

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

El Colegio de España, situado en la Cité internationale universitaire de Paris, integrado en un entorno de protección arquitectural, es a la vez un centro de residencia y un centro de cultura y de servicios.

Funciones:

- Residencia de investigadores, artistas, profesores y estudiantes
- Centro cultural y de servicios, de promoción y difusión de la ciencia, arte y cultura

El conjunto del edificio se extiende sobre 7 niveles y tiene una superficie construida de 6.098 m² (3.147 m² dedicados al servicio de residencia y 2.951 m² a salas y espacios públicos).

Zona de residencia:

El Colegio de España puede acoger hasta 141 residentes simultáneamente con la siguiente distribución:

- 105 habitaciones individuales.
- 12 habitaciones dobles.
- 6 apartamentos dobles superiores.
- Las habitaciones (y apartamentos) tienen un cuarto de baño completo: ducha, lavabo, W.C.

Apartamento Dirección

1 apartamento de función para el/la director/a del Colegio de España compuesto por 3 habitaciones, 1 salón, 1 cocina, 2 cuartos de baño, 1 W.C.

Salas, despachos y otros espacios:

Sótano:

- Un hall, un gimnasio, un estudio de ensayo con dos pianos, un estudio de composición con un piano y material diverso de composición e interpretación musical, una sala de archivos, una lavandería, un taller, un local para sábanas y toallas, una sala para planchar, un local consigna, un local técnico informático y eléctrico, una sala de calderas, un garaje, un local para productos de limpieza, una cabina de ducha, tres baterías de aseos y diversos locales técnicos.
- Un restaurante: cocina, con self y dos comedores, un despacho, un guardarropa, una reserva, diversos almacenes.
- Una cocina de residentes: 5 fregaderos, 4 hornos microondas, 2 hornos, 2 parrillas, 8 placas de vitro cerámica, 150 armarios y 150 compartimentos frigoríficos, comedor y diversas alacenas.
- Contenedores para la recogida selectiva de las basuras: papel, vidrio, pilas, aceite.

Planta baja:

- Un hall de entrada, despacho con altillo para el servicio de recepción, una sala de conferencias (Sala "Luis Buñuel"), una biblioteca (2 salas), una sala de seminarios (Sala "Ramón y Cajal"), el pasillo de administración, ocho despachos (uno de ellos en altillo), una sala del personal en altillo (con cocina y comedor), una batería de aseos y un local técnico en altillo.



- Plantas verdes.

1ª planta:

- Una sala de exposiciones o hall, una sala de reuniones con piano, una sala de televisión, una sala de video, dos aseos comunes, dos locales técnicos, dos estudios de música, una sala de estudios, una sala de informática.
- Plantas verdes.

2ª, 3ª, 4ª y 5ª planta:

- 3 halls, 2 vestuarios y una cocina para el personal, diversos espacios para almacenar, un local de usos múltiples.

Pasillos, escalera y ascensor :

- Una escalera principal que parte del sótano hasta el 5º piso. Del sótano hasta la planta baja es en gres después en piedra caliza, con un pasa manos en hierro forjado. Una escalera de servicio, en roble vitrificado, con una barandilla desde la planta baja hasta la 5ª planta. Tres escaleras en pino barnizado, una en recepción, dos en la parte de administración, todas parten de la planta baja; dos van hasta un altillo y una hasta la primera planta.
- Un ascensor (del sótano a la 5ª planta) con un espejo grande. Espejos en los rellanos (halls) de la 2ª, 3ª y 4ª planta.
- Cuadros sobre las paredes de los pasillos, de la escalera principal y de los espacios comunes.
- Plantas verdes.

