

## ANEXO I

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

#### “SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE AMBIENTAL, Y SERVICIOS AUXILIARES RELACIONADOS EN LOS LUGARES DE CUALQUIER USO PERTENECIENTES A LOS CENTROS ESTATALES ITALIANOS EN ESPAÑA”

## ÍNDICE

### 1. PREMISAS

El de *Centro Interservicios Administrativos* (CIA) para España, Portugal y Andorra, creado por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de cooperación Internacional y que opera en la Embajada de Italia en Madrid, en calidad de “*sujeto agregador*” (de ahora en adelante “entidad adjudicadora/entidad contratante”), ha convocado una licitación con procedimiento abierto, en conformidad con el art. 60 del D. LGS. n 50/2016 para encargar los servicios que se especifican a continuación. **(el D.lgs n 50/2016 es la Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico italiano las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014)**

El presente pliego disciplina, en lo que concierne los aspectos técnicos de prestaciones, las relaciones entre la Administración y el Proveedor para el encargo de los servicios. El incumplimiento de los términos indicados en el presente Pliego, conlleva la aplicación al Proveedor, por parte del ente contratante o por parte de las Sedes, las relativas penalizaciones.

### 2. MARCO REGULADOR

El presente procedimiento se desarrollará a través de la utilización de un “sistema telemático” (de ahora en adelante “sistema”), de conformidad con las prescripciones del *D.Lgs. n. 50/2016* y conforme a lo dispuesto en el *D.Lgs. n. 82/2005* (las referencias a la normativa corresponden a la legislación italiana).

### 3. GLOSARIO

A continuación se recoge una tabla de referencia de los términos más utilizados en el presente documento.

#### TÉRMINOS, DEFINICIONES

- ❖ Entidad contratante (o “entidad adjudicadora”)

Entidad contratante está representada por el Centro *Interservicios Administrativos* para España, Portugal y Andorra (CIA Madrid), que publica el siguiente procedimiento;

- ❖ Sede

La administración que manifiesta su propia intención de activar el contrato de servicio según la licitación llevada a cabo por la entidad contratante en el periodo de su validez y eficacia. Dicha intención se manifiesta mediante un orden.

Las Sedes que podrán activar contratos únicos de servicio son:

1. Embajada de Italia de Madrid (que comprende también la Cancillería consular)
2. Instituto de Cultura italiano de Madrid
3. Escuela italiana de Madrid
4. Consulado General italiano de Barcelona
5. Instituto de Cultura italiano de Barcelona
6. Escuela italiana de Barcelona

❖ Área/Zona Homogénea

Partes de inmuebles que, respecto al servicio de limpieza, necesitan las mismas actividades y frecuencias (por ej.: despachos, espacios unidos, servicios higiénicos, etc.).

❖ Actividades Ordinarias

Actividades, relativas a los Servicios Operativos, programables y ejecutables con determinada periodicidad y frecuencia.

❖ Actividades Extraordinarias

Actividades programables o no programables, relativas a los Servicios Operativos, que pueden ser solicitadas en caso de necesidad cuando se verifique un caso en particular.

❖ Cuota

Suma con la que se remuneran las Actividades Ordinarias de los servicios solicitados por la Sede.

❖ Contrato de Suministro

El acto estipulado por las Sedes contrayentes con el Proveedor que acepta el conjunto de prescripciones y condiciones fijadas en la documentación de la presente licitación.

❖ Cuota Extra

Suma económica con las que se remuneran las Actividades extraordinarias y en cualquier caso, todas las actividades no comprendidas en las Actividades Ordinarias, solicitadas por la Sede. El pago de importes extras a la cuota será posible hasta que se alcance el importe máximo asignado cada año por la Sede, teniendo en cuenta las bajas propuestas por el Proveedor en la fase de oferta.

❖ Proveedor

La empresa, el consorcio de empresas, la agrupación temporal de empresas o *il Contratto di Rete* ("Contratos de red" *de distribución*), o adjudicatario de la licitación que se compromete a ejecutar en favor de las Sedes, las actividades previstas en el pliego técnico y, en concreto, en la Fichas Técnicas.

❖ Gestor del Servicio

La persona física, nombrada por el Proveedor, responsable ante cada Sede, es decir, la interfaz hacia la misma, de la gestión de todos los aspectos del contrato de Suministro (cualitativos y económicos) inherentes al desarrollo de las actividades previstas en la contrata o en los detalles de las Fichas Técnicas.

❖ Plan Operativo de las Actividades (POA)

Documento redactado por el Proveedor como programa, con la ficha, también en forma gráfica, de cada una de las actividades a ejecutar en el periodo de referencia en el respeto de todas las indicaciones dadas por la Sede.

❖ Responsable del Servicio

La figura nombrada por la Sede, responsable de las relaciones con el Proveedor para los servicios correspondientes a las Fichas Técnicas de la licitación y por lo tanto única interfaz y representante de la Sede ante el Proveedor. A Responsable del Servicio se le delega la función de supervisión y coordinamiento de las actividades.

❖ Servicios Opcionales

Otros Servicios Operativos que pueden solicitar las Sedes respecto al servicio de limpieza, como los servicios auxiliares relacionados, el servicio de desinfección y el servicio de recogida y tratamiento/gestión de residuos especiales.

❖ Servicios de Gestión

El conjunto de actividades transversales a los Servicios Operativos, dirigidos a la correcta erogación, optimización y control de los servicios en sí.

❖ Servicios Operativos

Todos los servicios comprendidos entre los servicios de limpieza e higiene ambiental, auxiliares y los servicios opcionales.

❖ Superficie neta

En cuanto a los ambientes de interior, la superficie neta coincide con la superficie de suelo y se mide según el neto de las paredes exteriores y el neto de las paredes divisorias internas.

En cuanto a los ambientes exteriores, la superficie neta coincide con la superficie de suelo de galerías, balcones, terrazas y otros espacios pavimentados.

❖ Acta de Entrega

El Acta redactada por la Sede en presencia de ambas partes a fin de que se inicien los servicios objeto de la licitación.

#### **4. OBJETO/ CONDICIONES DEL PLIEGO**

El presente Pliego describe las características técnicas mínimas solicitadas para el abastecimiento/suministro del Servicio de limpieza y jardinería, servicios auxiliares, servicio de desinfección y el servicio de recogida y de encargo para la gestión de los residuos especiales que, en el ámbito del presente procedimiento, podrán ser objeto de los encargos por parte de cada una de las sedes que lo soliciten.

Los servicios de limpieza, jardinería y de desinfección se refieren a todos los inmuebles en uso, de cualquier tipo, de las Sedes presentes en España que presentan las Áreas Homogéneas expresamente indicadas en el párrafo 8.1.1.

Los anexos del presente documento contienen las indicaciones complementarias útiles para formular las ofertas. El Proveedor, junto a los Servicios Operativos antes mencionados, debe desempeñar los Servicios de Gestión. Es decir, aquellas actividades transversales finalizadas a la correcta erogación/ prestación, optimización y control de los servicios en sí.

En particular, el Proveedor desempeñará los siguientes servicios:

**A. Servicios de Gestión:**

- A1 Planificación y programación de las actividades
- A2 Gestión de las actividades extraordinarias
- A3 Creación del Registro Arquitectónico

**B. Servicios Operativos:**

- B1 Limpieza y jardinería (incluida la recogida y gestión de residuos urbanos)
- B2 Desinfección
- B3 Auxiliares

Los servicios operativos referidos en el punto B se realizan de acuerdo al pago de una cuota y/o de los eventuales pagos extras/ cuotas extras. En particular, los servicios mencionados en el punto B1 y B2 se activarán obligatoriamente por las Sedes, mientras que los restantes: B3 y B4, son opcionales.

Es decir, cada Sede podrá decidir si añadirlos o no en el propio contrato de prestación de servicios. Para los Servicios de Gestión mencionados en el punto A, no está prevista ninguna suma en cuanto se tienen que considerar remunerados por los cánones/las cuotas de Servicios Operativos.

#### **4.1 INSPECCIÓN PRELIMINAR**

La inspección es obligatoria, teniendo en cuenta que es necesario que las ofertas se formulen solo tras una visita de inspección de los lugares.

#### **5. ESTRUCTURAS DEDICADAS AL SERVICIO**

Se describen a continuación las figuras profesionales de carácter organizativo y operativo de los que Proveedor y Sede deben disponer.

##### **5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa del Proveedor deberá garantizar, como figura/función mínima dedicada a la gestión de los pedidos, la presencia de un **Gestor del Servicio**, es decir, la persona física, nombrada por el Proveedor, responsable ante cada Sede (única interfaz ante la misma) de la gestión de todos los aspectos del Contrato de Suministro (cualitativos y económicos) inherentes al desarrollo de las actividades previstas en la licitación y en el detalle de las Fichas Técnicas.

Dicha figura estará dotada de adecuadas competencias profesionales y de nivel idóneo de responsabilidad y poder decisional para la gestión de los Servicios, a esta figura se le delega las funciones de:

- Gestión y control de todos los Servicios Operativos y de los Servicios de Gestión correspondiente a las Fichas Técnicas de la Licitación
- Emisión de las facturas
- Recogida y gestión de las informaciones y de los reportes, necesarios para la monitorización de las performances/actuaciones conseguidas
- Gestión de peticiones, señalizaciones y problemáticas planteadas por las Sedes

Por parte de la Sede se nombra, sin embargo, un **Responsable del Servicio**. Es decir, el responsable de las relaciones con el Proveedor para los servicios correspondientes a las Fichas Técnicas de la Licitación y por lo tanto, interfaz única y representante de cada Sede ante el Proveedor. Al Responsable del Servicio, se le requiere la labor de monitorizar y controlar la correcta y puntual ejecución de los servicios, verificando que se alcancen los estándares cualitativos recogidos en el presente pliego.

El Responsable del Servicio, además, autoriza el pago de las facturas relativas a las actividades según las cuotas y a las cuotas extras de las actividades. El Responsable del Servicio podría coincidir con el director de la ejecución nombrado por cada Sede.

## **5.2. ESTRUCTURA OPERATIVA**

El Proveedor, en la figura del Gestor del Servicio, para una correcta erogación de los Servicios, identifica al personal que compone su estructura operativa. Tal personal desempeña las prestaciones de su propia competencia según las modalidades y los tiempos prescritos en presente pliego y en las Fichas Técnicas.

El personal dedicado tiene que estar dotado de la correspondiente tarjeta de identificación, expuesta en la uniformidad, provista de fotografía, indicando nombre y apellido/s.

El Proveedor debe facilitar al personal los dispositivos de protección individuales necesarios, además de adoptar las medidas para garantizar la seguridad y la salud de sus propios empleados y colaboradores que desarrollan su labor en la Sede. Cualquier variación del personal debe ser comunicada a la Sede antes de la toma de Servicio del operador.

Para garantizar una eficiente gestión de las actividades, el personal del Proveedor debe ser destinado de manera estable a cada servicio, realizando así una organización que reduzca al mínimo posible la rotación entre los operadores y que favorezca un mejor conocimiento de los locales, de las exigencias, evitando desplazamientos que puedan implicar criticidad organizativas y funcionales.

El Proveedor reconoce a cada Sede la facultad de solicitar la sustitución del personal encargado al desarrollo de las prestaciones contractuales en caso de que se considerara no idóneo a la perfecta y regular ejecución de cada contrato de Suministro. En ese caso, tras la petición motivada por parte de la Sede, el Proveedor se compromete a proceder con la sustitución de los recursos con figuras profesionales de igual nivel y con la misma experiencia y capacidad, en el plazo de 7 (siete) días naturales y consecutivos desde

que se reciba la comunicación enviada por la Sede y para garantizar la continuidad de la erogación de las prestaciones objeto del contrato de Suministro. El ejercicio de dicha facultad por parte de cada Sede no implica ningún gasto para las mismas.

El Proveedor debe comunicar a la Sede cualquier suceso de accidente laboral.

