

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE VARIOS CENTROS DE MAZ M.C.S.S. N° 11**

N° Expediente: 2024/A/ASC/0544

ÍNDICE

1.-	OBJETO DE LICITACIÓN	3
2.-	RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	3
3.-	SUBROGACIÓN DE PERSONAL Y JORNADA SEMANAL	3
4.-	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	4
5.-	TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD	7
6.-	ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA	8
7.-	DESINFECTANTES, DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA	13
8.-	BASURAS Y RESIDUOS	14
9.-	OTROS ASPECTOS DE INTERÉS EN RELACIÓN CON LA LIMPIEZA.	14
10.-	DATOS DE LAS INSTALACIONES QUE COMPONEN EL EDIFICIO	14
11.-	INTERLOCUTORES ENTRE MAZ Y EL ADJUDICATARIO.....	15
12.-	MEDIO AMBIENTE.....	15
13.-	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE VARIOS CENTROS DE MAZ, M.C.S.S. Nº11

1.- OBJETO DE LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de limpieza integral de varios centros de MAZ M.C.S.S. N.º 11 sitios en las siguientes direcciones:

LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA - PASEO Ing. Sebastian Feringan s/n 30007 MURCIA (MURCIA)
LOTE 2: CENTRO MAZ ALBACETE - AVENIDA GREGORIO ARCOS 76 02007 ALBACETE (ALBACETE)
LOTE 3: CENTRO MAZ ELCHE AVENIDA Alicante 100 03203 ELCHE (ALICANTE) CENTRO MAZ ELCHE PLAZA Congreso Eucarístico 1 03202 ELCHE (ALICANTE)
LOTE 4: CENTRO MAZ CREVILLENTE AVENIDA San Vicente Ferrer 15 B 03330 CREVILLENTE (ALICANTE)
LOTE 5: CENTRO MAZ ASPE AVENIDA Constitución 39 BAJO 03680 ASPE (ALICANTE)
LOTE 6: CENTRO MAZ ALMERIA CARRETERA Níjar Los Molinos. Edif. Mago 119 LOCAL 1, EDIF. MAGO 04009 ALMERIA (ALMERÍA) CENTRO MAZ EL EJIDO PASEO Alcalde Garcia Acien 34-36 bajo 04700 EL EJIDO (ALMERÍA)
LOTE 7: CENTRO MAZ MELILLA PASEO Alcalde Rafael Ginel 12 local 2A 52004 MELILLA (MELILLA)
LOTE 8: CENTRO MAZ HUELVA AVENIDA Alemania 120 L 1 y 2 21002 HUELVA (HUELVA)
LOTE 9: CENTRO MAZ LEPE AVENIDA Andalucía 67 3 21440 LEPE (HUELVA)
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA CARRETERA Zaragoza 21 A 31191 CORDOVILLA (NAVARRA)

El servicio se realizará de acuerdo con los procedimientos y métodos recomendados a fin de garantizar la calidad, eficacia y seguridad de las prestaciones, así como el adecuado apoyo a la asistencia sanitaria y confort del paciente.

El alcance de los servicios a prestar incluye la totalidad del conjunto de las dependencias, e incluirá como mínimo los siguientes servicios que se resumen a continuación, y que se detallan y concretan junto con otros servicios en las distintas cláusulas del presente pliego:

- Limpieza integral de las dependencias del centro.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores y carteles de las fachadas.
- Suministro y reposición de material de limpieza y suministros higiénicos.

2.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la buena ejecución del servicio que se contrata estará a cargo del Responsable del Contrato que será la persona en quién la dirección de MAZ delegue las funciones expresadas en los Pliegos para velar por la correcta prestación del servicio. Esta persona estará apoyada por otra persona que será el Responsable de Control y Seguimiento, el cual, habitualmente, realizará la dirección, planificación y seguimiento de los trabajos y será el interlocutor de referencia para el adjudicatario cuando sea necesario.

Es potestad de la persona asignada como Responsable de Control y Seguimiento, exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio la actuación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios requeridos.

El Responsable de Control y Seguimiento podrá delegar sus funciones en una o varias personas de su equipo.

MAZ controlará y verificará las realizaciones a fin de asegurarse de que el servicio se está llevando a cabo conforme a las exigencias del presente contrato y compromisos contractuales establecidos. Este control e inspección incluirá todos los procesos.

3.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL Y JORNADA SEMANAL

La subrogación del personal será según el Convenio Colectivo de Limpieza vigente y aplicable a los empleados subrogados en los contratos laborales vigentes al tiempo de formalizar el documento contractual que resulte de la adjudicación de la presente licitación.

El personal de limpieza sujeto a subrogación, así como el desglose de sus costes laborales (información detallada por las empresas actuales) es el detallado en el cuadro del Anexo IV.

Deberemos tener en cuenta que, en los lotes 3 (Elche Avenida Alicante) y Lote 9 (Lepe), el servicio se está realizando actualmente con un número de horas distinto del que se hará posteriormente tras obras de ampliación y/o traslados. La Dirección del Centro junto con Servicios Generales de MAZ, estima que el trabajo se realizará con distintas horas al día o a la semana.

En el cuadro que se adjunta (Anexo IV), el importe de subrogación es el actual. Los centros que sufrirán estas variaciones son:

- Lote 3 Elche Avda Alicante: actualmente la limpieza del centro se está realizando durante dos horas y media (2:30) al día. La previsión es que en Diciembre de 2025 ya estemos trasladados a un nuevo centro con mayor superficie, por lo que la estimación es que la limpieza se realice durante siete horas y media (7:30) horas al día. Pasaremos de 12,5 a 37,5 horas a la semana (en el conjunto del Lote 3 con ambos centros el cambio será de 57,5 horas a 82,5 horas a la semana)
- Lote 9 Lepe: actualmente la limpieza del centro se está realizando durante dos horas (2:00) cuatro días a la semana y una hora y media (1:30) un día a la semana. Cuando este contrato se adjudique el centro ya estará ampliado y procederá una limpieza de cuatro horas (4:00) cuatro días a la semana y tres horas (3:00) un día a la semana. Pasamos de 9,5 a 19 horas a la semana)

Los horarios del servicio serán los acordados con el responsable de MAZ del centro y deberán ser comunicados a esta Unidad de Contratación, aunque indicamos unos horarios como referencia (Anexo III).

4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Específicamente rigen las siguientes obligaciones para el contratista:

4.1 Plantilla

Estará obligado a mantener una plantilla constante, del 100% del personal y de las horas, de tal modo que cada persona que no acuda a su jornada laboral deberá ser sustituida, dado que en otro caso MAZ podrá descontar en la facturación mensual los importes correspondientes conforme a lo establecido en el Anexo X del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Penalidades).

La empresa adjudicataria ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio de limpieza, tanto en orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo, estando obligado a sustituirlo en caso de baja laboral, vacaciones o permisos regulados en su convenio colectivo con otro personal igualmente cualificado, al objeto de que el servicio no esté desatendido durante el horario estipulado. Asimismo, ejercerá igual control y supervisión respecto al personal especializado.