Zonas exteriores:

- Al Oeste (parte delantera del edificio): Una escalinata de piedra con vegetación a los lados, un ascensor PMR, una marquesina en la entrada del edificio, 6 ventanas velux en cristal y hierro forjado, recubiertos de zinc y vidriera a nivel de la planta baja.
- Al Este (parte trasera del edificio): un local de basuras con contenedores para la recogida selectiva de las basuras, un patio trasero, dos tejados de cristal, dos almacenes, una cámara fría y un parking de bicicletas.
- Dentro del edificio: dos patios interiores con suelo de madera y con plantas.
- En los cuatro puntos cardinales: Diversas escaleras, pasamanos exteriores y lámparas, contraventanas y los jardines y entornos del edificio.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA:

2.1. Habitaciones

2.1.1. Habitaciones ocupadas:

Una intervención dos veces por semana en cada habitación. La intervención consistirá en:

- Aireación de la habitación, vaciar las papeleras y limpieza rigurosa del mobiliario.
- Limpieza y desinfección de los elementos y mobiliario del cuarto de baño, pasar el aspirador y lavar los suelos.
- Pasar el aspirador en canapés, asientos. Limpieza en función de su estado.
- Revisar las cortinas de ducha.
- Cerrar puertas, ventanas, agua y electricidad al terminar los trabajos.
- Reposición de productos si fuera necesario (bolsa de basura, papel higiénico).

2.1.2. Habitaciones en el caso de una salida:

- Mismas consignas que anteriormente.
- Cambiar la ropa de cama y del baño, así como preparar los productos de acogida.



- Limpieza del interior del mobiliario de la habitación y del cuarto de baño.
- Comprobar el estado de la habitación: ropa, cortinas, calefacción, agua, electricidad, mobiliario, accesorios. Avisar si hay algún disfuncionamiento.
- Limpieza del compartimento frigorífico y del armario (ambos en la cocina de residentes) correspondientes a esa habitación.

2.1.3. Habitaciones en el caso de una llegada:

- Comprobar el estado de la habitación y ponerla en buen estado en caso de necesidad.
- Revisar el correcto estado del compartimento frigorífico y del armario (ambos en la cocina de residentes) correspondiente a esa habitación.

2.1.4. Camas supletorias:

Colocar y retirar camas supletorias a solicitud del Colegio de España.

2.1.5. Cambios de ropa (sábanas y toallas) en habitaciones residentes de CORTA DURACIÓN

La rotación de la ropa (sábanas y toallas) debe respetar mínimamente las condiciones y periodicidad siguientes:

Duración de la estancia inferior a 9 noches:

No hay cambio de ropa.

Duración de la estancia entre 9 y 14 noches:

Un cambio de ropa. En la medida de lo posible el cambio de ropa se hará a mitad de estancia respetando en todo caso lo siguiente:

- 9 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
6 noches de estancia máximo sin cambio.
- 10 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
7 noches de estancia máximo sin cambio.
- 11 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
- 12 noches: 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
- 13 noches : 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.
- 14 noches : 1 cambio de ropa.
5 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.

Duración de la estancia superior a 14 noches:

La periodicidad del cambio de ropa es semanal.

Después de la llegada del residente, el número mínimo de noches antes del cambio de ropa es de 3 noches (el residente podría tener un cambio de ropa para la 4ª noche, pero no hay cambio de ropa en la 1ª, 2ª y 3ª noche siguiente a la llegada del residente).

En ningún caso el residente podrá estar 8 noches con las mismas sábanas. Si el cambio de ropa toca en domingo o festivo, se acepta excepcionalmente que el número máximo de noches sin cambio de ropa sea de 8 noches (por lo tanto, la 9ª noche será con sábanas limpias).



2.1.6. Cambios de ropa (sábanas y toallas) en habitaciones residentes de LARGA DURACIÓN

- Toallas

Mismas condiciones que en las habitaciones residentes de corta duración.

- Sábanas

La rotación de sábanas debe respetar mínimamente las condiciones y periodicidad siguientes:

La periodicidad del cambio es cada quince días.

Después de la llegada del residente, el número mínimo de noches antes del cambio de sábanas debe ser superior a 9 noches (el residente puede tener un cambio de sábanas para la 10ª noche, pero no habrá cambio entre la 1ª y la 9ª noche siguiente a la llegada del residente).

