

**CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE LIMPIEZA,  
DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y  
DESINSECTACIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS  
DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

**EXPEDIENTE HSE00003/2020**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**NOTA: En caso de discrepancia entre el contenido de la versión original en catalán de este documento y sus anexos y la versión traducida al castellano, la versión catalana prevalecerá sobre la versión traducida al castellano.**

# Índice

Índice	3
1. Objeto del contrato	4
2. Estructuración de la licitación	4
2.1 Descripción de los centros	6
3. LOTES 1 y 2: Servicio de limpieza, DDD y recogida de contenedores higiénicos y la recarga de bacteriostáticos	7
3.1 Alcance de los servicios	7
3.2 Condiciones generales del servicio	8
3.3 Gestión del personal	10
3.4 Planificación, coordinación y supervisión del servicio	13
3.5 Materiales, productos y medios técnicos que utilizar en la prestación del servicio	16
3.6 Gestión de residuos y recogida selectiva	19
3.7 Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio	19
3.7.1 Valor IQN de calificación	20
3.7.2 Consecuencias económicas del control	21
3.7.3 Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad	22
3.7.4 Aportaciones del contratante	22
3.8 Control y prevención de plagas, desratización y desinfección	22
3.9 Condiciones específicas de los centros	23
3.10 Modificación de servicios	28
4. Lote 3: Recogida selectiva de residuos	28
4.1 Descripción del servicio	28
4.2 Tipología de servicios	31
4.3 Volumetría	32
4.4 Medios para la prestación del servicio	33
4.5 Coordinación del servicio	34
4.6 Frecuencias de servicio variable por centro	35
4.7 Obligaciones de la empresa adjudicataria	35
5. Visita a los centros	36

## 1. Objeto del contrato

El objeto de este pliego es la contratación de los servicios de limpieza ordinaria y extraordinaria, desinfección ordinaria y recogida selectiva de residuos sólidos, en los términos previstos en este pliego y en el pliego de cláusulas particulares que rigen la licitación, de los centros y edificios de la Universitat Oberta de Catalunya, con criterios de sostenibilidad (ambiental, social y económica).

## 2. Estructuración de la licitación

La presente licitación se divide en tres lotes que se describen a continuación:

**Lote 1.** Los servicios de limpieza, servicios de desinfección, desratización y desinsectación (DDD), los servicios de suministro y recogida de contenedores higiénicos y la recarga de bacteriostáticos, de las instalaciones de la UOC que se relacionan a continuación:

Edificios
Edificio 22@ (Barcelona)
Edificio Tuset (Barcelona)
Edificio Almogàvers 165 (Barcelona)

La prestación de estos servicios incluirá la aportación de todos los medios humanos y materiales que sean necesarios.

**IMPORTANTE:** Al presente lote solo pueden presentarse aquellos licitadores que estén legalmente habilitados como centro especial de trabajo y que así lo acrediten.

Trabajos complementarios que realizar:

- Trabajos de peonaje.
- Operarios y maquinaria específica (elevadores, carretillas, maquinaria de limpieza...).

**Lote 2.** Los servicios de limpieza, servicios de DDD, los servicios de suministro y recogida de contenedores higiénicos y la recarga de bacteriostáticos de las instalaciones de la UOC que se relacionan a continuación:

Edificios
UOC Edificio Castelldefels
UOC Sede territorial Lleida
UOC Sede territorial Madrid
UOC Sede territorial Palma
UOC Sede territorial Reus
UOC Sede territorial Salt
UOC Sede territorial Sevilla
UOC Sede territorial Tortosa
UOC Sede territorial Valencia
UOC Edificio Tibidabo 1

UOC Edificio Tibidabo 2
UOC Edificio Tibidabo 3

La prestación de estos servicios incluirá la aportación de todos los medios humanos y materiales que sean necesarios.

Trabajos complementarios que realizar:

- Trabajos de peonaje.
- Operarios y maquinaria específica (elevadores, carretillas, maquinaria de limpieza...).

**Lote 3.** Los servicios de recogida selectiva de residuos sólidos urbanos de las instalaciones de la UOC que se relacionan a continuación:

<b>Edificios</b>
UOC Edificio 22@ (Barcelona)
Edificio Tibidabo 1 (Barcelona)
Edificio Tibidabo 2 (Barcelona)
Edificio Tibidabo 3 (Barcelona)
Edificio Castelldefels (Castelldefels)
Edificio Tuset (Barcelona)

La prestación de estos servicios incluirá la aportación de todos los medios humanos y materiales que sean necesarios para la prestación de los servicios.

**IMPORTANTE:** Al presente lote solo pueden presentarse aquellos licitadores que estén legalmente habilitados como centro especial de trabajo y que así lo acrediten.

Los lotes 1 y 2 de este pliego son de la modalidad de servicios a precio cerrado y no de horas, donde hay que alcanzar el nivel de calidad definido en el apartado de auditorías de calidad. La evolución del actual modelo de horas al nuevo modelo de calidad supondrá cambios importantes tanto en el personal de limpieza como en la supervisión de la empresa licitadora y de la entidad contratante que deben tenerse en cuenta en la presentación de la oferta técnica.

El lote 3 (recogida selectiva de residuos en la Universitat Oberta de Catalunya) es una excepción, ya que se piden precios unitarios.

## 2.1 Descripción de los centros

N.º	Lote	Centros	Dirección	Metros cuadrados
1	1	UOC Edificio 22@	Rambla del Poblenou, 156, 08018 Barcelona	10.285,66
2	1	UOC Edificio Tuset	C. de Moià 1, 3.ª planta, 08006 Barcelona	505,15
3	1	UOC Edificio Almogàvers	C. de Llacuna, 162-164, 08018 Barcelona	219
4	2	UOC Edificio Castelldefels	Av. de Carl Friedrich Gauss, 5, 08860 Castelldefels (Barcelona). Parque Mediterráneo de la Tecnología (Edificio B3)	3.579,10
5	2	UOC Sede territorial Lleida	C. de Canyeret, 12, 2.ª planta, 25007 Lleida	255,35
6	2	UOC Sede territorial Madrid	Plaza de las Cortes, 4 28014 Madrid	431,51
7	2	UOC Sede territorial Palma	C. de Ausiàs March, 11, 07003 Palma	175,02
8	2	UOC Sede territorial Reus	C. del Escorxador, 1, 43202 Reus	374,81
9	2	UOC Sede territorial Salt	C. de Sant Antoni, 1, 1.ª planta, 17190 Salt	308,12
10	2	UOC Sede territorial Sevilla	Av. de Torneo, 32, 41002 Sevilla	202,05
11	2	UOC Sede territorial Tortosa	C. de Alfara de Carles, 18, 43500 Tortosa	297,58
12	2	UOC Sede territorial Valencia	C. de la Pau, 3, 46003 Valencia	136,73
13	2	UOC Edificio Tibidabo 1	Av. del Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona	2.943,54
14	2	UOC Edificio Tibidabo 2	C. de Adrià Margarit, 22, 08035 Barcelona	2.959,32

15	2	UOC Edificio Tibidabo 3	Av. del Tibidabo, 45-47, 08035 Barcelona	2.315,26
16	3	UOC Edificio 22@	Rambla del Poblenou, 156, 08018 Barcelona	
17	3	UOC Edificio Castelldefels	Av. de Carl Friedrich Gauss, 5, 08860 Castelldefels (Barcelona). Parque Mediterráneo de la Tecnología (Edificio B3)	
18	3	UOC Edificio Tibidabo 1	Av. del Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona	
19	3	UOC Edificio Tibidabo 2	C. de Adrià Margarit, 22, 08035 Barcelona	
20	3	UOC Edificio Tibidabo 3	Av. del Tibidabo, 45-47, 08035 Barcelona	
21	3	UOC Edificio Tuset	C/.de Moià 1, 3ª planta 08006 Barcelona	

### 3. LOTES 1 y 2: Servicio de limpieza, DDD y recogida de contenedores higiénicos y la recarga de bacteriostáticos

**NOTA:** Toda la información contenida en el punto 3 es aplicable tanto al lote 1 como al lote 2.

#### 3.1 Alcance de los servicios

Los servicios incluyen la limpieza propiamente dicha, así como la aportación de toda la maquinaria, utensilios, productos de limpieza, sistemas de recogida selectiva, accesorios, elementos fungibles y consumibles necesarios para la prestación integral y completa de los servicios y la gestión de residuos.