La sustitución que proponga la adjudicataria del personal del servicio prestado dentro de las causas anteriormente mencionadas deberá ser aceptada por MAZ y estará debidamente motivada. En el caso de sustituciones por causas previsibles el adjudicatario deberá notificarlo al Responsable de control y seguimiento de MAZ, con una antelación de 5 días naturales. Las sustituciones que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado por ser imprevisibles, serán notificadas al responsable de control y seguimiento de MAZ en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los datos personales del trabajador que se incorpora al servicio. Si en las inspecciones que MAZ efectuase periódicamente se detectase el incumplimiento de alguna de las condiciones pactadas, se comunicará esta circunstancia al adjudicatario, para su subsanación.

Por su parte, MAZ podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier trabajador/a del servicio. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento señalado.

El adjudicatario facilitará a requerimiento de MAZ la lista de empleados con indicación de su puesto de trabajo y su

jornada laboral en número de horas, así como comunicará, además, con carácter inmediato los movimientos en altas y bajas especificando su motivo.

El adjudicatario designará una persona de su empresa que recibirá las órdenes e instrucciones pertinentes y será el interlocutor con MAZ.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral, fiscal y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N.º 11, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legales establecidas.

De manera expresa se establece como OBLIGACIÓN ESENCIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, que el adjudicatario se encuentre al corriente de pago con el personal que preste el servicio en este centro, de los siguientes conceptos: salarios y demás conceptos retributivos, cotizaciones a la Seguridad Social, así como todas aquellas obligaciones derivadas de su relación laboral. El adjudicatario deberá llevarlas a cabo de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente que les sea de aplicación en su caso.

Asimismo, todos los gastos de transporte, seguros de los trabajadores que se desplacen hasta el centro y similares serán por cuenta de la empresa adjudicataria, considerándose incluido en el importe del contrato.

4.2 Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal (en el sector al que pertenezcan los trabajos adscritos a este servicio), la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a MAZ ya sea por carta, correo electrónico o fax. Durante estos paros laborales, el adjudicatario mantendrá un equipo indispensable para servicios mínimos, en caso de prolongada paralización.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad de MAZ en el plazo máximo de una semana indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en qué se haya producido el incumplimiento.

Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Responsable de Control y Seguimiento con una antelación mínima de 5 días. En caso de conflicto laboral, la empresa adjudicataria se hará responsable de todos los perjuicios que ocasione a MAZ.

4.3 Normas de Conducta

El adjudicatario deberá informar y controlar el cumplimiento de las normas de conducta relativas a buen comportamiento, higiene y presencia a todo el personal de la que realice la prestación contratada en las dependencias de MAZ. Este personal estará obligado a:

- Guardar el debido comportamiento sin interferir en los trabajos que realiza el personal de MAZ.
- Ajustar la prestación del servicio a las necesidades de MAZ.
- Realizar su función con diligencia y eficacia profesional.

4.4 Calidad

La empresa adjudicataria aceptará los protocolos de evaluación de limpieza establecidos por MAZ en el Centro, así como se acogerá a los Sistemas de Control de Calidad y Seguimiento de la Actividad del Centro de MAZ.

4.5 Responsabilidad

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. El contratista será responsable de la calidad técnica tanto

de los suministros como de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para MAZ o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El adjudicatario responderá de los deterioros que, como consecuencia del trabajo efectuado, puedan ocasionar sus operarios en los locales, mobiliario, maquinaria y material, viniendo obligado a satisfacer a MAZ el valor de los desperfectos ocasionados.

4.6 Permisos y licencias

Será responsabilidad del adjudicatario disponer de todos los permisos y licencias exigibles para el desarrollo de la actividad, las cuales adjuntará en la documentación técnica. Si durante el tiempo de contrato fuesen exigidas otras licencias y autorizaciones, el contratista, está obligado a su obtención y presentación, sin que ello implique coste alguno para MAZ.

4.7 Incidencias

El adjudicatario estará obligado a dar respuesta de servicio, en un plazo máximo de 3 horas, ante posibles incidencias o imprevistos surgidos en las instalaciones del centro de MAZ, como inundaciones, averías, o necesidades urgentes relacionadas con la actividad del servicio.

4.8 Prestaciones extraordinarias

El adjudicatario estará obligado a realizar prestaciones extraordinarias o especiales, cuando así lo solicite MAZ, para servicios no previstos en este pliego, en un plazo máximo de 24 horas a partir de la recepción del aviso.

Los servicios realizados serán descontados de la bolsa de horas en el caso de ser ofertada por la adjudicataria. En el supuesto de no existir bolsa de horas, las prestaciones extraordinarias deberán ser objeto de presupuesto y aceptación por parte de MAZ con antelación a su ejecución. Dicho presupuesto será proporcional, en cuanto horas, personas y servicios prestados, al ofertado por el adjudicatario y su facturación será independiente al presente contrato. El precio/hora para estos casos será el ofertado por el adjudicatario.

En el caso de que MAZ considerase que el adjudicatario no cumple con las condiciones anteriormente mencionadas, podrá contratar estas prestaciones extraordinarias con un tercero.

4.9 Informes

El adjudicatario estará obligado a elaborar cuantos informes se le soliciten por el Responsable del Contrato, relativos al servicio objeto de contrato.

Facilitará, cuando lo requiera MAZ, la lista de empleados con indicación de su puesto de trabajo y número de horas así como, con carácter inmediato, los movimientos en altas y bajas especificando su motivo. La no comunicación del cambio de personal, con el objeto de manipular la subcontratación, supondrá la no subrogación del mismo, en próximas licitaciones.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a presentar un informe al Responsable del Control y Seguimiento, en el plazo de diez días hábiles, cuando se produzcan cualquiera de las circunstancias que se especifican a continuación:

- a) Modificación de la organización y planificación del Servicio.
- b) Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo
- c) Introducción de Métodos y Técnicas de Trabajo distintos a los acordados con el centro.
- d) Introducción de nuevos Productos de Limpieza, diferentes a los acordados con el centro, en cuanto a características técnicas y de composición.
- e) Cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del Servicio.

4.10 Uniformidad e identificación

Deberá observarse en cada momento la correcta uniformidad, aseo, y corrección por el personal a cargo del contratista. La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzados antideslizantes y guantes protectores, que deberán ser suficientemente descritos en cuanto a calidad se refiere, en las especificaciones técnicas.

Deberá igualmente identificar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo ir provistos permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible (especificando nombre y

apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía).

4.11 Formación

Asignará al personal de limpieza un programa de formación que contenga, al menos, los siguientes temas: procedimientos de limpiezas, utilización adecuada de materiales y productos, ergonomía e higiene postural, utilización de equipos de protección individual, minimización de riesgos, medio ambiente y calidad del medio laboral.

4.12 Suministro de material

Deberá aportar a su cargo todo el material, productos de limpieza y carros de trabajo necesarios para dar cumplimiento al objeto de este contrato. La cantidad y calidad de los productos suministrados deberán ser aprobadas, con carácter previo, por MAZ.

Asimismo, serán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria el suministro de las bolsas de basura de papeleras y contenedores, papel higiénico y portarrollos (en el caso de que fueran necesarios), toallas/papel seca manos, y gel de manos para baños según necesidad, así como las máquinas, aparatos y utensilios, que al efecto se precisen, debiendo reunir todo ello las adecuadas condiciones para un efectivo y esmerado servicio.

