

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INS ESCOLA DEL TREBALL

Í N D E X

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO	2
CLÁUSULA 2.- ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN	2
CLÁUSULA 3.- CALENDARIO Y HORARIOS	3
CLÁUSULA 4.- PERSONAL DE LIMPIEZA	4
4.1 Control presencial del personal de neteja	4
4.2 Plantilla asignada	6
4.3 Coordinación y supervisión del servicio	6
CLÁUSULA 5. MATERIALES, CONSUMIBLES Y OTROS	7
5.1 Maquinaria y materiales para la limpieza	7
5.2 Consumibles	8
5.3 Contenedores higiénicos de los lavabos femeninos	8
CLÁUSULA 6. CONDICIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	9
6.1 Plan de Trabajo de Limpieza del centro.	9
6.2 Retirada/Evacuación de los residuos de las actividades del centro.....	9
6.3 Fracciones diferentes de residuos a gestionar:	10
CLÁUSULA 7. SUMINISTROS	12
CLÁUSULA 8. FACTURACIÓN DEL SERVICIO	12
CLÁUSULA 9 – CONTROL DE CALIDAD	13
CLÁUSULA 10 – SERVICIOS DE APOYO.....	15
CLÁUSULA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	16
CLÁUSULA 12.- RÉGIMEN SANCIONADOR	17
ANEXO 1. DEPENDENCIAS OBJETOS DEL CONTRATO	20
ANEXO 2. TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA.....	21
ANEXO 3. SISTEMÁTICA DE LIMPIEZA	23
ANEXO 4. PRODUCTOS DE LIMPIEZA	29
ANEXO 5. RESPONSABILIDADES, TAREAS Y FRECUENCIAS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS	31
ANEXO 6. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL PRESENCIAL A APLICAR PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DEL CEB.....	34
ANEXO 7. HOJAS DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZAS A FONDOS DE ESPECIALISTAS.....	37
ANEXO 8. CUADRO RESUMEN DE HORAS MÍNIMAS EXIGIBLES Y PRESUPUESTO MÁXIMO DE "LICITACIÓN"	40
ANEXO 9 PERSONAL A SUBROGAR.....	41

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza en las dependencias descritas en el **Anexo 1**. Los servicios comprenden la totalidad de las prestaciones con las condiciones exigidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) del servicio de limpieza, incluidas las tareas de organización y supervisión, los sistemas integrados de seguridad y prevención de riesgos laborales, y todos los gastos e impuestos asociados al servicio de limpieza.

La concreción de las prescripciones técnicas de los trabajos, en su caso, y los criterios y decisiones objeto de este contrato, así como su supervisión e inspección, serán establecidos - de acuerdo con la totalidad de los documentos contractuales, de la oferta y mejoras que ofrezca el Adjudicatario, por parte de la Dirección del Centro y el Servicio de Limpieza del CEB.

CLÁUSULA 2.- ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá proveer la prestación del servicio de limpieza del centro con las características específicas y frecuencias del servicio de limpieza que se señalan en el **Anexo 2**.

Queda excluido del presente contrato, la prestación del servicio de limpieza en aquellos comedores de personal, cocinas, almacenes de alimentos y espacios y vestuarios de uso exclusivo de empleados responsables de la restauración (de acuerdo con el Decreto de la Generalidad de Cataluña de fecha 14/5/1996).

Asimismo, también queda excluido del presente contrato la prestación del servicio de limpieza en las instalaciones y espacios destinados a comedores colectivos, cafeterías, cantinas, y similares con prestación externalizada de sus servicios de restauración y comedor, y que, en todo caso, corresponderá al adjudicatario del servicio de restauración y comedor correspondiente la limpieza después de cada comida, exceptuando el supuesto de que estos espacios sean utilizados, ocasional o excepcionalmente para actividades ajenas a los servicios de restauración y comedor a los cuales están afectos.

Entre los diferentes tipos de dependencias incluidas en la prestación del servicio de limpieza se encuentran:

- Despachos, oficinas y dependencias análogas.
- Archivos y almacenes.
- Salas técnicas.
- Los lavabos, baños, vestuarios y duchas.
- Las aulas.
- Las salas de estudio, seminarios, salas de reuniones, salas de actos, bibliotecas y otros.
- Las zonas comunes y accesos.
- Los ascensores y aparatos elevadores.
- Todos los cristales del centro, sean interiores o exteriores, cualquiera que sea su dificultad de acceso.

- Terrazas, patios y porches.
- Y en general, cualquier dependencia no incluida en las categorías precedentes, que pertenezca al centro y se considere su necesidad de limpieza.

La limpieza abarcará todos los elementos incluidos en las dependencias (pavimentos, techos, paredes, puertas, mobiliario, estanterías, elementos de decoración, equipamientos y otros elementos existentes), así como sus instalaciones, cristales, persianas, conducciones, etc.

En líneas generales, quedan excluidos de la prestación del servicio de limpieza, todos aquellos materiales, útiles y maquinaria de las instalaciones pertenecientes a dependencias técnicas, tal como salas de maquinaria (calderas, compresores, etc.), limitando su limpieza al barrido del pavimento en las frecuencias descritas.

CLÁUSULA 3.- CALENDARIO Y HORARIOS

Calendario

A efectos de la prestación del servicio de limpieza, se consideran días festivos:

- Todos los sábados y domingos del año.
- Las 12 fiestas que fija el calendario laboral del Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.
- Las 2 fiestas locales.
- Los días sin actividad fijados por la dirección, en base anual.

Se consideran días laborables el resto de días del año no festivos y/o los días que expresamente fije la Dirección del Centro.

- La empresa deberá prestar el servicio de limpieza todos los días señalados por la Dirección del Centro de forma íntegra en cada uno de los meses operativos objeto de contratación.

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal según los meses de servicio de limpieza efectivos a prestar en el centro. Esta planificación de vacaciones a nivel individual (trabajador/a) será comunicada por escrito a la dirección del centro por parte de la empresa adjudicataria previamente al inicio del periodo vacacional.

Ámbito horario

Se considera horario nocturno desde las 22:00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente. El resto de horas se consideran horario diurno.

La empresa adaptará el horario del personal de limpieza ordinaria, evitando al máximo las interferencias con las actividades ordinarias educativas del centro, preferentemente se hará la limpieza fuera del horario lectivo. Finalmente, el horario adecuado propuesto por la empresa deberá ser definitivamente aprobado por parte de la dirección del centro.

Asimismo, organizará las intervenciones de los especialistas que realizarán las tareas de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen lo mínimo posible a las actividades del centro (preferentemente, dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios del centro y dentro del horario diurno).

La empresa adjudicataria deberá adjuntar una planificación anticipada, esmerada y detallada para la realización de las intervenciones de los especialistas en las limpiezas a fondo denominadas "estándar 1" y "estándar 2", que será fundamental para conseguir una adecuada coordinación con los responsables del centro escolar y una mejor eficacia y calidad del servicio. La dirección del centro podrá sugerir a los responsables de la empresa los cambios pertinentes en la planificación y horarios de la intervención de los especialistas inicialmente entregada cuando lo consideren conveniente, adaptándose a aquellos intervalos horarios de intervención para que coincidan con horarios de menor actividad por parte de los usuarios del centro.

CLÁUSULA 4.- PERSONAL DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria efectuará los cambios que considere oportunos, redistribuirá y recolocará el equipo humano necesario en el centro, de acuerdo con el convenio colectivo del sector y con las categorías profesionales consideradas, para la realización íntegra del número de horas mínimas diarias establecido en el centro escolar por la dirección del mismo. Se indica el número mínimo de horas de limpieza exigibles diariamente, en el **Anexo 8**.

La empresa adjudicataria subrogará al personal de limpieza de la empresa anterior, de acuerdo con la legislación vigente. Si el personal a subrogar fuera insuficiente para cumplir el número de horas mínimas diarias de dedicación establecidas para cada uno de los centros, se deberá contratar nuevo personal de limpieza adicional, con el fin de cumplir este número de horas mínimas diarias de dedicación exigibles, además de cumplir también con el resto de especificaciones técnicas, tareas de limpieza, frecuencias y niveles de calidad del servicio establecidos en este PPT.

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrón, debiendo cumplir bajo su responsabilidad con todas las normativas vigentes en esta materia.

Se adjuntan los datos del personal de limpieza actual asignados en el centro, según comunicación de la empresa que gestiona actualmente el contrato, en el **Anexo 9**.

4.1 Control presencial del personal de neteja

Todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en los trabajos del servicio de limpieza objeto de este contrato, deberá someterse a las normas de control presencial y de asistencia establecido por el Servicio de Limpieza del Consorcio de Educación de Barcelona (CEB) en todos sus centros, mediante un sistema de información de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas del **Anexo 6**.

Los operarios/as de limpieza deberán iniciar su jornada cada día laboral de forma puntual y cumplir el horario establecido para su puesto de trabajo asignado y planificado por la empresa adjudicataria en cada uno de los centros, efectuando la comunicación pertinente de su asistencia (hora de entrada y de salida al centro a través del sistema de control presencial).

En el caso de producirse una baja de un operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto, la empresa deberá garantizar (mediante un equipo de retención o la prolongación del horario habitual del personal de limpieza fijo del centro) que se recupera en el mismo día el servicio consiguiendo un servicio de limpieza adecuado sin dejar ninguna zona sin limpiar e intentando cumplir con el número de horas mínimas establecidas en el mismo. cada centro, evitando retrasos o servicios inadecuados o insatisfactorios.

No se incluyen, ni se consideran dentro de las bajas por indisposición sobrevenida e imprevista, aquellas licencias de personal, días personales, permiso y vacaciones, que permiten un conocimiento previo por parte del supervisor de la empresa y una planificación anticipada para la adecuada sustitución del titular por un suplente. En caso de producirse una baja, por licencia, de un/a limpiador/a, esta persona deberá ser sustituida el mismo día por otra persona adicional hasta el alta o incorporación del titular de la baja. Este personal suplente o reten de intervención puntual en el centro, también deberá someterse al sistema de control presencial y de asistencia establecido.

La Dirección del Centro sólo retribuirá las horas realmente prestadas y justificadas (mediante el sistema de control presencial y de asistencia) de acuerdo con el precio hora medio resultante de la oferta adjudicada. Por tanto, la Dirección del Centro se reserva el derecho a no pagar el cien por cien del servicio (aceptando únicamente una facturación parcial del servicio), si no se cumplen todas las horas mínimas exigibles y previstas (de acuerdo con este Pliego de Prescripciones Técnicas y oferta de la empresa), y retribuyendo únicamente el volumen de horas de limpieza realmente realizadas y justificadas en el centro (mediante el sistema de control presencial y de asistencia) si son inferiores al número. de horas previstas, de acuerdo con el precio hora medio diurno, nocturno, por categoría profesional, etc. aplicable en cada momento, resultante de la oferta presentada por el adjudicatario.