Por tanto, el alcance del servicio incluye:

- Mano de obra
- Material
- Maquinaria
- Medios auxiliares

- Supervisión, organización, apoyo técnico-administrativo y control horario
- Sistema integral de seguridad y salud
- Cualquier gasto general y tema relacionado con los servicios de limpieza, detallados en este pliego y sus anexos
- Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación los espacios objeto de este contrato
- Realizar limpiezas técnicas de los activos que haya en los edificios en caso necesario
- Garantizar la disponibilidad del equipamiento (en cuestión de limpieza) general para asegurar la buena explotación de las dependencias, y que esté en perfecto estado de salubridad
- Asegurar una buena gestión de los residuos
- Garantizar los mínimos tiempos de respuesta y servicios ante posibles órdenes incidentales durante el uso del edificio (24 horas / 365 días)

Dentro de las actividades de limpieza se incluyen los siguientes conceptos:

- **Limpieza ordinaria y programada (órdenes de trabajo para operarios y operarias y órdenes de trabajo para especialistas):** Comporta las limpiezas diarias periódicas y a fondo programadas.
- **Limpieza correctiva:** Responde a órdenes que se producen por una causa concreta y que requieren la actuación que se determina en la descripción de los trabajos que deben realizarse. Comprende aquellas tareas incidentales como limpiezas de obra y de impacto, y cualquier tipo de trabajos no programados fruto de averías, accidentes o imprevistos
- También puede ser necesaria en parte para limpiezas solicitadas, entendiéndolas como limpieza en edificios, locales, espacios, etc. donde se celebran actos y hay público, visitas, etc. Ello explica que necesiten un retén de limpieza continua mientras se desarrollan las actividades (sala polivalente, actos en salas de edificios, jornadas de puertas abiertas, etc.)
- **Limpieza por razones de mejora de espacios y/u otros trabajos (servicios extraordinarios):** Tiene lugar posteriormente a la mejora de un espacio o responde a otras necesidades que no sean de carácter correctivo.

Antes de empezar, tanto las limpiezas correctivas como las extraordinarias necesitan una aprobación previa por parte del responsable del contrato de la UOC, previo presupuesto.

## 3.2 Condiciones generales del servicio

El presente pliego recoge la metodología de trabajo que la UOC ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

La empresa adjudicataria se comprometerá a alcanzar un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

Para poder evaluar este compromiso, mensualmente los servicios podrán ser auditados. La UOC se reserva el derecho de contratar a una entidad externa para evaluar mensualmente el compromiso y calidad del servicio.

Las funciones generales que debe asumir la empresa adjudicataria son las siguientes:

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de los centros objeto del contrato.
- Gestión integral del personal del servicio.
- Suministro de material higiénico papel secamanos, jabón y escobillas de baño, también incluye todos los dispensadores.

Así pues, corren por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos relacionados con el personal empleado, los materiales y utensilios que utilice, los gastos de comunicaciones, los servicios externos que requiera (asesoramientos, trabajos de terceros, servicios profesionales independientes, seguros, transportes y otros gastos diversos) y, en general, todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria establecerá un programa de gestión y organización general del servicio de limpieza, definiendo los protocolos de trabajo atendiendo a las diferentes zonas objeto de la prestación. A la hora que se necesite la zona limpia, esta información será aportada por la UOC.

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo indispensable para que el centro quede en perfectas condiciones, de tal modo que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura del centro o bien los días contratados en este pliego.

El horario de actividad del centro, a título orientativo, es el que se detalla en el apartado 3.9 del presente pliego.

La empresa adjudicataria debe informar de los servicios que pretenden realizarse por medio de especialistas externos del centro e informará, asimismo, a la UOC de las horas previstas de estos servicios. Para la realización de las tareas de limpieza de cristales, tratamiento de suelos, exterior del edificio, etc., de acuerdo a las especificaciones de tareas que se describen en este apartado.

La correcta limpieza del edificio debe hacer posible que los elementos que componen las instalaciones alcancen su vida máxima y también que el edificio en su conjunto tenga un aspecto digno.

La responsabilidad de resultados de las tareas de limpieza recaerá en la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la limpieza de cristales de difícil acceso y fachadas mediante dos pértigas. Una para la limpieza de cristales interiores y otra para los exteriores y fachadas con sistema de filtrado por resinas o bien agua osmotizada.

### **Protocolos de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos:**

1. Colocación de los EPI's antes de entrar.
2. Dejar en la entrada un contenedor de residuos vacío (para depositar, en la salida, una bolsa roja de residuo y la mascarilla).
3. Entrar en las estancias con el material de limpieza necesario.
4. Retirar los residuos sólidos y / o líquidos en bolsa roja.
5. En el caso que haya cortinas, se depositarán en bolsas hidrosolubles.

**6. Limpieza por arrastre de todas las superficies horizontales y verticales (mesas, equipos informáticos siempre que estén apagados, teléfonos, equipos electrónicos, otro mobiliario, puertas, paredes y vidrios).**

7. Primero se pasará un plumero de microfibra ligeramente humedecido por todas las superficies para retirar el polvo acumulado y evitar ensuciar en exceso el agua para limpiar las superficies.

8. Se cogerán dos cubos pequeños de 2 a 5 litros uno rojo con muy poca agua y otro azul con agua y detergente no desinfectante ligeramente alcalino. El procedimiento será el que se indica a continuación:

- Se introduce la bayeta en el cubo azul.
- Se escurrirá en el cubo rojo.
- Se procederá a doblar la bayeta de manera que se tengan generadas 4 caras para limpiar.
- Una vez utilizadas las 4 caras, se introducirá la bayeta en el cubo rojo, se enjuagará y se escurrirá.
- Se volverá a introducir la bayeta en el cubo azul, se cogerá la solución limpiadora y se escurrirá nuevamente en el cubo rojo.
- De esta manera se mantendrá la solución limpiadora en buenas condiciones. Una vez se acabe el agua del cubo azul se renovará la solución limpiadora.

En el caso de utilizar un sistema de pretratado de doblarán las 4 caras de la bayeta se impregnará con la solución detergente y una vez utilizadas se guardarán en una bolsa para desinfectarlas adecuadamente.

Se limpiarán las superficies, siguiendo el siguiente orden:

Se empezará a limpiar las partes más altas, finalizando por las más bajas, con el objetivo de no ensuciar las partes limpias.

Se limpiará siempre de:

1ro Arriba abajo

2ndo Dentro afuera

3ro Limpio a sucio

1ro Se limpiará siempre en línea recta 2ndo La bayeta bien doblada 3ro sin hacer círculos

#### **Limpieza y desinfección de los pavimentos:**

Se utilizará una mopa de barrido para captar el máximo de polvo y suciedad.

Se utilizará un sistema de fregado pretratado con las mopas impregnadas con la solución detergente desinfectante.

En el caso de utilizar el doble cubo se actuará de la misma manera que con las bayetas.

## 3.3 Gestión del personal

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Debe contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuantas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de los costes salariales y otras obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con la UOC, ya que este depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que

en un futuro pueda promulgarse. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de legislación laboral y de Seguridad Social y las específicas de salud laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá a la UOC, copia de los TC1 y TC2 correspondientes a los trabajadores destinados a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato.

La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias debe tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución debe contar con el visto bueno previo de la UOC antes de comenzar la prestación del servicio.

La UOC, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los horarios citados para atender la cobertura de actos institucionales u otros actos multitudinarios en el centro, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en el cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

Subrogación del personal, personal adscrito al servicio y sustitución de este:

- El adjudicatario se subrogará en la posición jurídica del empresario en todos los contratos de trabajo celebrados entre el anterior concesionario y su personal afecto directamente al servicio, integrado por el personal que figura en el anexo 1 del presente pliego.
- El adjudicatario reconocerá todos los derechos y obligaciones derivadas del contrato y del convenio colectivo del sector y, en especial, las que se refieren a la retribución, antigüedad, categoría profesional, beneficios sociales, prestaciones relacionadas con la Seguridad Social y los «derechos *ad personam*» que tengan dichos trabajadores.
- Asimismo se obliga a cumplir el convenio colectivo del sector vigente con todas sus cláusulas, obligaciones y normativas.
- Durante todo el plazo de la concesión, el adjudicatario no podrá sustituir al personal al servicio de esta ni incorporar más personal sin que exista una causa justificada que debe comunicarse a la UOC, que debe dar su consentimiento.
- El adjudicatario no podrá variar las condiciones económicas del personal de limpieza sin que exista una causa justificada que debe comunicarse a la UOC, que habrá de dar su consentimiento.
- La falta de veracidad en la información relativa a los datos sobre subrogación de personal entregada por la empresa cesante será causa de su exclusión automática del presente procedimiento de licitación.