La empresa adjudicataria deberá suministrar a su cargo las bolsas necesarias para la retirada de los residuos clase II según la normativa vigente. Estas bolsas para residuos grupo II deberán cumplir las especificaciones que marca la legislación municipal, autonómica y nacional que corresponda en materia de residuos. Asimismo, deberá retirar y depositar tanto las bolsas de estos residuos como las bolsas de basura en los contenedores municipales habilitados a tal efecto con la frecuencia necesaria.

4.13 Suministro de agua y energía eléctrica

Será por cuenta de MAZ, el suministro de agua, alumbrado y energía eléctrica necesario para el desarrollo de los trabajos contratados, reservándose, el derecho de ejercer control sobre ese consumo e impedir un uso indebido de tales elementos.

5.- TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD

Deberán existir tres tipos de limpieza: limpieza de rutina, limpieza general y limpieza terminal. Se detalla en Anexo III los horarios actuales del servicio a realizar.

La empresa adjudicataria deberá asumir la posibilidad de que exista una limpieza **“excepcional”** que se realizaría como consecuencia de situaciones no previstas. Se ha estimado una cantidad de 20 horas de limpieza por año y por cada lote, a un precio fijo de 17 euros por hora. Las empresas licitadoras no tendrán que ofertar por este servicio ya que no es objeto de valoración. En el caso de hacer uso de este servicio, la empresa adjudicataria facturará el número de horas realizadas al precio de 17 euros, siendo el importe resultante independiente del precio mensual facturado.

5.1 Limpieza de rutina

Se considera aquella que se realiza DIARIAMENTE en las distintas áreas para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Incluye todas las áreas del centro de MAZ objeto de la presente licitación, con suelos, parámetros, superficies, cuartos de baño, mobiliario, complementos, etc. Su limpieza será diaria en turno de mañana o tarde a indicación del responsable del contrato.

Las alfombras y moquetas serán limpiadas con aspiradores diariamente.

Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del Responsable de Control y Seguimiento.

5.2 Limpieza general

Se considera aquella que se realiza PERIÓDICAMENTE y que incluye todos los elementos de la limpieza de rutina más aquellos otros fijos o móviles, que se puedan desmontar y/o desplazar.

Por tanto, incluye: paredes, techos, cristales, persianas, rejillas y puntos de luz y aire acondicionado, lámparas, tubos fluorescentes, mobiliario (incluidas superficies internas) y sillas de tela que requieren una limpieza con máquina de vapor, repisas, cortinas, ruedas de mobiliario y aparataje, sanitarios, etc....

La periodicidad se determinará por el responsable de control y seguimiento según las necesidades de cada área, si bien como norma general dicha periodicidad se indica en el epígrafe 6.1.

El Responsable de Control y Seguimiento podrá demandar la modificación de estas periodicidades si lo considera necesario para mantener un grado de limpieza óptimo.

5.3 Limpieza terminal

Se considera tal aquella limpieza, programada o no, que se realiza tras la ejecución de algún proceso que, por sus características, determina la necesidad de una limpieza a fondo de un área o zona concreta.

En general este tipo de limpieza no incluye el desmontaje de elementos fijos, salvo que se indique expresamente por la supervisión del Responsable de Control y Seguimiento.

6.- ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA

El contrato incluye la limpieza integral de toda la instalación y de sus enseres. Ello incluye el objeto de tratamiento de toda zona, elemento y objeto que forme parte del local, así como la limpieza de la fachada externa de grafitis cuando sea necesario.

6.1 Clasificación de zonas a efectos de limpieza

Las dependencias del edificio se clasifican en las siguientes zonas:

Áreas de Consulta:

A. Limpieza de rutina

Se realizará una vez al día, en turno acordado con el Responsable de Control y Seguimiento, preferentemente una vez finalizadas las consultas.

Vaciado de papeleras, desempolvado y desmanchado parte superior de mesas, desmanchado de puertas y armarios, desempolvado parte superior de armarios bajos, desmanchado de taquillas, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos, limpieza de lavabos y superficies más utilizadas, retirada de basuras, con frecuencia diaria.

Los residuos se retirarán y vaciarán para evitar que rebose los contenedores.

B. Limpieza general

Semanalmente: decantadores de yesos, salvo petición expresa del supervisor o Responsable de Control y Seguimiento.

Mensualmente: salas de cura, enfermería y otras salas de exploraciones/tratamientos que indiquen los Responsable de Control y Seguimiento.

Trimestralmente, de forma rotatoria y respetando las indicaciones expresas dadas por los Responsable de Control y Seguimiento, el resto de las dependencias.

Sala de fisioterapia/Rehabilitación/Gimnasio:

A. Limpieza de rutina

Se realizará una vez al día, en turno acordado con el Responsable de Control y Seguimiento.

B. Limpieza general

Se realizará semestralmente, respetando las indicaciones expresas dadas por el Responsable de Control y Seguimiento. Este podrá demandar alguna limpieza general adicional de áreas que lo precisen.

Sala de radio diagnóstico/Sala de revelado:

A. Limpieza de rutina

Se realizará una vez al día, en turno acordado con el Responsable de Control y Seguimiento, preferentemente una vez finalizadas las consultas.

B. Limpieza general

Trimestralmente: Salas de Radiodiagnóstico.

Semestralmente: Despachos, secretarías, almacenes y cualquier otra dependencia no asistencial.

Salas de curas/Salas de recuperación:

A. Limpieza de rutina

Se realizará una vez al día, al término de la actividad asistencial, en turno acordado con el responsable del centro.

Con frecuencia diaria se realizará: Vaciado de papeleras, desempolvado y desmanchado parte superior de mesas, desmanchado de puertas y armarios, desempolvado parte superior de armarios bajos, desmanchado de taquillas, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos, limpieza de lavabos y superficies más utilizadas, retirada de basuras. Los residuos se retirarán y vaciarán para evitar que rebosen los contenedores.

B. Limpieza general

Trimestralmente: Despacho médico.

Semestralmente: Secretarías, almacenes, salas y cualquier otra dependencia no asistencial.

El responsable del Contrato podrá demandar limpiezas generales adicionales si las anteriormente expuestas fueran insuficientes para mantener un estado óptimo de limpieza.

Hall, Recepción, Área de Admisión:

A. Limpieza de rutina

Con frecuencia diaria se realizará: Desmanchado de puertas de cristal, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos y aspirado de felpudos de entrada, vaciado de papeleras, desempolvado y desmanchado parte superior de mesas y mostradores, desmanchado de puertas y armarios, desempolvado parte superior de armarios bajos, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos.

B. Limpieza general

Limpieza parte superior de radiadores, desempolvado de zócalos, marcos, enchufes..., y fregado manual de suelos lisos con frecuencia semanal.

Limpieza de paredes, con frecuencia mensual.

Limpieza total de radiadores, salidas de aire acondicionado, desempolvado de techos, tubos, ornamentos y apliques, con frecuencia semestral.

