

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN,  
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO,  
INDUSTRIA, SERVICIOS DE VALLADOLID Y DEL EDIFICIO DE LA ESCUELA  
INTERNACIONAL DE COCINA**

<b>Nº Expediente</b>	2025/01		
<b>Fecha aprobación</b>	27/03/2025		
<b>Responsable técnico</b>	Juan José Sánchez		
<b>Procedimiento</b>	Abierto	<b>Tramitación</b>	Ordinaria

## ÍNDICE

CLÁUSULA PRIMERA. Antecedentes y justificación .....	2
CLAUSULA SEGUNDA. Objeto del contrato.....	2
CLAUSULA TERCERA. Descripción alcance y periodicidad del servicio .....	2
3.1 Servicio habitual de limpieza.....	2
3.2. Servicios complementarios de limpieza cubierto por bolsa de horas para servicios a demanda .....	5
CLAUSULA CUARTA. Medios necesarios para la prestación del servicio .....	6
4.1 Medios humanos.....	7
4.2. Medios materiales .....	11
CLÁUSULA QUINTA. Gestión de residuos .....	12
CLÁUSULA SEXTA. Obligaciones y responsabilidades .....	13
6.1 Obligaciones de la adjudicataria .....	13
6.2 Obligaciones de la Cámara .....	14
CLAUSULA SÉPTIMA. Seguros y responsabilidad.....	14
CLÁUSULA OCTAVA. Control de calidad y seguimiento de la prestación .....	15
CLÁUSULA NOVENA . Penalidades por inadecuada prestación del servicio. ...	15
CLÁUSULA DÉCIMA. Obligaciones laborales y sociales .....	16
CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia .....	16
ANEXO I. Metros cuadrados de los edificios.....	17
ANEXO II. Listado de personal objeto de subrogación.....	18

## **CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El vencimiento del contrato actualmente vigente y la insuficiencia de medios propios para hacer frente a la limpieza y mantenimiento de las condiciones de salubridad e higiene, justifican la necesidad de licitar este servicio de limpieza. Con este contrato se atiende, tanto en naturaleza como en extensión, las necesidades de este servicio de limpieza en las zonas señaladas y para el período establecido.

Este contrato es susceptible de ser cofinanciado por la Unión Europea y por administraciones locales y regionales.

## **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego tiene por finalidad la contratación, definir el alcance y las prestaciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de los siguientes edificios:

- Sede de la **Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios de Valladolid** (en adelante, “la **Cámara o Cámara de Valladolid**”)- Avda. Ramón Pradera, 5 de Valladolid
- **Edificio de la Escuela Internacional de Cocina** (en adelante, “**EIC**”) - Plza. de la Gastronomía y el vino, 1 de Valladolid.

## **CLÁUSULA TERCERA.- DESCRIPCIÓN ALCANCE Y PERIODICIDAD DEL SERVICIO**

La prestación del servicio de limpieza comprenderá las dependencias de la Sede de la Cámara de Valladolid y del Edificio de la EIC.

En el **ANEXO I. Metros cuadrados de los edificios**, se indican los metros cuadrados de los edificios.

### **3.1 Servicio habitual de limpieza**

Se considera servicio habitual de limpieza los descritos a continuación:

- A) En relación a la sede de la Cámara de Valladolid, el servicio comprende las siguientes prestaciones:**

PERIODICIDAD	TAREAS
Diaria (de lunes a viernes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza del pavimento de zonas comunes de edificios, hall de entrada y escaleras, mediante barrido húmedo, y los útiles adecuados al tipo de pavimento.</li> <li>● Limpieza del pavimento de los despachos y aulas, mediante barrido húmedo o aspirado, dependiendo del tipo de pavimento. Se verificará el desempolvado de mesas, ordenadores, archivadores, sillas, así como la limpieza y vaciado de papeleras.</li> <li>● Limpieza y fregado de aseos y servicios. Repasando todas las superficies horizontales.</li> <li>● Comprobación y en su caso, reposición de del papel higiénico, jabón y toallas seca manos.</li> <li>● Mantenimiento de pomos y picaportes.</li> </ul>
Días alternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenimiento de la limpieza de cristales y puertas con especial atención a las cristaleras de entrada, o según necesidades.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza de ascensores.</li> <li>● Limpieza de barandillas y pasamanos.</li> <li>● Desempolvado y limpieza con bayeta de extintores de incendios, aparatos telefónicos, fotocopiadoras, rótulos de señalización.</li> <li>● Repaso general de la limpieza de aseos y servicios empleando productos desinfectantes con objeto de asegurar las condiciones de salubridad.</li> </ul>
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Repaso de cristales interiores.</li> <li>● Limpieza de azulejos de paredes, acristalamiento de pavimento y limpieza de espejos.</li> <li>● Limpieza de carpintería de puertas y cristales en puertas, así como los elementos dorados de puestas y ventanas, utilizando en su caso abrillantadores y limpiametales.</li> </ul>
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se efectuará la limpieza con desempolvado de ventanas, persianas y estores (en su caso), interiores y exteriores.</li> <li>● Limpieza a fondo de todos los despachos, pasillos, zonas comunes. Limpieza de cuadros, marcos y objetos de</li> </ul>