La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio; en caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección del centro con una antelación de diez días.

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal debe recibir una formación específica sobre el correspondiente centro no inferior a una jornada completa de trabajo.

El personal que desarrolle el servicio en el centro estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

La empresa adjudicataria será responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc.

La empresa adjudicataria será responsable del control de absentismo del personal. La empresa adjudicataria debe cubrir, en el mismo día y mismo turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, salvo propuesta y nuevo acuerdo de organización.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca la UOC. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el objeto de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

La empresa debe comunicar a la UOC cualquier cambio económico del personal, que supere el salario del convenio de limpieza provincial, y será necesaria la conformidad de la UOC para aprobar el sobrecoste.

El personal de la empresa adjudicataria dispensará un trato respetuoso a los usuarios, familiares y personal del centro. De no ser así, la UOC puede requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

Los daños ocasionados como consecuencia de dolo o negligencia por parte del personal, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

#### Vestuario del personal:

- Todo el personal asignado a estos servicios debe ir correctamente uniformados.
- Todo el personal adscrito a estos servicios debe llevar una identificación con su nombre y apellido cuando desarrolle su horario de trabajo dentro del horario de apertura.
- La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.
- La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de esta o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.
- La empresa hará reposición de la ropa de trabajo cada seis meses.
- La empresa tendrá la obligación de comunicar a la UOC las entregas de ropa al personal.

#### Prevención de riesgos laborales:

- La empresa adjudicataria debe garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en particular la normativa sobre prevención de riesgos laborales (artículo 24 de la Ley 31/95), siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.
- En las ofertas que se presenten deben acogerse a al Plan de riesgos laborales de la UOC (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc.), detallando para cada fase los medios humanos y materiales con el objeto de poder facilitar su valoración.
- La empresa adjudicataria contará con técnicos responsables de prevención de riesgos laborales, que proporcionarán las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo responsabilidad de esta la instauración de políticas de prevención.
- La UOC entregará la evaluación de riesgos específicos del centro a efectos de coordinación de la materia.
- Con respecto al plan de emergencia de los centros de la UOC, la empresa adjudicataria debe implicarse y participar, en la medida que indique el plan correspondiente, para garantizar la propia seguridad y la de las otras personas, así como para preservar la integridad de los bienes y patrimonio del centro.
- En caso de que al centro se le impusiera alguna sanción o se le derivara algún tipo de responsabilidad por parte de la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa contratada, la UOC repercutirá y deducirá estas cantidades de las facturas que deba abonar a la empresa contratada.
- La empresa adjudicataria colocará a cada uno de los centros, y en un lugar visible para sus trabajadores, un cartel explicativo didáctico en el que se expongan los principales riesgos del centro y la normativa referente a prevención de riesgos laborales que aplique.
- Cláusula de igualdad. Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deben hacer un uso no sexista del lenguaje.
- Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato debe hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y debe desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, en el que se señalan los principios generales que deben respetarse.

### 3.4 Planificación, coordinación y supervisión del servicio

#### Planificación:

En cumplimiento de la legislación vigente, deben desarrollarse en el caso de que no se disponga de ellos, y en el plazo máximo de dos meses a partir de la firma del contrato, los siguientes planes o programas de actuación:

- ✓ Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego (específicos del centro).
- ✓ Plan de calidad (protocolos de actuación de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este pliego).
- ✓ Plan de limpieza y desinfección de cada uno de los centros objeto de esta licitación.
- ✓ Plan de formación del personal de limpieza.

Para la realización de este plan, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato exceptuando el plan de prevención de riesgos laborales, que es de entrega inmediata.

Pasado este tiempo la UOC podrá contratar a una empresa especializada para realizarlos y estos trabajos irán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

### Coordinación:

La empresa adjudicataria debe disponer de una infraestructura de servicios centrales para poder ofrecer el asesoramiento necesario a la UOC e iniciar de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria designará a una persona que asumirá la gestión directiva del servicio objeto de este contrato, y tratará directamente con el interlocutor asignado por la UOC los asuntos relacionados con el contrato. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la UOC el teléfono y el correo electrónico de la persona destinada a la gestión directiva del servicio.

La empresa adjudicataria designará también un coordinador o coordinadora que gestionará el día a día del servicio objeto del contrato y que hará de interlocutor de esta con la UOC. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la UOC el teléfono y el correo electrónico de la persona que designe como coordinadora de la gestión diaria.

La UOC designará una persona del centro que asumirá la responsabilidad del control y coordinación del servicio, que tratará directamente los asuntos relacionados con el desarrollo normal de las tareas del servicio.

La UOC se reunirá mensualmente, como mínimo, con el coordinador del servicio encargado designado por la empresa adjudicataria para tratar todos los temas vinculados con el desarrollo de este. Además, y si fuera posible, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la UOC una herramienta o plataforma informática específica para facilitar la comunicación y la programación de servicios.

### Supervisión:

La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio. La supervisión de este corresponderá a los responsables técnicos encargados y estará dirigida por un técnico o técnica especializado.

La **frecuencia de supervisión** mínima que ha de realizar la empresa de limpieza a cada uno de los centros objeto del contrato, será mensual.

También de forma **mensual la persona responsable del contrato** por parte de la empresa adjudicataria del contrato de limpieza se reunirá con la persona responsable de la UOC correspondiente (y con la persona responsable de la empresa auditora externa si la UOC lo considera necesario y externaliza el servicio). En la reunión debe aportarse un informe con:

- Un resumen de los servicios prestados
- Un resumen de los servicios pendientes y previsión de su cumplimiento
- Un resumen de las incidencias del mes y su estado de resolución

La UOC se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificar lo realizado, con el objeto de asegurar que el servicio contratado está llevándose a cabo, conforme lo establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

De forma mensual se llevará a cabo una supervisión de los servicios realizados mediante personal propio de la UOC o bien mediante una empresa externa contratada por esta universidad, donde se comprobarán todos los compromisos contractuales solicitados por ella y/o los ofertados por la empresa adjudicataria, si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

Anualmente se celebrará una reunión con los responsables del servicio por parte de la UOC, los responsables de la empresa adjudicataria y una empresa auditora especializada externa escogida por esta universidad, donde se definirán las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, que serán de aplicación en el año siguiente.

La empresa adjudicataria realizará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa necesaria dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. Y llevará a cabo controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de dichos controles serán entregados a la persona responsable del centro inmediatamente después de ser obtenidos.

El responsable designado por la UOC establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía que considere oportunos para comprobar la adecuada prestación del servicio y del cumplimiento de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.

La UOC podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de toda la documentación que se estime necesaria, además de poder efectuar, de común acuerdo con la empresa adjudicataria, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal del servicio utilizado, sobre el cumplimiento de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata a la UOC de cualquier incidencia que afecte al servicio.

La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca en la propuesta técnica, y conforme a unas normas acordadas con el centro, a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria debe confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora y objetivos para el año siguiente.

Si la UOC designa a un tercero para llevar a cabo la auditoría del servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a comunicar y/o introducir en el programa de la empresa auditora la confirmación de las tareas diarias y periódicas de limpieza contratadas y realizadas.

### 3.5 Materiales, productos y medios técnicos que utilizar en la prestación del servicio

La empresa adjudicataria aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje para colocar en las papeleras y centros intermedios de reciclado.

En cuanto a su utilización, estos productos y materiales estarán adaptados a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y, asimismo, cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

#### Características de los productos:

- La empresa adjudicataria debe entregar antes del inicio de los trabajos, objeto de estos pliegos, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, si procede, y las fichas técnicas de los materiales utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con el objeto de configurar un cuaderno de consulta.
- Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
- En la medida de lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con pH neutro y envasados en materiales reciclables.
- La empresa adjudicataria debe facilitar, tanto al personal que designe para desarrollar el servicio adjudicado como para la persona responsable de la UOC, toda aquella información que se considere adecuada para evitar errores y accidentes en los centros de dicha universidad.
- Una vez examinados todos los productos, la UOC autorizará el uso de los productos que crea convenientes para ser utilizados en sus instalaciones, pudiendo solicitar el cambio de los que considere que no son adecuados.

