los residuos voluminosos que son gestionados por la Mancomunidad del Duranguesado, la empresa adjudicataria se encargará de depositarlos en los lugares y días destinados a tal fin.

En ningún caso deberá suponer el depósito del material desechable durante más de dos (2) semanas en las dependencias municipales.

- c) En el caso de los RNPs no englobados en los puntos a) y b) y de los RPs, la empresa adjudicataria será responsable de adoptar las acciones necesarias para su correcta gestión, bien operativamente, bien documentalmente.

En el plan de Gestión de Residuos se explicitará el procedimiento para la gestión de estos residuos, tanto operativamente como documentalmente, indicando los gestores autorizados que tienen previstos a tal fin para los tipos de residuos que puedan preverse.

Tal y como establece la normativa vigente, en ningún caso deberá extenderse más de seis (6) meses el almacenamiento temporal de un residuo peligroso.

De forma transversal, se valorarán positivamente los esfuerzos y la inclusión en este plan de acciones basadas en la economía circular y las 5Rs.

En los siguientes plazos máximos tras la firma del Contrato, el Adjudicatario deberá presentar:

Un (1) mes:

- Plan de Gestión de Residuos definitivo (información a incluir dentro de Plan de Limpieza de Edificios).

6.6. PLAN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE FELPUDOS ANTIDESLIZANTES

La empresa adjudicataria deberá limpiar los felpudos antideslizantes existentes en cada una de las entradas a los edificios objeto del presente contrato.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento de las alfombras según las especificaciones del presente pliego y atendiendo a la normativa vigente en la materia.

Asimismo, queda obligado a su reposición y renovación por otro de las mismas características en caso de pérdidas, averías, rotura o perjuicios ocasionados en los bienes derivados de su uso ordinario por la administración, no teniendo la empresa adjudicataria derecho a indemnización por tal causa.

En los siguientes plazos máximos tras la firma del Contrato, el Adjudicatario deberá presentar:

Un (1) mes:

- Plan de Limpieza y Mantenimiento de Felpudos Antideslizantes definitivo (información a incluir dentro de Plan de Plan de Limpieza de Edificios).

6.7. PLAN DE GESTIÓN, CALIDAD Y MEJORA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Gestión, Calidad y Mejora del Servicio, preferentemente utilizando algún sistema informático, mediante el que se logre:

- Control presencial y horario.
- Una adecuada planificación de cada una de las actividades previstas en cada centro.
- Evidenciar la ejecución de todas las actividades, su seguimiento y control.
- Informar de desviaciones que permita activar de forma ágil acciones correctivas.
- La recopilación de datos con los que realizar un análisis de la calidad del servicio, identificar puntos fuertes, puntos débiles y desviaciones y, en definitiva, poder establecer acciones de mejora.

6.7.1. Gestión Documental

Dentro del Plan de Gestión, Calidad y Mejora del Servicio se incluye la gestión documental de todos los registros y documentos que se deriven de la prestación del servicio, especialmente, los que sean exigidos por la normativa legal que en cada caso le sea de aplicación.

Tal y como se ha indicado en el apdo. 5.8 CONDICIONANTES LEGALES Y PARTICULARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, deberá utilizarse el repositorio que a tal fin dote el Ayuntamiento.

En el caso de que la empresa adjudicataria proponga el uso de una herramienta informática para el desarrollo del Plan de Gestión, Calidad y Mejora del Servicio, la información que dicha herramienta informática contenga se entenderá también propiedad del Ayuntamiento, siempre teniendo en cuenta los límites legales que establezca la LOPD. Dicha información deberá poder exportarse en formato editable (por ejemplo, formato .xls o .csv) y, anualmente y a la finalización del contrato, deberá extraerse y copiarse en el repositorio propio de Ayuntamiento.

A modo enunciativo, no limitante, se lista a continuación la documentación principal a gestionar a través del repositorio:

- Plan de Seguridad y Salud: Documentación CAE, EPIs, Equipos de Trabajo, Productos Químicos, Investigación Accidentes/Incidentes, Acciones Correctivas, Propuestas de Mejora, etc.
- Plan de Limpieza de Edificios, de mantenimiento, generales, extraordinarias, Propuestas de Mejora etc.
- Plan de Arranque del Contrato, incluyendo Informe 0 inicial del estado conservación y del estado de limpieza y estético de las actuales instalaciones, Informe de Seguimiento del Plan de Arranque del Contrato, Acciones Correctivas, etc.
- Plan de Gestión de Residuos, DAs, DCSs, Acciones Correctivas, Propuestas de Mejora, etc.
- Plan de Limpieza y Mantenimiento de Felpudos Antideslizantes.
- Plan de Gestión, Calidad y Mejora del Servicio: Control presencial y horario, Informes de Seguimiento, Actas de Reuniones, Propuestas de Mejora, Acciones Correctivas, etc.
- Medición del Servicio: Informes, Evaluaciones, Acciones correctivas/preventivas, etc..

En los siguientes plazos máximos tras la firma del Contrato, el Adjudicatario deberá presentar:

Un (1) mes:

- Plan de de gestión, calidad y mejora del servicio (información a incluir dentro de Plan de Limpieza de Edificios).

Cada tres (3) meses:

- Informe de Seguimiento del Servicio en el que se detallará el avance de cada una de las Prestaciones de Servicio, desviaciones y propuestas de mejora.

7. MEDICIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados, y los Servicios Técnicos Municipales podrán dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

Es voluntad de este Ayuntamiento que la inspección y vigilancia se efectúe con ánimo de colaborar en la consecución de los Objetivos marcados, pero se tendrá también presente el apdo. 40. *PENALIDADES CONTRACTUALES* de la Carátula como guía sobre la que incidir en los compromisos más importantes del contrato.

Asimismo, durante el desarrollo del contrato los Servicios Técnicos podrán efectuar, de forma periódica y/o esporádica, *Visitas de Seguridad y/o Inspecciones de Servicio*, in-situ y/o requiriendo información a la empresa adjudicataria, con los que, mediante check-list, evaluar el grado de ejecución de los compromisos contractuales, principalmente los referidos a la Seguridad y Salud de los Trabajadores.

El baremo a utilizar será el mismo que el utilizado para valoración de la Oferta Técnica del proceso de licitación.

Su resultado será comunicado a la empresa adjudicataria y podrán derivarse:

- Solicitud para establecer medidas correctivas/preventivas.
- Propuesta por parte de los Servicios Técnicos de medidas correctivas/preventivas.
- Penalizaciones, según Carátula.