	decoración, así como libros y documentación de las distintas estanterías.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de cristales exteriores e interiores correspondiente, Edificio de la Cámara.</li> <li>• Además de lo establecido en los puntos anteriores, podrá solicitarse a demanda la limpieza de cristales y terrazos, considerando este servicio como trabajo habitual.</li> </ul>

**B) En relación a la sede de la EIC, comprende las siguientes prestaciones:**

PERIODICIDAD	TAREAS
Diaria (de lunes a viernes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza del pavimento de zonas comunes de edificios, hall de entrada y escaleras, mediante barrido húmedo, y los útiles adecuados al tipo de pavimento.</li> <li>• Limpieza de aulas, aseos y pasillos.</li> <li>• Revisar, retirar y limpiar las aulas de catas, comedor y desayunos, o cualesquiera otros eventos que se celebren.</li> <li>• Limpieza del pavimento de los despachos y aulas, mediante barrido húmedo o aspirado, dependiendo del tipo de pavimento, así como la limpieza y vaciado de papeleras.</li> <li>• Limpieza y fregado de aseos y servicios. Repasando todas las superficies horizontales.</li> <li>• Comprobación y en su caso, reposición de papel higiénico, jabón y toallas de manos.</li> <li>• Mantenimiento de pomos y picaportes.</li> <li>• Limpieza de ascensores.</li> <li>• Limpieza de barandillas y pasamanos</li> <li>• Mantenimiento de la limpieza de cristales y puertas con especial atención a las cristaleras de entrada y subida a las aulas/secretaría.</li> <li>• Retirar las basuras</li> </ul>
Días alternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar máquina fregadora suelos cocinas y cuartos fríos, según necesidades.</li> <li>• Repaso comedor y sala de catas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verificará el desempolvado de armarios, mesas, ordenadores, archivadores, sillas y si hace falta se limpia.</li> </ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempolvado de extintores de incendios, aparatos telefónicos, fotocopiadoras, rótulos de señalización.</li> <li>• Desempolvado de estanterías y mobiliario alto.</li> <li>• Repaso general de la limpieza de aseos y servicios empleando productos desinfectantes con objeto de asegurar las condiciones de salubridad, incluyendo limpieza de azulejos de paredes, acristalamiento de pavimento y limpieza de espejos.</li> <li>• Repaso paredes acceso a cocinas (paredes azules).</li> </ul>
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso de cristales interiores, según indicaciones.</li> <li>• Limpieza de carpintería de puertas y cristales en puertas, así como los elementos plateados de puertas y ventanas, utilizando en su caso abrillantadores y limpiametales.</li> <li>• Limpieza a fondo de todos los despachos, pasillos, zonas comunes.</li> <li>• La hora semanal de especialista cristalero, se acumulará para completar una vez al mes la limpieza de cristales a demanda de la EIC, total 4 h.</li> </ul>

También será preceptivo el **tratamiento preventivo contra la legionela** en las zonas sensibles a tal circunstancia en el edificio de la EIC.

### **3.2. Servicios complementarios de limpieza cubierto por bolsa de horas para servicios a demanda**

Se considera como **servicios complementarios** los trabajos de limpieza derivados del curso de sumiller cuya duración se estima en 23 semanas. El servicio se concreta en la retirada de material y residuos, organización y limpieza del espacio utilizado en la EIC, después de la realización del curso, además de la limpieza de los baños de la primera planta. Los días que no haya catas de este curso, se podrá solicitar la limpieza de otras dependencias.