#### Características mínimas exigidas de los productos de limpieza:

- Todos los productos tendrán la etiqueta de Ecoembes o bien la empresa adjudicataria tendrá un contrato firmado con un gestor o gestora de residuos que asegure una gestión adecuada de los envases utilizados.
- Los productos deben ser ecológicos con certificación oficial europea o, al menos, altamente biodegradables.
- Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán más del 90 % neutros y biodegradables.
- Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán más del 80 % biodegradables.
- Los desinfectantes serán de secado rápido y como mínimo con espectro de acción Bactericida, fungicida, virucida homologado por Aemps.
- Los desincrustantes ácidos no contendrán sulfumán ni total ni parcialmente.
- Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías.

La gestión de los envases será responsabilidad del concesionario, así como la gestión de los residuos de envases generados en la ejecución del contrato, garantizando una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a un centro de recogida, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado. También debe tenerse cuidado en la elección selectiva de los desechos. La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá los gastos de la limpieza, el mantenimiento, la reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizado para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas y, de forma general, cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Todos los gastos de compra de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio correrán a cargo de la empresa adjudicataria, incluidos los consumibles higiénicos (papel higiénico, secamanos y jabón de manos) y se encargarán de su reposición.

Sin embargo, la empresa adjudicataria debe aportar los dispensadores de papel higiénico, secamanos y jabón, sin cargo para la UOC y debe cambiar los deteriorados según las necesidades.

Contenedores higiénicos femeninos en los aseos:

- Estos deben tener una capacidad adecuada a los plazos de recogida y deben cumplir con la normativa. Será obligatorio retirarlos para su limpieza y desinfección con una frecuencia no superior a treinta días.
- Los contenedores higiénicos femeninos deben estar homologados para la recogida de compresas y tampones en aseos y vestuarios femeninos. La empresa adjudicataria será responsable de mantenerlos en perfecto estado, evitando la proliferación de bacterias y malos olores.
- Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá a la UOC una copia de los justificantes de su retirada.
- El suministro de los contenedores higiénicos estará incluido en la oferta del proveedor y no tendrá cargo adicional para la UOC. A continuación se enumera el número de unidades por centro:

Lote	Centros	Unidades higiénicas
1	UOC Edificio 22@	17
1	UOC Edificio Tuset	2
1	UOC Almogàvers	0
2	UOC Sede Castelldefels	12
2	UOC Sede Lleida	2
2	UOC Sede Madrid	1
2	UOC Sede Palma	1
2	UOC Sede Reus	2
2	UOC Sede Salt	1
2	UOC Sede Sevilla	1
2	UOC Sede Tortosa	1
2	UOC Sede Valencia	1
2	UOC Tibidabo 1	8
2	UOC Tibidabo 2	6
2	UOC Tibidabo 3	5

### Medios técnicos

La empresa adjudicataria proporcionará una relación de todos los medios que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente.

- Se presentará la relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios y las correspondientes fichas y especificaciones técnicas (fichas solo en caso de adjudicación) con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual.
- Relación de maquinaria utilizada en el servicio con desglose por centros y diferenciando las máquinas fijas del centro de las que son aportadas de forma eventual.
- La maquinaria y accesorios mínimos que han de aportar las empresas en la realización de los servicios en cada centro será la siguiente:

	Centro	Carretes de limpieza	Maquinaria
1	UOC Edificio 22@	5	Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70 Lijadora tipo CT 81, BT 55 APC CB+B
2	UOC Edificio Tuset		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
3	UOC Edificio Almogàvers		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
4	UOC Edificio Castelldefels	3	Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70 Lijadora tipo CT 45 B50 CB+B
5	UOC Sede territorial Lleida		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
6	UOC Sede territorial Madrid		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
7	UOC Sede territorial Palma		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
8	UOC Sede territorial Reus	1	Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
9	UOC Sede territorial Salt		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
10	UOC Sede territorial Sevilla		Aspirador de polvo Pértiga tipo Cleano 70 x 70
11	UOC Sede territorial Tortosa		Aspirador de polvo con potenciómetro
12	UOC Sede territorial Valencia		Aspirador mixto de polvo y agua Pértiga tipo Cleano 70 x 70
13	UOC Edificio Tibidabo 1	4	Aspirador mixto de polvo y agua Pértiga tipo Cleano 70 x 70 Barredora manual tipo IP550
14	UOC Edificio Tibidabo 2	3	Aspirador mixto de polvo y agua Pértiga tipo Cleano 70 x 70 Lijadora tipo CT 45 B50 CB+B Barredora manual tipo IP550
15	UOC Edificio Tibidabo 3	1	Aspirador mixto de polvo y agua Pértiga tipo Cleano 70 x 70 Barredora manual tipo IP550

16	En conjunto para todos los centros, por cada lote	1 inyectora para limpieza de tapizados y sillas 1 aspirador de líquidos, mínimo 30 litros de capacidad 1 hidrolimpiadora autónoma 180 bar 1 Pértiga agua osmotizada de 16 metros mínimo 1 Máquina pulverizadora tipo Sanex o Storm para efectuar desinfecciones en superficies de centros
----	---	---

La maquinaria que hay que aportar será nueva y se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, y será sustituida inmediatamente en caso de deterioro estético, mecánico o por bajo rendimiento.

### 3.6 Gestión de residuos y recogida selectiva

El tratamiento y eliminación de los residuos que se generen corren a cargo de la UOC. Sin embargo, la gestión intercentros de estos hasta dejar el residuo en el contenedor municipal más próximo correrá a cargo de la empresa adjudicataria que debe cumplir la normativa vigente al respecto.

La empresa adjudicataria de limpieza realizará el transporte de residuos de las papeleras de debajo de la mesa de los usuarios hasta los almacenes intermedios correspondientes y hasta los contenedores municipales más próximos.

La empresa adjudicataria de limpieza también se encargará de la retirada de todo tipo de residuos de los comedores de los centros.

Con respecto a esto, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas del centro para cada grupo.

### 3.7 Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio

Para garantizar la calidad del servicio se ha previsto implantar un sistema de control que verificará la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y, en general, todo lo establecido en el presente pliego con relación a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza.

La empresa adjudicataria debe facilitar a la UOC, o la empresa que ella designe, toda la información y colaboración necesarias para llevar a cabo las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de la propia prestación (cumplimiento de la planificación, utilización de los equipos de protección individual y

cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, etc.). Así pues, se realizarán cuatro tipos de controles:

- ✓ Control estético.
- ✓ Control de la prestación.
- ✓ Control del desempeño de las operaciones programadas de especialistas.
- ✓ Control UV.

Una vez finalizados los controles, se hará entrega a la empresa adjudicataria de los resultados de estos. Mensualmente se obtendrá un indicador de calidad de limpieza IQN por centro que englobará los resultados de todas las observaciones realizadas en el periodo. Este se calculará a partir de las valoraciones de cada control, teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas y los factores de exigencia de las diferentes zonas.

### 3.7.1 Valor IQN de calificación

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse en alguna de las siguientes maneras:

Valor IQN Calificación	
5	Muy bueno
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy deficiente

**Muy bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa el brillo del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.

**Bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos, sin llegar al nivel anterior, y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, aunque una persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.

**Regular:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polvo y otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.

**Deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.

**Muy deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y malo en el conjunto de su superficie.

La UOC asignará un índice de calidad de 1, 2, 3, 4 y 5 según haya sido valorada la prestación como: muy deficiente, deficiente, regular, buena y muy buena.

Cada área o dependencia, según sus características y uso, debe presentar un nivel de limpieza calificado entre bueno y muy bueno. Cuando menos, en ningún caso debe presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

La valoración la determinarán los responsables asignados por la UOC siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro que debe supervisarse.

Como resultado de esta supervisión se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el resultado de la auditoría, donde podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y, si proceden, las posibles penalizaciones.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 y 2 darán lugar a la apertura de una no conformidad que será enviada a la empresa adjudicataria con copia a los responsables de la UOC y de la empresa auditora (en caso de que se externalice el servicio). Esta no conformidad debe ser gestionada en menos de veinticuatro horas y posteriormente será enviada para su cierre. Una vez comprobada la solución de forma correcta se cerrará la no conformidad con el visto bueno de los servicios técnicos de la UOC.