El Proveedor tiene la obligación de respetar todas las normas inherentes a la seguridad del personal, asumiéndose todas las responsabilidades del cumplimiento de las normas higiénicas y de prevención de riesgos laborales en vigor, eximiendo por tanto a las Sedes de cualquier responsabilidad al respecto. El Proveedor y el personal que dependen de éste tendrán que uniformarse a todas las leyes españolas y comunitarias y a las directivas de carácter general y especialmente establecidas por la Sede para el propio personal; publicadas mediante comunicaciones escritas, además de aquéllas emanadas para el personal del Proveedor.

El Proveedor debe garantizar para toda la duración del contrato y en cualquier periodo del año, la presencia constante de la entidad numérica per personal laboral útil para un cumplido y correcto desarrollo del servicio, predisponiendo con inmediata sustitución las eventuales ausencias. Ante eventos extraordinarios y no previstos, el Proveedor se debe comprometer a destinar recursos humanos e instrumentos añadidos con el objetivo de acometer los compromisos adquiridos.

El Proveedor debe realizar el pago regular de salarios y de sueldos al personal laboral, incluidos los seguros sociales y de seguridad social según la ley, además de cada prestación accesorio prevista por la normativa local.

La entidad contratante (o "entidad adjudicadora") y las Sedes permanecen ajenas a cualquier relación, también la contenciosa, entre el Proveedor y sus propios dependientes y colaboradores.

#### **5.2.1. UNIFORMIDAD DEL PERSONAL**

El personal debe llevar un uniforme de modo y color que les haga reconocibles. El uniforme tiene que llevar la tarjeta de identificación del trabajador, según lo previsto por la normativa vigente, y debe contener la denominación del Proveedor al que pertenece, datos personales, número de matrícula, cargo/trabajo que realiza y fotografía. La uniformidad tiene que mantenerse en perfecto estado de limpieza y de decoro.

#### **5.2.2. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL**

El personal de Proveedor encargado de los servicios tiene la obligación de discreción respecto a lo que pueda llegar a saber durante el desarrollo de su trabajo, con particular referencia a las informaciones relativas a la Sede y a la organización de las actividades desarrolladas por la Sede.

En concreto el Proveedor debe:

- Mantener la más absoluta discreción/ privacidad en lo que se refiere a documentos, información y otro material
- No divulgar informaciones que les haya llegado durante el desarrollo de su trabajo

El Proveedor debe tomar las medidas necesarias con sus trabajadores tras las señalizaciones por parte de la Sede.

Los empleados del Proveedor, que prestan servicio en las estructuras de las Sedes y en las áreas de su competencia, están obligados a mantener un comportamiento marcado por la máxima educación y compostura/modales, en cada ocasión, con diligencia profesional.

El Proveedor debe por lo tanto, contratar a trabajadores que respeten diligentemente las normas y las disposiciones de la Sede, haciéndose cargo de sustituir a aquellos trabajadores que den motivo de quejas fundadas por parte de la Sede. El Proveedor responde civil y penalmente de los daños causados a terceros, ya sean usuarios o empelados de la Sede, derivados de comportamientos imputados a negligencia de los propios trabajadores.

### **5.2.3. FORMACIÓN**

Todo el personal contratado por el Proveedor debe desempeñar las tareas asignadas en los lugares establecidos, adoptando medidas prestacionales aptas a garantizar estándares idóneos de calidad y de higiene ambiental, sin exponer a riesgos indebidos a las personas presentes en los puestos de trabajo. Para cumplir este objetivo, el Proveedor se compromete a formar a los operadores de cada uno de los servicios en objeto con específicos cursos profesionales, ya estén previstos obligatoriamente por las normas en vigor o bien que sean necesarios para las actividades específicas previstas en la siguiente Licitación, garantizando que éstos realicen cursos de actualización con periodicidad por lo menos anual. En lo que respecta a los Servicios objetos de la presente Licitación, el Proveedor tiene además, que facilitar a sus propios trabajadores adecuada formación e información en/sobre:

- Riesgos profesionales, ya estén relacionados con las actividades concretas desarrolladas que debido a los lugares de trabajo, tal y como previsto por la normativa vigente en materia;
- Trastornos y riesgos que la propia actividad puede causar a los empleados de la Sede y formas para eliminar dichas negativas influencias. En las zonas caracterizadas por riesgos graves y específicos, pueden acceder solamente los trabajadores autorizados y solo después que se hayan formado adecuadamente y preparado mediante cursos específicos;
- Procedimientos y modalidades operativas para la aplicación eficaz de medidas de gestión ambiental, en particular sobre temas de la gestión de residuos y de la utilización, conservación y dosis de sustancias peligrosas, procedimientos de intervención en relación con el uso de productos súper concentrados, con las dosis de los productos de limpieza, con las precauciones de uso (prohibición de mezclar, modalidad para la correcta manipulación del producto, sobre cómo intervenir en caso de derrames o de contactos accidentales, sobre cómo leer los prospectos de seguridad), a las diferencias entre desinfección y lavado, a la modalidad de conservación de los productos, sobre las características de los productos para la limpieza con menor impacto ambiental y de los productos auxiliares ecológicos, las etiquetas, incluidas las ecológicas, de los productos detergentes y desinfectantes para la limpieza, sobre la secuencia de detergente/ desinfección, sobre el procedimiento de descontaminación, sobre la correcta utilización de productos químicos, de los equipamientos y de los dispositivos de protección adecuados a las situaciones de riesgo y recogida de sustancias y/o preparados peligrosos;
- De todo lo demás que sea necesario.

## **6. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Por proceso de autorización de las actividades se entiende la tramitación para la gestión y el balance final de las actividades, que tienen que realizarse para la erogación de los servicios. Las prestaciones del presente Pliego pueden ser clasificadas en las siguientes tipologías:

- ✓ **Actividades Ordinarias**
- ✓ **Actividades Extraordinarias**

### **6.1. EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Las Actividades Ordinarias son aquellas formalizadas en el Plan Operativo de las Actividades (POA), aprobadas por la Sede.

Una vez que la Sede recibe el POA por parte del Proveedor, podrá alternativamente:

1. rechazarlo, con una motivación justificada, como, por ejemplo, sin pretender ser exhaustivos, a causa de importes distintos de los que se ofrecieron durante la licitación; dirección incorrecta de los inmuebles; falta de cobertura general del Servicio solicitado durante la fase de POA. En caso de rechazo del POA, el Proveedor deberá expedir un ulterior POA con las modificaciones solicitadas dentro de los 15 (quince) días naturales y consecutivos a partir de la fecha de la recepción del rechazo del POA;
2. Aceptarlo, expidiendo la relativa Orden de servicio (ODS). El ODS deberá incluir el POA aceptado por la Sede.
3. Si la Sede no comunica la aceptación de la nueva versión del POA, o no notifica ninguna ulterior observación, en el plazo de 15 (quince) días naturales y consecutivos a partir de la fecha de entrega del POA por parte del Proveedor, el Plan pierden su validez y esta circunstancia se interpreta como una renuncia formal por parte de la Sede a la adquisición de los servicios mencionados.

Dentro de 15 (quince) días naturales y consecutivos a partir de la fecha del Orden de servicio (ODS), la Sede y el Proveedor deberán suscribir el Acta de Entrega, que representa el documento con el que el Proveedor comienza formalmente la ejecución de los servicios solicitados.

El Acta debe redactarse en doble ejemplar, en presencia de la Sede y del Proveedor, y recoger la firma de ambas partes.

La fecha del Acta constituye la fecha de inicio de la erogación de los servicios.

En la fecha de vencimiento del Orden de servicio (ODS) la Sede y el Proveedor deberán suscribir el Acta de recepción/cumplimiento, que representa el documento con el que el Proveedor concluye formalmente la ejecución de los servicios solicitados.

El Acta debe redactarse en doble ejemplar, en presencia de la Sede y del Proveedor, y recoger la firma de ambas partes.

La fecha del Acta constituye la fecha de interrupción de la erogación de los servicios.

El Proveedor deberá además garantizar su disponibilidad y colaboración para facilitar el traspaso de poderes con la Sede, o con un tercero (persona física o jurídica) designado por la Sede, proporcionando toda la información, los datos y los servicios de la manera considerada conveniente por la Sede.

### **Acta Complementaria del Orden de Servicio**

La Orden de servicio (ODS) puede ser modificada/completada mediante un Acta Complementaria del Orden de Servicio, para aquellas variaciones que impliquen algunos cambios/añadidos/cancelaciones de los servicios solicitados, que se indican a continuación a modo de ejemplo:

- si la Sede tiene la intención de activar nuevos servicios;
- si la Sede tiene la intención de hacer cambios (aumentar y/o disminuir) a los servicios existentes;
- si la Sede tiene la intención de cancelar los servicios ya existentes.

El Acta Complementaria del Orden de Servicio implica la necesidad de actualizar también el POA, que el Proveedor vuelve a redactar y adjunta al Acta para complementar o reemplazar las actas previamente suscritas.

Las Actas Complementarias del ODS pueden expedirse solo durante la vigencia del Contrato. La emisión de una o más Actas Complementarias no implica ningún cambio en la expiración del Contrato de Servicio. Por lo tanto, cualquier sucesiva Acta Complementaria del Orden de Servicio, expedida obligatoriamente antes de la fecha de vencimiento del Contrato, activará unos servicios que tendrán la misma fecha de vencimiento que el primer servicio activado con la Orden de Servicio.

## **6.2. EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Las actividades extraordinarias se realizan normalmente después de:

- A. Indicación/solicitud realizada por el Responsable del Servicio;
- B. Indicación/ propuesta por el Proveedor;

Cualquiera de las indicaciones, solicitudes o propuestas tendrá que ser recibida *via PEC (Correo electrónico Certificado)* o según las modalidades especificadas por la Sede.

Por lo que respecta a las Actividades Extraordinarias, una vez recibida la señalación/ solicitud de intervención, es tarea del Proveedor realizar una valoración técnico-económica de la intervención en sí. A tal fin, el Proveedor, con referencia a las actividades objeto de la solicitud, comunica a la Sede un presupuesto de gasto compilado por el mismo Proveedor. El presupuesto tiene que ser redactado utilizando los precios establecidos por la Entidad Contratante recogidos en la Ficha técnica de las Actividades Extraordinarias.

Es labor del Responsable del Servicio valorar las necesidades de efectuar la intervención propuesta, según distintas variables (urgencia, peligrosidad, riesgo de interrupción del servicio público, pérdida de bienes, respeto del listado de las prioridades ya en curso, etc.) y decidir si da curso o no y con qué prioridades, a la

intervención, aprobando el presupuesto según lo dispuesto por el Proveedor y enviándolo por escrito para su aprobación.

En cualquier caso, se recuerda que todas las actividades autorizadas por el Responsable del Servicio, según un presupuesto de gasto, excepto expresa autorización del Responsable del Servicio, se gestionan y liquidan según el importe presupuestado. Ninguna modificación puede ser aportada en fase de balance final.

Se señala que queda reservada a cada Sede la facultad de decidir si recurrir a terceros distintos del Proveedor para las actividades extraordinarias.

## **7. SERVICIOS DE GESTIÓN**

Los servicios de gestión son los siguientes:

1. Planificación y programación de las actividades a través del Plan Operativo de las Actividades (POA)
2. Gestión de las Actividades Extraordinarias
3. Creación del Archivo Arquitectónico

En los siguientes párrafos se detallan las modalidades de erogación de dichos servicios.

### **7.1. INSPECCIÓN POST-ADJUDICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL PLAN OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES (POA)**

En el plazo de 15 días naturales y consecutivos desde la fecha de solicitud de la Sede, tendrá que realizarse la inspección post-adjudicación. La inspección deberá *realizarse* en presencia de ambas partes, con el Responsable del Servicio de cada Sede. Durante la inspección el Proveedor tendrá que notar/evidenciar, también en términos de superficie, las consistencias indicadas por la Entidad contratante en las Fichas Técnicas a ellos destinadas en fase de adjudicación y resumir tales consistencias en forma de tabla (report/ informe).

La inspección tiene como objetivo la elaboración puntual del Plan Operativo de las Actividades (POA). Éste es un documento que formaliza la “configuración de los servicios” en función de las solicitudes/peticiones específicas de cada Sede previstas en la licitación y en el detalle de las Fichas Técnicas.

