

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL SERVICIO _____	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN _____	2
3.	CONDICIONES GENERALES _____	2
3.1.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES _____	2
3.2.	DEDICACIÓN HORARIA LIMPIEZA (SIN CRISTALES) Y DISTRIBUCIÓN HORARIA _____	2
3.3.	LIMPIEZA DE CRISTALES _____	3
3.4.	PLAN DE TRABAJO ESTÁNDAR _____	4
3.5.	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS _____	6
3.6.	DEDICACIÓN HORARIA TOTAL Y PRECIO A ABONAR _____	6
3.7.	PLAN DE LIMPIEZA _____	7
3.8.	HORARIO _____	8
3.9.	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (REFUERZOS) _____	8
3.10.	CONTROL PRESENCIAL DE LOS TRABAJADORES _____	8
3.11.	SUPERVISIÓN INTERNA DEL SERVICIO _____	9
4.	PRODUCTOS DE LIMPIEZA _____	9
5.	CONSUMIBLES _____	10
6.	ÚTILES DE LIMPIEZA Y MEDIOS AUXILIARES _____	10
7.	UNIFORMES _____	10
8.	GESTIÓN DE RESIDUOS _____	11
9.	DESRATIZACIÓN _____	11

1. OBJETO DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá asumir el servicio integral de limpieza, en las condiciones previstas en este anexo y en el resto de las Condiciones Regulatoras al objeto de mantener todos los espacios incluidos en el presente alcance en unas condiciones de limpieza plenamente satisfactorias, a juicio del Titular de cada uno de los centros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente contrato alcanza a todos los inmuebles recogidos en el anexo II. Entre dichos centros se encuentran espacios de trabajo tipo "oficina" ubicados en el interior de un edificio o en edificios aislados, y otros edificios "singulares".

En general, el servicio de limpieza comprenderá todas sus dependencias interiores, incluso galerías de servicios, instalaciones y toda clase de equipos (incluidos los informáticos), mobiliario y utensilios instalados, así como los paramentos exteriores propios del centro, porches, patios, terrazas, sumideros y, en el caso de edificios aislados, sus zonas anejas exteriores (incluso cuando sean atendidos por los servicios municipales), tales como aceras, escaleras exteriores, aparcamientos alledaños, etc.

En el apartado siguiente se estipulan las condiciones y requerimientos que serán de aplicación general a todos los centros. Complementariamente, la descripción y características particulares de cada centro se recogen, individualmente y ordenados por sociedad pública, en el Anexo II.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal y medios de limpieza necesarios para el cumplimiento preciso de lo estipulado en las presentes Condiciones Regulatoras.

3.2. DEDICACIÓN HORARIA LIMPIEZA (SIN CRISTALES) Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

En cada centro de trabajo **se establece una distribución horaria semanal** (ver tabla resumen al final del anexo II), **que se deberá cumplir en todas las semanas del año, salvo los días concretos que el centro se encuentre cerrado por ser festivo.**

Esto se establece con excepción de:

- Los centros tipo "oficina" en los que únicamente se limpie un día a la semana. En ellos, en el caso de que el día habitual de limpieza semanal coincida con un día en donde el centro se encuentre cerrado, **el servicio se deberá prestar en un día alternativo de la misma semana.**

- Edificios singulares (Palacio del Baluarte), en donde no se establece una dedicación semanal rutinaria siendo de aplicación un plan específico (ver anexo II, apartado correspondiente).

En base al total de dedicación semanal, se asigna un número de horas de servicio anuales¹ (ver tabla resumen anexo II).

Cumpliendo con la distribución horaria semanal asignada, el adjudicatario deberá dar cumplimiento al plan de trabajo.

En este sentido, deberá preverse y compatibilizarse, con los horarios y frecuencias semanales establecidas y el número total anual de horas asignadas, la limpieza semanal habitual, con las tareas específicas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.

El adjudicatario, cuando toque alguna de estas tareas con menor frecuencia, no podrá dejar de realizar alguna tarea semanal habitual según el plan, debiendo poner a disposición, en su caso y a su costa, los refuerzos necesarios para llevar a cabo en todo momento el plan establecido.

3.3. LIMPIEZA DE CRISTALES Y OTROS

En cada centro de trabajo se establece el número mínimo de horas de limpieza de cristales y la frecuencia mínima a lo largo del año, en base a la cuales se establece el total de horas al año por este concepto.