Los documentos de supervisión recogerán, al menos, los siguientes datos:

- ✓ Nivel de limpieza observado en cada zona y valoración final otorgada.
- ✓ Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de dichas anomalías.
- ✓ Medidas de corrección que adoptar con indicación de los compromisos y plazos de ejecución, que serán controlados en inspecciones y \*actos\* posteriores.

### 3.7.2 Consecuencias económicas del control

Aparte de las penalizaciones que se especifican en el PCP, debe tenerse en consideración:

- ✓ Las zonas, frecuencias de limpieza pactadas y no realizadas se descontarán directamente de la facturación.
- ✓ Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el siguiente desglose:
  - El importe que hay que deducir será sobre el importe sin IVA de la factura en el centro correspondiente y del mes cuando se efectúe el control de calidad.
  - La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados, podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.
  - La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración mensual de la prestación puntuada entre 0 y 5, resultando, a la vez, de todas las observaciones realizadas en el mes, o bien bimensual o trimestralmente, en aquellos centros que tengan establecida esta periodificación.

#### **Medidas correctoras que debe aplicar la empresa adjudicataria:**

- ✓ Avisar al encargado de limpieza para que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas incorrectamente reflejadas en el control diario de limpieza.

- ✓ Toda puntuación de 1 o 2 abrirá una no conformidad y automáticamente la empresa adjudicataria tendrá veinticuatro horas después de la visualización del informe de auditoría para dar una solución viable a todas las puntuaciones incorrectas.
- ✓ Aunque el global de la auditoría cumpla con la puntuación solicitada, una puntuación de 1 o 2 en un elemento es un incumplimiento catalogado de muy grave y debe solucionarse de forma urgente.

### 3.7.3 Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad

La UOC se reserva la posibilidad de definir anualmente, de común acuerdo entre las partes, objetivos de tipo cualitativo que, en caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, podrían conllevar una penalización anual de hasta el 2,0 % de la facturación anual realmente realizada, sin perjuicio de las penalidades por demora que regula el pliego de cláusulas particulares.

El objetivo anual de calidad queda marcado en una puntuación media de las auditorías realizadas que supere los **3,80** puntos

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la totalidad o parte de este contrato, independientemente de la causa (a excepción de las que no sean imputables a dicha empresa) dará lugar a que la UOC pueda exigir daños y perjuicios derivados de este incumplimiento.

### 3.7.4 Aportaciones del contratante

La UOC pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los servicios. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la empresa adjudicataria de ningún derecho sobre los espacios e instalaciones del centro, a excepción de los derechos que puedan derivarse de su utilización durante el periodo de vigencia del contrato.

Los diferentes suministros energéticos (agua, gas, electricidad) corren a cargo de la UOC.

## 3.8 Control y prevención de plagas, desratización y desinfección

La empresa adjudicataria se obliga a la prestación de los servicios de control y prevención de plagas, desratización y desinfección de las sedes de la UOC al objeto de evitar la presencia de insectos, roedores y, en consecuencia, prevenir las enfermedades y riesgos sanitarios que puede conllevar su presencia, así como evitar el deterioro de instalaciones y de imagen. Se tendrá en cuenta las características de cada sede, los trabajos, procedimientos y las frecuencias de estos, según se detalla a continuación.

También deberá garantizar que los residuos generados directa o indirectamente en la ejecución de este contrato serán debidamente tratados, conforme la legislación vigente. Se aplicarán los tratamientos

químicos, físicos y biológicos que estén autorizados para centros públicos y privados conforme a la reglamentación vigente.

Antes de aplicar ningún tratamiento contará con la autorización por escrito de los responsables de la UOC.

Planificación de tareas de desinsectación, desinfección y desratización:

### 1. Desratización:

- Fase inicial: La empresa adjudicataria realizará la instalación del cebo rodenticida en cajas de protección con una distribución adecuada en función de las estructuras exteriores (jardín, terrazas, almacenes, salas de máquinas, etc.). Cada caja tendrá un número y una localización en el plano (libro de registro); además, estas cajas se fijarán con una cadenita.
- Fases posteriores: visitas regulares con frecuencia pactada haciendo una revisión de los cebos y manteniéndolos frescos.
- Actuaciones puntuales: si por cualquier incidencia recibimos el aviso de una detección de la plaga se hará una actuación única.
- Frecuencias: inspección y registro bimensual.

### 2. Desinsectación:

- Fase inicial: La empresa adjudicataria realizará la instalación de cebos para la monitorización de los insectos andadores en las zonas críticas y posterior aplicación de insecticida en aquellas zonas que, por indicación del personal responsable de los edificios, sean aún más críticas. Para insectos voladores se procederá a la instalación de los insectocutores que sean necesarios. Así, en la sede de Castelldefels hay instalados siete aparatos cazamosquitos.
- Fases posteriores: visitas regulares con frecuencia pactada para efectuar una revisión de los puntos con registro de las incidencias.
- Actuaciones puntuales: si por cualquier circunstancia se detecta la presencia de alguna plaga concreta, se hará una actuación individualizada o concreta.
- Frecuencias: inspección y registro bimensual.

### Servicios extraordinarios DDD:

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los siguientes:

- Trabajos de desinsectación de choque extra, ante una plaga virulenta y de cuya presencia hasta el momento no se tuviera constancia tanto en tipología, especie o intensidad, en cualquiera de los edificios.
- Trabajos exteriores de eliminación de insectos, no incluidos en tipo o periodicidad.
- Trabajos ajenos, pero relacionados con la desratización, especialmente en cuanto a la localización de puntos de entrada de los roedores, como sustitución o arreglos de bajantes o tubos de alcantarillado rotos, tapar agujeros en paredes o suelos.

## 3.9 Condiciones específicas de los centros

### Periodicidad de los trabajos de limpieza que realizar por tipo de zona

Desglosados en áreas de actuación, los que se especifican a continuación son a nivel general, al margen de lo que se especifique explícitamente para cada centro:

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Oficinas y despachos	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaciado y limpieza de papeleras</li> <li>- Mopeado de suelos</li> <li>- Quitar manchas en suelos duros y moquetas</li> </ul>
	<b>Días alternos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, sillones, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesa, marcos de fotografías, etc.)</li> <li>- Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, vídeos, microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), quitar el polvo y limpiar con producto adecuado</li> <li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li> <li>- Mantenimiento de rótulos</li> </ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fregado de suelos</li> </ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Salas de reuniones	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaciado y limpieza de papeleras</li> <li>- Mopeado de suelos</li> <li>- Quitar manchas en suelos duros y moquetas</li> </ul>
	<b>Tres veces por semana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, elementos electrónicos, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas, etc.) y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)</li> <li>- Mantenimiento de puertas y marcos</li> <li>- Mantenimiento de rótulos</li> </ul>
	<b>Semanal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fregado de suelos</li> </ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
Pasillos y vestíbulos	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mopeado de suelos</li> <li>- Fregado de suelos</li> <li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (a cargo de la empresa limpiadora del centro)</li> </ul>
	<b>En días alternos</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de elementos decorativos</li> <li>- Mantenimiento de puertas</li> <li>- Mantenimiento de marcos</li> <li>- Mantenimiento de rótulos</li> </ul>
--	--

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Baños y vestuarios</b>	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido o mopeado de suelos</li> <li>- Fregado con detergente desinfectante de suelos</li> <li>- Limpieza y desinfección de sanitarios, espejos, mármoles, grifos, puertas interiores, papeleras, dispensadores, escobillas, etc.</li> <li>- Desincrustante de sanitarios, según necesidad</li> <li>- Recargar suministros higiénicos</li> <li>- Limpieza de mantenimiento de alicatados de las paredes</li> </ul>
	<b>Quincenal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza del alicatado de las paredes</li> </ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Escaleras y ascensores</b>	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido de suelos</li> <li>- Fregado de suelos</li> <li>- Limpieza de elementos decorativos</li> <li>- Mantenimiento de puertas</li> <li>- Mantenimiento de marcos</li> <li>- Mantenimiento de rótulos</li> </ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Cristales accesibles</b>	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso de manchas en cristales accesibles (a cargo de la empresa limpiadora del centro)</li> </ul>