En ningún caso el residente podrá estar 15 noches con las mismas sábanas. Si el cambio de ropa toca en domingo o festivo, se acepta excepcionalmente que el número máximo de noches sin cambio de sábanas sea de 15 noches (por lo tanto, la 16ª noche será con sábanas limpias).

2.2. Tareas diarias (de lunes a viernes):

2.2.1. Salas, despachos y otros espacios:

- Aireación de los locales. Limpiar los teléfonos.
- Vaciar y limpiar las papeleras, lavarlas si fuera necesario.
- Limpieza y eliminación de suciedad en muebles, sillas y resto del mobiliario.
- Eliminación de huellas de dedos sobre las dos caras de los elementos en cristal de: la entrada y el hall principal, la recepción, el restaurante y la cocina de residentes, los espejos de los rellanos (halls de cada planta), las vitrinas interiores de exposición y otras manchas de las ventanas en general, en caso de necesidad.
- Limpiar el suelo en seco o con fregona, aspirar si es necesario.
- Revisión de las salas que se van a utilizar y limpieza si es necesario.
- Limpieza y desinfección de los aseos dos veces al día (del sótano, de la administración y de la 1ª planta).
- Reposición de productos si fuera necesario (bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido, papel seca manos).

2.2.2. Pasillos, escalera y ascensor:

- Barrer y fregar los pasillos.
- Barrer y fregar la escalera principal.
- Barrer y fregar el ascensor. Limpiar las paredes del ascensor, quitar las huellas de dedos sobre las puertas y el espejo, lavar el suelo.

2.2.3. Apartamento de Dirección:

Una persona durante 1 hora, para el mantenimiento del apartamento, limpieza del mobiliario, hacer las camas, limpieza y desinfección de los cuartos de baño, de la cocina, lavado de suelos. Regar plantas si fuera necesario.

2.2.4. Cocina de residentes:

- Aireación, vaciar y cambiar las bolsas de basura conforme a la recogida selectiva de residuos; limpieza de las basuras si fuera necesario; limpieza del mobiliario, de los fregaderos, de las encimeras y placas de cocinar, de los hornos microondas, de



los hornos y armarios comunes y, en general, del conjunto de elementos de la cocina.

- Ordenar el mobiliario y lavar el suelo.
- Limpieza del teléfono.
- Limpieza del compartimento frigorífico y del armario de cada residente que se marcha, así como verificación y limpieza de los mismos para cada llegada de residente.

2.2.5. Contenedores de basuras:

Sacar a diario los contenedores de basuras hasta el lugar de recogida de las mismas en días y horas impuestos por el servicio municipal.

2.2.6. Zonas exteriores:

- Barrer a diario la terraza de la entrada del edificio, el patio trasero y los patios interiores. Lavarlos en caso de necesidad.
- Inspección diaria del área externa al edificio (incluidos los caminos colindantes), de las zonas con vegetación, de la marquesina de la entrada, del ascensor PMR y su acceso al Colegio y, en caso de necesidad, limpiarlo.
- Limpiar, quitar la suciedad de la vitrina de exposición exterior.
- Vaciar los ceniceros exteriores.

2.3. Tareas a realizar los sábados, domingos y días festivos:

Trabajos de una persona de 8h a 13h, para ejecutar las tareas siguientes según el planning predefinido por el/la jefe de equipo de la empresa contratista:

- Habitaciones con salida: seguir las mismas consignas que figuran en el punto 2-1-2.
- Revisión de la 1ª planta, planta baja y sótano, cambio de bolsas de basura, recoger deshechos y ordenar si fuera necesario.
- Limpieza y desinfección de los aseos de la 1ª planta, de la planta baja y del sótano.
- Cocina de residentes: aireación, vaciar y cambiar las bolsas de basura conforme a la recogida selectiva de residuos; limpieza de las basuras si fuera necesario; limpieza del mobiliario, de los fregaderos, de las encimeras y placas de cocinar, de los hornos microondas, de los hornos y armarios comunes y, en general, del conjunto de elementos de la cocina. Ordenar el mobiliario y lavar el suelo. Limpieza del teléfono.

