

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN,
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA,
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DELEGACIONES DE
MÁLAGA, TORRE DEL MAR Y ESTEPONA DE LA DE MUTUA DE ANDALUCÍA Y DE
CEUTA, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 115,
EXPEDIENTE Nº CG-2024/5101/0001

INDICE

| | |
|---|----|
| 1.- INTRODUCCION Y OBJETO | 3 |
| 2.- DURACIÓN DEL CONTRATO | 3 |
| 3.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO | 3 |
| 4.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 4 |
| 5.- TRABAJOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA | 6 |
| 6.- OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS. | 6 |
| 7.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS | 7 |
| 8.- INSPECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO | 8 |
| 9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | 9 |
| 10.- INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES A SUBROGAR..... | 9 |
| 11.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE FACTURACIÓN | 10 |

1.- INTRODUCCION Y OBJETO

Los servicios objeto de contrato se desarrollan en las siguientes instalaciones de la Mutua de Andalucía y de Ceuta, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº115:

Lote 1: Málaga (C/ Cuarteles, 10 - CP 29.002)

Lote 2: Torre del Mar (C/ Puerta del Mar, 1 – Local 3 – CP 29.740)

Lote 3: Estepona (Calle Grazalema, 15. Edificio Estela - CP 29.680)

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá la siguiente duración, sin que exista posibilidad de prórroga del mismo:

Lote 1 (Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Málaga): el contrato se iniciará el próximo 1 de enero de 2024 y finalizará el 31 de diciembre de 2025.

Lote 2 (Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Torre del Mar): el contrato se iniciará el próximo 1 de enero de 2024 y finalizará el 31 de diciembre de 2025.

Lote 3 (Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Estepona): el contrato se iniciará el próximo 1 de enero de 2024 y finalizará el 31 de diciembre de 2025.

3.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal adscrito al servicio para cada uno de los lotes es el siguiente:

Lote 1: 2 limpiadores/as

Lote 2: 1 limpiador/a y 1 operario/a para el servicio de limpieza de cristales.

Lote 3: 1 limpiador/a y 1 operario/a para el servicio de limpieza de cristales.

Para los trabajadores con categoría de limpiador, la experiencia que debe acreditarse es de 2 años, asegurando así un conocimiento técnico y un nivel de calidad adecuado del servicio.

4.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1.- LOTE 1. Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Málaga

El servicio consistirá en la realización de la limpieza y desinfección del centro administrativo descrito en el apartado 1 de este pliego.

Serán por cuenta del adjudicatario las máquinas, aparatos para su correcta ejecución y los productos de limpieza. Se relacionan a continuación las tareas que habrán de realizarse y con qué frecuencia:

4.1.1 ÁREA QUIRÚRGICA Antes y después de la programación quirúrgica:

a) QUIRÓFANO (zona de alto riesgo)

- Retirada de basuras. (si las hubiere)
- Repasar monitores, cables o cualquier aparato presente en el quirófano.
- Limpieza de las superficies horizontales: mesa quirúrgica, de anestesia, de instrumental, mesillas auxiliares y lámpara...
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de suelos.

b) ZONA LIMPIA/ZONA SUCIA (zona de alto riesgo)

- Retirada de basuras. (si las hubiere)
- Limpieza de lavabos y fregaderos. (en caso de estar manchados)
- Limpieza de las superficies horizontales: Mesas accesorias, estanterías vacías y puntos de luz.
- Limpieza de paredes, cristales, guillotina, mamparas, etc. (en caso de estar manchadas).
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de suelos.
- Desinfección mensual de la sala de curas y de yeso.

c) UNIDAD DE REANIMACIÓN (zona de alto riesgo)

- Retirada de basuras (si las hubiere)
- Limpieza de las superficies horizontales: Soportes, mesillas, estanterías vacías, pies de goteo, colocación de lencería superior e inferior y funda de almohada de la cama.
- Limpieza de paredes. (en caso de estar manchadas)
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de suelos.
- Limpieza de puntos de luz.

d) RESTO DE ZONAS, ASEOS Y VESTUARIOS, SALA DE ESPERA

- Retirada de basuras. (si las hubiere)
- Limpieza de las superficies horizontales: alto de taquillas, estanterías, armarios, mesas, sillas.
- Limpieza de paredes. (en caso de estar manchadas)
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de aseos, sala de espera y vestuarios.
- Limpieza de suelos.
- Cristalizado de los suelos de mármol dos veces al año.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de cristales cada 15 días.