Despachos, oficinas:

A. Limpieza de rutina

Vaciado de papeleras, se realizará con una frecuencia diaria, y el resto de las tareas, desempolvado y desmanchado parte superior de mesas, desmanchado de puertas y armarios, desempolvado parte superior de armarios bajos, desmanchado de taquillas, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos, con frecuencia de tres veces a la semana. En el caso de los despachos que permanecen cerrados, no se realizará limpieza de rutina; se efectuará una limpieza general cuando así lo demande el responsable del contrato.

B. Limpieza general

Desempolvado de brazos y asientos de sillas, limpieza parte superior de radiadores, desempolvado de bordes, zócalos, marcos, enchufes, lavado de puertas de cristal y fregado manual de suelos lisos con frecuencia semanal.

Limpieza de papeleras (interior/externo), limpieza superficie verticales de mesas, desempolvado parte superior de armarios altos, y desempolvado de puertas y marcos con frecuencia mensual.

Limpieza total de mesas, limpieza total aspirado de sillas, limpieza total de armarios, limpieza total de puertas y marcos, limpieza total de radiadores y salidas de aire acondicionado con frecuencia semestral.

Desempolvado de techos, tubos, ornamentos, apliques... con frecuencia anual.

Accesos, vestíbulos, y pasillos:

A. Limpieza de rutina

Con frecuencia diaria se realizará: Desmanchado de puertas (lavado), desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos y aspirado de felpudos de entrada, vaciado de papeleras.

B. Limpieza general

Semanalmente se realizará una limpieza exhaustiva, y mensualmente una limpieza general, con limpieza de todos los altillos, zócalos, etc.

El pulido de suelos deberá hacerse en horas de nula o escasa afluencia, siguiendo las recomendaciones expresas del centro.

Zonas de espera:

A. Limpieza de rutina

Vaciado de papeleras, desmanchado de puertas, desempolvado parte superior de mesas, desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos, con frecuencia diaria.

B. Limpieza general

Desempolvado de brazos y asientos de sillas, limpieza parte superior de radiadores, desempolvado de bordes, zócalos, marcos, enchufes, percheros... y fregado manual de suelos lisos con frecuencia semanal.

Limpieza de percheros, lavado de puertas, limpieza de paredes, desempolvado parte superior de armarios altos, y desempolvado de puertas y marcos con frecuencia mensual.

Limpieza total de mesas, limpieza total aspirado de sillas, limpieza total de armarios, limpieza total de puertas y marcos, limpieza total de radiadores y salidas de aire acondicionado con frecuencia semestral.

Desempolvado de techos, tubos, ornamentos, apliques... con frecuencia anual.

Vestuarios:

A. Limpieza de rutina

Vaciado de cubos, limpieza de sillas y bancos, desmanchado de puertas, limpieza interior/exterior de lavabos c/espejo, limpieza húmeda de instalaciones sanitarias, barrido húmedo y fregado de suelos lisos con frecuencia diaria.

B. Limpieza general

Limpieza húmeda de papeleras, limpieza húmeda de cubos, limpieza de percheros, desmanchado de taquillas, limpieza parte superior de radiadores, desempolvado de bordes, zócalos, limpieza de paredes con frecuencia semanal.

Limpieza completa de sillas y bancos, limpieza completa de taquillas, desempolvado de puertas y marcos con frecuencia mensual, limpieza total de puertas y marcos con frecuencia trimestral.

Limpieza total de radiadores, salidas de aire acondicionado, desempolvado de techos, tubos, ornamentos, apliques... con frecuencia semestral.

Servicios y aseos:

A. Limpieza de rutina

Vaciado de papeleras, limpieza de máquinas de jabón, toallas, limpieza húmeda de tazas, lavabos, duchas, urinarios, limpieza de separaciones, desmanchado de paredes, espejos, puertas..., abrillantado de grifos y otros metales y fregado manual de suelos lisos con frecuencia diaria.

B. Limpieza general

Limpieza húmeda de papeleras (interior/exterior), lavado de espejos, limpieza húmeda de tazas, lavabos, duchas, urinarios (parte exterior, inferior, vertical), desempolvado de bordes, zócalos, marcos, enchufes... con frecuencia semanal.

Desempolvado de techos, tubos, ornamentos, apliques..., limpieza húmeda de tuberías y cisternas, limpieza de paredes, limpieza total de puertas y marcos, limpieza total de radiadores y salidas de aire acondicionado con frecuencia mensual.

Archivos:

A. Limpieza de rutina

Se realizará una vez al día, en el turno establecido, salvo orden expresa en contrario del responsable del área.

B. Limpieza general

Se realizará semestralmente, respetando las indicaciones expresas dadas por el responsable del contrato. Este podrá demandar alguna limpieza general adicional de áreas que lo precisen.

6.2 Otros elementos de limpieza

- **CRISTALES:** Se realizará desmanchado de cristales interiores (puertas, mamparas,) con frecuencia diaria para todas las áreas, así como aquellas veces que el responsable de control y seguimiento lo estime oportuno. El lavado y limpieza de cristales exteriores será realizado adicionalmente por personal especializado una vez al mes.

En el Lote 2 Centro MAZ Cordovilla deberá realizarse una limpieza exhaustiva de cristales exteriores e interiores una vez al año (se concretará en la visita al centro).

- **PERSIANAS:** Limpieza trimestral, excepto en las áreas en que se especifica otra pauta en este pliego. La retirada y colocación de estas será efectuada por la empresa de limpieza.
- **REJILLAS LUZ Y LÁMPARAS:** se realizará según las especificaciones concretas de los distintos centros y su tipo de limpieza. Al menos se limpiarán semestralmente.

- CARTELES EN FACHADAS: Limpieza especializada mensual
- SUELOS: Se realizará desmanchado y barrido húmedo de suelos lisos, con frecuencia diaria, abrillantado de suelos duros (terrazo y mármol) con frecuencia semestral, y decapado y encerado de suelos de distintos materiales que necesiten ese tratamiento con frecuencia semestral.

En aquellos centros de MAZ, en los que los suelos sean de pavimento vinílico homogéneo compacto, será necesaria:

- Limpieza diaria con mopa semihúmeda o seca. En las zonas de alto grado de ensuciamiento se aconseja el uso de máquina rotativa combinada preferiblemente con disco rojo. En caso de ser necesario un método de limpieza húmedo, utilizar detergente neutro. Se ampliará información con las instrucciones y recomendaciones del fabricante.
 - Limpieza de manchas: se tratarán de forma inmediata manualmente con estropajo de nylon beige/rojo, impregnándolo con detergente neutro mezclado con agua, aclarando la zona después con agua limpia.
 - Limpieza periódica: realizar limpieza de suelo con máquina rotativa y, posteriormente proceder a un sistema de pulido en seco, utilizando para mejores resultados disco rojo a 500-1000 rpm. Si la suciedad no remite, podría utilizarse un spray pulidor adecuado según las recomendaciones del fabricante.
- REJAS Y POYETES: Limpieza trimestral.
 - PASILLOS: Limpieza diaria, después de la hora de mayor utilización, dividiéndolos en dos mitades, derecha e izquierda, para evitar caídas accidentales y favorecer una limpieza idónea. La empresa aportará un sistema de señalización "suelo mojado" para advertir a los transeúntes.
 - TAPICERÍAS, ALFOMBRAS Y MOQUETAS: Se procederá a la limpieza de suelos de moqueta y con alfombras con aspiradoras de polvo y otros elementos necesarios de forma que quede en perfectas condiciones. El lavado por inyección se realizará con máquinas especiales para moquetas. Las alfombras y moquetas serán objeto de un barrido diario y aspirado semanalmente.
 - ESCALERAS: Limpieza diaria de las escaleras de uso común, incluidos los tramos de las de emergencia que se utilizan regularmente, dividiéndolas en dos mitades, derecha e izquierda, para evitar caídas y favorecer una limpieza idónea. Se utilizará también el sistema de señalización de "suelo mojado" como en el apartado anterior. Para el resto de las escaleras de emergencia se efectuará una limpieza semanal.