Zona	Tareas de mantenimiento en todos los centros
<b>Exteriores de todos los centros</b>	<b>Diariamente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido de la acera, porche y zonas pavimentadas de entrada y acceso a los edificios</li> </ul>

### Frecuencias periódicas y particularidades para todos los centros

<p>En todas las oficinas se realizará diariamente el barrido húmedo de las oficinas y la limpieza de mobiliario en días alternos.</p> <p>Los vestíbulos, pasillos, baños y vestidores se limpiarán diariamente.</p>
---

<b>Todos los centros</b>	Vaciado de los contenedores de papel reciclado	Semanal o según necesidad por volumen
	Limpiezas interiores de armarios y muebles	Se harán a petición del personal que lo utilice una vez hayan sido vaciados y abiertos.
	Cristales	Trimestrales
	Cristales interiores altos	Trimestrales
	Cristales de difícil acceso interiores y exteriores	Semestral
	Enrejado de ventanas	Semestral
	Limpieza de radiadores	Mensual
	Limpieza de azulejos a fondo en vestuarios, vestuarios y baños	Mensual
	Limpieza a fondo de marcos y puertas	Mensual
	Limpieza de rejillas exteriores	Mensual
	Desincrustado de duchas	Mensual
	Limpieza de rótulos	Mensual
	Limpieza de sillas, tapizados y moquetas	Anual
	Limpieza de persianas exteriores	Anual
	Pulido de suelos de terrazo y vinílicos o decapados de gres	Anual
Limpieza de lámparas de techo, fluorescentes y otros	Anual	

### Otras frecuencias y peticiones de limpieza

- Todos los centros tendrán un stock de material de limpieza y consumibles higiénicos para, al menos, un mes. Este stock estará controlado por la empresa adjudicataria hasta que la UOC no indique lo contrario, y su incumplimiento comportará una falta leve; en caso de repetición, pasará a falta grave.
- En los centros siguientes:
  - UOC Edificio 22@
  - UOC Edificio Castelldefels
  - UOC Edificio Tibidabo 1
  - UOC Edificio Tibidabo 2
  - UOC Edificio Tibidabo 3
  - Se realizarán, aparte de la limpieza inicial del día, 2 repasos a los baños a lo largo del día y un repaso a lo largo del día a los comedores y office de estos centros.
- A mediodía además de los centros especificados anteriormente, también en los centros de Barcelona Tuset y Madrid en turno de tarde se hará un repaso de limpieza de Lavabos, salas de espera, sillas, mesas, puertas, pomos, botoneras ascensores, interruptores, etc. pasando por todas las superficies con producto desinfectante virucida.
- En estas zonas cuando se realice el repaso, se utilizará preferentemente sistemas de bayetas con pretratado de desinfectante virucida homologado. Se pasará la bayeta por todas las superficies anteriormente relacionadas.

- En el caso que se encuentren diferencias en las frecuencias de limpieza de cada zona, prevalecerán las frecuencias de limpieza especificadas en el documento excel *Estudi Tècnic del Servei* que se entregará en el sobre 2.
- A nivel general de los centros se repararán antes de la entrada del turno de tarde, las superficies de: Baños, Office, Ascensores, vestíbulo principal, despachos, salas de reuniones y salas de espera.

#### Frecuencias de limpieza variables por centro

	Centro	Meses de servicio	Meses de servicio al 100 %	Meses de servicio 50 %	Meses de servicio 50 %	Meses sin servicio
Lote 1	UOC Edificio 22@	12	11	1		0
Lote 1	UOC Edificio Tuset	11	11			1
Lote 1	UOC Almogàvers	11	11			1
Lote 2	UOC Edificio Castelldefels	12	11	1		0
Lote 2	UOC Sede Lleida	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Madrid	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Palma	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Reus	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Salt	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Sevilla	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Tortosa	11	11			1
Lote 2	UOC Sede Valencia	11	11			1
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 1	12	11		1	0
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 2	12	11		1	0
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 3	11	11			1

#### Días y turnos de limpieza de los centros

	Centro	Días	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Turno
Lote 1	UOC Edificio 22@	5	x	x	x	x	x			Mañana y tarde
Lote 1	UOC Edificio Tuset	5	x	x	x	x	x			Tarde
Lote 1	UOC Edificio Almogàvers	2		x			x			Tarde
Lote 2	UOC Edificio Castelldefels	5	x	x	x	x	x			Mañana y tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Lleida	3	x		x		X			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Madrid	5	x	x	x	x	x			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Palma	3	x		x		x			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Reus	3	x		x		x			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Salt	3	x		x		x			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Sevilla	5	x	x	x	x	x			Tarde
Lote 2	UOC Sede territorial Tortosa	5	x	x	x	x	x			Tarde

Lote 2	UOC Sede territorial Valencia	5	x	x	x	x	x			Tarde
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 1	5	x	x	x	x	x			Mañana y tarde
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 2	5	x	x	x	x	x			Mañana y tarde
Lote 2	UOC Edificio Tibidabo 3	5	x	x	x	x	x			Mañana y tarde

Los turnos de limpieza pueden ser variables a petición de la UOC, según las necesidades del servicio.

La UOC especificará el intervalo horario en que necesita el servicio de cada centro y podrá ser modificado según necesidades del servicio

### 3.10 Modificación de servicios

La UOC podrá, durante la ejecución del presente contrato, modificarlo aumentando, reduciendo, sustituyendo o suprimiendo unidades o servicios que integran los trabajos, siempre que el importe total de las citadas modificaciones o variaciones no supere lo establecido en el Pliego de Cláusulas Particulares.

En estos supuestos la empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar dichos trabajos o servicios modificados de conformidad con lo establecido en el presente contrato sin derecho a reclamar ninguna indemnización, y sin que por ningún motivo pueda disminuir el ritmo de los trabajos o servicios ni suspenderlos.

En el supuesto de que se modifique el presente contrato, los correspondientes aumentos o reducciones se valorarán de acuerdo con los precios de las correspondientes unidades que efectivamente se modifiquen, de acuerdo con los precios que rigen el presente contrato o, si procede, se fijarán contradictoriamente.

## **4. Lote 3: Recogida selectiva de residuos**

### 4.1 Descripción del servicio

En este apartado se recoge la metodología de trabajo que la UOC ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

La empresa adjudicataria se comprometerá a alcanzar un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

Se entiende como recogida selectiva de residuos para el lote 3, el conjunto de operaciones de que es objeto un residuo: separación en origen, recogida interna, evacuación, recogida municipal o transporte a planta de tratamiento, aprovechamiento, valorización y tratamiento final.

El servicio de recogida selectiva de residuos consiste en facilitar los recipientes (papeleras, contenedores, etc.) necesarios para favorecer la clasificación de los residuos según su naturaleza (vidrio, papel, tóneres, etc.) generales en la actividad habitual de la UOC, y la preparación y recogida de estos para su transporte a los gestores de residuos certificados para reciclar, tratamiento y/o reutilización de estos garantizando así una gestión responsable con el medio ambiente.

Este lote está reservado para empresas CET.

Los servicios periódicos se realizarán en las sedes UOC relacionadas a continuación:

EDIFICIO TIBIDABO 1	Av. del Tibidabo, 39-43	08035	Barcelona
EDIFICIO TIBIDABO 2	C. de Adrià Margarit, 22	08035	Barcelona
EDIFICIO 22@	Rambla del Poblenou, 156	08018	Barcelona
EDIFICIO CASTELLDEFELS	Parque Mediterráneo de la Tecnología (Edificio B3) Av. de Carl Friedrich Gauss, 5	08860	Castelldefels (Barcelona)
EDIFICIO TIBIDABO 3	Av. del Tibidabo, 45-47	08035	Barcelona
EDIFICIO TUSET	C/. Tuset, 3 Moia 1 3ª planta	08006	Barcelona

El resto de los servicios (servicios puntuales): recogida de residuos mezclados y recogida extraordinarias podrán solicitarse para una de las sedes relacionadas o cualquier otra dependencia de la UOC o proveedor vinculado.

A continuación se describe el procedimiento que se seguirá en la ejecución del servicio:

**1. Preparar:**

- ✓ Consistirá en el desplazamiento de operarios de la empresa adjudicataria a las instalaciones de la UOC para vaciar los contenedores de recogida selectiva, plegar el cartón y recoger las cajas que estén identificadas con el rótulo «RECICLAJE» y llevarlo todo a un único punto de recogida cercano al lugar donde se cargará el vehículo, facilitando que este pueda cargar las bolsas, cajas o contenedores con la celeridad necesaria.