En el anexo II, en cada centro se concreta la periodicidad, diferenciando entre cristales de exterior (cerramientos de fachadas) y cristales interiores, e incluyendo determinados medios o precauciones a considerar para limpiezas especiales que requieren medios (maquinaria) específica.

Esto se establece con excepción de:

- Los centros tipo "oficina" en los que por su mínima presencia de cierres acristalados no se asigna una dedicación horaria específica. En estos casos, deberá preverse en la

¹ El total de horas de servicio anuales se obtiene considerando el supuesto que los centros de trabajo pueden estar abiertos todas las semanas del año, con una media de 15 días festivos al año entre lunes y viernes (centro cerrado). En función de la frecuencia semanal, se toman los siguientes equivalentes:

- En los centros con limpieza todos los días por semana: 49 semanas/año.
- En los centros con limpieza entre 2 y 4 días por semana: 50 semanas/año.
- En los centros con limpieza 1 día por semana: 52 semanas/año.

organización del plan de trabajo, con los horarios y frecuencias establecidas y el número total anual de horas asignadas en la limpieza ordinaria, la labor de limpieza de cristales, con la periodicidad que se indique (generalmente semestral).

- Edificio singular (Palacio del Baluarte), en donde no se establece una dedicación siendo de aplicación un plan específico (ver anexo II, apartado correspondiente).

3.4. PLAN DE TRABAJO ESTÁNDAR

Se establece un plan de trabajo estándar asociado a las siguientes tipologías de centro:

- "Oficina" sin presencia diaria del servicio.
- "Oficina" con presencia diaria del servicio.

LOCALES TIPO "OFICINA" SIN PRESENCIA DIARIA DEL SERVICIO

AL MENOS 2 o 3 VECES POR SEMANA

- o Zonas comunes (halls, escaleras, vestíbulos, ascensores, etc), baños y despachos:
 - o Barrido de suelos con mopa o escobón y fregado y/o encerado de suelos. En caso de moqueta, al menos una vez por semana.
 - o Vaciado de papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos.
 - o Desempolvado y limpieza de mobiliario (encimeras, mostradores, armarios y mesas de trabajo, hasta media altura), ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.
 - o Eliminación de huellas visibles en puertas, ventanas, paredes, cristales de a pie y pantallas de ordenador.
 - o Limpieza de pasamanos y pomos de puertas.
 - o Eliminación de telarañas.
 - o Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios.
 - o Suministro, reposición y colocación de productos higiénicos en baños y servicios.
 - o Barrido, fregado y limpieza general en zonas de cafetera/comedor "office" o similar (zonas de descanso).
 - o Ventilación de las dependencias con apertura y cierre de las ventanas, persianas y puertas, incluidas las salas de reuniones.

AL MENOS UNA VEZ POR SEMANA

- o Salas de reuniones:
 - o Barrido de suelos con mopa o escobón y fregado de suelos, o aspirado.
 - o Vaciado de papeleras.
 - o Desempolvado y limpieza de mobiliario.

AL MENOS, UNA VEZ AL MES

- o Desempolvado, barrido y fregado de almacenes y archivos.
- o Desempolvado de zonas libres en estanterías y repisas.
- o Limpieza de mamparas de separación, marcos y puertas.

AL MENOS, UNA VEZ AL SEMESTRE

- Limpieza y desinfección de alicatados en aseos.
- Limpieza de puntos de luminarias.
- Limpieza de armarios de altura superior a 2 metros.
- Limpieza de partes inferiores de sillas, mesas y muebles en general.
- Limpieza de terrazas, incluyendo equipos si los hubiera.

AL MENOS, UNA VEZ AL AÑO

- Aspirado de la tapicería del mobiliario.
- Limpieza de cortinas, estores y radiadores.
- Tratamiento de decapado y encerado de superficies de linóleo y tipo Seipolán, etc.
- Cristalizado en los suelos que lo requieran.
- Fregado mediante máquinas de inyección/extracción en suelos de moqueta y textiles.
- Limpieza de rejillas de aire acondicionado.