Por tanto, los adjudicatarios, además de no cobrar las horas no prestadas y no justificadas (en el caso de que la prestación efectiva real sea inferior a las horas mínimas establecidas en los Pliegos o las incluidas en sus respectivas ofertas), podrían tener que responder ante los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB por incumplimiento injustificado de la dedicación de horas establecida en este contrato.

Todo lo descrito en este apartado, es también de aplicación al personal especialista en el transcurso de los trabajos de limpiezas a fondo correspondientes al tipo "estándar".

La empresa adjudicataria dispondrá **de un mes** desde el inicio del contrato para informar y formar a sus trabajadores, exigir un buen cumplimiento, asegurar el conveniente y preciso desarrollo y utilización del sistema de control presencial y de asistencia ofrecido, que deberá

ser aceptado previamente por el Servicio de Limpieza del CEB de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas indicadas, ya que deberá servir de base para la justificación de la facturación mensual de las horas realmente prestadas de limpieza. No obstante, durante el primer mes de contrato, los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB, podrán establecer aquellas medidas alternativas y transitorias de control presencial que permitan validar de la forma más objetiva posible las facturas de este primer periodo.

4.2 Plantilla asignada

La empresa comunicará de forma precisa a los responsables de la Dirección del Centro cada uno/a de los trabajadores/as asignadas al centro y especialistas itinerantes (es decir, todo el personal titular y suplente para cubrir el absentismo), de forma que siempre que se produzca una **modificación definitiva** (jubilación, invalidez, excedencia, o cualquier cambio definitivo) de un operario/a en un puesto de trabajo, **deberá comunicarse inmediatamente por escrito a los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB para su aprobación previa** (con indicación del nombre completo y DNI del sustituto/a, categoría, tipo de contrato, jornada diaria y horario, antigüedad, complementos fuera de convenio, y si tiene alguna discapacidad).

La Dirección del Centro y el Servicio de Limpieza del CEB, podrá efectuar los controles periódicos que estime oportunos solicitando la documentación que se requiera del personal asignado por parte de la empresa adjudicataria del contrato (nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, controles presenciales y de asistencia, etc.).

4.3 Coordinación y supervisión del servicio

El adjudicatario del servicio se comprometerá a implantar un sistema de supervisión del servicio basado en un/a supervisor/a y comunicará a los responsables de la Dirección del Centro durante los primeros quince días del contrato, el nombre completo, teléfono móvil y otros datos para su permanente localización.

La empresa deberá disponer y garantizar la disponibilidad de un servicio de atención las 24 horas los 365 días del año, para atender cualquier urgencia o imprevisto que se pueda producir o solicitud que se pueda formular por parte de los responsables de la Dirección del Centro.

Asimismo, la empresa deberá disponer de personas con experiencia en la supervisión de servicios de limpieza y disponer de un perfil y capacidades adecuadas a las necesidades del trabajo de supervisión (con un mínimo de 4 años de experiencia en coordinación de equipos de limpieza).

Entre otras, las tareas que deben desarrollar los supervisor/as son:

- Asegurarse de la adecuada organización y distribución de los puestos de trabajo para el mejor aprovechamiento de la plantilla para realizar las tareas de limpieza previstas en este pliego.
- Dirigir, coordinar y controlar al personal a su cargo.

- Dar apoyo, motivar y formar en su puesto de trabajo al personal a su cargo.
- Acompañar, formar in situ y explicar al nuevo personal suplente y de sustitución la adecuada realización de las tareas, procedimientos, áreas y otras obligaciones propias de cada puesto de trabajo en cada centro.
- Solucionar las incidencias para garantizar la continuidad de los servicios. Garantizar la disponibilidad del personal adecuada a los puestos de trabajo necesarios para efectuar la limpieza establecida para cada día laborable operativo (propuestas de contratos temporales de sustituciones de personal fijo, reten y refuerzos, etc.)
- Asegurar el seguimiento de una adecuada política de gestión de personal, y velar por la seguridad e higiene en el trabajo.
- Comunicarse de forma continua con sus trabajadores/as, a fin de poder informar y anticipar a los responsables de la dirección sobre cualquier tema de interés relativo al servicio de limpieza contratado.
- Controlar y asegurar la realización del programa de servicios (tareas y frecuencias de limpieza establecidas, cumplimiento de las limpiezas de fondo, cristales, luminarias, techos, conducciones y otras tareas de los especialistas en las intervenciones estándar 1 y 2).
- Supervisar de forma rutinaria la calidad del servicio de limpieza, asistiendo a los controles de calidad que se requieran, y posteriormente analizar y evaluar los resultados del control de calidad del servicio conjuntamente con los responsables de la dirección, con el fin de unificar y establecer criterios homogéneos respecto a la calidad de limpieza que se requiere en el centro.
- Avisar a la dirección de las incidencias no resueltas.
- Supervisar los suministros y equipamientos necesarios para efectuar la limpieza de las dependencias y asegurar su disponibilidad para efectuar el servicio.
- Facilitar la recepción de formularios de petición de productos de las limpiadoras del centro y atender estas peticiones. Así como, identificar y controlar las necesidades de aprovisionamiento, consumos habituales y disponibilidad de los stocks de productos, materiales y equipos del centro, evitando que no se queden ningún día las limpiadoras sin productos y materiales para llevar a cabo el servicio, y garantizando su correcta instrucción de manipulación y utilización para un eficiente servicio de limpieza de acuerdo con las fichas técnicas y de seguridad de los mismos.
- Cumplimentar los formularios que se pidan y aportar otra documentación que se requiera por parte de los responsables de la Dirección del Centro y el Servicio de Limpieza del CEB, y llevar totalmente actualizada la información relevante que se requiera para este servicio.

CLÁUSULA 5. MATERIALES, CONSUMIBLES Y OTROS

5.1 Maquinaria y materiales para la limpieza

El trabajo de limpieza se realizará por el procedimiento más adecuado a la naturaleza del elemento a limpiar, de manera que se evite el deterioro de los elementos y la falta de limpieza y desinfección que podrían dar lugar a un inadecuado servicio de limpieza. Se incluye una descripción general de los procedimientos de limpieza por elementos y tipos de superficie en el **Anexo 3**.

Serán a cuenta y cargo exclusivos del contratista la maquinaria, útiles, productos de limpieza y accesorios que fueran necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto de este contrato, de acuerdo con:

- a) Las tareas y frecuencias del **Anexo 2**.
- b) Un adecuado nivel de calidad del servicio de limpieza establecido en este PPT.

También, se incluyen las características que deben cumplir los productos de limpieza propuestos por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio objeto de este contrato en el **Anexo 4**.

5.2 Consumibles de lavabos

Será a cargo de la empresa adjudicataria el suministro y la reposición diaria de materiales fungibles de los lavabos, tales como el jabón lavamanos, el papel higiénico, el papel secamanos, las bolsas de basura y otros consumibles similares incluidos en este PPT, hasta un importe máximo del 3% del importe total del contrato. Superado este límite económico para todos los consumibles, si el centro consume mayor cantidad de fungibles (por ejemplo: bobinas de papel secamanos), podrá facturar la empresa el exceso de este coste en el centro. Por ello, la empresa llevará un adecuado registro mensual e informará a la dirección del centro de cada aprovisionamiento efectuado en el centro (adecuadamente justificado con un albarán).

Las características concretas de los materiales consumibles e higiénicos de los lavabos a aprovisionar y reponer en los centros son:

- Papel higiénico normal, doble capa, liso gofrado blanco .
- Papel secamanos (bobina de papel liso gofrado).
- Toallas secamanos "tipo Z", engranada blancas.
- Gel lavamanos nacarado con propiedades de protección dermatológica de las manos (PH neutro).

Las bolsas de basura a suministrar deberán tener las galgas suficientes (resistencia) y dimensiones adecuadas (bolsas pequeñas para las papeleras y granos para los contenedores y carros de limpieza) y con colores diferenciados para una efectiva separación y recogida selectiva de residuos, hasta su vertido final en los contenedores específicos municipales en la vía pública o desecharía.

La empresa adjudicataria también se hará cargo de la reposición de los dispensadores de papel higiénico, de papel secamanos y de jabón, siempre que se requiera (en caso de no existir, o estar rotos o deteriorados).

5.3 Contenedores higiénicos de los lavabos femeninos

Dentro del objeto del presente contrato está incluida la gestión del suministro, instalación y reposición mensual de los contenedores higiénicos sanitarios de tipo estándar con reactivos químicos en los aseos femeninos, tanto de las profesoras como de las alumnas. Este

servicio podrá ser prestado directamente o ser subcontratado a otra empresa, por parte de la empresa de limpieza adjudicataria.

CLÁUSULA 6. CONDICIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

6.1 Plan de Trabajo de Limpieza del centro.

En el plazo de dos meses a partir de la fecha de inicio del contrato, el adjudicatario entregará a la Dirección del Centro y al Servicio de Limpieza del CEB, el **Plan de Trabajo de Limpieza del centro** (de acuerdo con el modelo determinado por el Servicio de Limpieza del Consorcio de Educación de Barcelona – CEB -). Asimismo, en el plazo máximo de dos meses a partir de la fecha de inicio del contrato, el adjudicatario entregará a la Dirección del Centro y el Servicio de Limpieza del CEB una planificación esmerada de las tareas de especialistas (estándares) a realizar en el centro.

Este Plan de Trabajo de Limpieza de centro a confeccionar, deberá incluir como mínimo:

- a) una adecuada sectorización y definición de tareas de limpieza para cada puesto de trabajo del centro,
- b) una adaptación a las necesidades propias del centro.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la comunicación y conocimiento de este Plan de Trabajo de Limpieza de centro a cada trabajador/a asignado al centro, efectuando los procedimientos de seguimiento interno y supervisión adecuada que permitan constatar su cumplimiento. Asimismo, los responsables de la Dirección del Centro y el Servicio de Limpieza del CEB, podrán solicitar la modificación y actualización de este Plan de Trabajo a lo largo del tiempo de acuerdo con los cambios en las necesidades de limpieza que se puedan producir en el centro, con la inclusión de aquellos aspectos e información que se consideren relevantes para la efectiva aplicación del Plan de Trabajo de Limpieza.

6.2 Retirada/Evacuación de los residuos de las actividades del centro

Con independencia de la necesaria gestión de los residuos generados durante la realización del servicio de limpieza por parte de la empresa adjudicataria, y en concreto, de sus envases de productos y materiales de limpieza, también se regula en este apartado qué obligaciones y tareas deben realizarse para la gestión de los residuos producidos por la actividad del centro.