6.3 Requisitos Mínimos de Materiales para la limpieza

El servicio objeto de la presente licitación se desarrollará aportando el adjudicatario los siguientes requisitos materiales, que deberán ser aprobados, previamente por MAZ:

- Desinfectantes de amplio espectro que cumplan con la normativa vigente
- Detergente desincrustante líquido y detergente desengrasante cuando sean necesarios.
- Detergente líquido.
- Dos pares de guantes de uso doméstico (dos colores)
- Bayetas de tres colores, para mobiliario, baños y zonas generales
- Carro con doble cubo
- Mopas, gamuzas o cepillo
- Paño o gasa para envolver el cepillo que, en los casos de áreas especiales, serán de un solo uso.
- Cepilladora para la limpieza húmeda de paredes y techo.
- Dosificadores: Para la preparación de las disoluciones, se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas y desprovistas de sistemas de presión o similar para evitar aerosolización del producto.
- Aspiradores para moquetas, máquinas abrillantadoras, pulidoras, enceradoras, aspiradores con filtro bacterianos para la aspiración de los conductos del aire acondicionado, etc. y toda la maquinaria que considere precisa para el desarrollo de su actividad.
- Ficha técnica de los productos utilizados, particularmente los desinfectantes.
- Bolsas para los residuos tipo I (generales, urbanos) y tipo II (biosanitarios asimilables a urbanos).
- Máquina de vapor para las sillas de tela azules (limpieza trimestral)

El material anteriormente citado deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y la limpieza de los materiales, evitando tenerlos en el suelo.

A su vez estos carros servirán para mantener ordenado y limpio el material, una vez terminada la jornada de trabajo.

Características de los carros de limpieza:

Cada limpiadora dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan a continuación:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad, del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Rodable, con ruedas giratorias y sistema de anclaje o frenado.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente, una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas, de distinto color y con capacidad entre 3 y 5 litros.
- Poseerá bandejas, como mínimo de 15 cm. de profundidad, para material de limpieza: una para zona sanitaria, otra para aseos y otra para el resto de las instalaciones.
- Llevará adosado o incorporado un sistema de doble cubo de fregado de distinto color, con escurrir fregonas.
- Deberá llevar de forma obligatoria la ficha de los productos utilizados, así como la descripción de su uso de forma visible en todo momento.

En el caso de que los carros aportados tuvieran características distintas de las arriba citadas, dichas características deberán ser aprobadas, con carácter previo, por MAZ.

6.4 Procedimientos y técnicas de limpieza

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda mejorar los procedimientos de limpieza, como mínimo habrán de atenderse a los siguientes puntos:

- El barrido y la limpieza en general se realizarán en medio húmedo. No se barrerá nunca en seco ya que, con este tipo de barrido, los gérmenes que están en el suelo vuelven a suspenderse en el aire.
- El agua nunca se empleará sola ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente desinfectante.
- La limpieza de superficies se llevará a cabo con los productos desinfectantes en las concentraciones indicadas por los fabricantes.
- Se utilizará sistema de doble cubo: uno para el enjabonado y otro para el aclarado. La finalidad de esta técnica es utilizar un desinfectante lo más limpio posible que garantice la menos contaminación del suelo.
- El fregado del suelo con fregona convencional se realizará en zigzag y se dejará lo más seco posible.
- El polvo se quitará con una gamuza humedecida con detergente más desinfectante. No se deberá pasar el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes. Se deberá dejar lo más seco posible.
- Se utilizarán bayetas distintas para la limpieza de la zona sanitaria, aseos, y del resto de instalaciones, aclarándose y desinfectándose convenientemente.
- Todo el material utilizado se enjuagará y aclarará escrupulosamente al terminar cada zona y siempre antes de iniciar una nueva limpieza en una nueva área, a fin de evitar que el material de limpieza sea una fuente de contaminación.
- La limpieza se realizará siempre desde las zonas más limpias a las más sucias.
- Al final de la jornada se lavarán con agua caliente y detergente todos los materiales empleados, metiéndolos a continuación, durante 20 minutos en una solución desinfectante. La empresa adjudicataria podrá optar por bayetas de un solo uso.

- Se prestará especial atención a la limpieza de aseos, haciéndolo cuidadosamente, utilizando lejía y detergentes clorados siguiendo las indicaciones de los fabricantes.
- Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.
- El adjudicatario deberá ajustarse al horario y a las condiciones establecidas por el centro para la retirada de basuras. MAZ dotará al adjudicatario de contenedores de basura, que estarán ubicados en los cuartos de basuras. Asimismo, MAZ determinará el lugar donde deberá estar recogido todo el material de limpieza en el respectivo centro. Dichos cuartos se mantendrán rigurosamente limpios.
- Se colocará todo el material que se va a necesitar en el carro, incluidas las bolsas de basura.
- Nunca se utilizará el mismo par de guantes para los cuartos de baño que para el resto de las dependencias.
- Se empleará material diferente para despachos, cuartos de baño, zonas sucias, vertederos, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y, por añadidura, distinta utilización.
- Los distintos tipos de desinfectantes se aplicarán según indicación del Responsable de Control y Seguimiento con asesoramiento previo del Servicio de Prevención Propio de MAZ.
- Cuartos de baño: se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, etc., haciéndolo cuidadosamente y utilizando los productos adecuados; cloro sólido, detergentes, abrasivos clorados y periódicamente antioxidantes.
- La limpieza de los vertederos (en caso de haberlos), se realizará de manera similar a inodoros, utilizando detergente y cloro sólido en las concentraciones antes mencionadas.
- Se limpiarán diariamente los pomos de las puertas.

Todas estas técnicas de limpieza podrán ser modificadas por el Responsable de Control y Seguimiento a fin de conseguir las mejoras oportunas.

7.- DESINFECTANTES, DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

7.1 Desinfectantes

El adjudicatario indicará a MAZ los productos a utilizar, especificando la marca y ficha técnica y composición de los mismos, salvo en determinadas zonas, en las cuales será MAZ quién impondrá los productos a utilizar. El adjudicatario aportará de nuevo marca y ficha técnica si decide cambiar de proveedor.

Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación y prevenir accidentes.