2.4. Tareas de periodicidad semanal:

2.4.1. Sábanas y toallas:

Control y almacenamiento de sábanas y toallas, paso de la tintorería una vez por semana. Anotar los cambios para facilitar el mantenimiento al día del inventario que realiza la Gobernanta del Colegio de España.

2.4.2. Salas, despachos y otros espacios:

Limpieza esmerada de:

- Mobiliario y puertas (Lustrar el cobre y las barras de umbral).
- Limpieza de interruptores y enchufes.
- Todas las cristalerías del hall de la entrada.
- Las salas comunes desplazando el mobiliario en caso de necesidad.
- Cocina de residentes: aireación, vaciar y cambiar las bolsas de basura conforme a la recogida selectiva de residuos; limpieza de los cubos de basura; limpieza del mobiliario, de los fregaderos, de las encimeras y placas de cocinar, de los hornos



microondas, de los hornos y armarios comunes y, en general, del conjunto de elementos de la cocina. Ordenar el mobiliario y lavar el suelo. Limpieza del teléfono. Limpieza de los frigoríficos y armarios de residentes si fuera necesario.

- Gimnasio (con particular atención a las máquinas).
- Limpiar y pasar el aspirador en los canapés y asientos de las habitaciones y zonas comunes en función de su estado.
- Limpieza de los microondas instalados en los halls de cada una de las plantas.

2.4.3. Pasillo, escalera y ascensor:

Limpieza esmerada de:

- Todas las escaleras, barandilla incluida, y pasar el aspirador o barrer y lavar.
- El ascensor: las paredes del mismo, la puerta de la cabina y demás puertas, el espejo interior y los espejos de los distintos rellanos (halls), aspirar las ranuras del suelo.

2.4.4. Zonas exteriores:

- Limpieza esmerada de las ventanas velux y las lámparas del porche.
- Limpieza con manguera y desinfectante del local de basuras y de los contenedores.
- Inspección de los tejados y canalones del restaurante y la cocina de residentes así como de la caja del desagüe de los dos patios interiores y, en caso de necesidad, limpiarlos.

2.4.5. Otras tareas:

- Limpiar las plantas y sus platos, regarlas si fuera necesario.
- Limpieza de manchas de paredes y puertas (lavado si es necesario).

2.5. Tareas de periodicidad mensual:

- Desmontaje y limpieza a fondo de las campanas extractoras de humo de la cocina de residentes.
- Limpiar y desempolvar los apliques murales, lámparas de techo, luces de neón, bloques de seguridad, las lámparas y alumbrado de las zonas comunes.
- Desempolvar y limpiar o lavar si necesario los radiadores, bordillos de ventanas, puertas, parte superior de muebles altos, puertas y estanterías altas.
- Desempolvar y limpiar los extintores.
- Desempolvar y limpiar los rodapiés y marcos de ventanas, contra ventanas metálicas y puerta-ventanas de todo el edificio.
- Decapar los suelos, en caso de necesidad, y sacarles brillo en función de la naturaleza de los mismos: el hall de la planta baja y 1ª planta, salas de la 1ª planta, pasillo de administración y biblioteca.
- Limpieza de las cornisas accesibles.
- Limpiar las vitrinas del vestíbulo de la biblioteca, de la primera planta y del vestíbulo del sótano.

2.6. Tareas de periodicidad trimestral:

- Cristales de las ventanas: limpieza por las dos caras del conjunto de cristales del edificio que no estuvieran ya comprendidos en los mantenimientos diarios y semanales, así como los espejos.

2.7. Tareas de periodicidad anual:

Estos trabajos han de realizarse al menos una vez al año, por rotación, dando preferencia a los períodos de menor actividad de residencia como Navidad y Semana Santa, así como el cierre durante el mes de agosto.



2.7.1. Salas, despachos, otros espacios, pasillos, escalera y ascensor:

- Limpieza de todos los suelos de moqueta por medio de champú con el método de inyección extracción.
- Limpieza de las paredes de las dos salas de música del sótano.
- Fregado de las paredes de azulejo y falsos techos del conjunto del edificio.
- Limpieza a fondo de la consigna. Interior de puertas y armarios si fuera necesario.