Dentro del proceso de respeto y protección medioambiental a desarrollar en todas las actividades de este centro, uno de los objetivos principales es minimizar la producción de residuos y rechazo en general, lo que va necesariamente ligado a facilitar la separación de las diferentes fracciones de residuos establecidas y llevarlas a los destinos finales adecuados para su reutilización, recuperación o reciclaje. Así pues se generaliza la recogida selectiva de residuos en el interior del centro.

Es evidente la importancia que tiene la implicación de todos los actores (personas y responsables) que intervienen desde que se genera y se produce un residuo, hasta que

éste se retira y finalmente se reutiliza, recicla o rechaza definitivamente a un vertedero. Así pues:

- será necesaria la participación del personal propio y/o usuarios del centro para hacer la separación y recogida selectiva en origen de las diferentes fracciones de residuos,
- será necesaria la gestión adecuada y continua de los procedimientos de recogida selectiva de los residuos que se produzcan, tarea que recae en la empresa de limpieza adjudicataria y que el presente PPT establece las condiciones reguladoras.

Esta gestión de residuos implica para la empresa adjudicataria mover la misma cantidad de residuos, pero separados – clasificados – recogidos y dispuestos de forma y en contenedores diferentes.

6.3 Fracciones diferentes de residuos a gestionar:

Un primer grupo, que comprende la recogida selectiva de productos o fracciones de residuos con procesos de recogida convencional y habitual (a través de los contenedores municipales específicos colocados en la vía pública):

1. Papel y cartón.
2. Envases ligeros (plástico, latas y briks).
3. Rechazo general (el resto)

En aquellos casos en que no haya un gestor homologado y autorizado ya acordado por la Dirección del Centro para la recogida selectiva de residuos convencionales (papel y cartón, etc.), la empresa adjudicataria deberá instruir y formar a su personal de limpieza, así como controlar y garantizar que efectivamente este personal vierte cada bolsa de residuo específico en su contenedor municipal correspondiente.

En el caso de destrucción de papel dado su carácter confidencial, **la frecuencia de recogida será mensual.**

Otro grupo, que comprende la recogida selectiva de productos o fracciones con procesos de recogida especial (a certificar su vertido en desecherías y puntos verdes municipales especialmente habilitados):

4. Tóneres y tintas.
5. Piles i bateries,
6. Otros que puedan ser considerados en un futuro.

En aquellos casos en que no haya un gestor homologado y autorizado ya acordado por la Dirección del Centro para la recogida selectiva de residuos especiales, la empresa deberá instruir y formar a su personal especialista, así como controlar y garantizar que efectivamente este personal cuando se presenta en el centro para efectuar una limpieza de tipo "estándar". finalmente al acabar su trabajo, recoge oportunamente y confecciona una hoja de inventario para cada tipo de residuos especiales (pesando el volumen total de pilas recogidas o contando unidades de tóneres), retirando y vertiendo estos residuos especiales

en las desecherías y puntos verdes municipales especialmente habilitados, obteniendo el correspondiente certificado de su vertido en la hoja de inventario confeccionada al efecto, indicando día, hora y cantidad –kg o unidades).

Se adjunta un detalle de las responsabilidades, tareas y frecuencias en la gestión de residuos en el **Anexo 5**.

Las horas destinadas a la gestión de residuos fuera del centro se considerarán otros gastos generales (incluidos dentro del presupuesto total de licitación de este contrato). Por tanto, no se podrán facturar aparte, ni se podrán añadir o incluir dentro del cómputo total de horas mínimas diarias de limpieza exigibles en el centro.

6.3 Ahorro energético y de agua en la realización del servicio de limpieza

El adjudicatario deberá velar y garantizar que todo el personal de limpieza a su cargo conoce y adopta las medidas adecuadas para reducir el consumo de los suministros del centro (electricidad, gas y agua) y mejorar el ahorro energético y de agua durante la realización del servicio de limpieza, como por ejemplo:

- mantener las luces del centro apagadas (a excepción de la dependencia donde se realiza el servicio de limpieza y pasillo de acceso)
- evitar regar excesivamente los porches y terrazas, a veces se puede sustituir la acequia por un barrido y fregado posterior para reducir los consumos de agua.
- evitar dejar grifos de agua abiertos mientras se limpia.
- evitar dejar abiertas cualquier ventana y/o puerta al finalizar el servicio de limpieza de una dependencia (ya que en invierno el centro durante la noche podría bajar mucho la temperatura interior, y provocar mayor gasto energético para la calefacción).
- cualquier otra medida que puedan indicar los responsables de la dirección.

6.4 Posibles refuerzos de limpieza y desinfección para hacer frente a la pandemia

No obstante, de forma excepcional y mientras dure la pandemia, la dirección del centro podrá solicitar algunos repastos de limpieza y desinfección ("refuerzo COVID") dentro del horario lectivo del centro para efectuar las siguientes tareas:

- Repaso de limpieza de los lavabos del centro (durante la jornada lectiva)
- Repaso de limpieza del comedor después de cada comida (por diferentes grupos estables).
- Repaso de los vestuarios (sólo si se usaran por diferentes grupos estables dentro de un mismo día)
- Repaso de limpieza de elementos de alto contacto con las manos (barandillas, interruptores de luz, pomos de puertas).

Los costes de las horas por refuerzo COVID deberán presupuestarse previamente por la empresa adjudicataria, y en caso de aceptarse, se podrán facturar aparte del importe de este contrato, mientras se soliciten estos refuerzos de limpieza. Asimismo, a lo largo del contrato, pueden surgir cambios de las necesidades de limpieza de refuerzo COVID en el centro que requieran una modificación de las horas solicitadas.

En el caso de la desinfección requerida frente a la pandemia por COVID-19 se utilizarán los desinfectantes recomendados por el Departamento de Salud, entre las que se encuentran los virucidas:

- * 62-71% D'Etanol,
- * 0,5% de peróxido de hidrógeno
- * 0,1% de hipoclorito de sodio

CLÁUSULA 7. SUMINISTROS

Se facilitará a la empresa adjudicataria los suministros de agua, luz y fuerza que se requieran en el propio centro.

CLÁUSULA 8. FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Facturación mensual de la limpieza diaria ordinaria

La empresa adjudicataria realizará una factura mensual que podrá variar cada mes, y que estará **en función de las horas realmente efectuadas de limpieza** (siendo como máximo las horas mínimas exigibles diariamente en el centro por el número de días efectivos laborables de limpieza de cada mes analizado).

El componente de la factura mensual será:

- a) Por una parte, el coste de los trabajos de las operarias de limpieza (limpieza diaria ordinaria), que se obtendrá como resultado de multiplicar:
 - a.1) el total de horas mensuales de operaria de limpieza efectuadas en el centro (*comparación a las horas diarias mínimas a prestar fijadas en este PPT*) multiplicadas por el número de días efectivos de limpieza de cada mes.
 - a.2) por el precio hora medio de operaria de limpieza ofrecido.

Por tanto, al finalizar cada mes, se podrán dar dos situaciones: o bien se han prestado **un mayor número** de horas efectivas de operaria de limpieza en el centro por encima de las horas mínimas exigibles, o bien se han prestado **un menor número** de horas efectivas de operaria de limpieza en el centro por debajo de las horas mínimas exigibles.

Es por ello, que si se justificasen en el sistema de control presencial y de asistencia **más horas** de prestación efectiva de operaria de limpieza, por encima de las mínimas exigibles, sólo se facturará el total de horas mínimas exigibles para el mes en cuestión. En caso contrario, si se justificasen **menos horas** de prestación efectiva de operaria de limpieza, por debajo de las mínimas exigibles, sólo se podrán facturar las horas realmente justificadas y que son inferiores a las mínimas exigibles para el mes en cuestión.

No obstante, temporalmente en el caso de que un determinado mes se justificasen **menos horas** de prestación efectiva de operaria de limpieza que las horas mínimas exigibles, la Dirección del Centro podrá aceptar una facturación mayor a la que le correspondería ese

mes en cuestión (es decir, podrá aceptar una factura similar al total de horas mínimas exigibles en ese mes), a cambio de generar una bolsa futura y potencial de horas de operaria de limpieza (acumulables siempre a favor de la Dirección del Centro) que se podrían utilizar en caso de futuras necesidades (como por ejemplo: atender otras necesidades puntuales y extraordinarias de limpieza que se puedan requerir por parte de la Dirección del Centro), o ser abonadas finalmente por parte de la empresa adjudicataria, en el caso de que la Dirección del Centro, no decidiera su utilización para atender necesidades puntuales y extraordinarias futuras.

- b) Por otro lado la factura correspondiente al trabajo de los especialistas que se detalla más adelante.

A modo de ejemplo, en el **Anexo 8** se adjunta un cuadro resumen teórico de facturación (mes a mes) de acuerdo con los **precios hora de "licitación"**, en el supuesto de que se hubieran efectuado cada mes (el 100% de las horas mínimas exigibles). Asimismo, incluye el supuesto de que se hubieran efectuado adecuadamente y validadas las certificaciones de trabajos de especialistas ("estándar" 1 o 2). Por tanto, este presupuesto teórico conforma el máximo presupuesto de licitación y facturación posible de este PPT en base a los precios hora de "licitación".

Certificación de los trabajos de especialistas

A diferencia de la limpieza diaria, las limpiezas a fondo de tipo "estándar" 1 o 2 realizadas se facturarán por parte de la empresa adjudicataria sólo si se ha certificado de forma positiva (validado) el cumplimiento íntegro de las tareas incluidas en las limpiezas a fondo (tipo "estándar") establecidas en este PPT.

La Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB designarán a los responsables para efectuar este control de calidad y verificación del adecuado cumplimiento de todas las tareas justo después de la finalización de cada limpieza a fondo (estándar), llenándose un formulario y acto de control de calidad sobre el grado de cumplimiento de las mismas (**en el Anexo 7**).), con asistencia de los supervisores de la empresa adjudicataria a efectos de comprobar la evaluación positiva o negativa de estos trabajos.

En el caso de que estas tareas de limpiezas a fondo (tipo "estándar") sean:

- a) **cumplidas** (es decir, efectuadas a todos los elementos previstos y dependencias del centro)
- b) **adecuadas** (es decir, efectuadas con un nivel de calidad razonable según lo establecido en el PPT),

la empresa podrá facturar como máximo el 100% del importe total previsto en el PPT para cada una de estas intervenciones de limpiezas a fondo (de tipo "estándar") realizadas a lo largo del año.