Además, pueden producirse otros cursos y se prevén servicios de comidas, cenas, vermut, y otras actividades propias tanto de la EIC como de la Cámara, que requerirán la correspondiente limpieza a demanda.

Para cubrir este tipo de trabajos complementarios, se ha previsto una **bolsa de horas anual**, para la categoría de limpiador/a, que se destinará, tanto a lo anteriormente descrito como a otros servicios para la ampliación y refuerzo de limpieza u otras solicitudes puntuales, que se realizará a demanda. Esta bolsa de horas podrá consumirse o no y se facturará únicamente cuando se solicite expresamente por parte de la Cámara de Valladolid y se acredite la prestación satisfactoria del servicio demandado.

En este sentido se prevé una bolsa de 300 horas que se desglosa de la siguiente manera

- 100 horas con precio hora diurna habitual.
- 200 horas con precio incrementado en un 10% de hora diurna habitual

Una vez se consuman las primeras 100 horas se comenzarán a consumir las siguientes horas previstas en la bolsa.

Fuera de los trabajos habituales y de esta bolsa de horas, todos los trabajos de limpieza que se soliciten se consideran **horas extra** y se cobrarán a precio de hora diurna habitual incrementado en un 10% del precio.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- MEDIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Para el adecuado cumplimiento del servicio, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de los medios materiales y humanos que se describen en el presente documento.

La adjudicataria deberá presentar un **Plan de trabajo** que especifique la asignación de medios materiales y personales, productos, materiales y técnicas de limpieza, gestión de residuos, la planificación de horarios del personal, propuesta de calendarización de reuniones de seguimiento del servicio, organización de vacaciones, sustituciones, etc. para la ejecución del servicio. Se deberá diferenciar por edificios. Deberán proponer además un modelo de "*Partes de trabajo, registro de horas y actividades realizadas*" que deberá ser validado por la Cámara.

#### **4.1 Medios humanos**

La adjudicataria dispondrá del personal adecuado y cualificado para la correcta ejecución de la limpieza objeto de la presente licitación, con el nivel de exigencia acorde con el uso de cada una de las sedes indicadas.

Las tareas realizadas por el personal deberán quedar registradas en el modelo de “Partes de trabajo, registro de horas y actividades realizadas” que proponga la adjudicataria en su Plan de Trabajo.

##### **A) Coordinador/a o persona responsable**

Se deberá designar por parte de la adjudicataria un **coordinador/a o persona responsable**, cuya designación debe haberse comunicado al responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.

El coordinador/a o persona responsable será la persona que velará por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Entre sus funciones específicas se incluyen las siguientes:

- Ejercer de interlocutor del o de la contratista ante el responsable del contrato de la Cámara para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona responsable del contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona responsable del contrato.
- Comunicar a la persona responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer a la persona responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.
- Formar a las personas a su cargo en las labores solicitadas.

**B) Número de efectivos**

La empresa adjudicataria deberá destinar a la ejecución de las tareas de limpieza como mínimo el siguiente personal:

**a) Para el edificio de la Cámara de Valladolid.**

Se pondrán a disposición al menos los siguientes perfiles con el siguiente alcance:

N.º	Categoría	Tareas	Horas diarias	N.º de días a la semana	Horas semanales	Semanas año	Horas año
1	Limpiador/a	Servicio de limpieza habitual	1,75	5	8,75	52	455
2	Limpiador/a	Servicio de limpieza habitual	2	5	10	52	520

**b) Para el edificio de la EIC**

Se pondrán a disposición al menos los siguientes perfiles con el siguiente alcance:

N.º	Categoría	Tareas	Horas diarias	N.º de días a la semana	Horas semanales	Semanas año	Horas año
1	Limpiador/a	Limpieza de cocinas, aulas y dependencias.	4	5	20	52	1040
2	Limpiador/a	Limpieza en atención a la ciclos formativos y cursos, (en curso escolar de octubre a junio). Todos los días excepto los martes.	2	4	8	39	312

3	Limpiador/a	Sábados EDEN (primera semana de octubre-primera semana de Julio)			1	40	40
4	Cristalero/a	Limpieza de cristales acorde a instrucciones			1	52	52