El Proveedor debe redactar el POA tras la inspección en las Sedes y presentado a las Sedes en el plazo de no más de 10 días naturales y consecutivos a partir de la fecha de la inspección para que se comparta/se ponga a disposición en los sucesivos 10 días naturales y consecutivos, en los que se podrán añadir modificaciones bajo petición de la Sede. La fase de puesta en común/ de distribución, de 10 días naturales y consecutivos, tiene como objetivo identificar las efectivas exigencias de la Sede y por consiguiente, organizar la erogación de los servicios.

El Proveedor, en caso de observaciones por parte del Responsable del Servicio, tiene que redactar y entregar a la Sede una nueva versión del POA que tenga en cuenta las mencionadas observaciones en un plazo de no más de los sucesivos 5 días naturales y consecutivos desde la caducidad del término de la fase de puesta a disposición. El informe, en forma de tabla de las consistencias, redactado tras el resultado de la inspección, tiene que anexarse al POA y constituirá el referente sobre la base del que se determinará la Cuota.

El POA debe formalizarse con el objetivo de facilitar a la Sede las informaciones necesarias para valorar la ficha, también de forma gráfica, de todas y cada una de las actividades por ejecutar en el periodo de referencia. El Proveedor deberá tener como objetivo fundamental, la gestión de manera optimizada de los recursos dedicados a los servicios, de forma que maximice la eficiencia de los recursos puestos a disposición.

El Responsable del Servicio tiene la obligación de verificar que en el POA se hayan recogido correctamente y explícitamente las peticiones y las exigencias de la Sede; en particular, la verificación debe ser tanto de tipo técnico como económico con el objeto de cuantificar la exactitud de la cuota correspondiente.

La presentación de la versión final del primer POA tendrá lugar contemporáneamente a la firma del **Acta de Entrega**.

El **Acta de Entrega** representa el documento con el que el Proveedor se hace formalmente cargo de los inmuebles para llevar a cabo los servicios solicitados durante la duración de los contratos.

El Acta debe redactarse en doble copia, en presencia de ambas partes, entre el Proveedor y la Sede, y recoger la firma de ambas partes. La fecha de la firma del acta constituye la fecha de inicio de la erogación de los servicios, salvo distintos acuerdos ente las partes.

Por lo que respecta a los servicios cuya erogación se aplazará bajo petición del Responsable del Servicio, el hacerse cargo de los relativos inmuebles, tendrá lugar mediante un Acta de Entrega redactada contemporáneamente al inicio de la erogación del servicio en cuestión.

El Acta de Entrega contiene el detalle de la consistencia de los inmuebles de la Sede de los cuales se hace cargo el Proveedor.

Además, deberán indicarse las eventuales estructura y/o medios que la Sede podrá eventualmente a disposición del Proveedor, en comodato de uso para el desarrollo de las actividades previstas (por ejemplo, locales) en el contrato de Provisión. El Proveedor, volviendo a firmar por aceptación el Acta de Entrega, será custodio de dichos bienes indicados en el Acta y se tendrá la obligación formal de hacerse cargo de ellos y de mantenerlos de manera tal que se garantice el buen estado de conservación de los mismos.

Al Acta de Entrega tiene que adjuntarse el Plan Operativo de las Actividades y el informe en tablas de la consistencia (en términos de superficie) individuada durante la inspección según la base del cual se determinará la Cuota.

#### **7.1.1. POA – SECCIÓN INTRODUCTORIA**

En dicha sesión del POA, el Proveedor tiene que referir/plasmar los datos y las informaciones que permitan:

- Identificar la Sede
- Identificar el inmueble: el Proveedor tiene que reportar los datos y la información que consistan identificar el/los inmueble/s y las relativas áreas objeto de los servicios como a modo de ejemplo y no exhaustivo: identificativos (codificación), de localización (dirección), funcionales (áreas homogéneas del edificio y de sus partes), etc.

- Indicar los Servicios Operativos solicitados: tipología, fecha de inicio y fin del encargo de los servicios, etc.
- Indica los días de la semana, las franjas horarias de erogación de los servicios y los horarios de apertura y cierre del inmueble
- Otros

Los datos y la información, referida en el precedente punto, se realizarán para cada inmueble de la sede.

### **7.1.2. POA - SECCIÓN TÉCNICA**

El Proveedor debe presentar un programa, con representación gráfica, de cada una de las actividades Ordinarias y Extraordinarias por realizar en el periodo de referencia; para cada servicio se debe indicar la fecha prevista del inicio de la erogación y por lo tanto, la duración.

Además, se debe especificar los datos de consistencia que se hayan individuado en la fase de inspección. En particular, para el servicio de limpieza debe especificarse, tanto en los planos como en la tabla, cada área homogénea y la superficie neta de la misma para las actividades previstas de limpieza. Para otros servicios solicitados, como los auxiliares, la desinfección el Proveedor debe indicar y verificar el detalle de las cantidades con referencia a las fichas técnicas para poder individuar la determinación concreta/puntual de los relativos importes que se calcularán y se plasmarán en la sucesiva sección económica. El Proveedor, para los servicios activados, puede indicar, más información técnica necesaria para definir de manera más detallada el servicio.

### **7.1.3. POA - SECCIÓN ECONÓMICA**

En dicha sección del POA, el Proveedor debe indicar las correspondientes sumas que le corresponde y las modalidades de determinación de las mismas.

En particular, para el servicio de limpieza, debe detallarse el valor correspondiente para las Actividades Ordinarias, tal y como se define en la fase de Licitación, al neto de rebajas ofrecidas. Es decir, debidamente remuneradas mediante una cuota mensual. También deberá indicarse el coste correspondiente de las eventuales Actividades Extraordinarias y que haya que abonar/ remunerar recurriendo a la cuota Extra.

### **7.1.4. POA - SECCIÓN DE GESTIÓN**

En dicha sección del POA, para cada inmueble o conjunto de inmuebles, el Proveedor debe reportar los datos e información teniendo en cuenta el **calendario laboral según los días festivos italianos**.

En esta sección se recoge el calendario laboral relativo a los inmuebles en los que se realizarán los servicios en relación a las específicas exigencias de la Sede. Para ello, será responsabilidad del Proveedor acordar con los responsables de las Oficinas/Repartos/Estructuras/Unidades organizativas indicadas en la misma Sede para establecer un calendario que sea funcional con las exigencias y que evite cualquier impedimento o molestia al desarrollo de las actividades normales previstas.

En conformidad con tal calendario tienen que recogerse de forma explícita, para cada servicio operativo, las modalidades operativas, días, horarios y/o franjas horarias que tienen que ser respetadas en los varios periodos del año por el Proveedor para la erogación del servicio.

## **7.2. GESTIÓN DE ENCARGOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDIANRIAS**

El servicio consiste en el presupuesto y gestión de todas las Actividades Extraordinarias que se abonarán recurriendo a la Cuota Extra asignada por la sede para ello. El Proveedor deberá predisponer del correspondiente presupuesto sobre el que la Sede procederá a autorizar el servicio. Una vez realizada la actividad, el Proveedor debe realizar un balance final técnico y económico, en términos de recursos utilizados. Dicho documento tiene que reflejar las siguientes informaciones:

- descripción sintética de la actividad
- fecha y hora de inicio y fin de la actividad
- cantidades realizadas según los puntos indicados en el listado de precios, con las relativas fechas de realización y relativo importe total
- importe total de la actividad
- eventuales problemas operativos que se hayan podido producir

El documento así redactado, debe ser firmado por el Gestor del Servicio como prueba de la ejecución en regla/correcta de la actividad.

## **7.3. CREACIÓN DEL REGISTRO ARQUITECTÓNICO**

El servicio de Creación del Registro Arquitectónico es realizado obligatoriamente y de forma automática en las áreas objeto del Servicio de Limpieza y jardín. El registro se completará en un plazo de 6 meses desde el inicio de las actividades en la Sede.

Se entiende que, al terminar la relación, la información gestionada será de exclusiva propiedad de la Sede. El Proveedor debe entregar los gráficos elaborados a la Sede en un plazo de 60 días naturales y consecutivos desde la firma del Acta de Entrega.

Las principales actividades previstas en la ejecución del servicio son:

- 1) Recogida de datos
- 2) Observación y censo
- 3) Devolución informática de los datos gráficos y alfanuméricos

### **7.3.1. RECOGIDA DE DATOS**

De preparación a la Creación del Registro Arquitectónico son la individualización y la cuantificación de los ambientes objeto de observación; en particular tienen que ser censados las informaciones de tipo técnico y documental necesarias para una correcta erogación del servicio.

Es necesario, por tanto, conseguir en cada una de las sedes la documentación de proyecto relativa a los inmuebles objeto del Contrato de Servicio como complemento y como cotejo de los datos recogidos en sede de observación y de censo, y en particular:

- consistencia de los inmuebles
- subdivisión de los espacios en plantas y locales
- zonas y cubicación/aforo
- zonas homogéneas
- datos catastrales
- zonas externas no verdes
- zonas verdes

### **7.3.2 OBSERVACIÓN Y CENSO**

Una vez terminada la fase de recogida de datos, el Proveedor debe realizar la observación sobre el terreno a fin de poder recoger los elementos y las informaciones necesarias para la correcta ejecución del servicio de Creación del Registro Arquitectónico, finalizado a la gestión del servicio y a exacta determinación de la cantidad de la Cuota.

Se debe realizar la observación de todas las zonas interiores y/o exteriores objeto del Servicio. Para los interiores de cada ambiente de los edificios o porciones de edificios, se deben individualizar para cada Zona homogénea las cuotas, procediendo con la medición completa de las plantas partiendo de aquellas subterráneas y/o semi subterráneas, hasta la superficie (donde sea accesible).

La información mínima objeto de observación necesarias para la sucesiva fase de restitución gráfica son:

- superficies externas (zonas exteriores verdes y no) con ceso de las plantas;
- superficies interiores netas con dimensiones de cada uno de los locales/ambientes;
- ubicación de los ventanajes externos e internos individuando las superficies de los ventanajes exteriores no accesibles desde el interior;
- características físicas de los componentes edificios/de construcción con clasificación de los acabados internos y externos (materiales y tipología)
- articulación de las superficies por Zona homogénea;
- altura de los ambientes al neto de falsos techos y suelos flotantes;
- eventuales presencias de contraventanas;
- posición de aparatos/ equipamientos sanitarios en los servicios
- posición del mobiliario;

### **7.3.3. DEVOLUCIÓN INFORMÁTICA DE LOS DATOS GRÁFICOS Y ALFANUMÉRICOS**

Paralelamente a la actividad de observación, el Proveedor debe realizar la devolución gráfica computerizada. La actividad de devolución prevé las de las planimetrías de las partes del edificio objeto del servicio.

Los gráficos deben estar todos adecuadamente acotados (por ejemplo en las plantillas se deben indicar claramente la cuota de la zona de sección y las cuotas de las zonas de paso). La acotación del plano

de sección debe elegirse de forma que seleccione el mayor número de información posible sobre el edificio en cuestión (puertas, ventanas, etc.).

Los gráficos deben contener todos:

A. formato gráfico vectorial según el estándar DWG de Autocad en la última versión disponible del mercado

B. formato papel/impreso (con 2 copias). En general, la representación se realiza adoptando una escala de representación 1:100, salvo en los casos en los que la plantilla no quepa en el formato UNI A0, caso en el que se representa en escala 1:200 con la plantilla y las representaciones en escala 1:100 de porciones de plantillas

Debe facilitarse, además, un índice detallado de los documentos entregados a la Sede.

Los planos deben contener también:

- código numérico progresivo de espacios/ambientes/zonas
- área/zona Homogénea para cada espacio/ambiente
- altura de los ambientes/espacios
- superficie neta de cada espacio
- dirección de subida de las rampas y escaleras
- dirección de entrada en las plantas
- dirección de apertura de las puertas
- elemento higiénico-sanitarios de los baños

#### **7.4 MODO DE REMUNERACIÓN DEL SERVICIO**

El precio de todos los Servicios de Gestión debe considerarse incluido en el valor mensual de la Cuota de los Servicios Operativos activados.