CLÁUSULA 9 – CONTROL DE CALIDAD

Con el fin de llevar a cabo un control de calidad, objetivo y cuantificable, que identifique el nivel de servicio conseguido para cada uno de los posibles elementos presentes en las dependencias, se realizarán controles de calidad mediante inspecciones in situ y al azar.

Se evaluará la calidad del servicio de limpieza de diversos elementos para diversas dependencias del centro (mediante un sistema de evaluación donde para cada elemento a limpiar a valorar "ítem de control" se aplicará una escala de valoración entre 0 y 10), llenándose un Acta de Inspección de calidad de la limpieza ordinaria, de tal manera que se aplican las puntuaciones correspondientes en base al nivel y estado de limpieza observado en los diversos elementos inspeccionados:

- Puntuación 10 (Muy bien): los elementos objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observan superficies brillantes y limpias.
- Puntuación 7 (Bien): los elementos objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza elevados, pero sin llegar al nivel anterior, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de limpieza, aunque un experto o una persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.
- Puntuación 5 (Regular): los elementos objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con alguna insuficiencia, presencia de ligeras manchas, polvo y otros indicios de limpieza puntuales y apreciables por cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza deficiente y molesto.
- Puntuación 3 (Deficiente): los elementos objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente, con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores y otros indicios de suciedad apreciables con facilidad, y molesto.
- Puntuación 0 (Muy deficiente): los elementos objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente en el conjunto de la superficie, apreciables a simple vista, y muy molesto.

La valoración de la calidad inferior a un valor de 5 se entenderá como de insuficiencia. En todo caso una valoración igual o inferior al 50% de la puntuación máxima (5 sobre 10 o inferior) se entenderá siempre como No Aceptable.

De acuerdo con el anterior sistema de valoración de la calidad mediante inspecciones in situ aleatorias a desarrollar, será necesario que la empresa adjudicataria consiga unos niveles mínimos de calidad media en el centro: siendo el nivel de calidad objetivo mínimo deseable de la limpieza = (un valor 6,5 sobre 10).

Este sistema de valoración puede implicar la decisión de aplicar penalizaciones adicionales sobre el importe de facturación mensual correspondiente por falta de calidad, a partir del porcentaje de elementos insuficientes, deficientes o no aceptables sobre el total de ítems de control establecidos en un mismo edificio en un día de inspección.

Nivel mínimo de calidad objetivo en cada inspección	6,25				
Nivel de calidad obtenido por centro en cada inspección	nivel de calidad > 6,25	nivel de calidad entre 6,25 y 6,00	nivel de calidad entre 6,00 y 5,50	nivel de calidad entre 5,50 y 5,00	nivel de calidad < 5,00
Penalización facturación mensual por centro como resultado primera inspección	0%	0%	0,5%	1,25%	2,5%
Penalización facturación mensual por centro como resultados repetitivos en segundas y terceras inspecciones dentro del mismo año	0%	0,5%	1,25%	2,5%	4%

Estos porcentajes de descuento serían de aplicación, en caso de producirse, sobre el importe de la factura mensual del centro.

CLÁUSULA 10 – SERVICIOS DE APOYO

Sin perjuicio del resto de aspectos recogidos en el PPT, se detallan a continuación los siguientes puntos que se consideran como apoyo a las actividades de la contrata incluidos en los precios a aplicar y sin ningún coste adicional:

- Las funciones necesarias para la correcta organización, coordinación, dirección y seguimiento de los recursos humanos, técnicos y materiales relacionados con la limpieza, con el objetivo de conseguir su optimización y racionalización de acuerdo con las necesidades y requerimientos planteados.
- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB. Asistir cuando ocaje a las visitas al Edificio y/o reuniones que por los temas en cuestión y por el correcto desarrollo de la contrata, puedan realizarse.
- El asesoramiento complementario en cuanto a redacción de informes, sobre productos y almacenamiento, presupuestos para actuaciones concretas o de sistemas alternativos, de acuerdo a lo que determinen los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB.
- El archivo de los justificantes de destrucción de documentos (papel a destruir).
- El archivo de las fichas técnicas de todos y cada uno de los productos utilizados desde el primer día de la prestación. En los casos que alguno de los productos y materiales estén garantizados por parte del fabricante o industrial por un tiempo superior al fijado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista deberá enviar la documentación que acredite estas garantías a los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB.

- La realización de reportajes fotográficos de anomalías e incidencias, así como del antes y después del estado del edificio a limpiar, incluyendo los correspondientes a aquellas peticiones que por su objetivo lo precise, y de aquellas que indique expresamente los responsables de la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB.
- Atender a las necesidades de mejora ambiental, bioclimática y de ahorro energético de las instalaciones, proponiendo las mejoras técnicas, de sistemas de limpieza, productos, accesorios y almacenamiento que sean oportunas.
- Informar a la dirección (para su posterior aprobación si se considera adecuada) de todas aquellas mejoras técnicas y de calidad de productos, nuevos sistemas de limpieza, accesorios, etc. que puedan proponerse como alternativos para la mejora de las actividades de la limpieza.

CLÁUSULA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista queda obligado al cumplimiento de la normativa general sobre la prevención de riesgos laborales Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por el R.D. 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y en particular, de las disposiciones sobre coordinación de actividades empresariales a que se refiere el art. 24 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004, de 30 de enero que desarrolla el citado artículo 24.

En el plazo de un mes desde la notificación de la adjudicación, la dirección y el contratista establecerán los mecanismos de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información a los respectivos trabajadores. A estos efectos, la empresa contratista deberá presentar en el plazo fijado la evaluación de riesgos propios, y en la que se determinen también los riesgos que pueden afectar a los usuarios y trabajadores del centro.

Condiciones requeridas específicamente:

Con independencia del conjunto de temas más genéricos de Salud laboral y su obligado cumplimiento de acuerdo con la Ley 31/1995 y su desarrollo normativo, en la Ley 54/2003 y en el RD 171/2004 cabe resaltar las siguientes obligaciones concretas referidas a material, útiles y normas de almacenamiento:

- a) En cada local de almacenamiento de productos de limpieza es necesario que sea visible, y al alcance, el lugar donde se dispongan:
 - las **Fichas de Seguridad** de los productos que se utilizan,
 - la descripción / **tabla de frecuencias** de las diferentes tareas a realizar por cada trabajador/a.
 - la **planificación de las tareas** de limpieza. (Plan de Trabajo de Limpieza del Centro).
- b) En cada carretilla de manutención para transportar los útiles y productos de limpieza es necesario colocar las Fichas de Seguridad en uno de los bolsillos para que los trabajadores/as tengan fácil acceso a ellos en caso de necesidad.
Hay que prever al menos una carretilla por operario/a del servicio.

- c) En los locales de almacenamiento, los materiales y productos de limpieza no se acumularán en mayor cantidad que la necesaria para atender un mes de trabajo.

Los especialistas tendrán la calificación, la información y la formación requerida para realizar los trabajos, disponiendo de todos los medios necesarios y procurando evitar en la medida de lo posible toda perturbación del funcionamiento normal de las dependencias. Se informará previamente a los usuarios de las operaciones que se realizarán y las molestias que se ocasionarán, así como de los días y horarios previstos.

La limpieza de ciertos espacios interiores o exteriores puede exigir protocolos y procedimientos muy exigentes, así como equipamientos, útiles, señalizaciones y Equipos de Protección Individual cumplidos y concretos para la realización del servicio de limpieza, con el fin de garantizar las máximas condiciones de Seguridad y Salud.

CLÁUSULA 12.- RÉGIMEN SANCIONADOR

12.1- Se consideran Faltas Muy Graves:

- El reiterado incumplimiento de faltas graves.

12.2- Se consideran Faltas Graves:

- **La falta de fiabilidad de los datos de dedicación de horas**, detección de errores o datos que no corresponden a la realidad hacia la información aportada por la empresa a través del sistema de control presencial y de asistencia respecto a los datos reales sobre el número de horas de asistencia y horas de dedicación realmente prestadas en el centro que haya podido constatar la dirección, se penalizará con un 3% del importe anual según las causas que hayan podido causar estos errores (siendo causa de posible rescisión del contrato por parte de la dirección si estos errores son imputables a la empresa). Por este motivo, la empresa deberá velar, garantizar y adoptar las medidas oportunas para que su personal de limpieza esté informado y haya recibido la suficiente formación sobre la adecuada y correcta utilización del sistema, vigilando y tomando las medidas que considere adecuada para que el sistema de control presencial se utilice de forma adecuada, y evitando que no se registren nunca datos de asistencia y dedicación de su personal que no se correspondan con la realidad.

- **El incumplimiento en la adecuada instalación de los sistemas de control presencial** del personal de limpieza del centro, que no se lleven a cabo, o se lleven a cabo de forma defectuosa o incompleta, sin poder obtener la información deseada dentro del plazo establecido en el PPT, serán penalizadas con un 1% del importe anual adjudicado por cada mes de retraso, siendo causa de resolución si se prolonga esta situación durante tres meses más después de su plazo establecido.

- **El incumplimiento en la entrega del Plan de Trabajo y de las Planificaciones de limpiezas a fondo** ("estándar" 1 o 2) específicos de cada uno de los centros, tanto en el plazo establecido como en su contenido de acuerdo con las condiciones expresadas en el

PPT, serán penalizadas con un 0,5% del importe anual adjudicado, siendo causa de resolución si se prolonga esta situación durante tres meses más después de su plazo establecido.

- El reiterado incumplimiento de faltas leves.

12.3- Se consideran Faltas Leves:

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo de Limpieza definitivamente presentado y aprobado por la Dirección del Centro y del Servicio de Limpieza del CEB a lo largo del contrato. Por lo tanto:

- **El incumplimiento sistemático por parte de la empresa adjudicataria de este Plan de Trabajo de Limpieza del centro** entregado y aprobado por la dirección será motivo de una penalización del 5% del importe mensual del centro.

- **El incumplimiento en los niveles mínimos de calidad del servicio de limpieza habitual deseable**, detectados a través de las inspecciones y evaluaciones objetivas de calidad rutinarias (inspecciones in situ), que presenten notas inferiores a un valor de calidad podrían causar penalizaciones de hasta un 5% del importe mensual del centro.

- **El incumplimiento sistemático de la planificación de estas limpiezas a fondo** en más de un 25% de los casos previstos (por causas imputables al contratista), serán penalizadas con un 0,25% del importe anual adjudicado a aplicar a la facturación del mes. Por este motivo, se realizará mensualmente un seguimiento del cumplimiento de la planificación de las limpiezas a fondo "estándar" 1 o "estándar" 2, así como de las desviaciones justificadas respecto a la planificación inicial.