2.7.2. Habitaciones y apartamento de dirección:

- Pasar el aspirador en los colchones de todas las habitaciones.
- Limpieza a fondo de los cuartos de baño con el fregado de las paredes de azulejo y los falsos techos.
- Limpieza de las sillas de tela por medio de champú con el método de inyección extracción.
- Limpieza de los falsos techos del apartamento del director.

2.7.3. Cocinas:

- Descongelar y limpiar los frigoríficos de la cocina de residentes, de las cocinas del personal del Colegio de España y de la sala de coctel de la primera planta.
- Limpieza a fondo del mobiliario, de los suelos y cristales. Fregar las paredes.

2.7.4. Ropa, cortinas:

Lavar con máquina, in situ, al menos una vez al año, y en función del tejido, todos los elementos siguientes:

- Cortinas, cortinas dobles, visillos, protege almohadas, protege colchones.
- Establecer un planning anual.

2.7.5. Restaurante:

A realizar durante el mes de julio:

- limpieza a fondo de los diversos espacios del restaurante, mobiliario incluido, y fregado de todas las paredes y falsos techos.
- limpieza por medio de lavado y decapado de los suelos de las salas del restaurante, de la cocina y de los locales de reservas.

2.7.6. Biblioteca:

Limpieza, bajo la vigilancia de la bibliotecaria, de las estanterías de la biblioteca y de los archivos.

2.7.7. Otros:

Limpieza de los almacenes, la sala de las calderas y el garaje.

3. ROPA Y PRODUCTOS:

3.1. Ropa:

Comprobar el estado de la ropa utilizada en el Colegio de España: limpia y sucia, en stock, en circulación, en la lavandería. Anotar cualquier cambio para facilitar la actualización del inventario que lleva la Gobernanta del Colegio de España.

3.2. Productos:

Suministro por la empresa adjudicataria del contrato de:

- En las habitaciones: 2 rollos de papel higiénico por persona por semana, más en caso de necesidad. Cambio y suministro de bolsas para las papeleras, de la habitación y del cuarto de baño.



- En las habitaciones que van a ser ocupadas por un nuevo residente (llegada) la empresa deberá suministrar un vaso en un material respetuoso con el medio ambiente.
- Las habitaciones que se preparen para la llegada de un nuevo residente se equiparán con un kit de productos de primera necesidad (compuesto entre otros de pasta y cepillo de dientes, pastilla de jabón, gel, champú, vaso de cartón, etc). La empresa deberá asegurar la provisión de estos kits.
- En las zonas comunes: papel higiénico y papel seca manos en caso de necesidad. Jabón líquido en todos los aseos así como el cambio y suministro de bolsas de basura 7 días sobre 7 en todas las papeleras.

4. TRAZABILIDAD INFORMÁTICA:

La empresa contratista deberá equiparse de una herramienta informática eficaz para el cálculo del planning, del ritmo de cambios de la ropa, del seguimiento y control de las tareas y de los informes sobre la gestión de la limpieza del edificio. Los resultados de este seguimiento informático deberán ponerse a disposición de la Gobernanta del Colegio de España con una periodicidad adecuada a cada tarea.

5. ORGANIZACIÓN:

5.1. Particularidades laborales de la empresa:

Días laborables

De lunes a viernes, ambos inclusive, excepto días festivos.

Los sábados, domingos y festivos se prestarán unos servicios mínimos por lo que será necesaria una persona de 8h a 13h.

Horario de limpieza

Entre 8h00 y 16h00.

Aunque se podrá adecuar a las necesidades y flexibilizar de acuerdo con el Colegio de España.

Locales concedidos a la empresa

Los locales a disposición del personal de limpieza se componen de:

- Una cocina
- Un vestuario con ducha
- Un vestuario sin ducha para hombres
- Dos vestuarios sin ducha para mujeres
- Un despacho para el Jefe de equipo.
- Un almacén para la ropa limpia y sucia.
- Almacén cerrado con llave para almacenar los productos y el material de limpieza.