### **8. SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE AMBIENTAL Y SERVICIOS AUXILIARES RELACIONADOS**

Los Servicios de Limpieza e Higiene Ambiental y Servicios auxiliares relacionados objeto del presente Pliego consisten en:

- Servicio de limpieza y jardinería (incluida la recogida y tratamiento de residuos urbanos)
- Servicio de desinfectación
- Servicios auxiliares

Para cada uno de los servicios, según lo especificado en los relativos párrafos, se definen:

1. Las actividades previstas por el servicio
2. Las modalidades de ejecución de las mismas
3. Los precios del servicio: determinación de la Cuota mensual y del precio de la Extra Cuota

#### **8.1. SERVICIO DE LIMPIEZA**

Este servicio consiste en la limpieza de locales/espacios/mobiliario, a realizarse en conformidad con las disposiciones que se recogen a continuación y respetando la normativa vigente para la utilización de equipamiento, maquinaria y materiales previstos en el ámbito de la UE, según el horario acordado con cada centro en fase de aprobación del Plan Operativo de las Actividades descrito en la cláusula 7.

Las actividades objeto del servicio se subdividen en:

✓ **Actividades Ordinarias:** las actividades programables y ejecutables/que se pueden llevar a cabo con determinada periodicidad y frecuencia dentro de las Zonas Homogéneas. Remuneradas mediante la correspondiente Cuota.

✓ **Actividades Extraordinarias:** actividades programables y no programables, que pueden ser solicitadas en caso de necesidad al verificarse un evento particular/una situación particular, remuneradas recurriendo a la Cuota Extra asignada por la Sede.

### 8.1.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS

Se especifica a continuación las zonas homogéneas para las que se definen las actividades planificadas a realizar.

	<b>Espacios que forman las Zonas homogéneas</b>
Zona tipo 1 – Despachos/ oficinas	Despachos/ oficinas, salas de reunión, bibliotecas no abiertas al público, zonas de impresión/fotocopiadoras...
Zona tipo 2 -Espacios/ ambientes de conexión	Atrios, pasillos, rellanos, escaleras ....
Zona tipo 3 – Servicios Higiénicos	Baños, tocadores, enfermerías, vestuarios ...
Zona tipo 4 – Zonas Técnicas	Trasteros, archivos en desuso, almacenes, depósitos, talleres, garajes, locales técnicos...
Zona tipo 5 – Zonas Polifuncionales	Salas cinematográficas, auditorium, salas polifuncionales ...
Zona tipo 6 - Comedores	Comedores, refectorios ...
Zona tipo 7 - Cocinas	
Zona tipo 8 – Aulas Didácticas	Aulas, laboratorios ...
Zona tipo 9 - Espacios/ ambientes papara el deporte	Gimnasios, piscinas ...
Zona tipo 10 – Habitaciones/ cuartos	Habitaciones, cuartos ...
Zona tipo 11 – Cuerpos de Guardia	
Zona tipo 12 – Habitaciones/ cuartos de Seguridad	
Zona tipo 13 - Espacios/ ambientes de exposición	Espacios/ambientes cubiertos accesible a los visitantes ...
Zona tipo 14 – Bibliotecas y Salas de lectura	Bibliotecas y Salas de lectura, abiertas a los visitantes...
Zona tipo 15 – Zonas Externas no ajardinadas	Zonas descubiertas de pertenencia al inmueble como aparcamientos, rampas de acceso, recorridos de acceso,

	zonas de patios, balcones, terrazas, recorridos de exposición exteriores pavimentados o no, zonas arqueológicas...
--	--

Las Actividades Ordinarias diarias previstas en la Zonas Homogéneas se realizarán durante 5 días a la semana salvo indicación distinta.

**Las Actividades Ordinarias para cada Zona Homogénea, subdivididas en cada sede, se encuentran en el documento denominado “TABLA DE DETALLE DE ACTIVIDADES”. En las tablas no se indican las horas del servicio que se requiere, puesto que estas serán indicadas por parte de los proveedores en las ofertas para cumplir con las tareas indicadas por cada centro.**

**Las tablas, divididas por cada inmueble objeto del contrato, indican la periodicidad y frecuencia dentro de las Áreas Homogéneas Y la media de los usuarios diarios.**

**Se informa que la periodicidad y frecuencia de las actividades indicadas en las tablas de los inmuebles de las escuelas de Madrid y Barcelona están relacionadas con el calendario escolar. Por lo tanto, durante el periodo no escolar, las actividades de limpieza serán suspendidas y el proveedor deberá modificar su propia organización de trabajo.**

El Proveedor deberá ofrecer una rebaja única al precio base fijado para la subasta.

Por lo que respecta a la Zona Homogénea se recuerda que la actividad de “Control y abastecimiento de los productos higiénicos”, prevé el abastecimiento del material de consumo y de los relativos dispensadores y que el importe para dicho abastecimiento se considera incluido en el precio que se haya fijado para la subasta.

Los materiales de consumo solicitados sirven como ejemplo y no son limitativos: crema-jabón, jabón desinfectante, papel higiénico, papel para secar, hojas cubre tapas y bolsas higiénicas, etc. ...

El Proveedor debe procurar el abastecimiento y la reposición del material higiénico-sanitario asegurando la plena y continuativa funcionalidad de los servicios higiénicos. Además, también corre a cargo del Proveedor, el abastecimiento inicial, la instalación, el mantenimiento y la sustitución en caso de un mal funcionamiento de los dispensadores de los distintos productos. Al finalizar el contrato, todos los dispensadores instalados serán propiedad de la Sede.

### **8.1.2. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Se consideran Actividades Extraordinarias todas las actividades de limpieza que no forman parte de la cotidianidad/de lo ordinario del servicio, y por lo tanto podrían ser no programables en cuanto relacionadas con factores con los cuales no es posible prever su frecuencia y cantidad.

Dichas actividades se realizan tras la específica petición por parte de la Sede y se deben realizar exclusivamente después de recibir un presupuesto y que será expresamente autorizado por el Responsable del Servicio.

Las actividades tienen en cualquier caso que desarrollarse según los tiempos y modalidades solicitadas por las Sedes.

Se recogen a continuación en una tabla las Actividades Extraordinarias que las Sedes podrán solicitar. Para cada uno de los apartados de "Actividad Extraordinaria" se indicará un precio unitario para la subasta en la fase de concurso/licitación. El Proveedor deberá ofrecer una rebaja única sobre todas las Actividades Extraordinarias.

A efectos de la remuneración de las eventuales Actividades Extraordinarias erogadas en el curso del Contrato de Suministro, las Sedes, teniendo en cuenta la disponibilidad de balance/fondos, concordarán con el proveedor las cantidades y las modalidades de activación de dichas actividades. Cada una de las actividades extraordinarias realizadas por el proveedor se remunerarán aplicando los precios unitarios a las cantidades, rebajados en la fase de confrontación de la licitación/ del concurso.

### **8.1.3. MODALIDAD DE REALIZACIÓN**

En general, todas las operaciones de limpieza deben realizarse de manera que no interfieran con las actividades de los locales implicados. Es a cargo del Responsable del Servicio comunicar las informaciones necesarias al Proveedor en fase de elaboración del Plan Operativo de las Actividades.

No obstante, por exigencias relacionadas con el correcto funcionamiento del inmueble, el Responsable del Servicio se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las franjas horarias, necesariamente y con congruente preaviso al Proveedor.

Se recuerda además, que el horario y el calendario de apertura de los locales en los que se desarrollan las actividades de limpieza tienen que especificarse en el POA. El Proveedor debe realizar las actividades según el programa reflejado en el POA.

**Se informa que la periodicidad y frecuencia de las actividades indicadas en las tablas de los inmuebles de las escuelas de Madrid y Barcelona están relacionadas con el calendario escolar. Por lo tanto, durante el periodo no escolar, el proveedor deberá modificar periodicidad y frecuencia de las actividades indicadas.**

El servicio se estructurará/se organizará de acuerdo con/según:

- Tipo de prestaciones aseguradas
- Frecuencia de las operaciones/los trabajos
- Organización de los equipos de trabajo y su empleo en el ámbito de un programa temporal detallado
- Utilización de mano de obra especializada
- Equipamiento, maquinaria y materiales empleados que respondan a la normativa vigente y presentes en las relativas "Fichas de Seguridad"

Entre el equipamiento necesario para la realización del servicio arriba descrito (cuyo abastecimiento/suministro está incluido en los pagos de los Servicios), se incluyen, como ejemplo y no

excluyentes: escaleras, cubos, aspiradoras, atomizadores/vaporizadores, mopas y fregonas, paños, carritos, detergentes, bolsas de basura, etc.

Todos los productos químicos empleados serán conformes a la normativa vigente en España y en la UE.

Todas las máquinas utilizadas para la limpieza tienen que ser certificados **CE** y conforme a las prescripciones de prevención de riesgos laborales vigentes y todas las aspiradoras de polvo deben ser conforme a cuanto previsto por los Reglamentos 665/2013 y 666/2013 de la Comisión Europea, cuando se deban aplicar.

Las conexiones de todas las máquinas eléctricas deben obligatoriamente disponer de dispositivos tales que aseguren una perfecta toma de tierra en cumplimiento de las normas en materia de seguridad eléctrica.

Todos el equipamiento y máquinas utilizadas por el Proveedor deben llevar una placa o etiqueta que indique el nombre o la marca del Proveedor.

El Proveedor es responsable de la custodia/vigilancia tanto de las máquinas y del equipamiento técnico, como de los productos químicos utilizados.

Además, siempre que esté previsto por el Ayuntamiento en el que se realice el servicio, el Proveedor debe suministrar contenedores idóneos y posicionarlos en los espacios/ambientes comunes y en las zonas destinadas a la recogida de residuos, para el reciclaje de los residuos generados en el edificio, de forma que se subdividan conforme a la modalidad de reciclaje adoptada por el Ayuntamiento y debe realizar correctamente la entrega de los residuos urbanos producidos en el edificio al sistema de recogida local de tales residuos. Los contenedores deben llevar en el exterior una etiqueta con el tipo de desecho que contengan y se proporcionarán en una cantidad idónea, concordada con la Sede, en función de la cantidad de residuos prevista por tipología de desecho y por la frecuencia de la recogida. Dichos contenedores pasarán a pertenecer a la Sede una vez finalizada la relación contractual.

Todas las actividades se realizarán con precisión y correctamente con la utilización de materiales idóneos a fin de no dañar los suelos, las pinturas, el mobiliario y todo lo que esté presente en los ambientes objetos de las actividades.

Las operaciones de limpieza, realizadas por personal especializado, dotado de los mejores equipamientos disponibles, de los materiales más idóneos a realizar en cada ocasión las distintas necesidades de intervención, están finalizadas a asegurar el máximo confort y las mejores condiciones de higiene para garantizar una sano y agradable desarrollo de las actividades respetando plenamente la imagen de la Sede.

Durante el desarrollo de las actividades deben respetarse todas las medidas prescritas para tutelar la salud y la seguridad de los trabajadores.