Asimismo, la dirección podrá efectuar controles sobre el cumplimiento de otros aspectos del servicio, tales como:

- Adecuado aprovisionamiento de productos y materiales a utilizar.
- Adecuada manipulación, dosificación y utilización de los productos para la limpieza de cada tipo de materiales y superficies.
- Adecuada disposición de útiles materiales, maquinaria y equipamientos para desarrollar el servicio (tareas y frecuencias de limpieza indicadas en el PPT).
- Aportación de medios y adecuada gestión de residuos (recogida selectiva).
- Ahorro energético y de agua.
- Presencia real y efectiva del personal en cualquier momento de su jornada.
- Reposición de consumibles de lavabo y contenedores higiénicos sanitarios femeninos.
- Sistemas y medidas adoptadas y aplicadas para la prevención de riesgos laborales.
- Disponibilidad del supervisor.
- Atención de la empresa ante peticiones urgentes y/o emergencias.
- Entrega de otra información específica que se solicite al respecto de este servicio, de acuerdo con las obligaciones establecidas en este PPT.
- Cualquier otra derivada de este contrato.

- El incumplimiento sistemático y mayoritario de estos otros aspectos del servicio podrá ser penalizado con un 5% del importe mensual contratado.

Estos porcentajes de posibles descuentos se aplicarían sobre el importe aplicable a la factura mensual aplicable del centro, correspondiente al concepto de horas de limpiadora realizadas y justificadas.

Cualquier incumplimiento será notificado a la empresa adjudicataria de forma escrita, debiendo ser corregida por la empresa en el plazo señalado en el requerimiento mediante el correo electrónico que determine la dirección al o a los correos electrónicos que indique el adjudicatario en su oferta.

Gemma Olmo Bueno
Directora del Centro INS Escuela del Trabajo

A Barcelona, **indicar la data: a xx de xx de 202x**

ANEXO 1. DEPENDENCIAS OBJETOS DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza en las dependencias de:

Servicio de limpieza del centro INS Escola del Treball

Dirección postal: Calle del Comte d'Urgell, 187, edificio 11, L'Eixample, 08036 Barcelona

ANEXO 2. TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

IES y EOI	Diario	Dos veces semana	Semanal	Mensual	Anual "estándar 2"(*)
Mopeado de todos los pavimentos interiores y fregado y extracción de manchas de estos pavimentos.	X				
Sacar el polvo del mobiliario.	X				
Vaciado papeleras.	X				
Reposición productos consumibles en lavabos.	X				
Fregado y limpieza completa de los lavabos.	X				
Eliminar residuos sólidos y barrido de terrazas, accesos y otros espacios exteriores.	X				
Fregado de todos los pavimentos interiores que no se rozan a diario.		X			
Limpieza a fondo cabinas ascensores.		X			
Repaso dichas puertas de cristales y mamparas divisorias.		X			
Limpieza y desinfección teléfonos.		X			
Limpieza a fondo/fregado de pizarras.		X			
Eliminar pintadas en mesas, sillas, puertas y mobiliario en general.			X		
Limpieza a fondo de lavabos: paredes alicatadas, puertas, complementos lavabo y sanitarios.			X		
Sacar el polvo a estantes, archivadores, muebles y otros.			X		
Limpieza de fondo: rincones, altos de estantes, detrás de mesas, cables posteriores ordenadores, guías y perfiles, conducciones accesibles, etc.				X	
Limpieza a fondo de mesas y sillas.					X
Limpieza cristales interiores y exteriores de fácil					X
Limpieza arquetas y desagües.					X
Limpieza de paredes y techos.					X
Aspirado cortinas interiores, tapicerías sillas, alfombras, etc. y limpieza con espuma seca de los mismos.					X
Limpieza radiadores y extintores y sus rincones.					X
Limpia persianas interiores (gradolux, estores, o similares).					X
Limpieza difusores luminarias y climatización del techo o pared.					X
Limpieza terrados y desagüe accesibles					X
Limpieza a fondo del mobiliario con productos especiales.					X

Limpieza a fondo de las estanterías de las bibliotecas de acuerdo con las instrucciones de la dirección.					X
Barrido pavimento Salas Técnicas.					X
IES I EOI	Diario	Dos veces semana	Semanal	Mensual	Anual "estándar 2"(*)
Tratamientos de base de los pavimentos (en zonas más desgastadas y en mal estado) hasta un máximo del 10% de la superficie del centro.					X
Tratamiento de base de las moquetas y pavimentos textiles, si los hay.					X
Limpieza de conducciones, canaletas y perfiles a gran altura (1 vez cada dos años)					X / 2
Limpieza de cristales interiores o exteriores de muy difícil acceso (con mucha dificultad y/o altura). (1 vez cada cuatro años)					X / 4
Limpieza de persianas (1 vez cada cuatro años)					X / 4

(*) si hay horas presupuestadas dentro del Anexo 8.

OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Intervenciones de los especialistas en las limpiezas a fondo: "estándar" durante el periodo de contrato.

De acuerdo con la planificación de estas limpiezas a fondo a lo largo del periodo de contrato, la empresa adjudicataria deberá confirmar y garantizar definitivamente la prevista realización de cada limpieza a fondo en el centro (al menos con un mínimo de antelación de una semana), por la posible preparación y disposición de las medidas oportunas que ayuden a prestar mejor estas limpiezas a fondo en el centro en cuestión (retirada de material, vaciado de algunas estanterías, planificación de "no ocupación" de espacios en determinadas franjas horarias, u ocupación parcial por zonas y/o dependencias del centro para facilitar la limpieza de los elementos previstos: luminarias, techos, cristales, etc.).

Asimismo, justo un día antes de la finalización real prevista de estos trabajos, la empresa deberá confirmar a los responsables de la dirección la finalización de estos trabajos.

La dotación de equipos con diversos especialistas en cada intervención deberá ser amplia, suficiente y adecuada con todos los medios materiales necesarios, para llevar a cabo de forma satisfactoria estas limpiezas a fondo (frecuencias y calidad prevista) y no prolongar excesivamente en el centro la realización de estos trabajos.

ANEXO 3. SISTEMÁTICA DE LIMPIEZA

• LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PAVIMENTOS

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una adecuada limpieza y conservación de todas las dependencias, y dado que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en los recintos, los pavimentos son objeto de un estudio particularizado en cada caso, según el tipo de superficie, para aplicar un especial cuidado en su tratamiento y sistemática de limpieza. En general se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al tratamiento previo de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior de esta superficie sea facilitado y racionalizado al máximo, con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad, así como un mayor grado de higiene y estética.

Tratamiento y mantenimiento de pavimentos duros

a) Pavimentos de cerámica (*gres* y *gresite*) y de granito: Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido húmedo (mopeado), con la finalidad de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida en el anexo I, se procederá a su fregado (con jabón detergente, sin ácidos en su composición y con la denschubación en agua adecuada).

Debido a la constitución de estos pavimentos, no se aplicará ningún tipo de tratamiento (no admiten cristalización, y tampoco son adecuadas las emulsiones de polímeros que los convierten en resbaladizos).

b) Pavimentos calcáreos (mármol y terrazo): La limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos se realizará mediante el barrido húmedo con mopa y, con la frecuencia establecida, el fregado de estas superficies (con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas).

Periódicamente, de acuerdo con la frecuencia establecida, se procederá a aplicar de forma exclusiva el tratamiento de base de cristalización (mediante la utilización de una máquina rotativa, lana de acero fina para el mármol, o gruesa para el terrazo, y producto cristizador de alta calidad, tipo COOR o similar), que permitirá sellar los poros, y ofrecer resistencia y brillo en estas superficies. No se admitirá otro tipo de tratamiento de base para estos pavimentos.

c) Pavimentos de cemento o pavimentos de cemento pintados con pinturas *epoxi*. Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido, con la finalidad de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a frotar las marcas y manchas adheridas (con jabón detergente, sin ácidos, y con la denschu ión en agua adecuada).

Tratamiento y mantenimiento de pavimentos sintéticos.

Pavimentos de superficie elástica, linóleo o derivados del PVC. De acuerdo con la norma *DIN/18032* para la limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos, en primer lugar se procederá a un barrido húmedo con mopa para la eliminación del polvo y suciedad macroscópica, y se rozará (manual o mecánicamente) con un producto adecuado para

evitar las rayas y marcas de huellas de zapatos y ruedas (anilina), de acuerdo con las frecuencias establecidas. Se limpiarán estas superficies con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas. Asimismo se utilizarán agentes y productos de limpieza adecuados para que de esta manera los pavimentos no pierdan elasticidad, no se produzcan bolillos ni encogimientos, ni pérdidas de color, y finalmente, para que los pavimentos conserven su propiedad de antideslizantes.

Estos pavimentos sintéticos exigen un adecuado tratamiento de base que se puede diferenciar en dos tipos:

- Tratamiento de mantenimiento (más frecuente y rutinario): que se realizará con método *Spray* (máquina de alta velocidad y aplicación de emulsiones acrílicas autobrillante y antideslizantes, y que permitirán dar mayor protección al pavimento, limpieza y brillo).
- Tratamiento más durable: periódicamente, de acuerdo a la frecuencia establecida, se procederá a realizar una limpieza a fondo y decapado (con máquina rotativa y un disco adecuado al tipo de emulsión restante y grado de suciedad; una vez realizada la limpieza a fondo, se procederá a la aplicación de varias capas nuevas ligeras y bien distribuidas de una emulsión acrílica, ya sea mediante pinza o fregona; finalmente se dejará secar).

Tratamiento de pavimentos de madera

Los pavimentos de madera se limpiarán con *mop-seco* impregnado con productos especiales *fijo-polvo* y antideslizantes. En caso de manchas adheridas se limpiarán con mopa ligeramente humedecida y detergente neutro.

• LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PASILLOS Y ZONAS COMUNES

Para la limpieza de los pasillos y zonas comunes se procederá, diariamente, a un barrido en seco con mopa y spray captador de polvo, dependiendo siempre de la suciedad existente y, según frecuencia se procederá a su fregado, siempre con detergente neutro.

• LIMPIEZA DE CRISTALES Y PERSIANAS

Para la limpieza de cristales, utilizaremos productos de propiedades repelentes y anti-baf, con la finalidad de prolongar la duración de esta limpieza y evitar el posible entelamiento de los mismos. Al efectuar la limpieza también se limpiarán los marcos de aluminio de los mismos. Los útiles a emplear serán los necesarios en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes. Se utilizará, para los cristales, aparatos limpia cristales con un labio de goma, de acuerdo con las características del vidrio, así como mango telescópico extensible si fuera necesario. En cuanto a los útiles más adecuados, estos son los paños y como producto, agua jabonosa, cuya aplicación se hará tanto por el interior como por el exterior de los cristales. También se utilizarán los rasquetas de goma.