LOCALES TIPO “OFICINA” CON PRESENCIA DIARIA DEL SERVICIO

DIARIAMENTE

- Zonas comunes (hall, ascensores, escaleras y vestíbulos principales) y baños:
 - Barrido de suelos con mopa o escobón y fregado de suelos.
 - Vaciados de papeleras.
 - Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios.
 - Colocación de papel y jabón o cualquier otro elemento en baños que pueda ser objeto de reposición. El coste de la reposición está incluido en el servicio de limpieza.
 - Barrido, fregado y limpieza general en zonas de cafetera/comedor “office” o similar (zonas de descanso).
 - Eliminación de telarañas.
 - Limpieza de pasamos y pomos de puertas.

AL MENOS 2 o 3 VECES POR SEMANA

- Despachos y pasillos de distribución de zonas restringidas al público general:
 - Barrido de suelos con mopa o escobón y fregado y/o encerado de suelos. En caso de moqueta, al menos una vez por semana.
 - Vaciado de papeleras.
 - Desempolvado y limpieza de mobiliario (encimeras, mostradores, armarios y mesas de trabajo, hasta media altura), ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.
 - Eliminación de huellas visibles en puertas, ventanas, paredes, cristales de a pie y pantallas de ordenador.
 - Eliminación de telarañas.
 - Limpieza de pasamos y pomos de puertas.

- Ventilación de las dependencias con apertura y cierre de las ventanas, persianas y puertas, incluidas las salas de reuniones.

AL MENOS UNA VEZ POR SEMANA

- Salas de reuniones
 - Barrido de suelos con mopa o escobón y fregado de suelos, o aspirado.
 - Vaciado de papeleras.
 - Desempolvado y limpieza de mobiliario.

AL MENOS, UNA VEZ AL MES

- Desempolvado, barrido y fregado de almacenes y archivos.
- Desempolvado de zonas libres en estanterías y repisas.
- Limpieza de mamparas de separación, marcos y puertas.

AL MENOS, UNA VEZ AL SEMESTRE

- Limpieza y desinfección de alicatados en aseos.
- Limpieza de puntos de luminarias.
- Limpieza de armarios de altura superior a 2 metros.
- Limpieza de partes inferiores de sillas, mesas y muebles en general.
- Limpieza de terrazas, incluyendo equipos si los hubiera.

AL MENOS, UNA VEZ AL AÑO

- Aspirado de la tapicería del mobiliario.
- Limpieza de cortinas, estores y radiadores.
- Tratamiento de decapado y encerado de superficies de linóleo y tipo Seipolán, etc.
- Cristalizado en los suelos que lo requieran.
- Fregado mediante máquinas de inyección/extracción en suelos de moqueta y textiles.
- Limpieza de rejillas de aire acondicionado.

3.5. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

En el anexo II, por cada centro de trabajo, complementariamente a los requerimientos estándar según la tipología, se recogen condiciones particulares adicionales.

En el caso de los edificios singulares, se recogen los requerimientos a cumplir en el plan de trabajo de dichos centros.

3.6. DEDICACIÓN HORARIA TOTAL Y PRECIO A ABONAR

De la suma del total de horas asignadas anuales para la limpieza “ordinaria” y del total de horas para la limpieza de cristales, se obtiene el total de horas al año asignado a cada centro de trabajo, y se establece el precio a abonar por el servicio (€/año).

Las dedicaciones asignadas están realizadas en base a la experiencia y son adecuadas a la realidad y necesidades de los centros, **siendo una dedicación mínima a prestar y suficiente para alcanzar unas condiciones de limpieza plenamente satisfactorias**. En caso de que, a

juicio del Titular de cada uno de los centros, el servicio no resultara satisfactorio o no cumpliera el plan de limpieza establecido, el adjudicatario deberá aportar, a su costa, los medios, tanto humanos como materiales, que resulten necesarios para subsanar las deficiencias.

Por tanto, el precio establecido, fijo al año, incluye todos los conceptos (medios humanos – limpiadores, cristaleros- maquinaria y medios auxiliares, materiales de limpieza, consumibles, limpieza de cristales, etc.), independientemente del día y la hora en la que se presten los servicios, medios humanos para el control y supervisión (jefes de grupo y encargado); otros gastos generales de la empresa así como toda clase de impuestos, recargos, etc., para la prestación de los servicios en el lugar convenido, según el anexo I y II y el resto de Condiciones Regulatoras, excepto el Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Únicamente, en el caso que algún centro de trabajo requiera limpiezas concretas extraordinarias, en exceso al plan de trabajo establecido y sus frecuencias, dichas horas serán consideradas de abono aparte, según apartado 3.8.