#### **8.1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Se describen a continuación las especificaciones de algunas actividades que deben ser realizadas:

- la limpieza de los suelos textiles, de alfombras y de felpudos, debe realizarse mediante lavado a presión o mediante máquinas de inyección-extracción;
- la limpieza y desinfección de todos los aparatos higiénicos sanitarios debe realizarse con productos específicos germicidas o desodorantes;
- la eliminación del polvo con trapos humedecidos de todo el mobiliario accesible sin uso de escalera debe realizarse a los muebles, escritorios, elementos decorativos, cuadros, muebles de pequeña talla y en los poyos de las ventanas;
- la limpieza mediante proceso húmedo de los suelos no textiles debe ser realizada mediante los equipos destinados este fin;
- la limpieza mediante proceso húmedo de los suelos tratados con cera consiste en su limpieza y pulido en seco; será realizada mediante mono-cepillo dotado de su disco correspondiente (que a través de una ligera abrasión elimine la vieja capa de cera) y utilizando un dispositivo vaporizador que devuelva la capa de cera;
- la limpieza a fondo de todos los suelos con moqueta se realizará con aspiradoras de adecuada potencia, previa eliminación de cualquier tipo de mancha con espumas detergentes u otros quitamanchas idóneos y que no dañen las paredes circunstantes. Como alternativa se utilizará el Sistema Bonnet (*mono-cepillo* a baja velocidad con disco abrasivo en microfibra);
- la desinfección de todos los aparatos telefónicos, teclados, ordenadores personales y similares, se realizará con un sistema adecuado de las tecnologías existentes;
- la limpieza y la eventual protección de los suelos de tipo linóleoum y de madera se realizará con técnicas y productos específicos según sus características;
- la limpieza a fondo y pulido de los elementos metálicos, manillas, rodapiés, placas, marcos, planchas, se realizará con productos idóneos según el elemento que haya que limpiar;
- para evitar la difusión de contaminación bacterianas, la limpieza de los servicios higiénicos se realizará utilizando esponjas/paños y cubos de color distinto según las zonas específicas; la vaporización se realizará al menos a 100°;
- la limpieza a fondo de todos los revestimientos de azulejos de los servicios higiénico sanitarios se realizará con productos higiénicos;
- La desinfección de baños y puntos de descanso se realizará mediante la irrigación y nebulización de productos idóneos desinfectantes de las superficies sujetas a contaminación.

Durante el proceso del servicio, el Proveedor debe utilizar preferiblemente productos clasificados como “superconcentrados”.

Estos productos se utilizarán solo con sistemas de dosificación o equipos/instrumentación (como por ejemplo: bolsitas o cápsula hidrosolubles, frascos/tarros dosificadores con contenedores de dosis fijas o instrumentos de dilución automáticos) que eviten que la dilución se realice de forma arbitraria por el personal que la realiza. El ofertante/oferente facilitará una lista completa de los detergentes/perfumes/desodorantes/desinfectantes que se comprometa a utilizar, señalando el productor, denominación comercial de cada producto y la eventual posesión de la etiqueta ambiental Ecolabel Europea

o de otras etiquetas ambientales ISO de tipo I (norma ISO 14024) cuyos requisitos sean conformes a los criterios ambientales mínimos.

### **8.1.5 MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS VERDES DENTRO DE LAS ZONAS PERTENECIENTES A LOS EDIFICIOS**

Por “zonas verdes dentro de las zonas pertenecientes a los edificios públicos” se entienden: el césped, los jardines, las plantas, los prados, todas las superficies cultivadas verdes, cualquier cultivación arbórea o floreal, además de las plantas en macetas y floreros.

La erogación del servicio tiene como objetivo garantizar un adecuado nivel de decoro estético, funcional y agronómico, realizando todas las operaciones necesarias al mantenimiento de las mismas, además de las necesarias para su recuperación.

Las actividades se realizarán de acuerdo con las mejores técnicas agronómicas.

Corren a cargo del Proveedor, tanto para las actividades ordinarias como las extraordinarias, todos los productos de consumo como abonos, fertilizantes, insecticidas, fungicidas, además del equipamiento necesario para la ejecución de las distintas actividades.

Además, corren a cargo del Proveedor, la recogida, el transporte y la gestión de cualquier material resultado de la elaboración/de los trabajos de las zonas verdes, además de la limpieza de las zonas.

Las Sedes pondrán a disposición del Proveedor el suministro/abastecimiento de energía eléctrica para el funcionamiento de cualquier equipamiento necesario para el desarrollo del servicio.

Las actividades se podrán realizar todos los días, excluyendo solo los días festivos del calendario italiano. Las actividades se desarrollarán de forma que no creen estorbos a los usuarios y que garanticen la seguridad de los lugares, incluso, cuando sea necesario, mediante señalizaciones, delimitaciones o cercados.

Corren a cargo del Proveedor los gastos para el suministro de:

- Equipamiento y maquinarias necesarios para el desarrollo de la actividad;
- Floración de temporada de sustitución (según tipologías y modalidades definidas por la

Sede acordadas con el Proveedor)

Los equipamientos y las maquinarias en dotación del Proveedor deberán permitir el desarrollo con seguridad también de los eventuales trabajos de altura.

Los equipamientos, los eventuales abonos, los correctores y los productos relacionados serán conformes a la normativa en vigor, reglamentación y técnicas y ser conformes a los requisitos establecidos por el Reglamento CE n.2003/2003.

Los materiales resultantes se eliminarán cotidianamente, sin que se acumulen en las zonas correspondientes a las actividades.

La eliminación y la consiguiente entrega de los materiales y de los residuos provenientes del trabajo se reciclarán según los criterios de recogida diferenciada/de proceso de reciclaje.

Las principales enfermedades se tratarán mediante la aplicación de técnicas (tratamientos térmicos, mecánicos o biológicos) que permitan reducir el uso de productos fitosanitarios que, en caso de que se tengan que aplicar, serán de origen natural.

En el caso de que se verifique la caída de árboles, el Proveedor debe realizar su eliminación, alejando los materiales.

Las actividades ordinarias, finalizadas al mantenimiento en buenas condiciones de todas las zonas verdes mencionadas, se indican como ejemplo y no de forma excluyente:

- a) el mantenimiento de las zonas verdes, es decir, el mantenimiento en buenas condiciones de estas zonas y en particular las regeneraciones de todo el césped, parterres y setos, además de las normales podas/podaduras de todas las zonas arbóreas;
- b) cuidado de las plantas en floreros y macetas dentro y en el exterior de los edificios objeto del servicio; reemplazar plantas arbóreas, arbustivas, o tapizantes del tipo, dimensiones y formas similares a las que se secarían por causas naturales o imprevisibles, a excepción de causas de fuerza mayor, como por ejemplo (y no de forma excluyente), eventos atmosféricos, calamidades naturales, etc.  
;
- c) suministro de simientes/semillas;
- d) control de la estabilidad de las plantas, con comunicación inmediata al Responsable de la Sede de eventuales necesidades de cuidados, abatimiento o de otra actividad por realizar en plantas en peligro;
- e) el mantenimiento de los instrumentos utilizados para la erogación del servicio y de las estructuras de complemento (vallas, bordillos, macetas, etc.):
- f) entrega de desechos derivados de los trabajos objeto del servicio, según lo previsto por la normativa en vigor respecto al tratamiento de residuos urbanos;

El Proveedor debe adoptar métodos de irrigación que permitan una reducción del consumo de agua, incluido en ello la *pacciamatura* (*pacciamatura*: "cobertura con mantillo o capa de polietileno para acelerar el proceso vegetativo"), al menos en las zonas de excesiva evaporación. Las irrigaciones/el regado se realizará preferiblemente en horario vespertino o a primer hora de la mañana, con la frecuencia necesaria para el perfecto mantenimiento de todas las plantas y superficies herbosas durante todo el periodo del año según las necesidades.

Se describen a continuación la información mínima que se recogerán:

- a) extensión de la zona verde;
- b) el/los tipo/s de cultivación presente, especificando para las arboladas y/o arbustivas, el número y las características vegetativas;
- c) la ubicación de las mismas.

Se detallan a continuación las actividades de mantenimiento de las zonas verdes:

- Riego, **según las necesidades**, de todas las zonas verdes, directamente o mediante la utilización del sistema de irrigación presente;
- Recogida de hojas y de los residuos, **según las necesidades**. El proveedor realizará inmediatamente la recogida de las hojas caídas. Todas las hojas de las plantas caducas o perenne, que se hayan caído al final del ciclo vegetativo o diariamente en las zonas verdes, se recogerán antes o como mucho contemporáneamente a las actividades de poda y entregadas en puntos de recogida previamente individuados. De igual modo, todos los residuos orgánicos e inorgánicos presente en las zonas verdes se recogerán y entregarán en los puntos de recogida. La recogida de residuos se realizará siempre, antes de la aspiración del follaje/de las hojas.
- Abono **anual** de plantas y arbustos (a la reanudación vegetativa primaveral): se realizará mediante irrigación de idóneos fitofármacos. Están incluidos los honorarios del control de plagas en la vegetación y la inmediata eliminación del fenómeno patógeno al fin de evitar la difusión y remediar los daños verificados.

Los tratamientos se realizarán por personal especializado, que debe atenerse, según su uso, a las instrucciones especificadas por el fabricante y por las leyes en vigor en la materia. Además, deben tomarse todas las medidas de prevención a fin de evitar daños a cosas o personas mediante la utilización de productos o equipos de protección personal con las técnicas específicas según la normativa;

- Abono **trimestral** de césped: se realizará utilizando los abonos idóneos minerales de difusión lenta, aptos para reforzar el aparato radical de las esencias pretenses. El esparcimiento de los abonos se realizará mediante sistemas mecánicos donde sea posible y a mano en las restantes zonas. Los tipos de abono se elegirán según un análisis preliminar, realizado sobre el terreno, de las condiciones del manto herboso y del periodo de mantenimiento.
- Extirpación, **según las necesidades**, de las malas hierbas y eliminación del estrato herbáceo y de los residuos vegetales incompuestos. Tal operación se realizará antes del abono.
- Azadonada **trimestral**: permite crear o reformar los hoyos situados en la base de los arbustos y en todos los espacios sin césped, también para mantenerlas constantemente escarda y removida;
- Aireación **trimestral** de las superficies pratenses: se realizará mediante idónea máquina de sondeo.

La sucesiva recarga se realizará con mezcla formada por arena y turba de abono orgánico mineral con bajo contenido de sulfato de hierro (*di azoto solfato di ferro*;) )

- Poda de las superficies de césped/pratenses, **según las necesidades**: corte esmerado de la hierba realizado con medios mecánicos y, en los lugares menos accesibles, mediante cortadoras de césped o a mano. Se incluyen los cortes en la pequeña superficie y el acabado de los bordes de plantas y arbustos. La poda se realizará en todos los periodos del año, manteniendo constante la altura de la hierba/del césped. La frecuencia del corte se calculará para satisfacer esta exigencia.
- Recarga **anual**: incluye el esparcimiento de semillas (mezcla de gramíneas) y el sucesivo esparcimiento de sustrato de cultivo, garbillado y mondado de piedras y raíces;
- Mantenimiento **anual** de arbustos, plantas trepadoras y sarmentosas, setos y espalderas, tapizantes: comprende nº.1 intervención de poda hasta h<3m, para favorecer la floración, mantener el

desarrollo, darle la forma típica a la planta, eliminar las partes secas, rotas o enfermas, evitar que las plantas se desborden fuera de los parterres y que no creen problemas de paso a las persona o vehículos que transiten.

- Monitorización **semanal** de las condiciones fitosanitarias: consiste en verificar periódicamente el estado de los vegetales para garantizar una rápida intervención de daños irreparables de la vegetación.

- Tratamientos anti criptogámicos y antiparasitarios **según las necesidades**: se realizan mediante irrigación a las plantas enfermas con disolución o suspensiones o emulsiones que contengan productos antiparasitarios mediante medio acuoso. La finalidad, es por lo general, limitar la presencia de parásitos en las plantas y no de eliminarlos completamente, ya que ello supondría la introducción en el ambiente de exageradas cantidades de productos. Se actuará exclusivamente para superar “el nivel de intervención” del parásito. El tratamiento no se realiza nunca en el periodo de floración. Los productos comerciales utilizados se estarán registrados correctamente por la autoridad competente española para la utilización en plantas ornamentales o en ámbito urbano. Las desinfecciones se realizarán en días no ventosos, y se realizarán avanzando muy lentamente para irrigar adecuadamente las plantas.

- Monitorización y control **semestral** de la estabilidad de las esencias/especies arbóreas: el Proveedor tiene la obligación de controlar y monitorizar escrupulosamente la estabilidad de las esencias/especies arbóreas y en particular la de los árboles de talle alto. Se comunicará por escrito, mediante un detallado informe, si se individua inestabilidad de las mismas y se dispondrá un proyecto para su eventual anclaje. Las eventuales situaciones de peligro o presuntas situaciones de peligro se señalarán inmediatamente a la Sede.

