

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE “LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y CENTROS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y LAS ARTES DE LA REGIÓN DE MURCIA (ICA)”



INDICE DEL CONTENIDO

1.-OBJETO DEL CONTRATO – TIPOLOGÍA Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1.1.-OBJETO

1.2.-TIPOLOGÍA Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

2.-RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1.-RESPONSABLES DEL ICA

2.2.-RESPONSABLE DEL ADJUDICATARIO

3.-PLANIFICACION DE TAREAS

4.-MATERIALES, MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4.1.-MATERIALES DE LIMPIEZA

4.2.-MAQUINARIA Y EQUIPOS

4.3.-PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y USO POR ZONAS

5.-MANUAL DE LIMPIEZA GENÉRICO

5.1.-TIPOS DE LIMPIEZA

5.2.-TÉCNICAS DE LIMPIEZA

6.-GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

6.1.-PRINCIPALES ACTUACIONES.

6.2.-TIPOS DE RESIDUOS

6.3.-RECOGIDA SELECTIVA

7.-SUPERVISION DE LA LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD

7.1.-OBJETIVO

7.2.-METODOLOGÍA

06/03/2018 14:49:38

Firmante: LOPEZ BRIONES PEREZ PEDRERO, MARTA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) fb9487a0-aa04-1a35-46455149969



7.3.-PENALIZACIONES

8.-SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL PRESENCIAL

8.1.-RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PRESENCIAL

8.2.-UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN

8.3.-REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

8.4.-SALUD LABORAL / PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8.5.-CONFIDENCIALIDAD Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

9.-SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES



1.- OBJETO DEL CONTRATO – TIPOLOGÍA Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1.1.-OBJETO

1.1.1-El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, en adelante PPT es la contratación de los servicios de limpieza de los Inmuebles, Dependencias, y Espacios del ICA (Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia), en adelante “CENTROS DE TRABAJO”.

1.1.2-En este PPT se determinarán las prescripciones técnicas consideradas necesarias para la correcta prestación del servicio de limpieza. Asimismo se determinará el alcance y valoración económica de dicha prestación, atendiendo al objetivo de estabilidad presupuestaria y a los criterios de austeridad, prioridad, eficacia y eficiencia que emanan de Ley de Presupuestos de la CARM para el año 2018, la Ley de Medidas Extraordinarias para la sostenibilidad de las Finanzas Públicas y demás legislación sustitutiva y/o complementaria de ámbito Nacional y Autonómico.

1.2- TIPOLOGÍA Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1.2.1-Con objeto de facilitar la concurrencia de licitadores, este contrato estará formado por **DOS LOTES**, correspondientes a los siguientes usos o tipologías:

- **LOTE 1: Auditorio y Centro de Congresos Víctor Villegas.**
- **LOTE 2: Centro Párraga, CENDEAC, Sala de Exposiciones de Verónicas, Filmoteca Regional Francisco Rabal y Centro de Arte Contemporáneo La Conservera.**

2.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1-RESPONSABLES DEL ICA

Para el seguimiento de la ejecución de este contrato se contemplan dos tipos de responsabilidades dentro del ICA:

2.1.1-RESPONSABLE DEL CONTRATO: Designado por el Órgano de Contratación, correspondiéndole entre otros cometidos su interpretación, el seguimiento de su ejecución y la interlocución con el Responsable del Adjudicatario.

2.1.2.- RESPONSABLE DEL CENTRO: Designado por el Responsable del Contrato, será el encargado de estar en permanente contacto con el Encargado de Centro por parte del Adjudicatario, estableciendo la planificación y supervisión de los trabajos a acometer en el centro correspondiente.



2.2.- RESPONSABLES DEL ADJUDICATARIO

2.2.1- COORDINADOR TÉCNICO O RESPONSABLE DEL ADJUDICATARIO: Designado por el adjudicatario, tendrá capacidad técnica y de decisión suficiente para la supervisión general del contrato, estando en contacto permanente con el Responsable del Contrato por parte del ICA.