Se consideran cristales de difícil acceso aquellos que por su ubicación, no sean accesibles mediante los medios convencionales (escala y/o mango telescópico). Las empresas licitadoras deberán exponer en su proyecto técnico los medios de los que disponen y que utilizarán para la limpieza de este tipo de vidrio (bastidas, aparatos elevadores, plumas, especialistas en trabajos verticales, etc.).

Las persianas exteriores de ventanas se limpiarán con máquinas de agua a presión (hidrolimpiadoras) y equipos de limpieza con vapor según los casos y nivel de suciedad de forma bianual.

- **LIMPIEZA DE ESCALERAS**

Para el barrido de escaleras utilizaremos el sistema mopeado y microfibras, que garantiza la eliminación de polvo de hasta 0'02 micras. Se rozará según frecuencia establecida la escalera principal de entrada al edificio. Asimismo, y para las barandillas, utilizaremos productos especiales de protección, según sea el material del que estén compuestas. Se prestará especial atención a las acumulaciones de polvo entre los barrotes de las barandillas.

- **LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y CORNÍES**

Independientemente de la eliminación permanente de las manchas que se produzcan en estas superficies, que se limpiarán tal como sean detectadas, se procederá a una limpieza con los utensilios adecuados según el material (pinturas, accesorios de acero inoxidable, etc.), siempre de acuerdo con la periodicidad establecida. Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo y telaraña por medio de cepillos en *codo*, de aspiradores provistos de mango telescópico que permita el acceso a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos paramentos se someterán periódicamente al fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada y con detergentes neutros.

- **LIMPIEZA DE LAVABOS, VESTUARIOS, DUCHAS Y SIMILARES**

Se concederá especial atención a la limpieza de los aseos, ya que son un punto de referencia del nivel de la calidad del servicio de limpieza que se observa en un centro y que, por el uso al que son destinados, requieren el mayor grado de higiene posible. Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como pavimentos y todos los accesorios. En la limpieza de los lavamanos se utilizarán detergentes específicos amoniacales, que eviten la formación de calcificaciones. Se utilizarán bayetas no abrasivas para no rayar las superficies esmaltadas de picas y otros sanitarios, y se aplicarán si procede, desinfectantes adecuados y desodorizados que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen. Periódicamente, en los interiores y codos de los inodoros se utilizarán detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales. En las limpiezas diarias y en las de mantenimiento se utilizarán productos desinfectantes (bactericidas y fungicidas) que garanticen un poder remanente de higienización.

Es necesaria la utilización de bayetas con código de color diferenciado para la limpieza de los lavabos, vestuarios y duchas de los centros (siendo la bayeta de color rojo de uso exclusivo de los inodoros y WC, y una bayeta azul para el resto de superficies: lavamanos, grifos, dispensadores, paredes alicatadas y puertas, platos de ducha y resto de elementos de los vestuarios). Estas dos bayetas con código de color diferenciado deben ser de uso exclusivo de los lavabos, vestuarios y duchas, y no se utilizarán en la limpieza del resto de dependencias del centro (aulas, salas y despachos).

Para la limpieza de los difusores/aspersores de las duchas (periódicamente habrá que utilizar productos anticalcarios para evitar la formación de cal en los orificios, y también periódicamente se limpiará con la bayeta con una disolución de agua y lejía).

- **LIMPIEZA DE TELÉFONOS**

Todos los teléfonos, y de acuerdo con la periodicidad establecida, se sacará el polvo (con bayeta) y limpiará la suciedad adherida a los rincones y esquinas de la consola, procediendo a su desinfección con una bayeta, muy especialmente del auricular por ser esta la parte más crítica, a la que se requiere, por higiene, una mayor atención.

- **LIMPIEZA DE REJAS DE VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN**

Las rejillas de climatización se mantendrán en todo momento exentas de polvo, repasándolas cada vez que sea necesario con bayetas húmedas y producto detergente neutro, y secándolas adecuadamente. Las rejillas de los extractores se limpiarán con bayeta ligeramente humedecida y con detergente neutro, y secándolas adecuadamente. Se prestará especial atención a la limpieza de los lugares de usual acumulación de polvo o de difícil acceso. Comprende este punto reductos tan variados como rejillas de ventilación, canaletas, ranuras, etc.

- **LIMPIEZA DE LUMINARIAS Y PUNTOS DE LUZ**

Los equipos de iluminación se limpiarán con paño por su parte externa y con la periodicidad que pida su estado. En referencia a las lámparas ornamentales, se presentará al proyecto técnico del licitador, el protocolo de limpieza de este tipo de lámpara, el cual deberá ser aprobado por los Responsables de la dirección.

- **LIMPIEZA DE PUERTAS**

Los rozamientos o manchas de las puertas o de los accesos a los recintos (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se eliminarán con la frecuencia establecida para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

- **LIMPIEZA DE DORADOS Y ELEMENTOS METÁLICAS LICS**

Los aceros inoxidable se limpiarán con productos detergentes neutros, con posterior secado, y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades. Para el tratamiento y limpieza del aluminio emplearemos productos neutros, conteniendo tensioactivos, exentos de abrasivos, para suciedades poco importantes. Para suciedades grasas más difíciles de eliminar utilizaremos detergentes también neutros pero que incorporen partículas abrasivas, esto ayudará a eliminar estas suciedades sin tener que utilizar paños abrasivos que podrían rayar el aluminio. El resto de metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpieza metales adecuados y, en su caso, se aplicará un

producto protector que evite una oxidación del metal, conservando así el aspecto original. Estos elementos se abrillantarán con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

- **LIMPIEZA DE CORTINAS**

La limpieza de cortinas se realizará principalmente con aspiradores de polvo y con las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones.

- **LIMPIEZA DE PAPELERAS**

Las papeleras se vaciarán diariamente, limpiándose en su caso, los fondos mediante paño húmedo y detergente.

- **LIMPIEZA DEL MOBILIARIO**

Las mesas, sillas, librerías, y otro mobiliario de madera se limpiará de polvo y manchas con cerradura y spray captadores de polvo y con productos específicos para las yaserías de tinta de bolígrafo y otros, no se pueden utilizar bayetas humedecidas con agua como medio normal de limpieza, ya que pueden dañar lo mismo. También, de forma periódica, se aplicarán ceras naturales para su conservación. Asimismo, el mobiliario de fórmica se limpiará con cerradura y spray captadores de polvo, aunque también podrán utilizarse bayetas ligeramente humedecidas para eliminar las manchas más resistentes.

- **LIMPIEZA DE EXTERIORES**

Los espacios considerados exteriores (patios, terrazas, aparcamientos, viales, zonas de acceso, etc.), requieren diferentes tipos de limpieza:

- Recogida de sólidos: recoger todos aquellos objetos de volumen superior a 2-3 cm. (por ejemplo cigarrillos, latas, papeles,...).
- Barrido, manual o mecánico: para sacar partículas inferiores a 2-3 cm.
- Acequia: con agua, con el fin de extraer polvo y otro tipo de suciedad de pequeño volumen y manchas adheridas. En caso de manchas en general y aceitosas en concreto, se deberá contemplar la utilización de productos adecuados para su erradicación.
- Recogida de otros elementos: objetos abandonados y en general cualquier objeto que sea susceptible de ser recogido por el servicio de limpieza.

- **RETIRADA DE CARTELES**

La empresa adjudicataria retirará todos los carteles que cuelguen de paredes, columnas y otros soportes, tanto interiores como exteriores, siguiendo las indicaciones de los responsables de la dirección, dejando la superficie limpia de restos de cinta adhesiva, grapas, cola o cualquier material empleado para colgarlo.

OTRAS CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A OPERACIONES DE LIMPIEZA, ANEXO II DEL RD 486/1997

1. Se entienden también como operaciones propias del servicio de limpieza, incluidas por tanto en el objeto del presente Pliego, aquellas recogidas en el anexo II del RD 486/1997, y las debidas a situaciones accidentales como recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, u otros incidentes de características similares.
2. De acuerdo al RD citado, se deben eliminar, además, con rapidez, los residuos, manchas de grasa, residuos de sustancias peligrosas y de otros productos residuales que puedan ser causa de accidentes o de contaminar el ambiente de trabajo.
3. También de acuerdo al anexo II del RD 486/1997 se utilizarán los métodos de trabajo más adecuados a cada situación, limpiando por aspiración si el barrido tradicional puede producir una dispersión de polvo en el medio ambiente, y no haciéndolo en ningún caso con pistolas o escape de aire comprimido.
4. Guardar en lugar seguro los útiles y productos de limpieza asegurando que quedan fuera del alcance del alumnado.

ANEXO 4. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Características de los productos (Genéricos, reciclados, y desinfectantes)

La empresa adjudicataria deberá entregar antes del inicio de los trabajos objeto del presente contrato, la documentación relativa a todos los productos (detergentes y desinfectantes, utensilios y materiales reciclados) que utilizará en su ejecución. Como mínimo deberá aportar:

- Tipo de producto.
- Presentación y envase.
- Marca.
- Composición.
- Ficha de seguridad.
- Descripción de los usos y de dosis requeridas y/o adecuadas para éstos.
- Compatibilidad de los productos con las normativas vigentes de preservación del medio ambiente.

Si mientras dura el contrato la empresa adjudicataria quiere sustituir un producto o incorporar nuevos deberá aportar previamente y con suficiente anticipación al uso del producto la documentación expuesta en el párrafo anterior.

Los responsables de la dirección objeto del presente contrato aprobarán, por recomendación y/o informe justificados de los Servicios de Prevención o de la empresa responsable de la mejora y seguimiento de la Calidad, los productos propuestos inicialmente o aquellos sustitutorios o nuevos. En todo caso siempre podrá, por el mismo procedimiento, proponer otros alternativos de similares características, y en su caso no autorizar el uso.

Aspectos concretos sobre los Productos reciclados

Los papeles higiénicos y de enjuague y las bolsas de basura a utilizar en la prestación del servicio, deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- Papel higiénico elaborado a partir de papel reciclado.
- Bolsas de basura de plástico reciclado, diferenciadas externamente en función de las diferentes fracciones de la recogida selectiva (código de colores).
- Papel secamanos a partir de papel reciclado.

La empresa deberá garantizar la calidad de estos productos, que deberá acreditar mediante presentación de declaración formal del fabricante que el producto se ajusta a los criterios mencionados. El uso de productos con ecoetiquetas oficiales (distintivo de garantía de calidad ambiental, Ángel azul, etc...), con la calificación de 100% reciclado, servirá para acreditar la calidad de estos productos.

Aspectos concretos sobre los Productos desinfectantes

El licitador deberá incluir la documentación de los productos desinfectantes que pretende utilizar en la prestación del servicio.