- Mantenimiento **mensual** de las plantas en macetas: las especies en macetas, floreros y cajas se mantendrán en las mejores condiciones, según las técnicas de cultivación corrientes, cuidando en particular la correcta irrigación/el correcto proceso de riego, además de la reintegración de las especies secas y la limpieza de las macetas de eventuales papeles y distintos objetos;

- Abastecimiento y colocación de floraciones de temporada para asegurar la presencia de floraciones durante todo el año. Se garantizarán como **mínimo 3 intervenciones al año** de plantación de especies distintas. A modo de ejemplo, y siguiendo sus dimensiones, se plantará 25 plantas/m<sup>2</sup> en caso de violetas, salvias, begonias, flores de cristal, clavelones, petunias y similares.

- Limpieza **semanal** de fuentes y superficies de agua.

El Proveedor tiene la obligación de gestionar correctamente los sistemas de irrigación que existan y que estén a puestos a disposición por las Sedes. Es obligación del Proveedor, señalar inmediatamente eventuales daños del sistema de riego que necesiten intervenciones de mantenimiento.

Cualquier modificación en las zonas (eliminación de plantas, plantación de especies de flores, etc.) será autorizada previamente y justificada según criterios arquitectónicos/estéticos.

El Proveedor también registrará y actualizará los datos relativos a la tipología y a la cantidad de las distintas especies de árboles/plantaciones que recaigan en las zonas verdes que gestione (véase. Los servicios de gestión: creación de un registro arquitectónico).

Las actividades no comprendidas en las arriba mencionadas, si son solicitadas por la Sede, se abonarán/se remunerarán mediante la suma correspondiente de Extra Cuota previa presentación del correspondiente presupuesto.

Las actividades abonadas mediante la Cuota Extra podrán ser por ejemplo, las inherentes a las intervenciones de:

- Actividades extraordinarias de poda
- Sustitución de plantas arbóreas, arbustivas o tapizantes
- Eliminación y alejamiento de materiales tras caída accidental, o intencional, de árbol
- Actividades extraordinarias que sean necesarias después de eventos atmosféricos extraordinarios.

#### **8.1.6. REMUNERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS**

La Cuota (C) corresponde al precio del servicio fijado como precio mínimo, deducido el descuento ofrecido por el Proveedor. A continuación, se detallan los elementos que determinan el precio mínimo para el servicio:

- Frecuencia de las actividades;
- Metros cuadrados de superficie neta por Área Homogénea;
- Días a la semana por los que se solicita el servicio;
- Meses de prestación del servicio.

#### **8.1.7. REMUNERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Las Actividades Extraordinarias del servicio de limpieza se abonarán mediante el pago de una Cuota Adicional destinada por la Sede a tal fin, teniendo en cuenta el descuento ofrecido por el Proveedor en fase de licitación. Cada actividad extraordinaria llevada a cabo por el Proveedor se abonará aplicando al servicio prestado los correspondientes precios unitarios, rebajados durante la fase de licitación. Se entiende que en caso de que se haya activado el Servicio de guardia de Limpieza, no se deberán remunerar las actividades extraordinarias realizadas por el personal del Servicio de guardia.

Para el servicio de jardinería, no se ha establecido un tarifario de referencia para eventuales actividades extraordinarias. En caso fuera necesaria alguna actividad extraordinaria, la Sede, de acuerdo con el proveedor, concertará un presupuesto específico.

#### **8.2. SERVICIO DE DESINSECTACIÓN**

Dicho servicio, que incluye actividades ordinarias y extraordinarias, consiste en la realización de todas las actividades de inspección, control y seguimiento e intervenciones de saneamiento necesarias para el control y reducción de la presencia de ratas e insectos, que podrían perjudicar la utilización y el decoro de los lugares de trabajo, de los locales técnicos, de las infraestructuras (canales, tuberías, etc.), de las áreas externas, de los jardines y de los espacios auxiliares (almacenes, garajes, etc.).

Deberán ser realizadas, bajo petición de la Sede, las siguientes tipologías de actividad:

- 1) desratización;
- 2) desinsectación de cucarachas;
- 3) desinsectación insectos reptantes (pulgas-hormigas), otros parásitos (garrapatas);

4) desinsectación de mosquitos, jejenes, simúlidos;

5) desinsectación de moscas;

A la hora de desarrollar dichas actividades, el proveedor tendrá que respetar lo dispuesto por la normativa en vigor; además, el proveedor deberá verificar y respetar las eventuales normas reglamentarias existentes a nivel local.

### 8.2.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS

A continuación se detallan las especificaciones de las actividades ordinarias incluidas en el servicio, con la indicación de las intervenciones previstas. La frecuencia de las intervenciones se indica en la tabla. Durante la licitación, para cada intervención se indicará un precio unitario que tendrá en cuenta la frecuencia establecida; el proveedor, a la hora de presentar su oferta, deberá indicar un descuento único para todas las actividades.

<b>DESRATIZACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO</b>
Inspección	Puntual
Instalación de cajas de cebo y trampas	Puntual
Control y seguimiento: control/sustitución de los cebos y trampas	12
<b>DESINSECTACIÓN DE CUCARACHAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO</b>
Inspección	Puntual
Instalación de trampas de pegamento	Puntual
Control y seguimiento: control/sustitución de las trampas	12
<b>DESINSECTACIÓN INSECTOS REPTANTES (PULGAS-HORMIGAS) Y OTROS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO</b>
Áreas internas: instalación y sustitución de los cebos/trampas	12
<b>DESINSECTACIÓN INSECTOS REPTANTES (PULGAS-HORMIGAS) Y OTROS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO</b>

Áreas externas: disposición de cebos en gránulos	12
DESINSECTACIÓN DE MOSQUITOS, JEJENES, SIMÚLIDOS	UNIDAD DE MEDIDA (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO
Áreas internas/áreas externas: intervenciones larvicidas	14
DESINSECTACIÓN DE MOSQUITOS, JEJENES, SIMÚLIDOS	UNIDAD DE MEDIDA (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO
Áreas externas: desinsectación adulticida	12
DESINSECTACIÓN DE MOSCAS	UNIDAD DE MEDIDA (Euros/m2 de superficie da tratar/año)
<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	NÚMERO INTERVENCIONES POR AÑO
Suministro e instalación lámparas	Puntual
Control lámparas y sustitución pegamento	12

## 8.2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### **Actividad de desratización**

➤ Inspección:

el control visual está finalizado a la identificación de las intervenciones necesarias para la reducción del riesgo de acceso por parte de las ratas dentro de los inmuebles, según las normas de “*rat proofing*”. Tras la inspección, el proveedor tiene que detallar los resultados en un informe que describa, además, las modalidades de ejecución de las actividades de control y seguimiento.

➤ Instalación de cajas de cebo y trampas:

las cajas de cebo tienen que ser de plástico resistente, fijadas de manera inamovible, debidamente señalizadas y de un tamaño apto a recibir las ratas. Las cajas tienen que ser inaccesibles a los niños y a animales “*no target*”. Tienen que ser utilizados cebos artificiales (formulados sin principio activo), situados dentro de cajas inaccesibles, dotadas de llave de seguridad y cedidas para su uso a la Sede. Las cajas tienen que ser señalizadas y numeradas, indicadas en un mapa cuya copia se entrega a la Sede. Los cebos tienen que ser de tipo sólido, fijados de manera resistente dentro de las cajas.

Las trampas de pegamento o mecánicas tienen que ser aptas para la captura y el seguimiento de las ratas. Las trampas tienen que ser señalizadas y numeradas, indicadas en un mapa cuya copia se entrega a la Sede. El servicio de seguimiento tiene que ser realizado con frecuencia mensual.

Las cajas y las trampas tienen que ser instaladas en todos los ambientes, especialmente en la planta semisótano, en los archivos, en los almacenes, en el comedor, en los locales auxiliares, en los cuartos de máquinas de los ascensores y montacargas, en los puntos de recogida de los residuos, en los jardines y en las áreas verdes de pertenencia. Las áreas interesadas incluyen rendijas, suelos flotantes, cajones de persianas y falsos techos.

El número y la posición de las cajas de cebo y de las trampas tiene que ser indicado y claramente motivado en el informe sucesivo a la inspección.

*NB: tiene que ser colocado un número de cajas de cebo/trampas correspondientes por lo menos a 1 cada 75 m<sup>2</sup>, y el número de trampas previstas no puede ser superior al número de cajas de cebo.*

➤ Control y seguimiento:

se trata del control mensual finalizado a comprobar la eventual presencia de ratas a través de la presencia de excrementos y eventuales cebos comidos. En cada intervención tienen que ser sustituidas las trampas de pegamento y los cebos artificiales.

**Actividad de desinsectación de cucarachas**

➤ Inspección:

el control visual está finalizado a la identificación de las intervenciones necesarias para reducir el riesgo de acceso al interior de los inmuebles por parte de artrópodos infestantes, según las normas de “*pest proofing*”. Tras la inspección, el proveedor tiene que detallar lo observado en un informe que describa, además, la modalidad de realización de la actividad de control y seguimiento;

➤ Instalación de trampas:

las trampas de pegamento con feromonas o atractivos alimenticios tienen que ser señalizadas, numeradas e indicadas en un mapa del cual se proporciona una copia a la Sede. La actividad tiene que ser realizada en todos los ambientes ubicados en el semisótano, planta baja, áreas externas y jardines.

*NB: tiene que ser colocado un número de cajas de cebo correspondiente por lo menos a 1 cada 50 m<sup>2</sup>, considerando únicamente los ambientes ubicados en el semisótano, planta baja y primer piso, y 1 cada 100 m<sup>2</sup> para las áreas externas y jardines;*

➤ Control y seguimiento:

la actividad de control y seguimiento mensual consiste en comprobar visualmente la eventual presencia de insectos dentro de las trampas; así, será posible programar intervenciones puntuales finalizadas a reducir la infestación detectada.

**Actividad de desinsectación insectos reptantes (pulgas-hormigas), otros parásitos (garrapatas)**

➤ Instalación de trampas y cebos:

las intervenciones tienen que ser realizadas proporcionando a la Sede cebos/trampas insecticidas para el interior y cebos en gránulos para el exterior.

*NB: tiene que ser colocado un número de trampas y cebos correspondiente por lo menos a 1 cada 50 m2, considerando únicamente los ambientes ubicados en el semisótano, planta baja y primer piso.*

#### **Actividad de desinsectación de mosquitos, jejenes, simúlidos**

➤ Intervenciones larvicidas:

la aplicación larvicida tiene que ser programada para lugares con agua estancada, rejas, bocas de alcantarilla, desagües, utilizando productos biológicos a base de *bacillus thuringensis israeliensis*– que regulan el crecimiento, *diflubenzuron*, *pyriproxyfen*, a realizar en la temporada entre marzo y septiembre cada quince días, y en todos los ambientes de trabajo interiores y las áreas exteriores incluidos los jardines;

➤ Intervenciones adulticidas:

la aplicación adulticida tiene que ser realizada solo en las áreas externas con productos a base de piretro o piretroides (*flowable*), o con una formulación base agua cada mes, entre junio y octubre.

#### **Actividad de desinsectación de moscas**

➤ Cesión para su utilización de trampas constituidas por lámparas mosquicidas de luz u.v., dotadas de tubos fluorescentes y placas adhesivas:

las trampas tienen que ser proporcionadas, fijadas a muros o paredes y conectadas a la red eléctrica de acuerdo con los responsables de la Sede. Las trampas tienen que ser numeradas e indicadas en un mapa del cual se proporciona una copia a la Sede.

*NB: el número de lámparas a instalar tiene que ser por lo menos equivalente a 1 cada 60 m2.*

➤ Control lámparas y sustitución pegamento:

el control y la sustitución de los pegamentos tiene que ser realizado con frecuencia mensual.

### **8.2.3. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Las actividades extraordinarias son aquellas intervenciones de saneamiento necesarias solo en caso de infestación. A continuación, se indican en la tabla las actividades extraordinarias que podrán ser requeridas por la Sede. En fase de licitación se indicará un precio unitario; el proveedor, durante la apertura a la competencia, deberá ofrecer un descuento único para todas las actividades extraordinarias.