2.2.2.- ENCARGADO DE CENTRO: Designado por el Responsable del Adjudicatario será el encargado de planificar y supervisar los trabajos encomendados por el Responsable del Centro del ICA. Supervisará la asistencia de su personal al centro de trabajo, así como su eficacia y eficiencia, controlará los métodos de limpieza y dosificación de los productos, identificando las posibles anomalías que puedan surgir durante la prestación del servicio de limpieza, manteniendo contacto habitual con el RESPONSABLE DEL CENTRO DEL ICA; dicho encargado tendrá capacidad para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que tales resoluciones no supongan modificaciones del contrato no autorizadas.

En la semana siguiente a la firma del contrato, el adjudicatario facilitará al órgano de contratación centralizada los datos pormenorizados de los responsables del Adjudicatario designados (Nombre, nº de teléfono, nº de fax y Dirección de correo electrónico).

3.-PLANIFICACIÓN DE TAREAS

Uno de los principios fundamentales que rige el presente contrato es la adecuación del servicio de limpieza a las necesidades específicas y flexibilidad de funcionamiento y horarios de los Centros incluidos en el presente contrato.

Como base de estudio pero sin que sirva como servicios obligatorios, se establecen las siguientes indicaciones:

LOTE 1:

AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS:

a) Limpieza de mantenimiento

Se programará mediante planillas que indican los espacios y horarios de alcance de los trabajos estableciendo la ruta a realizar.

b) Limpieza de actividades

Se programará realizando solicitudes concretas de personal para realizar los trabajos en las zonas y horarios en que se determine en cada caso.

* 2 Operarios de limpieza en horario de 7:00 a 15:00 de lunes a viernes.



- * 2 Operarios de limpieza en horario de 15:00 a 23:00 de lunes a viernes.

En función de las actividades del Centro se programarán los servicios necesarios, que pueden ser tanto en horario diurno, nocturno o festivo indistintamente.

LOTE 2:

CENTRO PÁRRAGA:

- * 1 Operario de limpieza en horario de 8:30 a 12:30 de lunes a viernes.
- * 1 Operario de limpieza en horario de 15:00 a 19:00 de lunes a viernes.

SALA VERONICAS:

- * 1 Operario de limpieza en horario de 8:30 a 12:30 de lunes a sábado.

LA CONSERVERA:

- * 1 Operario de limpieza en horario de 9:00 a 14:00 cada jueves.

FILMOTECA REGIONAL

- * 1 Operario de limpieza 5 horas diarias de lunes a domingo, en función de la actividad.

Esta programación de tareas generales y específicas de limpieza constituyen el elemento básico para el seguimiento de la ejecución de la prestación, no siendo exclusivas ni excluyentes de otras tareas complementarias derivadas de la singularidad de cada Centro de trabajo que pudieran surgir durante el desarrollo del servicio y sea preciso realizar a juicio del RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, el cual podrán acordar justificadamente, cambios en el horario y la frecuencia de la limpieza programada, así como configurar espacios especiales sujetos a protocolos de limpieza específicos en función de las peculiaridades del centro.

4.-MATERIALES, MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

4.1.-MATERIALES DE LIMPIEZA:

4.1.1.-A continuación se detallan los materiales mínimos necesarios para la prestación del servicio:

- Carro con doble cubo, de características definidas más adelante en este apartado.
- Dos pares de guantes de goma tipo domestico (dos colores).
- Bayetas de distintos colores, identificando los colores según su utilización.
- Cepilladora para la limpieza húmeda o en seco, de paredes y techos, que será la adecuada a las calidades y materiales de dichas superficies.
- Paño o gasa para envolver el cepillo.
- Dos mopas,
- Dos cepillos