Actualmente se establecen como desinfectantes para la limpieza de las distintas áreas del edificio los siguientes:

A) LEJÍA: Es el desinfectante de elección para todas las superficies en que no esté contraindicado su uso por las características de los materiales. Se utilizará en las siguientes diluciones, según la concentración del producto:

- 200 cc. de lejía de 40 gramos/litro en 8 litros de agua.
- 160 cc. de lejía de 50 gramos/litro en 8 litros de agua.
- 100 cc. de lejía de 80 gramos/litro en 8 litros de agua.
- 50 cc. de lejía en 8 litros de agua, para una concentración de 175 gramos/litro.

B) OTROS PRODUCTOS: Para las superficies en las que esté contraindicado el uso de cloro sólido (suelos linóleos, granitos, etc.), se podrán utilizar otros productos autorizados por el responsable del contrato (derivados fenólicos, compuestos de peróxido de hidrógeno, alcohol de 70º, etc.), siendo la contrata de limpieza la que pedirá autorización expresa del producto, presentando la ficha técnica del mismo y la relación de superficies en las que se propone utilizar.

C) COMPUESTO CRESÓLICO (Zotal): uso limitado a vertederos, sumideros, cuarto general de basuras, patios y áreas no transitadas, por indicación expresa del responsable del contrato.

7.2 Detergentes y otros productos de limpieza

El adjudicatario presentará a MAZ los distintos productos que proponen utilizar para cada una de las áreas y elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, equipos informáticos, aceros inoxidable, suelos de Linoleúm y Sintasol, etc.), siendo el Responsable de Control y Seguimiento quien seleccione o dé conformidad a los productos a utilizar.

8.- BASURAS Y RESIDUOS

- El adjudicatario efectuará la recogida de las basuras de cada sala, en bolsas adecuadas suministradas por él, cuantas veces al día sea necesario, depositando los contenedores en los lugares que MAZ determine.
- Será obligación del adjudicatario sacar las basuras y residuos de forma separada y efectuar la gestión de estos según determine MAZ.
- Las bolsas que cubran los recipientes, papeleras, etc., serán por cuenta del adjudicatario, ateniéndose en cuanto a colores y galga a la normativa vigente según tipo de residuo y zona geográfica de aplicación.
- El personal que manipule las basuras y residuos usará siempre guantes que le protejan, suficientemente reforzados. Además, utilizará un uniforme distinto de los demás del centro, que le distinguirá, a fin de que con él no pueda permanecer en las dependencias comunes del centro.
- También será obligación suya la retirada de escombros por motivo de pequeñas obras promovidas por el propio centro.
- Será obligación del adjudicatario la limpieza semanal de los cubos de basura.
- La colocación y recogida de los contenedores de residuos de Clase II, en las dependencias del centro, será realizada por el personal de limpieza, así como el almacenamiento y retirada de los mismos.
- La colocación y recogida de los contenedores de residuos para papel/cartón y para plástico, en las dependencias del centro, será realizada por el personal de limpieza, así como el almacenamiento y retirada de los mismos, y el traslado de dichos residuos a los contenedores de reciclaje correspondientes ubicados fuera del centro sanitario.

9.- OTROS ASPECTOS DE INTERÉS EN RELACIÓN CON LA LIMPIEZA.

En relación con la limpieza de los centros asistenciales de MAZ objeto de esta licitación se observarán los siguientes aspectos:

- Si por alguna razón se cerrase alguna parte de los centros objeto de este contrato, MAZ podrá deducir el importe del trabajo que no realice la empresa adjudicataria.
- Dada la situación de pandemia mundial ocasionada por COVID-19, deben extremarse las medidas de limpieza, haciendo imprescindible el seguimiento de las recomendaciones dadas por los Servicios de Prevención Propio y que compartimos con proveedores a través de la aplicación de Coordinación de Actividades Empresariales de MAZ. Por este motivo y debido al empeoramiento o mejora de la situación, las horas de limpieza de los locales, también podrían sufrir variaciones.

10.- DATOS DE LAS INSTALACIONES QUE COMPONEN EL EDIFICIO

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señala que las superficies aproximadas de los centros se detallan en el cuadro del Anexo II.

Para que los licitadores puedan conocer la extensión y composición de las instalaciones sobre las que se efectuará el servicio de limpieza objeto de la presente licitación, así como las necesidades de material y productos de limpieza y

suministros higiénicos que la empresa adjudicataria estará obligada a suministrar, los ofertantes deberán visitar el centro de MAZ sujeto a la licitación.

Las empresas licitadoras deberán en este caso contactar con el centro en cuestión, el cual les indicará el día y la hora para realizar la visita. El teléfono de los centros está indicado en el cuadro del Anexo II.

La acreditación del certificado de visita a dichas instalaciones (Anexo I del presente pliego) será obligatorio para todas las empresas, excepto para las que actualmente estén realizando el servicio del centro para el que presentan oferta. La no presentación, en el sobre UNO, de dicho certificado, para los que sea obligatorio, será causa de rechazo de candidatura.

El representante de la empresa que visite las instalaciones adquiere el compromiso de confidencialidad respecto a todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la visita, para lo cual firmará el certificado de visita al centro de MAZ, conforme al Anexo I de este pliego.

11.- INTERLOCUTORES ENTRE MAZ Y EL ADJUDICATARIO

Los licitadores deberán presentar en el Sobre 3 el **ANEXO V “DECLARACIÓN RESPONSABLE RESPECTO A LOS INTERLOCUTORES ENTRE MAZ Y EL ADJUDICATARIO”** incluyendo la siguiente información:

Interlocutores del contrato entre MAZ y el Adjudicatario:

- nombre y dos apellidos, teléfono y correo electrónico del personal encargado de la gestión de los servicios.
- nombre y dos apellidos, teléfono y correo electrónico del personal encargado de la gestión administrativa de los servicios.

12.- MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación medioambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

MAZ se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

MAZ podrá requerir del adjudicatario toda la información, justificantes y acreditaciones necesarias sobre la retirada de residuos peligrosos conforme a la normativa de medio ambiente.

La empresa adjudicataria firmará una declaración responsable de la correcta gestión de los residuos peligrosos que se generen en las instalaciones de MAZ.

Durante la vigencia de este contrato MAZ pondrá a disposición del adjudicatario una aplicación informática donde deberá aportar toda aquella documentación que fuera necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia, debiendo el adjudicatario mantenerla actualizada ante los posibles vencimientos, cambios y variaciones que se pudiesen producir.

13.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

NORMATIVA INTERNA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa contratista cumplirá la normativa interna de seguridad de MAZ:

- 1) Queda prohibido terminantemente fumar y beber bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de MAZ.
- 2) Todos los empleados del Contratista deberán disponer de una tarjeta identificativa debidamente cumplimentado que le entregará el Servicio de Prevención Propio de MAZ, sin el cual no tendrán acceso al recinto de las Instalaciones, debiendo ser portadores de este en todo momento.