El Colegio de España suministra el agua y la electricidad requeridas para las prestaciones señaladas.

5.2. Horarios de las prestaciones:

La limpieza de la zona de administración y el resto de la planta baja antes de las 10h.

La sala de estudio y la sala de informática antes de las 8h30, el resto de la 1ª planta antes de las 12h.

La limpieza de las habitaciones ha de realizarse a partir de las 10h.

Las habitaciones con salida tienen que estar listas antes de las 15h.



5.3. Plannings, formación del personal:

La empresa adjudicataria del contrato deberá:

- Precisar y tener al día la organización de la limpieza de los locales y presentarnos:
 - El planning de las tareas a ejecutar, el del equipo y su horario. En el transcurso de la duración del contrato, el Colegio de España, poniéndose de acuerdo con la empresa de limpieza sobre las modalidades de aplicación, puede solicitar reorganizaciones del planning, siempre y cuando respete los principios de base que rigen el ritmo de los cambios enumerados previamente.
 - Los medios empleados para controlar y asegurar la buena ejecución del pliego de prescripciones técnicas, así como el respeto de las normas elementales de seguridad e higiene.
 - El planning de formación de su personal y, en especial:
 - las técnicas y métodos de limpieza,
 - los gestos y posturas,
 - las normas de higiene y seguridad.
- Garantizar la visita, al menos una vez al trimestre, de un inspector, y entregar al Colegio de España un informe con el seguimiento de las distintas tareas en cada una de sus visitas, con la relación detallada de los controles efectuados.
- Puesta en marcha de un programa anual de formación detallado para el conjunto de agentes de servicio, así como una formación "gestos y posturas de trabajo" con el objeto de que el personal de limpieza que trabaja en el Colegio de España disponga de todos los conocimientos necesarios para evitar contracturas musculares y trastornos musculoesqueléticos durante el ejercicio de sus funciones y así evitar riesgos y bajas laborales. La empresa aportará justificantes de la realización de los mencionados cursos.

5.4. Personal:

El personal debe tener un aspecto impecable, blusas de limpieza limpias, planchadas, abotonadas.

Debe utilizar los sanitarios puestos a su disposición o a disposición del público.

El personal debe señalar las anomalías constatadas al servicio de recepción del Colegio de España para toda cuestión relativa a deterioros, desgastes o mantenimiento del edificio y del mobiliario.

Todo objeto olvidado y encontrado por el personal será inmediatamente entregado al servicio de recepción del Colegio de España.

De forma particular, el personal prestará especial atención a no subirse a los muebles, tal como mesas o escritorios, en el momento de limpiar los cristales de las ventanas en general, tendrá que estar bien atado a los anillos de seguridad cuando necesite estar en altura y deberá evitar todo choque con objetos como cuadros, paredes, puertas, etc.

5.5. Coordinar Técnico o Jefe/a de equipo:

Además de sus tareas a efectuar, le serán incluidas las siguientes:

- Distribución diaria de las tareas de cada empleado/a.
- Formación de los empleados/as destinados en el centro.
- Gestión del equipo in situ.
- Tomar en cuenta los disfuncionamientos y aplicar las acciones correctivas en plazo breve y con la mayor discreción.



- Limpieza diversa (habitaciones, otros).
- Remplazo de un empleado/a en caso de ausencia imprevista.
- Control y almacenamiento de sábanas y toallas. Preparación de la ropa sucia que irá a la lavandería.
- Elaboración de plannings.
- Preparación de la ropa para cada empleado/a del equipo.
- Interlocución con la persona referente de la Administración del Colegio de España.

La empresa deberá suministrar un teléfono móvil u otro medio de comunicación para que el equipo del Colegio de España pueda contactar con el Jefe/a de Equipo dentro de su horario de trabajo cuando sea necesario, sin necesidad de buscarle por las instalaciones del Colegio de España.