4.1.2 AREA AMBULATORIA, REHABILITACION Y SALAS DE ESPERA (zona de bajo riesgo)

Diaria, al inicio y al final de la jornada, y ante imprevistos

- Retirada de basuras. (si las hubiere)
- Limpieza de las superficies horizontales: alto de taquillas, estanterías, armarios, mesas, sillas.
- Limpieza útiles, aparatos, equipos médicos y /o rehabilitación.
- Limpieza de paredes. (en caso de estar manchadas)
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de aseos, sala de espera y vestuarios.
- Limpieza de suelos.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de cristales cada 15 días.

4.1.3 AREA ADMINISTRATIVA

Diaria, al inicio y al final de la jornada, y ante imprevistos.

- Vaciado de papeleras y destructoras de papel.
- Desempolvado de todas las superficies y mobiliario.
- Limpieza de los despachos.
- Limpieza de los almacenes
- Limpieza de zonas comunes
- Limpieza de suelos.
- Limpieza de puertas
- Limpieza y desinfección de aseos.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de cristales cada 15 días.

4.1.4 C/ALEMANIA

Mensual y ante imprevistos

- Vaciado de papeleras y destructoras de papel.
- Desempolvado de todas las superficies y mobiliario.
- Limpieza de los despachos.
- Limpieza de los almacenes
- Limpieza de zonas comunes
- Limpieza de suelos.
- Limpieza de puertas
- Limpieza y desinfección de aseos.
- Limpieza de puntos de luz.

4.2.- LOTE 2. Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Torre del Mar

Serán de aplicación los servicios descritos en los apartados 4.1.2 y 4.1.3 anteriores.

4.3.- LOTE 3. Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Estepona

Serán de aplicación los servicios descritos en los apartados 4.1.2 y 4.1.3 anteriores, y se realizará la limpieza de los cristales con una periodicidad semanal.

5.- TRABAJOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA

Trabajos de limpieza que requieren útiles, equipos y destrezas específicos:

- Abrillantado y pulido de las superficies de mármol, horizontales y verticales, interiores y exteriores. - su frecuencia será semestral, fuera del horario laboral y coordinado con Cesma. Teniendo que dejar todas las zonas limpias y sin salpicaduras.
- Limpieza de cristales, interiores y exteriores, ventanas interiores y exteriores, persianas de ventanas, puertas exteriores y persianas correderas, - la frecuencia será mensual.
- Las rotulaciones luminosas, fachada y rejillas exteriores.- la frecuencia de limpieza será mensual.
- Otros trabajos de limpieza interiores: puntos altos de luz, rejillas AACC, lámparas emergencia.- la frecuencia de limpieza será mensual.

6.- OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las empresas que deseen concursar deberán disponer de los medios suficientes tanto personales como materiales para la presentación de los servicios requeridos en el presente pliego.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar todo el material (útiles, productos, accesorios, equipos...) necesario y suficiente para el buen funcionamiento del servicio. Éste deberá ser seguro, de calidad, estar en buenas condiciones para su uso y que facilite las labores de limpieza y desinfección:

- Equipos, útiles y productos para el abrillantado y pulido de suelos
- Equipos, útiles y productos para la limpieza de cristales, puertas, ventanas
- Equipos, útiles y productos para la limpieza de rótulos y fachadas
- Equipos, útiles y productos para garantizar la limpieza y desinfección del área quirúrgica.
- Equipos, útiles y productos para la limpieza de puntos altos de luz, rejillas AACC, lámparas emergencia.
- Equipos, útiles y productos para la limpieza de suelos (escobas, mopas, fregonas, Aspiradora..)
- Útiles y productos de limpieza de superficies, mobiliario, aseos, excepto los productos específicos de desinfección (instrunet) utilizados en el área sanitaria, que corre por cuenta de la Mutua de Andalucía y de Ceuta.
- El servicio de lavandería de Paños, bayetas, mopas, u otro textil no se realizará en Cesma y correrá a cargo de la adjudicataria, garantizando la limpieza correcta de los mismos.
- Papel higiénico y papel secamanos, y sus dispensadores en su defecto
- Jabón de manos
- Limpiador de adhesivos y tintas, para el mármol y paredes
- Carros de limpieza necesarios y panel de “peligro”

La empresa adjudicataria deberá proporcionar una relación con el personal asignado al servicio, y del retén para cubrir suplencias. El personal suplente debe ser lo más estable posible.

La empresa adjudicataria designará a una persona de contacto, y sustituto/a, para resolver cualquier incidencia o consulta. Aportará los datos de contacto (TLF fijo y móvil, email).

La empresa adjudicataria garantizará que los trabajadores asignados al servicio cumplirán con las normativas legales vigentes en materia de confidencialidad de los datos que CESMA pueda manejar, quedando terminantemente prohibido sacar cualquier tipo de información relativa al centro o a los pacientes que se traten en la Mutua.

Será obligación del contratista uniformar a todo el personal durante las horas en que se realiza el servicio, debiendo lucir en sitio visible el distintivo de la empresa. Garantizará el uniforme necesario, adecuado y en buen estado. El servicio de lavado de Paños, bayetas, mopas, u otro textil, no se realizará en Cesma y correrá a cargo de la adjudicataria.

Será obligación del contratista proporcionar a todo el personal durante las horas en que se realiza el servicio, el equipo de protección individual que garantice en todo momento la seguridad y la salud de los trabajadores/as.

7.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La plantilla debe entenderse como real a todos los efectos, incluido periodo de vacaciones, con la obligatoriedad de cubrir las bajas que se produzcan por diferentes causas (licencias, enfermedad, accidentes, etc.), lo que será comunicado previamente al responsable de CESMA de supervisar el servicio mediante correo electrónico a la dirección cesmamalaga@mutuacesma.com aportando los datos de la sustitución.

El horario normal del servicio será:

Lote 1: Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Málaga

De lunes a viernes de 7:00 horas a 19:00 horas, fraccionados en dos limpiadoras/es:

Limpiador/a 1- 7:00 horas a 15:00 horas
Limpiador/a 2- 11:00 horas a 19:00 horas.

Dentro del horario estipulado el personal de la empresa adjudicataria podrán ser requeridos en las dependencias de CESMA sito en C/ Alemania.

Lote 2: Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Torre del Mar

Lunes a jueves: 09:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00
Viernes: 08:00 a 15:00

Llegado el momento, CESMA podrá modificar este horario disminuyendo la dedicación horaria según las necesidades del servicio.

Lote 3: Servicio de limpieza en el centro asistencial y administrativo de Estepona

Lunes a jueves: 08:00 a 09:00
Viernes: 08:00 a 10:00

La ampliación del centro de Estepona está programada para el año 2024. Una vez finalice la obra de ampliación y las instalaciones estén operativas, el nuevo horario del servicio de limpieza será el que el responsable del contrato considere más adecuado para la prestación adecuada del servicio. El horario previsto (sujeto a modificación por el responsable del contrato atendiendo a las necesidades reales del servicio) es el siguiente:

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

8.- INSPECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Mutua de Andalucía y de Ceuta se reserva la facultad de controlar e inspeccionar todos los aspectos relativos a la ejecución del contrato, comprendiendo entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la empresa adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar el cumplimiento de lo establecido en su oferta técnica y económica.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.

9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El personal que aporte o utilice el adjudicatario, no tendrá vinculación alguna con CESMA y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicha dotación que con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare de las obligaciones le corresponda, sin que en ningún caso resulte responsable CESMA de las obligaciones del adjudicatario y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.