**2. Recoger:**

- ✓ Consistirá en el desplazamiento de un vehículo con la suficiente capacidad y que cumpla la normativa que rige la ley de transportes de residuos, para la carga de los residuos que han sido preparados y depositados cerca del acceso del vehículo por el equipo de preparación.

**3. Gestionar:**

- ✓ Consistirá en transportar los residuos al gestor final, tanto si es para reciclarlos como para reutilizarlos o tratarlos. El adjudicatario informará en cada recogida de cuál es el gestor final en cada caso.

- ✓ La empresa adjudicataria debe entregar los residuos que sean valorizables a empresas autorizadas a tal efecto. En cualquier caso, sean residuos valorizables o no, la empresa adjudicataria debe presentar a la UOC los certificados acreditativos de la gestión o reciclaje del residuo correspondiente, donde se indicará el gestor final, así como la cantidad de kilos recogidos.

Los residuos que se generan de forma ordinaria son los siguientes:

- Papel: incluye periódicos, papel blanco e impreso, de color, cajas de cartón, envoltorios, etc.
- Envases ligeros (plástico, latas y briks): fracción de los envases con la característica común de tener una baja relación peso/volumen. Esta fracción está fundamentalmente constituida por botellas y botes de plástico, plástico film, latas y briks o cartón para bebidas Vidrio: todo tipo de envases de vidrio (botellas, botes, etc.)
- Metal
- Cartuchos de tinta
- Tóneres
- Madera (palés)

#### Contenedores y bolsas para depositar los residuos

La empresa adjudicataria abastecerá de contenedores a cada edificio UOC para facilitar la correcta separación de residuos según su materia.

Este es, aproximadamente, el número de contenedores según residuo y edificio:

	Edificio Tibidabo 1-2	Edificio Tibidabo 3	Edificio Castelldefels	Edificio 22@	Total
<b>Contenedores para el plástico</b>	9	5	7	13	34
<b>Contenedores para el vidrio</b> (1 para cada comedor/office)	1	0	1	6	8
<b>Contenedores para los cartuchos de tóner</b> (1 para cada recepción)	1	1	1	3	6
<b>Contenedores para el papel</b> (distribuidos por todas las plantas + 1 junto a cada fuente)	30	9	20	50	109

La UOC dispone de contenedores en propiedad, pero para facilitar al usuario la tarea de depositar los residuos por fracciones cuenta con otros contenedores en préstamo por parte del proveedor que gestiona el servicio en la actualidad.

Aproximadamente dispone en propiedad de 21 contenedores de papel, 6 de vidrio, 30 de plástico, 14 de orgánico, 12 de cápsulas de café y 5 de tinta de impresora.

La empresa adjudicataria proveerá gratuitamente del total de los contenedores necesarios para la correcta gestión del servicio. Los contenedores deben ser claramente identificables en función de la tipología del residuo. O bien por el color del contenedor, o por las bolsas que cubran su interior.

Esto es:

- Color identificativo para los envases ligeros: amarillo y/o con bolsas amarillas.

- Color identificativo para los vidrios: Verde y/o con bolsas verdes.
- Color identificativo para los tóneres: negro y/o con bolsas negras.
- Color identificativo para la recogida de papel: azules y/o con bolsas azules.

Si la empresa adjudicataria se lleva los contenedores cuando hace la recogida debe dejar otros de iguales características, por lo que siempre habrá el mismo número de contenedores en el lugar indicado.

### Ejecución del servicio

Cualquier tipo de recogida se realizará en el horario laboral de la UOC y preferiblemente entre las 08.00 y las 17.00 horas. Excepto que el responsable del servicio de la UOC y el interlocutor de la empresa adjudicataria acuerden un horario diferente.

Si la recogida prevista coincide con un día festivo, esta será recuperada en un plazo máximo de tres días laborables, sin que la UOC tenga que solicitarlo.

En caso de incidencia del servicio, sea de la tipología que sea, la empresa adjudicataria debe responder en un plazo máximo de veinticuatro horas laborales y, resolverla en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

La empresa adjudicataria debe garantizar el cumplimiento del servicio aunque haya bajas o vacaciones del personal, problemas mecánicos del vehículo u otras incidencias.

La preparación se realizará por plantas para luego acumular los residuos dispuestos en un punto para ser cargados y transportados. En ningún caso los residuos pueden obstaculizar el paso o salidas de emergencia. Estos puntos de carga (para cada edificio UOC) se convendrán al inicio del contrato valorando las propuestas de la empresa adjudicataria. El tiempo máximo que los residuos estarán dispuestos en esos puntos para ser transportados no podrá ser superior a una hora. Los cubos o cajas para depositar los residuos deben estar ubicadas en los espacios establecidos en cada sede una semana antes del inicio de ejecución del contrato.

Se facultará a la UOC a visitar las instalaciones de las empresas que gestionan los residuos para revisar que los procedimientos se realizan correctamente.

## 4.2 Tipología de servicios

### Servicio ordinario de recogida periódica

El servicio ordinario de recogida periódica es aquel en que se requiere la recogida de forma selectiva de los residuos generados por la UOC, con una frecuencia quincenal.

Los residuos previstos en este servicio son los siguientes: papel, cartón, plástico, vidrio y tóneres vacíos. Estos servicios se facturarán basándose en precios unitarios.

Puntualmente, la UOC notificará la necesidad de recoger aquellos residuos que genera en bajo volumen. Es decir, madera (palés), metal, cartuchos de tinta y soporte magnético (CD, DVD, etc.). Esta recogida se hará coincidir con el paso de la recogida periódica. Al coste del servicio periódico se añadirá el coste según los kilos recogidos y tipo de residuo.

Para posibles variaciones de paso, mensualmente se facturarán según el número de servicios realizados. A continuación y a modo de ejemplo:

- a. Disminuir el servicio durante el mes de agosto en el supuesto de que alguno de sus edificios se cerrara durante este mes o disminuyera el volumen de residuos generados.
- b. Aumentar el servicio en caso de necesitar una recogida más de las mismas características; el servicio tendrá el mismo coste que la recogida periódica.

### Servicio de recogida de residuos mezclados

El servicio de recogida de residuos mezclados es aquel servicio en que la UOC requiere que se recojan un grupo de residuos que se han lanzado sin fracción y que, por tanto, no están depositados en los contenedores correspondientes.

A modo de ejemplo, estos residuos pueden generarse con motivo de un traslado, de una pequeña obra, etc., y pueden estar o no almacenados en cajas. Indicamos como posibles residuos: archivadores con anillas, carpetas, bolígrafos, bandejas de plástico de sobremesa, CD papel, plástico o cualquier otro elemento propio de la actividad de una oficina.

### Servicio extraordinario

Este servicio consiste en la recogida de papel y cartón en cualquier punto que la UOC solicite.

Por ejemplo, cuando se hace limpieza del stock de material promocional que la UOC tiene depositado en un almacén o cuando se cambia de proveedor contratado para determinada gestión al finalizar la prestación del servicio y se requiere una recogida.

## 4.3 Volumetría

Los datos que se presentan a continuación son orientativos y, por consiguiente, la UOC no se obliga a prestar ningún mínimo o máximo respecto de estas.

VOLÚMENES EN KILOS POR SEDE / 2019	Cartuchos de tóner vacíos	Madera	Papel y cartón	Plástico	Soportes magnéticos	Vidrio	Cápsulas de café
EDIFICIO TIBIDABO 1 y 2	42	0	2.314,00	13,5	0	0	161,5
EDIFICIO 22@	97,5	6	3.642,00	529	67	194	234,5
Edificio Castelldefels	32,5	0	938,5	212,50	0	0	88,5
Edificio Tibidabo 3	20	0	262	47	0	0	4

Direcciones sedes de la UOC:

Sedes UOC	DIRECCIÓN	C. P.	POBLACIÓN
TIBIDABO	Avenida Tibidabo, 39-43	08035	Barcelona

22@	Rambla de Poblenou, 156	08018	Barcelona
CASTELLDEFELS	Parque Mediterráneo de la Tecnología (Edificio B3). Carl Friedrich Gauss, 5	08860	Castelldefels
TUSET	Tuset, c. de Moià, 1, 3.ª planta	08006	Barcelona

## 4.4 Medios para la prestación del servicio

### Equipo de trabajo

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los residuos y de sus contenedores, y bolsas, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable. Este ha de realizar su tarea con la máxima discreción para no interferir en la actividad de la UOC.