5.6. Periodos con incremento de actividad:

Al final de cada curso universitario hay que prever un aumento sensible de la actividad del Colegio de España, en particular, durante los meses de junio y julio, así como en el momento de comienzo del nuevo curso (mes de septiembre), debido a los trabajos de renovación y mantenimiento realizados en agosto y a la preparación de las instalaciones del Colegio de España para la llegada de los residentes.

5.7. Ausencias:

En lo relativo a las ausencias, la empresa adjudicataria del contrato deberá informarnos lo antes posible del motivo y duración eventual de la ausencia. Cuando una persona esté ausente durante un día entero o más, deberá ser remplazada de la mejor manera posible, de forma a no alterar la calidad de la prestación.

5.8. Gestion:

La gestión de la calidad propuesta por el candidato y su organización interna debe permitir un alto nivel de rendimiento. La empresa velará por el adecuado rendimiento de su estructura de gestión de la sede central; su estructura de gestión a nivel operativo; sus procedimientos de control; sus métodos de gestión e información de incidencias; y sus procedimientos de contratación, formación y acreditación del personal.

5.9. Obligación general:

La obligación de la empresa adjudicataria del contrato consiste en mantener el conjunto de las instalaciones del Colegio de España en perfecto estado de limpieza (con excepción del mes de agosto) desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

6. SUMINISTROS:

Suministro por la empresa adjudicataria del contrato de todo el material y productos para la buena ejecución de los servicios solicitados en cantidad suficiente en función de las necesidades, entre otros: bolsas de basura, papel higiénico, papel seca manos, esponjas para frotar sin rallar, trapos microfibra y de algodón, producto para la utilización de la máquina de decapar, para limpiar los tejidos, desengrasante-desinfectante, limpiador de suelos, limpiador para sanitarios, antisarro, ultra ácido, limpiador multisuperficies, el producto necesario para limpiar a fondo los hornos de la cocina de los residentes, jabón para las manos, líquido lavavajillas, kit de bienvenida, escobilla y recogedor, fregona, fregona industrial, palos para fregonas, cubos, pequeño plumero, plumero extensible, plumero limpia radiador, mopa húmeda.

Estos productos deben ser de excelente calidad. Será necesario aportar una lista detallada de los productos, la marca de los mismos y la ficha técnica de cada uno de ellos.



Con carácter previo al suministro del kit de productos de primera necesidad, del papel higiénico y del papel seca manos será necesario aportar una muestra y obtener la validación del Colegio de España.

En caso de que la empresa de limpieza utilice material propiedad del Colegio de España esta se compromete a reemplazarlo por material nuevo si se deteriora. Las empresas podrán evaluar el estado en que se encuentra dicho material en la visita a las instalaciones del Colegio de España que se establece en el punto 8 de este Pliego.

Provisión y mantenimiento de los distribuidores de jabón líquido colocados en los diferentes baños comunes y en la cocina de los residentes y recarga de los mismos, así como de los distribuidores de papel de secarse las manos.

Adaptar el material utilizado a las novedades del mercado, en cuanto a ecología y calidad del producto.

7. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la memoria de inicio (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la entidad contratante.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades se exime de toda responsabilidad de cualquier tipo que pudiera derivarse de demandas o denuncias de los trabajadores de la empresa contratista como consecuencia directa o indirecta de la prestación de los servicios objeto del contrato, por lo que será la empresa contratista quien se haga cargo de las indemnizaciones y demás consecuencias a las que, en su caso, hubiera lugar. La empresa contratista Informará al Ministerio acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del objeto del contrato.

El Contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

Al tratarse de un contrato del servicio de limpieza, excepcionalmente el Contratista prestará el servicio en las dependencias del Colegio de España de la Cité internationale universitaire de Paris. El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo



diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también al Contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

El Contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Propiedad, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Propiedad de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Propiedad, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Propiedad acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

8. VISITA

Una visita previa a las instalaciones del Colegio de España es aconsejable.

Las empresas podrán concertar su visita contactando con el Colegio de España a través del siguiente correo electrónico colesp@colesp.org

Será necesario esperar confirmación.