El contratista deberá comprometerse, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja de personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier motivo, a mantener siempre el número de trabajadores necesarios para el adecuado cumplimiento del contrato.

CESMA se reserva la facultad de exigir al contratista el cambio de cualquier trabajador, cuando considere que no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo.

CESMA podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo que se refiere al contrato, y comprobar el trabajo realizado cuando lo estime oportuno.

El contratista deberá comprometerse a mantener el seguro de responsabilidad civil en vigor en toda la duración del contrato.

10.- INFORMACIÓN SOBRE LOS TRABAJADORES A SUBROGAR

Lote 1: Servicio de limpieza en el centro sanitario y administrativo de Málaga

Trabajador/a Nº 1:

- Convenio Colectivo: Limpieza de Edificios y Locales
- Categoría: Limpiador/a
- Tipo de contrato: 100 (Indefinido).

- Jornada laboral: 8 horas/día
- Fecha de antigüedad: 02/01/2009

Trabajador/a Nº 2:

- Convenio Colectivo: Limpieza de Edificios y Locales
- Categoría: Limpiador/a
- Tipo de contrato: 100 (Indefinido)
- Jornada Laboral: 8 horas/día
- Fecha de antigüedad: 23/03/2017

Lote 2: Servicio de limpieza en el centro administrativo de Vélez-Málaga

Trabajador/a Nº 1:

- Convenio Colectivo: Limpieza de Edificios y Locales
- Categoría: Limpiador/a
- Tipo de contrato: 100 (Indefinido).
- Jornada laboral: 7 horas/día
- Fecha de antigüedad: 25/05/2005

Lote 3: Servicio de limpieza en el centro administrativo de Estepona

Trabajador/a Nº 1:

- Convenio Colectivo: Limpieza de Edificios y Locales
- Categoría: Limpiador/a
- Tipo de contrato: 100 (Indefinido).
- Jornada laboral: 6 horas/semana
- Fecha de antigüedad: 01/03/2023

11.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá las facturas de conformidad con la normativa aplicable en cada momento. Las facturas serán remitidas al centro de referencia y coordinación de CESMA o unidades tramitadoras, según se trate, en el plazo máximo de 15 días desde que se prestó el servicio, adjuntando el volante de solicitud de asistencia, o en su caso autorización de CESMA.

Dichas facturas se presentarán en la delegación territorial de Cesma que corresponda a cada uno de los lotes.

Las facturas serán abonadas, por transferencia bancaria, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de su presentación en esta entidad.

En todo caso, la factura o facturas que se emitan deberán cumplir con la normativa de aplicación que en cada momento sea exigible, incluida la prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, así como también las fiscales.

Por tanto, si la empresa adjudicataria fuere una de las entidades incluidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013 estará obligada al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe), siempre que la misma exceda de 5.000,00 euros.

No obstante, si la empresa adjudicataria no fuere una de las entidades comprendidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, o aun estando incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013 la factura emitida no excediera de 5.000,00 euros, también podrá presentar facturas en formato electrónico a través del Punto General de Entrada.

Los códigos de CESMA para el envío de facturas electrónicas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) son:

UT: GE0000519 OC: GE0000519 OG: GE0000519

Las facturas serán abonadas, por transferencia bancaria, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de su presentación en CESMA.

Con carácter general en la factura constará: Número de identificación fiscal, nombre apellidos o razón social completa del adjudicatario, número de factura y en su caso serie y fecha de expedición, así como el número de cuenta bancaria por la que desea que le sean abonadas. Deberá incluir además el código de referencia asignado a este expediente.

Los conceptos e importes unitarios que se relacionen en las facturas se ajustarán siempre a los ofertados por la empresa adjudicataria.

Únicamente podrá facturar a CESMA la empresa adjudicataria. No se admitirán facturas de terceros.

El incumplimiento de todos o alguno de estos requisitos supondrá la devolución de la factura al proveedor.