Etiquetado de envases

Todos los envases utilizados (tanto de los productos concentrados como diluidos) deberán estar debidamente etiquetados de manera que en cualquier momento se pueda identificar el producto. Este etiquetado consistirá como mínimo en:

- el nombre comercial del producto.
- la designación química de productos peligrosos que pueda contener el producto.
- los símbolos de peligro/toxicidad correspondientes.
- instrucciones de uso y dosificación.

Residuos de envases generados por el propio adjudicatario en la ejecución del contrato

La recogida selectiva de los envases de los productos de limpieza generados en la ejecución del contrato también será responsabilidad del adjudicatario. El adjudicatario deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a una instalación de la red de puntos verdes (desecherías), o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado.

Esta medida responde a dos principios:

- los productos de limpieza contienen a menudo sustancias que quedan en el envase, que pueden ser nocivas para el medio ambiente.
- estos envases son productos derivados de la propia actividad del industrial, el cual puede optar por diferentes presentaciones (sprays, pulverizadores, productos concentrados o diluidos, etc...) y por la utilización de sistemas con un grado de reutilización mayor o menor. La cantidad de residuos propios generados y sus características variará por tanto según la estrategia del industrial.

ANEXO 5. RESPONSABILIDADES, TAREAS Y FRECUENCIAS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS

Responsabilidades en la recogida selectiva

Responsabilidades del personal de la dirección: de forma general, el responsable de la separación es el mismo generador del residuo. Será, por tanto, responsabilidad del personal de los centros la separación en origen de las fracciones mencionadas, es decir la colocación de cada fracción en el contenedor correspondiente, y de forma muy concreta la de aquella parte de la FRACCIÓN PAPEL que deba destruirse y de la que además deba certificarse su destrucción.

Similarmente, el residuo de cartón se gestionará por el adjudicatario ya sin precintos, desmontadas y plegadas las cajas en su caso, y colocadas en la jaula o en el espacio acordado.

Responsabilidades de la empresa de limpieza: será responsabilidad de la empresa de limpieza formar y poner los medios necesarios para hacer posible la recogida selectiva de todas las fracciones y hacerlas llegar al destino adecuado, de la forma adecuada y en el momento adecuado (recogida selectiva interna y evacuación de residuos). Se trata como mínimo de los siguientes:

- Suministro de bujoles, debidamente etiquetados, en la cantidad suficiente y distribución adecuada.
- Suministro de jaulas para el cartón, en la cantidad suficiente y distribución adecuada.
- Organización del trabajo de evacuación de forma adecuada.
- Formación del personal de limpieza
- Control de su efectiva realización.
- Facilitar los elementos de transporte internos y externos adecuados hasta los contenedores municipales correspondientes a la vía pública (o desecherías y puntos verdes para el caso de los residuos especiales)

La empresa adjudicataria deberá ejecutar sus tareas de conformidad con el modelo de recogida selectiva municipal implantado en la ciudad en cada momento (puntos de recogida selectiva en la vía pública, desechería, etc.). Por ello el presente contrato incluye las tareas que se describen a continuación:

Tareas:

1. **Recogida selectiva de papel:** La empresa adjudicataria deberá colocar contenedores de papel (caja alta o bujoles) en las diferentes dependencias al objeto de facilitar la recogida selectiva de papel, de manera separada del resto de desechos. Estas deberán colocarse cerca de fotocopadoras u otros puntos singulares productores importantes de residuos de papel.

Color identificativo de los contenedores intermedios y bolsas específicas
para los residuos de papel: **Azul** (de forma similar a los contenedores azules grandes cuadrados municipales en las vías públicas)

2. **Recogida selectiva de plásticos y de envases ligeros:** La empresa adjudicataria deberá colocar contenedores (bujol) para la recogida de envases ligeros (plásticos, latas y briks) en las diferentes dependencias.

Color identificativo de los contenedores intermedios y bolsas específicas
para los residuos de plásticos y envases ligeros: **Amarillo** (de forma similar a los iglús municipales en las vías públicas).

3. **Recogida selectiva de vidrio:** La empresa adjudicataria deberá colocar contenedores (bujol) para la recogida de vidrio en las diferentes dependencias.

Color identificativo de los contenedores intermedios y bolsas específicas
para los residuos de vidrio: **Verde** (de forma similar a los iglús municipales en las vías públicas).

4. **Recogida del rechazo:** La empresa adjudicataria deberá colocar contenedores (bujoles) para la recogida del rechazo en las diferentes dependencias.

Color identificativo de los contenedores intermedios y bolsas específicas
para los residuos generales de desecho: **Gris** (de forma similar a los contenedores grises grandes cuadrados municipales en las vías públicas).

5. **Puntos de reciclaje del centro:** Salvo aquellos que se sitúen en puntos de producción importante de una fracción concreta (ej: cajas altas de papel junto a fotocopadoras), los contenedores de recogida selectiva de envases ligeros, vidrio y rechazo se agruparán en un punto que se identificará como puntos de reciclaje del centro. Su localización concreta en cada edificio se fijará de mutuo acuerdo entre el responsable del equipo y los técnicos municipales. Como mínimo se instalará un punto de reciclaje en cada planta.

6. **Recogida de cartón:** La empresa adjudicataria deberá colocar jaulas para la recogida de cartón (cajas). Serán tareas a efectuar por la empresa el atado del cartón plegado y su disposición en el exterior del edificio en el lugar de recogida, días y hora establecidos por el sistema de recogida municipal.

Frecuencias de retirada:

Los residuos acumulados en los bujoles de recogida selectiva deberán retirarse del edificio y entregar al sistema de recogida municipal de acuerdo con el siguiente régimen de frecuencias:

	Frecuencia	destino
Vaciado de las papeleras de papel	diaria	La caja superior El Bujol Blau
Retirada del papel de cajas altas (o bujoles azules de papel y cartón)	semanal	a recogida externa (contenedor específico azul en la vía pública) o tratamiento externo por empresa o gestor autorizado
Vaciado de bujoles de recogida de envases (latas, briks, plásticos, etc.)	semanal	a recogida externa (iglú específico amarillo en la vía pública)
Vaciado de bujoles de recogida de vidrio	semanal	a recogida externa (iglú específico verde en la vía pública)
Vaciado del resto de papeleras y bujoles de rechazo	diaria	a recogida externa (contenedor específico gris en la vía pública)

En todo caso la empresa adjudicataria ajustará el número de bujoles y/o la frecuencia de vaciado de acuerdo con los ritmos de producción de cada fracción para evitar la saturación y desbordamiento de los bujoles en el centro.

Horarios y disposición externa:

Para aquellas fracciones en las que se haga uso de los servicios municipales de recogida, el adjudicatario se ajustará a las franjas horarias establecidas.

Caso especial de la parte de FRACCIÓN PAPEL a ser destruida

La empresa adjudicataria debe garantizar en forma expresa la confidencialidad y la destrucción y certificación de la parte de fracción papel que se habrá separado en origen por parte del personal del centro, y que no se puede derivar a los contenedores externos de los servicios municipales de recogida, siendo necesaria su destrucción.

Información sobre la ruta desde el centro a los contenedores de la Vía pública

La empresa adjudicataria debe informar por escrito sobre los medios y la ruta de la recogida selectiva adaptada a cada centro, desde su recogida en el centro (bujoles específicos) hasta los contenedores finales en la vía pública o tratamiento externo (indicando exactamente en sus Planes de Trabajo los contenedores finales en la vía pública a utilizar: calle y nº o esquina concreta de las manzanas de contenedores de recogida selectiva habilitados por el Ayuntamiento).

ANEXO 6. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL PRESENCIAL A APLICAR PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DEL CEB

Será responsabilidad de las empresas adjudicatarias controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores a los diferentes centros mediante un Sistema de Información de Control Integral de la Limpieza (SICIN) detallado y preciso que permita garantizar un adecuado control y la monitorización a distancia de la presencia física y dedicación de cada operario/a en cada centro escolar todos los días de servicio, y que permita acreditar diariamente a la dirección del centro y del Servicio de Limpieza del CEB, el cumplimiento exacto de esta asistencia y dedicación efectiva de horas reales realizadas. La empresa adjudicataria dispondrá de un mes desde el inicio del contrato para informar y formar a sus trabajadores, y exigir un buen cumplimiento y grabación de datos en el SICIN.

El sistema de información (SICIN) debe estar gestionado por una empresa de tecnologías de la información externa e independiente, que permita acreditar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros de entradas y salidas del personal de limpieza, además de ser totalmente transparente con la Administración Pública y de permitir la visualización objetiva de todos los datos y registros de forma similar: tanto a los responsables de las empresas adjudicatarias, como también a la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB. Por lo tanto, debe constar, como mínimo, de las siguientes prestaciones:

- a) Una Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 Horas/365 Días del año, que permita acceder a los datos y consultas desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador – accesible vía internet – que muestre todos los registros de entrada y salida de cada operario/a a tiempo real, actualizados de forma constante.
- b) Los fichajes de entrada y de salida en cada centro de trabajo deberán realizarse mediante llamadas de teléfono, sin coste alguno para el centro escolar, desde los terminales fichas de teléfono ubicados en los centros a controlar (teléfonos propios de los centros) donde se preste el servicio.
- c) Con la posibilidad de establecer planificaciones previas (periódicas y puntuales) de turnos de trabajo individuales de cada uno de los operarios/as en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto y planificado;
- d) Con posibilidad también de controlar turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio operarios/as itinerantes, refuerzos puntuales, suplencias, trabajos extraordinarios, etc.-
- e) Con la posibilidad de generar alertas/alarmas (preavisos on-line que una determinada planificación de entrada y/o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial (ejemplo: 20 minutos), y por tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo conveniente y determinado dentro de su planificación, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de la no asistencia del operario/a al centro dentro del colegio. tiempo



previsto, y permita al supervisor y coordinador del personal de las empresas adjudicatarias poder establecer medidas correctoras para sustituir al personal que no asiste a su puesto de trabajo (bajas imprevistas) en el menor tiempo posible y facilite que el servicio no se deje de prestar o se preste con unos mínimos adecuados.