- Dos fregonas.
- Agua, Jabón, y Lejías.
- Detergente Aniónico (jabones corrientes que serán líquidos).
- Desinfectantes de superficies.
- Limpiador abrasivo donde las superficies no sean dañadas.
- Detergente desincrustante líquido y detergente desengrasante cuando sean necesarios.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras, de los tipos y características establecidas en la legislación vigente.
- Dosificadores para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas, evitando sistemas de presión o similares que puedan formar aerosoles.
- Material de aseo: Incluye la dotación continuada de material para los aseos de uso público o privado, tales como toallas de papel desechables y sus dispositivos de servicio, papel higiénico, jabón líquido y sus correspondientes dispensadores, así como la dotación y mantenimiento de bacteriostáticos, contenedores higiénicos cerrados en aseos de señoras, contenedores con apertura a pedal para depositar papel y otros pequeños objetos de desecho, bolsas de basura de tamaños adecuados a los contenedores. En todos los aseos y servicios de cada Centro, se instalarán, mantendrán y repondrán aparatos desodorizantes bacteriostáticos, que podrán ser eléctricos, sin que se produzca ninguna distorsión estética.

Cada zona del centro tendrá su equipo de personal de limpieza correspondiente. Cada limpiador/a llevará el material citado sobre carros móviles que faciliten la ordenación y limpieza.

4.1.2-Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte, aportado por el adjudicatario, con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Debe soportar procesos de lavado y desinfección periódicos.
- Rodable, con ruedas giratorias, y sistema de anclaje o frenado, sin transmitir ruidos a su paso.
- De tubo cromado o plástico endurecido, u otra composición, con tratamiento antibacteriano, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, con capacidad de entre 3 y 5 litros, y prensa.
- Poseerá bandejas de aproximadamente 15 cm. De profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.
- Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado de distinto color (uno azul y otro rojo) con escurridor fregonas, utilizando siempre el azul para el detergente el rojo para el aclarado.

4.1.3- Limpieza y desinfección del material de trabajo:

Todos los días al finalizar la limpieza de cada centro, el material de trabajo se debe:

- Limpiar con agua y detergente y se desinfectará, manteniéndolo durante 15 -20 minutos en una solución de lejía al 10% (9 partes de agua y 1 parte de lejía) o un producto comercial.
- Enjuagar y aclarar.
 - Secar y almacenar en lugar seco y limpio.
 - Lavar con agua más solución detergente-desinfectante.
 - Desinfectar sumergiéndolos durante 15 -20 minutos en una solución de lejía al 10% (9 partes de agua y

- una parte de lejía) o un producto comercial.
- Aclarar con abundante agua.
- Ecurrir.
- Dejar secar al aire sin que toque el suelo (fregona hacia arriba).

Al comenzar la jornada del día siguiente se lavan con agua caliente y detergente, después se enjuagan y se sumergen en la solución de detergente-desinfectante que se utilice hasta su uso.

Palos de fregona.

- Se someten a la limpieza con paños de color azul humedecidos con la solución detergente-desinfectante de uso habitual.
- Se aclaran y se dejan secar al aire.

Cubos

- Limpieza con un paño azul humedecido en solución detergente-desinfectante.
- Aclarar con agua limpia.
- Secar al aire boca abajo.
- Almacenar en lugar seco y limpio sin que la boca toque el suelo.

4.2.-MAQUINARIA Y EQUIPOS:

4.2.1-Todas las tareas de limpieza que sean susceptibles de ser desarrolladas mediante máquinas o dispositivos mecánicos adecuados y fabricados a tal fin, serán llevadas a cabo por medio de ellos, salvo que las circunstancias concurrentes de todo tipo desaconsejen su uso puntual o habitual en una zona concreta. La utilización y manejo de la maquinaria y dispositivos será llevada a cabo por personal adecuadamente formado, aplicando los protocolos y productos recomendados por los respectivos fabricantes.

4.2.2-Será por cuenta del adjudicatario la totalidad del material y equipamiento empleado en la prestación del Servicio, sea fungible o no, tales como los carros de limpieza, las aspiradoras, tanto las aptas para moquetas como aquellas otras que dispongan de filtros bacterianos para aspiración de conductos del aire acondicionado; las Máquinas Abrillantadoras, Enceradoras, Pulidoras, Barredoras, Fregadoras, Aspiradoras, etc., que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza. Todo el equipamiento que aporte será de uso exclusivo para el ICA. En caso de averías de maquinaria podrá utilizar otra de similar característica pero exclusivamente durante el tiempo imprescindible para la reparación de la otra.