<b>ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>	
<b>OBJETO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
Intervención de desratización con rodenticidas	Euros/m2 superficie a tratar/intervención
Desinsectación – saneamiento anti cucarachas	Euros/m2 superficie a tratar/intervención
Desinsectación – saneamiento anti insectos reptantes (pulgas-hormigas) y otros – áreas interiores	Euros/m2 superficie a tratar/intervención

Desinsectación – saneamiento anti insectos reptantes (pulgas-hormigas) y otros – áreas exteriores	Euros/m2 superficie a tratar/intervención
Desinsectación – saneamiento anti moscas	Euros/m2 superficie a tratar/intervención

#### 8.2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ***Intervención de desratización con rodenticidas***

Si tras el control programado resultase que los cebos han sido comidos o si hubiera captura de ratas, los cebos artificiales deberían ser sustituidos por cebos rodenticidas sólidos y no podrían ser utilizados cebos sueltos, en granos o pellets. Todas las formulaciones utilizadas deberán contener benzoato de denatonium. Los productos deberán contener bromadiolona, brodifacoum, etc.

Tienen que ser realizadas 3 (tres) intervenciones seguidas cada 10 (diez) días, con sustitución de los cebos rodenticidas. Sucesivamente se volverá, si la infestación está controlada, a la normal actividad de seguimiento, control y sustitución de los cebos artificiales. En el caso de que en los siguientes 3 (tres) meses tuviera que ser necesaria una nueva intervención, los gastos de la operación serán totalmente a cargo del proveedor.

##### ***Desinsectación – saneamiento anti cucarachas***

Si tras el control programado o inspecciones visuales resultaran infestaciones, se podrá proceder con las siguientes intervenciones específicas: aplicación de productos en gel a base de *imidacloprid*, *fipronil* y *abamectina*.

Solo si fuera necesario, podrán ser programadas intervenciones específicas con pulverización del producto “*Flowable*”, formulación a base de piretro, piretoides o carbamatos. Sucesivamente se volverá, si la infestación está controlada, a la normal actividad de seguimiento, control y sustitución de los cebos artificiales. En el caso de que en los siguientes 3 (tres) meses tuviera que ser necesaria una nueva intervención, los gastos de la operación serán totalmente a cargo del proveedor.

##### ***Desinsectación – saneamiento anti insectos reptantes (pulgas-hormigas) y otros artrópodos (garrapatas)***

Si tras el control programado o inspecciones visuales resultaran infestaciones, se podrá proceder con la siguiente intervención específica: pulverización del producto “*Flowable*”, formulación a base de piretro, piretoides o carbamatos y reguladores del crecimiento.

Sucesivamente se volverá, si la infestación está controlada, a la normal actividad de colocación y sustitución de las trampas y cebos. En el caso de que en los siguientes 3 (tres) meses tuviera que ser necesaria una nueva intervención, los gastos de la operación serán totalmente a cargo del proveedor.

##### ***Desinsectación – saneamiento anti moscas***

Solo en el caso de infección por moscas elevada, se podrá intervenir con acciones puntuales de desinsectación utilizando productos a base de piretro natural o piretoides de síntesis *flowable* o base agua. Sucesivamente se volverá, si la infestación está controlada, a la normal actividad de seguimiento, control y sustitución de los cebos artificiales. En el caso de que en los siguientes 3 (tres) meses tuviera que ser necesaria una nueva intervención, los gastos de la operación serán totalmente a cargo del proveedor.

#### **8.2.5. MODALIDAD DE REALIZACIÓN**

El proveedor tiene que encargarse del suministro de todos los materiales consumibles necesarios para el desarrollo de las operaciones arriba detalladas.

Todos los productos utilizados tienen que ser registrados y autorizados por las autoridades locales y/o nacionales. La Sede deberá recibir la ficha técnica y la ficha de seguridad del producto utilizado, que indique el lote de fabricación. Para cada intervención de desinsectación, desratización, saneamiento, tiene que ser redactado en tres copias un informe de trabajo que indique de manera específicas las áreas tratadas, los productos utilizados, el lote de fabricación y el porcentaje de utilización de los compuestos usados.

Todas las intervenciones tienen que ser realizadas cuidadosamente y correctamente, utilizando los medios y materiales correctos para no dañar suelos, acabados, mobiliario y todo lo que esté presente en los ambientes objeto de las intervenciones.

Durante el desarrollo de los trabajos se deberá cumplir con todas las medidas establecidas para tutelar la salud y seguridad de los trabajadores.

En general, todas las operaciones de desinsectación tienen que ser realizadas fuera del normal horario de trabajo de la Sede.

El proveedor tiene que encargarse del suministro de todo el material consumible necesario para el desarrollo de las operaciones en objeto.

El proveedor tiene que respetar las modalidades de almacenamiento y utilización previstas en las fichas técnicas de seguridad anexas a los productos y definir y llevar a cabo un plan de prevención y control de eventuales emergencias.

En el caso de que las pruebas de laboratorio realizadas en las sustancias utilizadas resultasen no positivas, el proveedor, avisado por el responsable del servicio, deberá suspender de inmediato la pulverización y sustituir las sustancias con otras más idóneas, según las indicaciones del responsable mismo.

El personal utilizado para las operaciones de desinsectación tiene que ser cualificado y apto para el desarrollo de la actividad.

Las herramientas utilizadas para la pulverización de sustancias tienen que ser tecnológicamente avanzadas y cumplir con todas las normas vigentes.

El servicio tiene que ser realizado sin interferir con el normal desarrollo de las actividades desempeñadas en las instalaciones de la Sede y, por lo tanto, tras haber concertado con el responsable del

servicio los días y horarios en los cuales las actividades en la Sede quedan interrumpidas o cuando no esté presente ningún miembro del personal.

El proveedor tiene que intervenir según el programa concertado y aprobado en el Plan Operativo de Actividades y/o tras indicación del responsable del servicio.

#### **8.2.6 MODALIDAD DE REMUNERACIÓN**

El servicio de desinsectación está remunerado a través del pago de una cuota para las actividades ordinarias. Las actividades extraordinarias solicitadas por la Sede serán remuneradas a través de la cuota extra presupuestada, teniendo en cuenta los descuentos ofertados por el proveedor durante la apertura a la competencia.

En caso de modificaciones/integraciones al Contrato de suministro, la cuota deberá ser reajustada; a continuación, las posibles variaciones que podrían llevar a un reajuste de la cuota:

- A. si cambiara el uso o si hubiera una cesión/enajenación de las áreas de pertenencia del inmueble;
- B. si se añadieran nuevas áreas;

#### **8.2.7 REMUNERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS**

La cuota (C) corresponde al valor del servicio fijado como precio base, deducido el descuento ofertado. El precio base del servicio se determina en función de los siguientes elementos:

- frecuencia de las actividades;
- m<sup>2</sup> de superficie neta por Área Homogénea;
- número de meses de prestación del servicio.

#### **8.2.8. REMUNERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Las actividades extraordinarias son remuneradas a través del pago de una suma extra cuota, presupuestada para ese fin por la Sede, teniendo en cuenta los descuentos ofertados por el proveedor durante la apertura a la competencia. Cada actividad extraordinaria desarrollada por el proveedor será remunerada aplicando a los servicios prestados los precios unitarios, rebajados durante la apertura a la competencia.

#### **8.3. SERVICIOS AUXILIARES**

El servicio consiste en la presencia de personal que, en horarios que deben ser establecidos por las sedes, deberá desempeñar las siguientes actividades de porte interno (mover utensilios, transportar géneros alimenticios, etc.). El servicio consiste en mover objetos de pequeñas dimensiones, paquetes de documentación y/o material en papel, herramientas de oficina, otros materiales varios que se pueda colocar en cestas, géneros alimenticios, piezas de mobiliario y de oficina (ej. escritorios, butacas, sillas, armarios verticales, mostradores, etc.) dentro del inmueble que pertenece a la Sede. A continuación, se indica un ejemplo de las actividades, que sirve de ejemplo y no es exhaustivo:

- organización del transporte de objetos, herramientas y mobiliario;
- embalaje del contenido del mobiliario;
- recogida del mobiliario y de las herramientas de oficina;

- distribución de los mismos dentro de las Áreas Homogéneas del inmueble indicadas por el responsable del servicio.

El material necesario para el transporte (ej. contenedores, cajas, cinta...) tiene que ser suministrado por el proveedor; en caso de transporte de materiales o herramientas frágiles (ej. ordenadores, aparatos técnicos, pantallas, cuadros, etc.) será responsabilidad del proveedor realizar los embalajes necesarios para evitar cualquier daño o avería.

La suministración de las herramientas y aparatos necesarios para el desempeño del servicio es a cargo del proveedor, que tendrá que respetar las normas de buena conducta (normas CEI, entre otras) y la normativa vigente en materia de prevención de accidentes laborales. Dichas herramientas tendrán además que ser aptas para el tipo de materiales a transportar.

Los plazos y la modalidad serán concertadas entre proveedor y Sede en función de las especificidades del servicio solicitado.

En fase de licitación se indicará un único precio unitario de base (euros/hora) para el servicio (que incluyen todas las actividades descritas en el listado anterior); el proveedor, durante la apertura a la competencia, deberá ofrecer un descuento único.

En el marco del Plan Operativo de Actividades, redactado por el proveedor de acuerdo con el responsable del servicio, se identificarán las especificidades relativas a los horarios y a las actividades que deberá desarrollar cada día el personal encargado de los servicios auxiliares.

ACTIVIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	
OBJETO	UNIDAD DE MEDIDA
Portes	Euros/Hora

Se consideran extraordinarias aquellas actividades que no se contemplan en el servicio ordinario y que no son programables, al ser dependientes de factores que impiden prever su frecuencia y cantidad (por ejemplo, el movimiento de objetos en caso de circunstancias cuales la realización de obras, el cambio de utilización de un espacio, etc.).

Dichas actividades se desarrollarán tras una solicitud específica de la Sede y tendrán que ser realizadas exclusivamente según lo establecido en el punto 6.2.

Las actividades tendrán que ser realizadas según los plazos y las modalidades indicadas por la Sede.

### 8.3.1. MODALIDAD DE REALIZACIÓN

El servicio tiene que ser proporcionado según lo indicado por la Sede y según el horario y la agenda detallados.

Los encargados del servicio tienen que comportarse conforme con lo que se indica a continuación:

- llevar ropa adecuada;

- expresarse correctamente;
- enseñar la tarjeta de identificación;
- ser fácilmente reconocibles por los usuarios;
- no fumar durante el horario de trabajo.

### **8.3.2. MODALIDAD DE REMUNERACIÓN**

#### **Actividades ordinarias y extraordinarias**

La remuneración (cuota) para las actividades ordinarias y extraordinarias (CA) se calcula de la siguiente manera:  $CA=p*q$

según la cual:

p es el precio unitario (Euros/hora) del servicio establecido por la Entidad Adjudicadora, deducido el descuento ofrecido;

q es el número de horas mensuales solicitadas para los servicios auxiliares.

### **9. REMUNERACIONES Y PRECIOS PREDEFINIDOS DE LOS SERVICIOS**

Las remuneraciones predefinidas para los servicios son aquellas que indica la Entidad Adjudicadora en fase de licitación, rebajadas en fase de apertura a la competencia. Éstas determinarán los valores de las cuotas para los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza y jardinería (que incluye la recogida y gestión de los residuos urbanos);
- Servicio de desinsectación;
- Servicios auxiliares (si solicitados).

A las remuneraciones arriba indicadas se añaden algunos precios unitarios por tipología de servicio, rebajados en fase de apertura a la competencia, que serán utilizados para determinar las remuneraciones extra cuota para las actividades extraordinarias relativas a los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza y jardinería (que incluye la recogida y gestión de los residuos urbanos);
- Servicio de desinsectación;
- Servicios auxiliares

Con respecto a los empleados involucrados en las actividades contractuales, el proveedor está obligado a aplicar condiciones normativas y retributivas que no sean inferiores a aquellas indicadas en los convenios colectivos e integrativos de trabajo que sean de aplicación a la categoría profesional y en el lugar de desarrollo de la actividad en el momento de suscribir el contrato, además de las condiciones derivadas e sucesivas modificaciones e integraciones, teniendo en cuenta también lo establecido por el art. 97, *párrafo 5*, del D.Lgs. n. 50/2016.