3.7. PLAN DE LIMPIEZA

Se deberá presentar e implantar, tomando como base el plan actual de cada centro, de manera consensuada con cada responsable de la empresa contratante, un programa de trabajo y plan de limpieza específico en cada centro de trabajo, considerando las peculiaridades de los centros, plantas y zonas, donde se indicará, al menos:

- a) organización
- b) tareas a realizar
- c) horarios
- d) periodicidad
- e) tiempos
- f) personal asignado
- g) procedimiento
- h) medios mecánicos
- i) productos y dosificaciones

Dicho plan, una vez asumido, se considerará vinculante durante toda la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria, a petición de la empresa contratante, elaborará un informe de seguimiento del plan de limpieza de cada local. Dicho informe deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Partes de de control presencial: personal, día, hora de entrada y salida, supervisiones del encargada/jefe de servicio.
- Número de incidencias y su resolución.
- Modificaciones, si las hubiera, en la relación nominal del personal

- Valoración del servicio por parte del coordinador general. Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Limpieza.

3.8. HORARIO

El plan de limpieza de cada local deberá precisar el horario de limpieza previsto.

De forma general, este deberá estar basado en:

- Jornada laboral de lunes a viernes en los edificios de oficinas.
- En los edificios singulares, el servicio se realizará de lunes a domingo.
- Preferentemente la limpieza se realizará fuera de horario de trabajo o actividad.
- En cualquier caso, el horario deberá consensuarse con los responsables de las dependencias ubicadas en los mismos.

3.9. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (REFUERZOS)

En el caso que algún centro de trabajo requiera limpiezas concretas de salas, zonas comunes o cristales, en exceso al plan de trabajo establecido y sus frecuencias, dichas horas tendrán consideración de servicio extraordinario (refuerzo).

El titular de cada centro solicitará dicho servicio con la debida antelación al Adjudicatario, que deberá disponer en su organización de un personal de retén de mantenimiento para atender cualquier necesidad en este sentido.

El precio de este servicio (€/h) se facturará, en cada centro, al importe que resulte de dividir el importe (€/año) adjudicado entre el nº horas anuales totales asignadas.

Este precio se aplicará en cualquier circunstancia de horario y fecha.

3.10. CONTROL PRESENCIAL DE LOS TRABAJADORES

La empresa de limpieza deberá justificar en todo momento el cumplimiento de las horas de trabajo fijadas semanalmente en cada local, así como de las tareas realizadas o que vaya a realizar cualquier trabajador que intervenga en las labores de limpieza.

En este sentido, será su responsabilidad implantar un sistema de control presencial del trabajador en cada centro. Al menos, este sistema consistirá en la preparación y cumplimentación rigurosa de partes de trabajo diarios en donde conste, al menos, la identificación de cada trabajador, las horas efectivamente prestadas, las zonas de actuación y firma del personal.

En los centros donde exista un mecanismo de control presencial o un procedimiento de control específico, dicho mecanismo/procedimiento deberá ser obligatoriamente utilizado/asumido por

el personal a los efectos de control presencial, cuando así lo ordene la sociedad pública titular del centro.

3.11. SUPERVISIÓN INTERNA DEL SERVICIO

El personal de limpieza será regido por jefes de grupo en número suficiente para tener la mejor organización y dirección de los trabajos, velando por el estricto cumplimiento del plan de limpieza; y estando localizables durante todas las horas hábiles.

El Adjudicatario asume el compromiso de supervisar in situ a través del jefe de grupo cada centro de trabajo, con una periodicidad mínima mensual, excepto en los centros con frecuencia diaria de limpieza cuya periodicidad será semanal. Ésta supervisión se deberá realizar en horario aleatorio. Se deberá dejar constancia de dicha visita en el parte de trabajo (control presencial) de ese día.

Adicionalmente a la supervisión periódica de cada centro mediante jefes de grupo, habrá un encargado general como responsable integral de la estructura de personal y medios asignados, control y desarrollo del servicio así como de su eficacia, contando con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

4. PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Se deberá utilizar productos limpieza homologados y consumibles de primeras marcas, tales como "Kiberley Clark", "Kleenex", "JohnsonDiversey", "Sutter", "Kliner", etc., y, en la medida de lo posible, los productos deberán ser de una gama "ecológica".