### Vestuario del personal

- Todo el personal asignado a estos servicios debe ir correctamente uniformados.
- La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.
- La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de esta o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.

### Gestión del personal

- El personal de la empresa adjudicataria dispensará un trato respetuoso a los usuarios, familiares y personal del centro. De no ser así, la UOC puede requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.
- Los daños ocasionados como consecuencia de dolo o negligencia por parte del personal, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

### Prevención de riesgos laborales

- La empresa adjudicataria debe garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en particular la normativa sobre prevención de riesgos laborales (artículo 24 de la Ley 31/95), siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.
- Las empresas adjudicatarias deben acogerse, en caso de que la UOC lo requiera, en la planificación del Plan de riesgos laborales de la UOC (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc.).
- La empresa adjudicataria contará con técnicos responsables de prevención de riesgos laborales, que proporcionarán las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa

vigente en esta materia, siendo responsabilidad de esta la instauración de políticas de prevención.

- La UOC entregará la evaluación de riesgos específicos del centro a efectos de coordinación de la materia.
- Respecto al Plan de emergencia de los centros de la UOC, la empresa adjudicataria debe implicarse y participar, en la medida que indique el plan correspondiente, para garantizar la propia seguridad y la de las otras personas, así como para preservar la integridad de los bienes y patrimonio del centro.
- En caso de que al centro se le impusiera alguna sanción o se le derivara algún tipo de responsabilidad por parte de la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa contratada, la UOC repercutirá y deducirá estas cantidades de las facturas que deba abonar a la empresa contratada.
- Cláusula de igualdad. Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deben hacer un uso no sexista del lenguaje.
- Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato debe hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y debe desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, en el que se señalan los principios generales que deben respetarse.

### Transporte

La empresa adjudicataria dispondrá de vehículos específicos para cada caso para realizar las recogidas solicitadas. El proceso de transporte debe garantizar que durante este no se produzcan sustracciones ni pérdidas hasta su destinatario final.

## 4.5 Coordinación del servicio

La empresa adjudicataria asignará una persona como responsable del servicio que será la interlocutora con la persona asignada por la UOC.

Además, pondrá a disposición de la UOC un teléfono y un correo electrónico y, si fuera posible, una herramienta o plataforma informática específica para facilitar la comunicación y la programación de los servicios.

Es requerimiento que la empresa adjudicataria dé respuesta en el plazo máximo de veinticuatro horas laborables. Asimismo, en caso de solicitar una recogida, esta ha de programarse en un plazo inferior a diez días naturales contando a partir de la fecha de dicha solicitud.

Mensualmente, la empresa adjudicataria debe presentar un informe a la UOC con los datos de recogida que contenga la siguiente información:

- Nombre de la sede UOC donde se ha hecho la recogida
- Fecha de la recogida
- Volumen en kilos de residuos recogidos clasificados según naturaleza del residuo (papel, madera, tóneres, etc.)
- Certificado de la empresa gestora final.

## 4.6 Frecuencias de servicio variable por centro

Centro	Meses de servicio	Meses de servicio al 100 %	Meses sin servicio
UOC Edificio 22@	12	12	0
UOC Edificio Castelldefels	12	12	0
UOC Edificio Tibidabo 1	12	12	0
UOC Edificio Tibidabo 2	12	12	0
UOC Edificio Tibidabo 3	11	11	1
Edificio Tuset	11	11	1

## 4.7 Obligaciones de la empresa adjudicataria

### Gestor de residuos

La empresa adjudicataria del presente contrato debe estar sujeto a las disposiciones que sobre gestión y transporte establezca la Agencia Catalana de Residuos de la Generalitat de Cataluña o de otros organismos equivalentes a lo largo de toda la vigencia de cada contrato y de cada una de sus prórrogas.

La empresa adjudicataria es responsable de:

- Cumplir con la normativa para la recogida de residuos fijados por las ordenanzas municipales.
- Justificar documentalmente ante la UOC los contratos y/o convenios con los gestores de residuos con los correspondientes comprobantes.

### Criterios medioambientales y de seguridad

La empresa adjudicataria debe cumplir con toda la normativa medioambiental y de seguridad de los datos de carácter personal vigente, con carácter enunciativo y no limitativo se indican las siguientes:

- Decreto 1/2009, de 21 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de los residuos;
- Ley 16/2003, de 16 de junio, de financiación de las infraestructuras de tratamiento de residuos y del canon sobre la deposición de residuos;
- Ley 22/2001, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados;
- Ley orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal;
- Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal;
- Real decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria garantiza a la UOC que se ajusta a la normativa medioambiental y de seguridad de los datos actuales y que modificarán sus procesos en caso de que una normativa así lo requiera, de modo que cumplan la normativa vigente en cada momento.

## 5. Visita a los centros

Aquellos proveedores que lo deseen, podrán realizar una visita a los centros que se relacionan a continuación:

- Edificio Tibidabo 1
- Edificio Tibidabo 2
- Edificio Tibidabo 3
- Edificio 22@
- Edificio Castelldefels

Si el proveedor adjudicatario no ha hecho la visita, no podrá hacer ninguna reclamación por desconocimiento del servicio.

La planificación de la visita se especifica en el PCP.

## ANEXO 1

### Subrogación del personal adscrito al servicio de limpieza (lotes 1 y 2)

#### LOTE 1

CENTRO DE TRABAJO	CATEGORÍA	CÓDIGO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	PRIMAS	JORNADA SEMANAL
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	209	28/11/2005		21,25
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	209	20/03/2006		20
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	109	12/11/2009		40
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	209	15/12/2011		20
Rambla del Poblenou, 156	Encargado/a de edificio	100	06/09/2002	786,92 €/mes	37,5
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	250	13/01/2014		20
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	209	23/01/2012		15
Rambla del Poblenou, 156	Limpiador/a	530	13/09/2009		10
Rambla del Poblenou, 156	Especialista	100	09/06/1992	288,75 €/mes	30 horas/mes
MOIÀ, 1	Limpiador/a	209	21/12/2015		15
Almogàvers, 165	Limpiador/a	209	04/07/2016		6

#### LOTE 2

CENTRO DE TRABAJO	SEXO	ANTIGÜEDAD	CÓDIGO CONTRATO	CATEGORÍA	PLUS RESPONSABLE
TIBI 3- CASTELLDEFELS	MUJER	29/08/2016	289	LIMPIADOR/A	
SALT GIRONA	MUJER	01/07/2011	200	LIMPIADOR/A	
TIBI 1	VARÓN	07/09/2017	289	LIMPIADOR/A	
TIBI 1	VARÓN	09/06/1992	200	ENCARGADO/A DE ZONA	
TIBI 1	MUJER	25/08/2009	100	LIMPIADOR/A	180 €/m
REUS (TARRAGONA)	MUJER	02/10/2019	289	LIMPIADOR/A	
LLEIDA	MUJER	30/10/2008	289	LIMPIADOR/A	
CASTELLDEFELS	MUJER	02/01/2006	200	LIMPIADOR/A	
TIBI 2	MUJER	01/09/1999	200	LIMPIADOR/A	
CASTELLDEFELS	MUJER	21/05/2003	289	RESPONSABLE DE EQUIPO	120 €/m
MADRID	MUJER	13/09/2017	289	LIMPIADOR/A	
SEVILLA	MUJER	02/09/2013	300	LIMPIADOR/A	
TIBI 1	MUJER	01/03/2008	200	LIMPIADOR/A	
CASTELLDEFELS	MUJER	26/02/2002	289	LIMPIADOR/A	

SALT GIRONA	VARÓN	10/10/2008	200	PEÓN ESPECIAL	
TORTOSA	MUJER	18/10/2019	200	LIMPIADOR/A	
TIBI 1	MUJER	11/03/2019	289	LIMPIADOR/A	
TIBI 3	MUJER	13/12/2017	289	LIMPIADOR/A	
TIBI 2	MUJER	12/09/2007	289	LIMPIADOR/A	
TIBI 2	MUJER	01/06/2004	200	LIMPIADOR/A	

Eloi Serra Saura  
Director del Área de Servicios Generales