Para la limpieza del curso de sumiller se estima un total 23 semanas a 2,5 horas semanales. (Ver apartado Servicios complementarios de limpieza cubierto por bolsa de horas para servicios a demanda)

Además, se prevén servicios de comidas, cenas, vermut, y otras actividades propias de la EIC, que requerirán la correspondiente limpieza a demanda. Se pondrán a disposición 1 o 2 personas a demanda según las necesidades. (Ver apartado Servicios complementarios de limpieza cubierto por bolsa de horas para servicios a demanda)

### C) Subrogación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31. Subrogación de la “Resolución de 17 de febrero de 2023 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta De Castilla y León en Valladolid, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Valladolid y provincia para los años 2022, 2023, 2024, 2025”, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid número 2023/41, el 01 de marzo de 2023, en “el sector de limpieza de edificios y locales **operará la subrogación del personal** cuando tenga lugar un cambio de contratista o de subcontratista, en una concreta actividad de las reguladas en el ámbito funcional del artículo del presente Convenio”

La adjudicataria adscribirá al servicio a las personas trabajadoras de la empresa saliente y se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos que establece el referido Convenio.

En el **ANEXO II. Listado de personal objeto de subrogación** se especifica el personal que presta actualmente este servicio y que es susceptible de subrogación.

#### **D) Formación**

La adjudicataria se deberá comprometer a realizar, a su cargo, al menos los siguientes cursos de formación necesarios entre su personal, para mejorar la calidad del servicio y mantener actualizados sus conocimientos en las materias propias del mismo, así como en relación con la prevención de riesgos laborales.

1.- **Curso de limpieza** de al menos 26 horas, que incluya aspectos como conocimientos de productos y utensilios de limpieza, técnicas de limpieza, higiene y desinfección, procedimientos de utilización de los productos, normas de protección y seguridad en los procesos de limpieza, etc.

2.- Curso de **prevención de riesgos laborales** (PRL) de carácter básico, de al menos 30 horas.

Deberá presentar un **programa de formación** con las formaciones previstas y una breve descripción de la misma que permita comprobar las horas y contenido.

#### **E) Vacaciones y sustituciones.**

El personal adscrito al servicio deberá disfrutar sus vacaciones de acuerdo con lo establecido en el convenio vigente.

Se adecuará la organización del personal, que permita mantener un estándar de limpieza adecuado en estos meses. Las vacaciones deberán ser notificadas a la Cámara al menos con dos meses de antelación, teniendo en cuenta que no podrán coincidir las dos personas en el mismo período.

No se sustituirán las vacaciones.

La empresa tendrá el personal suficiente en caso de ser necesaria la sustitución de los efectivos destinados al servicio por incapacidad laboral temporal (ILT).

#### **4.2. Medios materiales**

##### **A) Para el edificio de la Cámara.**

**La empresa adjudicataria aportará todos los productos, medios auxiliares y útiles de limpieza** necesaria para la realización de los trabajos, incluida la reposición de los mismos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio de la Cámara, teniendo en cuenta que la especificidad de algunas superficies requiere el uso de productos y técnicas de limpieza específicos.

Es responsabilidad de la figura del coordinador/a o persona responsable garantizar que no se produzcan situaciones de desabastecimiento.

Estos materiales no alterarán los ambientes en los que se utilicen, debiendo ser adecuados a la superficie a limpiar, siendo responsable la adjudicataria de las posibles deficiencias que pueda ocasionar el empleo de los mismos.

**El papel higiénico, las toallitas y el jabón de manos los aportará la propia Cámara.**

##### **B) Para el edificio de la EIC.**

La empresa adjudicataria no suministrará ningún producto de limpieza a excepción del mantenimiento de la máquina limpiasuelos. La EIC gestionará la adquisición de los productos de limpieza adecuados para cada dependencia.

La adjudicataria tiene que adquirir y mantener en adecuado estado de uso los rodillos y baterías de dicha máquina.

La máquina es de la marca NILFISK BA-531D.

La adjudicataria llevará el control de todos los productos que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos, con las consiguientes disfuncionalidades. Es responsabilidad de la figura del coordinador/a o persona responsable informar al personal asignado por la Cámara/EIC para garantizar que no se produzcan situaciones de desabastecimiento.

Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los espacios, el mobiliario, equipos, etc., debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

La adjudicataria será responsable de que todos los productos y la máquina implicados en la limpieza se utilicen correctamente, de acuerdo con las directrices marcadas por el fabricante de los mismos, (ficha técnica) cualquier normativa que le pudiera afectar y las instrucciones específicas que se den desde la Cámara.

Una vez formalizado el contrato, la adjudicataria deberá presentar un listado de productos, útiles, materiales de limpieza y consumibles a utilizar durante la prestación del servicio en la Cámara. El listado completo deberá contar con la supervisión del responsable del contrato de la Cámara de Valladolid. Si cualquiera de estos productos se sustituye posteriormente, debe ser puesto en conocimiento del responsable del contrato de la Cámara.

Si, durante la ejecución del contrato, se detectase la falta de algún producto o material necesario para la prestación adecuada del servicio, o si algún producto o material empleado no fuera de la calidad suficiente, se comunicará al **coordinador/a o persona responsable** del servicio para que dicho elemento se reponga o sea sustituido en el menor plazo posible.

#### **CLÁUSULA QUINTA.- GESTIÓN DE RESIDUOS**

La adjudicataria será la responsable de la gestión adecuada de los residuos generados en las instalaciones de la Cámara y de la EIC, garantizando la normativa vigente en materia de gestión de residuos y medioambiente.

Se deberá realizar la recogida y separación de residuos en función de su tipología: orgánicos, papel y cartón, envases ligeros, vidrio y residuos no reciclables. Se depositará en los contenedores dispuestos por el servicio de limpieza del Ayuntamiento de Valladolid. La Cámara de Valladolid no será responsable de posibles sanciones o multas derivadas de una inadecuada gestión de los residuos.

La recogida de residuos en la Cámara y la EIC se realizará a diario. Se tendrá especial cuidado en la EIC con la retirada de residuos orgánicos para evitar malos olores y contaminación cruzada. Los residuos deberán ser trasladados a los puntos de recogida municipales. No se permitirá la acumulación de residuos fuera de los espacios destinados para su almacenamiento temporal.

Se utilizarán productos de limpieza adecuados para la desinfección de los contenedores y áreas de almacenamiento. Se promoverá la correcta manipulación de los residuos por parte del personal de limpieza mediante los EPIS correspondientes.

## **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Obligaciones de la adjudicataria**

Será obligación y responsabilidad de la adjudicataria la prestación del servicio en los términos convenidos, la adecuada organización de recursos humanos, la calidad técnica y cumplimiento de la periodicidad de los trabajos que se desarrollen, en relación a las tareas relativas al servicio contratado.

La adjudicataria será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan con su horario de trabajo y tareas asignadas y tengan un adecuado comportamiento, poniendo los medios necesarios para el control de horarios según lo dispuesto en el R.D. 8/2019 de 8 de marzo.

La adjudicataria será responsable de cualquier rotura o perjuicio que se ocasione en las instalaciones en el desarrollo de su actividad, reponiéndolo a su estado original.

La adjudicataria se compromete a mantener al personal suficiente según lo acordado en el contrato. Cualquier modificación del personal será notificada a la Cámara para su conocimiento y aprobación.

Será obligación de la adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos (EPIS) según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Será obligación de la adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, cuando realicen las labores de limpieza, y así figure en la planificación de su trabajo, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

## **6.2 Obligaciones de la Cámara de Valladolid**

Será de obligación para la Cámara:

- Comprobar que el contratista cumple con las condiciones del contrato en cuanto a calidad, frecuencia y horarios.
- Abonar al contratista las cantidades acordadas en los plazos establecidos en el contrato.
- Revisar los partes de trabajo, registro de horas y actividades realizadas.
- Comunicar cualquier deficiencia detectada en las instalaciones y requerir su corrección en los plazos establecidos.
- Permitir al contratista el acceso a los espacios que deben ser limpiados en los horarios pactados.
- Proporcionar instrucciones claras sobre las zonas a limpiar, los protocolos internos y las condiciones de acceso.
- Supervisar que las tareas y funciones se cumplen según el contrato.