De forma general, la tipología de productos que deben utilizarse para la limpieza de los locales son los siguientes:

- Jabón Neutro: en terrazos granitos y sintasoles con película de barniz.
- Multiusos: en superficies lisas y cristales.
- Jabón Amoniacal friega suelos: en baños, superficies cerámicas y azulejos.
- Capta polvo para mopas.
- Bayeta de polvo.
- Bayeta de rejilla.
- Bayeta llamada ecológica.

Los envases que contienen los productos de limpieza deberán ser los originales, prohibiéndose el trasvasado entre recipientes.

Todos los materiales que se utilicen para las labores de limpieza, como los que utilicen para la seguridad personal de los trabajadores deberán estar debidamente homologados y cumplirán

la legislación vigente en esta materia. No podrán utilizarse materiales o productos que dañen a personas, medio ambiente, mobiliario enseres etc.

CPEN y sus Sociedades Dependientes se reservan el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza y material de reposición utilizados cuando consideren que éstos no son los adecuados.

5. CONSUMIBLES

Se entiende por materiales consumibles los productos destinados para la higiene personal, tales como papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, ambientadores, unidades higiénicas femeninas, etc.

Será responsabilidad de la empresa de limpieza la adquisición, suministro y reposición de estos materiales de forma regular en los servicios de todos los centros, garantizando que en ningún momento los aseos se quedan sin consumibles.

Será responsabilidad del Adjudicatario la previsión de acopios de material cuando puedan darse puntas de demanda con ocasión de eventos, de forma que se cumpla en todo momento con disponibilidad.

Dicho servicio se entenderá incluido en el precio de la oferta.

6. ÚTILES DE LIMPIEZA Y MEDIOS AUXILIARES

Como requisito mínimo, cada limpiador/a deberá contar con un carro de limpieza integrado que permita la realización de su trabajo. Dicho carro permitirá que éste se realice manteniendo el principio del “doble cubo: la NO reutilización del agua con producto (detergente clorado)” tanto en la limpieza de suelos como de horizontales, verticales, WCs.)

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de todos los materiales, herramientas y elementos auxiliares necesarios para la ejecución normal de la limpieza (carros de limpieza, aspiradores para moqueta, máquinas abrillantadoras, pulidoras, fregadoras, etc.), así como los necesarios para que ésta se realice en las debidas condiciones de seguridad y garantía para las personas y cosas (escaleras adecuadas, cinturones y arneses de seguridad, vehículos dotados de brazos articulados con cestas de trabajo hasta 11m. plataformas elevadoras de trabajo, andamios desmontables, pértigas, etc.).

7. UNIFORMES

Los uniformes serán por cuenta del Adjudicatario.

El uniforme de trabajo de los miembros del servicio de limpieza será previamente aprobado por el responsable de la Sociedad Pública titular del centro.

8. GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa/s seleccionada/s deberán gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia.

En cuanto a la recogida y/o manipulación de los residuos asimilables a urbanos generados por el cliente, estos deberán ser recogidos, trasladados y depositados en el interior de los contenedores correspondientes por parte de la empresa adjudicataria, respetando y adaptándose en todo momento, si las tuviera, las normas internas, plan de residuos y/o procedimientos de gestión medioambiental definidas por la Sociedad Pública Dependiente de CPEN.

En cualquier caso, se garantizará el suministro y reposición de:

- Bolsas de basuras en todos los puntos de recogida que dispongan los centros a limpiar, de forma separada por tipología de residuos en caso de contenedores específicos, cada vez que se lleve a cabo la limpieza de las zonas donde estén ubicados.
- Contenedores higiénicos femeninos en aquellos servicios donde así lo solicite cada una de las sociedades incluidas en el alcance del acuerdo.

9. DESRATIZACIÓN

En determinados centros (según se recoge en el anexo II), el servicio incluirá complementariamente la realización de una campaña de choque anual de desratización, desinsectación, fumigación y desinfección de todo el edificio (incluyendo alcantarillado y conducciones), para prevenir cualquier problema que pudiera surgir. Asimismo quedarán incluidos once tratamientos al año con el fin de reponer cebos consumidos o deteriorados y mantener el nivel de efectividad.

Todos estos tratamientos de carácter preventivo, que no tendrán ningún coste adicional para la propiedad, se llevarán a cabo por una empresa homologada y autorizada para tal fin, y se realizará en fechas previamente concertadas con el representante de la propiedad, de cara a conseguir los mejores resultados con los mínimos trastornos.