### **10. INFORMES**

Cada año el proveedor tiene que entregar a la sede un documento llamado Informe Anual.

El Informe Anual tiene que ser entregado a la Sede en un plazo de 30 días desde el comienzo del año sucesivo al Contrato.

El documento representa una especie de balance final del año vencido y un presupuesto para el año siguiente, incluyendo propuestas y soluciones para la mejora y optimización del servicio.

El proveedor tiene que describir el desarrollo de las actividades objeto del Contrato realizadas en cada Sede, a través de datos debidamente recogidos, del examen de las Actas de Control, de los análisis cuantitativos y de los informes relativos a las llamadas recibidas y gestionadas por el Call Center, del número y tipología de las intervenciones Extra cuota, etc. Además, el proveedor tiene que identificar eventuales anomalías, faltas, problemáticas y ofrecer soluciones de mejora y optimización para someterlas a la aprobación de las Sede.

Dicho Informe Anual tiene que incluir por lo menos los elementos indicados a continuación:

- situación al principio de la realización de los servicios;
- soluciones ofrecidas para las incidencias observadas en la fase inicial;
- problemáticas, anomalías, incidencias no resueltas y relativas motivaciones;
- soluciones para una continua mejora y propuestas de optimización;
- modalidad y criterios de identificación de problemáticas, anomalías e incidencias;
- modalidad y criterios de identificación de soluciones de mejora y optimización.

En el Informe Anual del último año de Contrato, el proveedor tiene que incluir un resumen de los informes anteriores y proponer soluciones finalizadas a la mejora del servicio para el sucesivo Contrato.

## **11. MEDIOS, EQUIPAMIENTO DE TRABAJO Y MATERIALES**

El Proveedor debe utilizar los propios medios y equipamientos, adecuados al trabajo que deba desarrollar e idóneos en cuanto a la seguridad y tutela de la salud y del medio ambiente. Para tal fin, deben mostrar con la documentación a ello destinada, que los medios y los equipamientos utilizados respeten la Normativa de referencia y que hayan procedido a realizar el mantenimiento ordinario y programado en Talleres Especializados.

Todas las herramientas y la maquinaria utilizada para la limpieza deben estar certificadas y conformes a las prescripciones en materia de prevención de riesgos laborales vigentes en Italia y en la Unión Europea. Además, todas las aspiradoras deben disponer del mecanismo de filtración del aire en salida según las disposiciones de ley.

Todas las herramientas y/o medios y/o servicios que la Sede preste para uso del Proveedor para el desarrollo de las actividades previstas (locales, servicios, etc.) deben indicarse en el Acta de Entrega a fin de utilizarlo personalmente y de ocuparse del mismo y de mantenerlo para garantizar su buen estado de conservación.

La conexión de todos los aparatos electrónicos tiene que ser obligatoriamente realizada a través de dispositivos que aseguren una perfecta toma de tierra, respetando la normativa en materia de seguridad eléctrica.

Se deben identificar todas las herramientas y maquinarias utilizadas por el Proveedor con una placa o adhesivo indicando el nombre o la marca del Proveedor.

El Proveedor es responsable de custodiar tanto las máquinas como la instrumentación técnica y los productos químicos utilizados.

Todos los productos químicos empleados deben responder a las normativas vigentes en España y en la UE. Cada uno debe contener la ficha de seguridad prevista por la normativa comunitaria.

El Proveedor debe facilitar la provisión de todos los materiales de consumo necesarios para el desarrollo de las operaciones en objeto. En el material necesario para la ejecución del servicio se comprenden a modo de ejemplo y no excluyente, escaleras, cubos, aspiradoras, pulverizadores, escobillones, estropajos, brochas, plumeros o detergentes, bolsas para la recogida de desechos, etc.

El Proveedor debe tener siempre repuestos de materiales y equipamiento necesarios para garantizar la continuidad del servicio ante cualquier eventualidad. Las máquinas y el equipamiento utilizados para la ejecución del servicio deben estar dotados de las certificaciones previstas según la normativa vigente en materia de seguridad, además de todos los accesorios para proteger al operador y a terceros de eventuales accidentes laborales.

En las operaciones de transporte y descarga de los materiales, el Proveedor debe seguir los recorridos y los horarios fijados por la Sede por razones de orden, de seguridad, y de higiene. Correrá a cargo del Proveedor cualquier actividad de limpieza o procedimiento para garantizar la higiene y el decoro del inmueble en relación con las mencionadas operaciones.

## **12. DISPOSICIONES CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS**

Las actividades objeto del presente Pliego se rigen por las normas reglamentarias de competencia local inherente a las actividades en sí (salvo expresas referencias normativas indicadas en el presente documento), las cuales también se entienden íntegramente referidas a los afectos del presente Pliego.

En concreto, el Proveedor debe realizar las actividades objeto del presente Pliego en el pleno respeto de la normativa y reglamentos que cada vez estén en vigor en materia de:

- Gestión de los servicios encargados;
- Seguridad de las instalaciones de cualquier tipo;
- Gestión de los residuos especiales;
- Prevención de incendios;
- Instalación y uso de ascensores y montacargas;
- Seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo;
- Contratos obligatorios y acuerdos sindicales;

- Tutela de las aguas y tratamiento de las aguas residuales;
- Circulación de carretera, tutela y conservación del suelo público;
- Superación y eliminación de las barreras arquitectónicas;
- Seguridad en las obras

### **13. GASTOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor, asumiendo ante la Entidad Contratante y las Sedes, el papel de Proveedor global, debe garantizar el completamiento y la homogeneidad del servicio/abastecimiento y debe por lo tanto hacerse cargo de la eficiencia y calidad de los servicios solicitados.

Compete al Proveedor gestionar según los plazos y según las modalidades definidas a continuación, las intervenciones en los inmuebles de las Sedes y verificar que se respeten íntegramente las disposiciones en materia de seguridad laboral.

El Proveedor tiene la obligación de adoptar, en la ejecución de todas las actividades, cualquier procedimiento y toda cautela necesarios para garantizar la vida y la incolumidad de los obreros, de las personas destinadas al trabajo y de terceros, además de la obligación de evitar daños a las instalaciones, a bienes públicos o privados.

Por consiguiente, el Proveedor, automáticamente se compromete a:

- Exonerar a la Sede y sus representantes de cualquier pretensión, acción o molestia de parte de terceros derivada de la realización de los servicios que son objeto del presente pliego
- Ceñirse a las disposiciones que emanará el Responsable del Servicio de los inmuebles a fin de causar la menor molestia o entorpecimiento al regular funcionamiento de los espacios, eventualmente implicados por los servicios objeto del contrato de Suministro, aunque ello comporte la ejecución de los mismos por partes, limitando la actividad laboral a algunos ambientes y con suspensión durante algunas horas del día, o bien obligue al personal a recorridos más largos e incómodos.
- Mantener en los lugares de desarrollo de las actividades una severa disciplina por parte de su personal, respetando escrupulosamente las disposiciones particulares de cada situación y con facultad por parte del Responsable del Servicio del inmueble/s, de solicitar que los obreros o encargados que no fueran bien recibidos por la Sede, sea cual fuere el motivo, se alejen de la misma.
- Utilizar, para las actividades objeto del Contrato de Suministro, personal habilitado según la normativa en los casos previstos y que posea la preparación profesional y conocimientos técnicos adecuados. El mismo personal debe conocer la normativa en prevención de riesgos laborales y debe respetar las normas de la Sede y las disposiciones que impartirá el Responsable del Servicio del inmueble.

Corren a cargo del Proveedor los costes y obligaciones y los relativos gastos derivados de los servicios activados, ya sea mediante de la Cuota o la Cuota extraordinaria.

De dichos costes y obligaciones, como de los otros indicados o mencionados en el texto del presente Pliego, el Proveedor debe tener en cuenta al decidirlo, las rebajas ofrecidas.

### **13.1. SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y TUTELA DEL MEDIO AMBIENTE**

### **13.2 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

De conformidad con las disposiciones normativa en vigor, el Proveedor debe:

a) predisponer para que el propio personal laboral encargado de la ejecución de los servicios en relación con el presente Pliego y fichas técnicas, haya recibido una adecuada información y formación sobre los riesgos específicos propios de su trabajo además de las medidas de prevención y protección que deben adoptar en materia de seguridad en el trabajo y de protección del medio ambiente;

b) dotar a su personal laboral de los adecuados dispositivos de protección individual y colectivos (ej.: cascos, cinturones de seguridad, guantes, gafas de seguridad, etc.), según el tipo de actividad objeto de los servicios del presente Pliego y Fichas técnicas.

### **13.3. INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS ESPECÍFICOS**

La Sede, a través de la persona idónea (Responsable del Servicio u otros, expresamente encargados por éste), debe facilitar previamente al Proveedor las informaciones detalladas sobre riesgos específicos existente en el área en la que esté destinado a trabajar. Es decir, para permitir al Proveedor la adopción de las medidas de prevención y de emergencia en relación con las actividades a desarrollar.

El Proveedor se compromete a explicar tales riesgos a sus propios empleados destinados a prestar dicho trabajo en la zona mencionada, a controlar la aplicación de las medidas de prevención y a desarrollar un constante control durante la ejecución de las actividades.

### **13.4. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Si perjuicio de las prescripciones contenidas en el Pliego y en la fichas Técnicas, el Proveedor puede desempeñar el trabajo de la manera que considere oportuna. Su ejecución debe tener lugar, en cualquier caso, según las modalidades y plazos, tales que no causen ningún perjuicio en la utilización de los locales de la Sede en relación con el tipo y entidad de las intervenciones.

En la ejecución de los servicios el Proveedor debe respetar escrupulosamente las reglas y debe utilizar materiales de óptima calidad y apropiado según sus usos.

La presencia en los lugares del personal de dirección y vigilancia de la Sede –presencia que puede ser también esporádica- no exonera en lo más mínimo al Proveedor de la responsabilidad de la perfecta ejecución de los servicios aun cuando los defectos que se hayan detectado se hayan individuado durante la ejecución y también en el caso en el que tal ejecución se haya aprobado.

Se establece de hecho, que el deber del Proveedor es la perfecta ejecución en relación con las exigencias y que ninguna circunstancia puede justificar la exoneración o la atenuación de tal responsabilidad.

La Sede se reserva, por tanto, el más amplio derecho de indagar al fin de verificar las modalidades y los tiempos de ejecución de los servicios, incluso sucesivamente a la realización de los mismos.

### **13.5. ACTA DE ENTREGA Y TRANSFERENCIA DE PODERES AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO**

Al final de la relación contractual, el Proveedor, está obligado a volver a entregar a la Sede los locales en objeto, haciendo referencia en el Acta de Entrega. La entrega/devolución de los locales tendrá lugar en un plazo de 30 (treinta) días previos a la caducidad del contrato de Suministro, además de que, en el periodo comprendido entre la fecha de entrega de los locales y la caducidad del contrato, el Proveedor debe igualmente realizar las intervenciones de Actividades Ordinarias y Extraordinarias. En el plazo establecido de entrega, el Proveedor debe entregar a la Sede (en el caso de que no se posea todavía), toda la documentación técnica y administrativa, con particular referencia al Registro Arquitectónico, a los relaciones anuales, a los informes, etc.

El estado de conservación de los locales debe verificarse, conjuntamente, en un Acta de Entrega de conformidad:

- Con el examen de la documentación de los servicios efectuados;
- Con las vivistas e inspecciones de los locales;
- otros.

En el caso de que durante el Contrato de Suministro la Sede deba dejar de usar uno o más inmuebles o porciones de los mismos, se obrará según lo previsto para la entrega final.

El Proveedor, además, debe garantizar su disponibilidad y colaboración, al fin de facilitar la transferencia de poderes a la Sede o a un tercer delegado (persona física o empresa) nombrada por la Sede, facilitando toda la información y los datos en las modalidades que ésta considerará oportuno solicitar.