- f) Con la posibilidad de registrar, de forma fácil, posibles comentarios y explicaciones ("notas") a tiempo real y on-line por parte de los supervisores y responsables de la empresa adjudicataria sobre posibles alteraciones y modificaciones puntuales del servicio u otras situaciones que se puedan producir en los registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las propias planificaciones o marcajes concretos de cada turno (permitiendo incluso adjuntar un documento PDF con información adicional). sobre la modificación puntual del servicio), así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables de la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB.
- g) Con la posibilidad de verificar de forma fácil la veracidad y autenticidad de los registros/marcajes del/los operarios/as, mediante la identificación previa del/los operarios/as correspondientes, a través de una grabación de audio (en la que responda a preguntas concretas que se deseen formular).
- h) Con la posibilidad de exportación inmediata de todos los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de diversos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación de limpieza del centro prestadas y justificadas para varios periodos que se deseen solicitar (ya sea para cada uno o para grupos operarios/as, días de la semana, meses, horarios diurnos y nocturnos, etc.). En definitiva, una interface de consulta que facilite la confección de los resúmenes de horas de dedicación reales efectuados de los servicios contratados de limpieza de edificios y dependencias que soliciten los responsables. de la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB, según sus necesidades de seguimiento y control del nivel de ejecución del servicio.
- i) Con la posibilidad de integración con una central de comunicación de incidencias, deficiencias o peticiones relativas al servicio, que permita una rápida y eficaz comunicación de incidencias. Deficiencias o peticiones relativas al servicio por parte de los Responsable de la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB dirigidas a los supervisores y responsables de la empresa adjudicataria, que facilite un adecuado seguimiento del proceso y estado en que se encuentra la resolución de la incidencia comunicada, así como del tiempo transcurrido para su efectiva resolución.
- h) Con la posibilidad de automatizar encuestas de calidad por parte del personal o usuarios del centro objeto de limpieza, para disponer de efectivos indicadores de calidad percibida del servicio (evaluaciones sobre el nivel de satisfacción del servicio, en base a las respuestas comentadas por parte del personal y responsables del centro sobre encuestas sintéticas y bien estructuradas).
- i) Finalmente, con la posibilidad de disponer de un Cuadro de Mando Integral del servicio de limpieza recibido, que indique de forma resumida, gráfica y

efectiva una batería de indicadores (horas prestadas, incidencias resueltas y tiempo de resolución, calidad percibida por el cliente) que se considere relevante por parte de los responsables de la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB para un periodo de tiempo a escoger, además de representar los cambios de tendencia respecto a indicadores de periodos anteriores.

El sistema de información a aplicar SICIN, no debe requerir inversiones iniciales, ni costes iniciales de instalación o finales de salida, permitiendo la modalidad de "Software as a Service", en la que sólo se paga por la información utilizada (es decir, hora controlada).

El coste de este sistema de información y control integral de la limpieza (SICIN) está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que puedan presentar las diversas empresas licitadoras, y este coste del SICIN deberá ser asumido de forma íntegra por parte de la empresa adjudicataria. Por esta razón, se considera incluida una reserva máxima del 0,6% del importe total anual de adjudicación de este contrato de limpieza para esta finalidad (utilización y explotación conjunta del SICIN por parte de la empresa adjudicataria y de los responsables de la Dirección del Centro y responsables del Servicio de Limpieza del CEB) dentro del presupuesto total de este contrato de servicios. Los importes correspondientes a esta utilización y explotación del SICIN mencionado, conformarán una parte de los gastos generales de la empresa adjudicataria, y por tanto, deberá ser incluida en sus propios escandallos y desglose de partidas de costes, formando parte del importe total de su proposición económica.

ANEXO 7. HOJAS DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZAS A FONDOS DE ESPECIALISTAS

De acuerdo con este PPT se pueden realizar dos tipos de limpiezas a fondo, denominadas: "estándar" 1 y "estándar" 2. Justo después de la finalización de cada limpieza a fondo e intervención de tipo "estándar" la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección de Centro y Servicio de Limpieza del CEB su definitiva realización, para que se desarrollen las oportunas inspecciones de verificación de los trabajos realizados, y se llenarán por parte de la empresa de control de calidad y asesoramiento contratada por el CEB, las siguientes hojas de control y certificación de los trabajos de limpiezas a fondo de especialistas:

ACTA DE CERTIFICACIÓ DELS TREBALLS: NETEGES A FONS ESTÀNDARD 1

Centre:

Codi:

Data:

	Realitzat	Grau de Satisfacció	Grau de Realització	Observacions
Vidres de fàcil accés interiors, fins a 5m Vidres de fàcil accés exteriors (inclou accessoris telescòpics i pèrtigues hidrodifusores.) Enrajolats amb alçada > 2m. Alts (sostres, cornises, paraments, conduccions, perfils i similars), fins a 5m Cortines, tapisseries a fons i catifes Luminàries i difusors climatització de sostres i parets, fins a 5m Neteja terrats, desguassos accessibles i arquetes Persianes planta entrada (interior i exterior)				

OBSERVACIONS GENERALS DEL CENTRE

--

Validat per Inspector

☐ SI ☐ NO

Validat per Direcció del Centre

☐ SI ☐ NO

SIGNATURA/SEGELL AUDITORIA

SIGNATURA/SEGELL RESPONSABLE
EMPRESA

SIGNATURA/SEGELL RESPONSABLE CONSORCI
D'EDUCACIÓ

ACTA DE CERTIFICACIÓ DELS TREBALLS: NETEGES A FONS ESTÀNDARD 2

Centre:

Codi:

Data:

	Realitzat?	Grau de Satisfacció	Grau de Realització	Observacions
Vidres de fàcil accés interiors, fins a 5m Vidres de fàcil accés exteriors (inclou accessoris telescòpics i pèrtigues hidrodifusores.) Enrajolats amb alçada > 2m. Alts (sostres, cornises, paraments, conduccions, perfils i similars), fins a 5m Cortines, tapisseries a fons i catifes Luminàries i difusors climatització de sostres i parets, fins a 5m Neteja terrats, desguassos accessibles i arquetes Tractaments de base dels paviments calcaris (vitrificats), sintètics i parquets Tractaments de moquetes i paviments textils: xamponejat, injecció i extracció Conduccions, canaletes, perfils, lluminàries i altres elements a gran alçada (> 5 m) Tendals Vidres interiors i exteriors de molt difícil accés (bastides, camió grua, escaladors, etc.) Persianes (interior i exterior)				

OBSERVACIONS GENERALS DEL CENTRE

Validat per Inspector

SI

NO

Validat per la Direcció

SI

NO

SIGNATURA/SEGELL AUDITORIA

SIGNATURA/SEGELL RESPONSABLE
EMPRESA

SIGNATURA/SEGELL RESPONSABLE CONSORCI
D'EDUCACIÓ

ANEXO 8. CUADRO RESUMEN DE HORAS MÍNIMAS EXIGIBLES Y PRESUPUESTO MÁXIMO DE "LICITACIÓN"

Estimació Econòmica Servei Anual de Neteja INS Escola del Treball

Segons actual estudi de càrrega de treball = 52,5 H/dia (Dl a Dv) + 15 H Dissabte								Preus Licitació (sense IVA)				
								preu hora mig netejadora CEB				20,75 €
								preu hora mig especialista actual CEB				21,44 €
dies hàbils per mes												
MESOS ANY 2025-2026	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	DS	JORNADES/MES Sense neteja els dies de Nadal i Setmana Santa (*)	Hores/dia "Equivalents" de DLL a DV	Hores/dia "Equivalents" de Dissabtes	TOTAL HORES Netejadora	Base Imponible Facturació Cost Mensual Operàries	
Abril 2025	2	4	4	3	3	3	19	52,50	15,00	885,00	18.363,75	
Maig 2025	4	4	4	4	4	5	25	52,50	15,00	1.125,00	23.343,75	
Juny 2025 (1 al 22)	2	3	3	3	3	3	17	52,50	15,00	780,00	16.185,00	
Juny 2025 (23 al 30)	2	0	1	1	1	1	6	12,00	0,00	60,00	1.245,00	
Juliol 2025	4	5	5	5	4	4	27	12,00	0,00	276,00	5.727,00	
Agost 2025	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Setembre 2025	5	5	3	3	4	4	24	52,50	15,00	1.110,00	23.032,50	
Octubre 2025	4	4	5	5	4	4	26	52,50	15,00	1.215,00	25.211,25	
Noviembre 2025	4	4	4	4	4	4	24	52,50	15,00	1.110,00	23.032,50	
Desembre 2025	2	3	3	3	2	2	15	52,50	15,00	712,50	14.784,38	
Gener 2026	3	3	4	4	4	4	22	52,50	15,00	1.005,00	20.853,75	
Febrer 2026	4	4	4	4	3	4	23	52,50	15,00	1.057,50	21.943,13	
Marzo 2026	4	4	4	4	4	4	24	52,50	15,00	1.110,00	23.032,50	
252										10.446,00	216.754,50	

(*) S'han comptabilitzat 4 dies de lliure disposició (Maig, Octubre i Desembre 2025 i Febrer 2026)

Tipus d'actuació	TOTAL HORES Especialista	Base Imponible Facturació Cost Especialistes
8 hores/dia de l'operari	2.016,00	43.223,04
Reforç portes obertes, i elements difícil alçada (inclòs desaigües cobertes)	180,00	3.859,20
TOTAL Especialistes	180,00	3.859,20 €

TOTAL Pressupost Anual (Netejadora + Especialistes)	220.613,70 €
--	---------------------

ANEXO 9 PERSONAL A SUBROGAR

Empresa actual: NET EXPRES, S.L

nº Operario/a	Antigüedad	Categoría	Tipo de contrato	Horas semanaDedicación	Situación en el Servicio
1	22/05/1989	Limpiador/a	300	40h	ALTA
2	15/05/1991	Limpiador/a	300	20h	ALTA
3	02/10/1998	Limpiador/a	200	19,25h	BAJA
4	03/04/2000	Limpiador/a	389	21.5h	ALTA
5	01/08/2019	Limpiador/a	100	8 p.m.	ALTA
6	17/09/2002	Limpiador/a	300	21.5h	ALTA
7	01/08/2005	Limpiador/a	200	3 p.m.	ALTA
8	12/09/2017	Limpiador/a	200	3 p.m.	ALTA
9	16/06/2008	Limpiador/a	200	2 p.m.	BAJA
10	28/06/2004	Limpiador/a	200	12.75h	ALTA
11	01/06/1989	Limpiador/a	200	12 p.m.	BAJA
12*	01/05/1986	Encargado/a	100	25h	ALTA
13	01/05/1986	Encargado/a	100	3 p.m.	ALTA
14	01/10/2007	Limpiador/a	200	3 p.m.	ALTA
15	27/10/2022	Limpiador/a	100	3 p.m.	ALTA
16	15/01/2018	Limpiador/a	100	21.5h	SUBST. IT

17	01/09/2024	Limpiador/a	510	19,25h	SUBST. IT
18	01/09/2024	Limpiador/a	510	2 p.m.	SUBST. IT
19	21/02/2023	Limpiador/a	200	12 p.m.	ALTA

*El operario nº 12, tiene un complemento Ad Personam asociado de 1442€ brutos anuales.