- 3) Deberá informar inmediatamente de cualquier Incidente o Práctica Peligrosa que crea que pueda causar lesiones personales o daños materiales.
- 4) El orden y la limpieza son requerimientos básicos de todo trabajo y deberán observarse en todo momento.
- 5) No se deberán verter sustancias tóxicas o inflamables en drenajes, cunetas, fosas sépticas, retretes, piscinas, etc.,
- 6) El contratista dispondrá de las herramientas, maquinaria, equipos de trabajo, uniforme o equipamiento laboral y todos los equipos de protección individual o colectiva necesarios, así como medios auxiliares de trabajo tales como grúas, plumas, carretillas, plataformas o cualquier otro equipo necesario para desarrollar su trabajo de forma eficaz y segura.
- 7) En la realización de los trabajos habituales, se aplicarán y utilizarán los equipos de trabajo, procedimientos y métodos más seguros para el desarrollo de cada tarea.
- 8) Así mismo deberán cumplir las exigencias legalmente establecidas en el ámbito de la Seguridad y Salud en los lugares de trabajo, preservando la integridad tanto de sus propios trabajadores como de los trabajadores pertenecientes MAZ.
- 9) Cuando las tareas a realizar supongan riesgos especiales para la salud de los trabajadores o impliquen actividades de especial peligrosidad, deberán disponer de personal especializado, que garantice un trabajo seguro. En todo caso deberá haber un recurso preventivo que vigile una adecuada ejecución de las tareas
- 10) Nada de lo contenido en estas disposiciones se deberá considerar como un relevo al Contratista de sus obligaciones expresadas en las Leyes y Reglamentos vigentes.

CLAUSULAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1º.- Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95, y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, antes del comienzo de los trabajos, la empresa contratista deberá firmar con MAZ un protocolo de coordinación de actividades empresariales en cual se le hará entrega de la siguiente documentación:

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

- Riesgos propios del centro de trabajo
- Medidas de Prevención de dichos riesgos
- Medidas de Emergencia
- Instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo
- Instrucciones ante situación de Emergencia

PERMISO DE TRABAJO

- Modelo de permiso de trabajo, a cumplimentar por la contrata en caso de realización de trabajos peligrosos.

2º.- La información e Instrucciones recibidas se proporcionarán a los trabajadores de la empresa contratista antes del inicio de la actividad. El incumplimiento de la normativa de prevención por un trabajador podrá dar lugar a la sustitución de este trabajador por otro.

3º.- La empresa contratista en el deber de cooperación antes del comienzo de los trabajos, informará y hará entrega al Servicio de Prevención Propio de MAZ de la siguiente documentación, que tiene la consideración de no exhaustiva y que se podrá modificar en función de los trabajos específicos a desarrollar:

- Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva del puesto de trabajo a desempeñar para el servicio contratado.
- Modalidad organizativa de la prevención de riesgos laborales.
- Listado y Fichas de Seguridad de los Productos Químicos que utilizan en nuestras instalaciones.
- Listado de los equipos de trabajo que utilicen en nuestras instalaciones y documentación acreditativa de que esta cumple la normativa vigente en materia de seguridad.
- Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- Certificado de Aptitud derivado de reconocimiento médico.

- Listado de los equipos de protección individual y colectivos que utilicen en nuestras instalaciones y recibís firmados por los trabajadores.
- Certificado negativo de descubiertos a la Seguridad Social.
- Copia de sus impresos TC-1 y TC-2.

4º.- La empresa contratista manifiesta que la información e instrucciones recibidas serán tenidas en cuenta en la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y que se informará tanto a los trabajadores presentes en el centro de trabajo, como a sus representantes legales.

5º.- Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

6º.- En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la empresa titular, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada.

Durante la vigencia de este contrato MAZ pone a disposición del CONTRATISTA una aplicación informática para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

A través de dicha aplicación informática el contratista deberá aportar la documentación anteriormente indicada, y todo aquella que fuera necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia, debiendo el CONTRATISTA mantenerla actualizada ante los posibles vencimientos, cambios y variaciones que se pudiesen producir.

La empresa contratista deberá ponerse en contacto con el servicio de prevención propio de MAZ a través de la dirección cae@maz.es donde se les indicarán los requisitos de prevención necesarios para la ejecución del contrato, así como se le facilitará los accesos a la plataforma.

ANEXO I**MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA AL CENTRO DE MAZ**

D....., en nombre y representación de la empresa....., ha visitado el/los centro/s de MAZ en _____, tal y como establecen los Pliegos para esta licitación para la contratación del servicio de limpieza del mencionado centro.

El firmante se compromete a guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la visita, estando obligado a no hacerlos públicos o difundir cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de la misma, incluso después de finalizar el procedimiento de adjudicación y/o el plazo contractual.

Se compromete a mantener estricta confidencialidad y a no revelar o ceder datos, ni aún para su conservación o documentos proporcionados por la Mutua o copia de los mismos, a terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del servicio objeto de esta licitación, especialmente los datos de carácter personal.

Y para que conste a los efectos legales oportunos,

En....., a de de 2024

ANEXO II

LOTE Y CENTRO MAZ	Provincia	Teléfono	Tipo Actividad	m2 útiles	COMENTARIOS
LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA	MURCIA	968200778	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	760,89	
LOTE 2: CENTRO MAZ ALBACETE	ALBACETE	967218247	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	629,10	
LOTE 3: CENTRO MAZ ELCHE AVDA ALICANTE	ALICANTE	965426001	Centro Asistencial	382,50	Reforma. Ampliación de 450m2 construidos a 1.275m2 construidos, previsiblemente en Diciembre de 2025
CENTRO MAZ ELCHE CONGRESO	ALICANTE	965454541	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	2307,00	
LOTE 4: CENTRO MAZ CREVILLENTE	ALICANTE	965402183	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	345,00	
LOTE 5: CENTRO MAZ ASPE	ALICANTE	965490590	Centro Asistencial	180,00	
LOTE 6: CENTRO MAZ ALMERIA	ALMERÍA	950270029	oficina administrativa	328,80	
CENTRO MAZ EL EJIDO	ALMERÍA	950487914	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	534,04	
LOTE 7: CENTRO MAZ MELILLA	MELILLA	952677013	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	204,00	
LOTE 8: CENTRO MAZ HUELVA	HUELVA	959254511	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	419,88	
LOTE 9: CENTRO MAZ LEPE	HUELVA	959645044	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	312,50	Reforma. Ampliación de 215m2 construidos a 400m2 construidos, previsiblemente en el comienzo de este nuevo contrato
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA	NAVARRA	948150015	Centro Asistencial, Oficina Administrativa	601,8	