## **CLAUSULA SÉPTIMA.- SEGUROS Y RESPONSABILIDAD**

La adjudicataria deberá tener suscritos los seguros obligatorios exigibles para su actividad, así como un seguro de responsabilidad civil que cubra totalmente los daños y perjuicios causados por acción u omisión tanto a la Cámara y EIC así como a terceros, por la gestión de la actividad, los cuales puedan ser imputables a la adjudicataria, quedando exonerada de cualquier responsabilidad la concesionaria. La Cámara deberá constar como asegurada adicional sin perder su condición de tercero.

La adjudicataria está obligada a tener un **Seguro de Responsabilidad Civil por importe no menor del Valor Estimado del Contrato** del contrato, debiendo presentar la póliza tras la adjudicación y antes de la formalización del mismo. El adjudicatario deberá mantener dicho seguro durante toda la vigencia del contrato remitiendo una copia de la póliza de la renovación a la Cámara.

## **CLÁUSULA OCTAVA.- CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

Para asegurar el adecuado cumplimiento del servicio, el/la coordinador/a o persona responsable de la adjudicataria y concesionaria velarán por la adecuada prestación del servicio.

Se realizarán actuaciones de verificación/calificación de niveles de calidad, para determinar, en su caso, la aplicación de medidas correctoras puntuales o de carácter general. En caso de evidente deterioro del servicio, el/la responsable del contrato podrá fijar una reunión de seguimiento en cualquier momento.

## **CLÁUSULA NOVENA.- PENALIDADES POR INADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Si se observa un inadecuado cumplimiento o incidencia en el servicio se impondrán las siguientes medidas de penalización:

<b>Calificación de la incidencia</b>	<b>Penalidades</b>
Insuficiencia de productos y material necesario para la adecuada prestación del servicio	2% de la facturación mensual
Incumplimiento de la limpieza en los espacios definidos y con la frecuencia descrita	6% de la facturación mensual
No comunicación de todo lo relativo al personal y su asistencia al trabajo.	2% de la facturación mensual
No respetar las certificaciones de Sistema de gestión de la calidad de la concesionaria conforme a la norma ISO 9001:2015 y modelo de gestión EFR-Entidad Familiarmente Responsable (que dispone la Cámara)	2% de la facturación mensual

Las **incidencias y propuesta de penalización serán notificadas por escrito** a la empresa adjudicataria.

Cuando las penalidades acumulen un importe superior al 5% del precio del contrato anual, la Cámara se reserva el derecho de resolución del contrato o de acordar la continuidad de la ejecución con nuevas penalidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES**

La adjudicataria estará obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social.

La adjudicataria estará obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE TRANSPARENCIA**

La adjudicataria está obligada a someterse al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la restante legislación vigente en materia de protección de datos personales.

La adjudicataria se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará información confidencial cualquier dato al que el adjudicatario acceda en virtud del contrato asociado al presente PPT y/o acuerdo general que regula los servicios a prestar por parte del adjudicatario a los que haya accedido o acceda durante la ejecución del mismo, así como las informaciones sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc., de las que tuviera conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad recogida en el contrato asociado al presente PPT tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

De igual manera, la adjudicataria será responsable de que su personal, colaboradores, directivos y en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial y a los ficheros, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento automatizado y no automatizado de datos de carácter personal. Por tanto, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

## **ANEXO I. Metros cuadrados de los edificios**

1. Sede de la Cámara de Valladolid- Avda. Ramón Pradera, 5 de Valladolid

Superficie total: 1.800 m<sup>2</sup> (Superficie susceptible de limpieza 950 m<sup>2</sup>)

2. Edificio de la EIC- Plza. de la Gastronomía y el vino, 1 de Valladolid.

Superficie total: 2.000 m<sup>2</sup> (Superficie susceptible de limpieza 1.100 m<sup>2</sup>)

## ANEXO II. Listado de personal objeto de subrogación

Listado de subrogación en el edificio de la Cámara:

Nº	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	Horas/Semana
1	Limpiador/a CAMARA	14/04/2014	8,75 h
2	Limpiador/a CAMARA	01/01/2025	10

Listado de subrogación en el edificio de la EIC de Cocina.

Nº	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	Horas/Semana
1	Limpiador/a - EIC	02/11/2011	20
2	Limpiador/a - EIC	11/2024	5
3	Limpiador/a - EDEN	02/09/2019	1
4	Especialista cristalero	-	1