ANEXO III

	Frecuencia	Horas/ turno	Turno/ semana	Horas/ semana	Observaciones
LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA	L-V 18:00 a 22:00	4:00	5	20	
LOTE 2: CENTRO MAZ ALBACETE	L-J 17:00 a 19:30 V 15:00 a 17:30	5:00	5	25	Dos personas limpiando 2,5 horas cada persona
LOTE 3: CENTRO MAZ ELCHE AVDA ALICANTE	L-V 18:00 a 20:30	2:30	5	12,5	En Diciembre de 2025 se prevé ampliación de 450m2 a 1275 m2 construidos, por lo que pasará de 2,5 horas diarias a 7,5 horas
CENTRO MAZ ELCHE CONGRESO	L-V 14:30 a 18:30 L-V 15:00 a 20:00	9:00	5	45	Dos personas limpiando 4 y 5 horas
LOTE 4: CENTRO MAZ CREVILLENTE	L-V 16:00 a 19:00	3:00	5	15	
LOTE 5: CENTRO MAZ ASPE	L-V 18:00 a 19:30	1:00	5	5	
LOTE 6: CENTRO MAZ ALMERIA	L-V 15:00 a 19:00	4:00	5	20	
CENTRO MAZ EL EJIDO	L-V 14:00 a 16:00 L-V 16:00 a 18:00	4:00	5	20	Dos personas limpiando 2 horas cada persona
LOTE 7: CENTRO MAZ MELILLA	L M V 8:30 a 10:30	2:00	3	6	
LOTE 8: CENTRO MAZ HUELVA	L-V 14:00 a 19:00	5:00	5	25	
LOTE 9: CENTRO MAZ LEPE	L-18:00 a 20:00 M-17:00 a 19:00 X-17:00 a 18:30 J y V-17:00 a 19:00	2:00 (1:30)	5	9,5	Ampliación del centro prevista, ampliando de 2 a 4 horas de limpieza diarias
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA	L-V 4:40 a 8:40	4:00	5	20	

ANEXO IV

Información proporcionada por los actuales adjudicatarios del servicio

	TRABAJADOR	ANTIGÜEDAD	JORNADA SEMANAL	JORNADA	CLAVE DE CONTRATO	CATEGORÍA	TURNO	SALARIO BASE ANUAL	PAGAS EXTRAS	PLUSES Y COMPLEMENTOS	COSTES SS	TOTAL	OBSERVACIONES
LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA	TRABAJADOR1	03/06/2013	10	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 18:00 a 20:00	2.916,28	972,09	456,19	1.480,63	5.825,19 €	
LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA	TRABAJADOR2	03/06/2013	10	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 18:00 a 20:00	2.916,28	972,09	456,19	1.480,63	5.825,19 €	Sustituta IT
LOTE 1: CENTRO MAZ MURCIA	TRABAJADOR3	01/07/2014	10	TIEMPO PARCIAL	200	LIMPIADORA	L-V 16:00 a 18:00	2.916,28	972,09	456,19	1.480,63	5.825,19 €	En situación de IT
LOTE 2: CENTRO MAZ ALBACETE	TRABAJADOR1	18/03/2009	12,5	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 15:00 17:30	3.702,32	1.082,49	1.106,33	2.011,11	13.187,08 €	
LOTE 2: CENTRO MAZ ALBACETE	TRABAJADOR2	22/04/2013	12,5	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 15:00 17:30	3.702,32	1.056,07	958,24	1.948,23	12.774,77 €	
LOTE 3: CENTRO MAZ EL CHE AVDA ALICANTE	TRABAJADOR1	01/04/2021	12,5	TIEMPO PARCIAL	200	LIMPIADORA	L-V 18:00 a 20:30	3.990,90	997,72		734,00	5.722,62 €	
LOTE 3: CENTRO MAZ EL CHE CONGRESO	TRABAJADOR2	03/01/2024	25	TIEMPO PARCIAL	510	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 20:00	9.921,81			3.550,40	13.472,21 €	Interna cubre IT
LOTE 3: CENTRO MAZ EL CHE CONGRESO	TRABAJADOR3	02/04/2002	25	TIEMPO PARCIAL	200	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 20:00	7.994,26	1.996,53		1.469,95	11.462,75 €	Baja por IT
LOTE 3: CENTRO MAZ EL CHE CONGRESO	TRABAJADOR4	31/12/2007	20	TIEMPO PARCIAL	200	LIMPIADORA	L-V 14:30 a 18:30	7.994,13			2.860,92	10.855,06 €	
LOTE 4: CENTRO MAZ CREVILLENTE	TRABAJADOR1	08/07/2019	15	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 16:00 a 19:00	3.410,95	1.150,33	1.544,87	2.080,98	8.187,13 €	
LOTE 5: CENTRO MAZ ASPE	TRABAJADOR1	01/02/2022	5	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 18:00 a 19:30	1.046,03	339,69	486,84	638,17	2.510,73 €	
LOTE 6: CENTRO MAZ ALMERIA	TRABAJADOR1	01/07/2008	20	TIEMPO PARCIAL	200	OPERARIA DE LIMPEZA	L-V 15:00 a 19:00	6.632,76	1.508,52		2.780,03	10.921,31 €	
LOTE 6: CENTRO MAZ EL EJIDO	TRABAJADOR2	04/11/2020	20	TIEMPO PARCIAL	289	OPERARIA DE LIMPEZA	L-V 14:00 a 16:00	3.316,44	754,20		1.384,02	5.454,66 €	
LOTE 6: CENTRO MAZ EL EJIDO	TRABAJADOR3	27/09/2018	20	TIEMPO PARCIAL	200	OPERARIA DE LIMPEZA	L-V 16:00 a 18:00	3.316,44	754,20		1.384,02	5.454,66 €	
LOTE 7: CENTRO MAZ MELILLA	TRABAJADOR1	03/04/2017	6	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L M V 8:30 a 10:30	1.154,26	784,80	442,34	448,65	2.830,05 €	
LOTE 7: CENTRO MAZ MELILLA	TRABAJADOR2	16/06/2010	6	TIEMPO PARCIAL	200	OPERARIO ESPECIALIZADO	mensual para limpieza de cristales	192,38	130,80	73,72	74,78	471,68 €	
LOTE 8: CENTRO MAZ HUELVA	TRABAJADOR1	02/02/2009	25	TIEMPO PARCIAL	289	LIMPIADORA	L-V 14:00 a 19:00	5.624,89	1.338,80	1.593,25	2.958,99	11.515,93 €	
LOTE 9: CENTRO MAZ LEPE	TRABAJADOR1	02/02/2009	9,5	TIEMPO PARCIAL	200	LIMPIADORA	L-18:00 a 20:00 M-17:00 a 19:00 X-17:00 a 18:30 J y V-17:00 a 19:00	2.751,98	635,93	779,50	1.447,69	5.615,10 €	
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA	TRABAJADOR1	03/04/2006	20	TIEMPO PARCIAL	200	PEÓN LIMP	L-V 4:40 a 7:22	4.513,56	1.920,68	2.096,51	2.907,36	11.438,11 €	
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA	TRABAJADOR2	21/11/2022		TIEMPO PARCIAL	200	PEÓN LIMP	L-V 7:22 a 8:40	2.173,44	842,52	680,16	1.259,76	4.955,88 €	
LOTE 10: CENTRO MAZ CORDOVILLA	TRABAJADOR3	no hay dato		TIEMPO PARCIAL	502	PEÓN LIMP	L-V 4:40 a 8:40	947,15	367,16	296,39	568,24	2.178,94 €	SUSTITUTA VACACIONES (90 DÍAS NATURALES)

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE RESPECTO A LOS INTERLOCUTORES ENTRE MAZ Y EL ADJUDICATARIO

D.con NIF actuando en nombre y representación de en calidad de

DECLARA

Que, en caso de resultar adjudicataria de la licitación, el licitador designará los siguientes perfiles para la ejecución del contrato:

Tipo de interlocutor	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico @
Encargado de la gestión de los servicios				
Encargado de la gestión administrativa de los servicios				
Teléfono 24 horas				