4.2.3-La totalidad de los consumibles, materiales, dispositivos, útiles, maquinaria y equipamiento que el adjudicatario aporte al contrato deberán cumplir toda la normativa de obligado cumplimiento en España, así como estar en condiciones de cumplir las que la Unión Europea tenga establecidas, aunque éstas no sean obligatorias en España. En particular, los materiales y útiles deberán estar homologados, en función de su uso y aplicación al ámbito tipológico concreto, con arreglo a las normas de calidad, fabricación, seguridad, etc., que resulten de aplicación:

- Aspiradoras de Líquidos
- Aspiradoras de Polvo
- Rotativas de alta y de baja velocidad
- Maquina limpia Graffitis, chicles etc.



- Hidrolimpiadoras de agua caliente
- Vaporeta
- Barredoras exteriores
- Fregadoras
- Carros de limpieza completos
- Contenedores de basura y otros residuos de diferentes colores y tamaños
- Plataforma elevadora -Escaleras, taburetes y andamios de aluminio
- Motomopa eléctrica -Maquinaria limpia cristales de altura
- Vehículos adecuados para el traslado de materiales a vertederos
- Otro tipo de maquinaria o herramienta de menor envergadura

4.3.-PRODUCTOS DE LIMPIEZA, Y USO POR ZONAS:

4.3.1 Desinfectantes, Detergentes y otros Productos:

El adjudicatario aportara los desinfectantes necesarios para la prestación de la actividad de limpieza. Respecto al uso, concentración y tipo de desinfectantes, habrá de seguirse las instrucciones concretas del fabricante para cada caso y zona, intentando sustituir los desinfectantes aldehydicos (en los casos que aún se utilicen) por los desinfectantes de superficie recomendados.

- a) Con carácter general se utilizará el alcohol de 70 grados e hipoclorito.
- b) Con carácter, especial se utilizará glutaraldehido, fenoles y los que en cada caso concreto se consideren adecuados por el responsable del centro.

Otros productos: Limpia cristales, abrillantadores, etc. Se realizará un uso rotatorio de los desinfectantes, con una cadencia semestral a fin de evitar una posible inmunidad bacteriológica por el uso prolongado del mismo.

4.3.2-A titulo indicativo, se utilizarán conforme a los siguientes criterios por usos, zonas y materiales:

Zonas Generales: Agua, más detergente aniónico más lejía de 50 gr/l en dilución 1:50

Paredes: Agua más detergente, y desinfectar con lejía utilizando diluciones correspondiente según la zona.

Baños, lavabos y duchas: Agua más detergente abrasivo, y desinfectar con lejía diluida a 1:10.

Superficies Horizontales: Zonas generales: Paño impregnado en lejía en dilución 1:50. En caso de superficies contaminadas con residuos orgánicos, sangre, orina etc., sé limpiará primero y se desinfectará después en una dilución de 1:10.

Las pantallas de los monitores y sus filtros con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua) o en su defecto con cualquier limpia cristales de alto contenido alcohólico.

La bayeta estará solamente húmeda. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido, especialmente al limpiar el teclado.

Las pantallas de plasma, lcd, cristal líquido, etc se limpiaran según protocolo recomendado



por los fabricantes.

Mobiliario: La limpieza de todo el mobiliario y sus accesorios se realizará diariamente con un paño humedecido en desinfectante.

Se evitarán los golpes con enceradoras y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio. Las puertas se limpiarán con productos adecuados cada 15 días.

Superficies de Madera: Sin poros (superficie lacada o plastificada); bayeta humedecida en una dilución baja de detergente aniónico más agua, a continuación cualesquiera productos de cera líquida, preparada a base de cera natural, vegetal, o procedente de hidrocarburos de tipo medio, con proporciones mínimas toleradas: 60% de gasolina, 23% hidrocarburos, y 17% de cera de abejas, cerina o similares.

Con poros (superficie barnizada, lacada o plastificada); Quitar el polvo previamente con una bayeta humedecida en agua y casi seca. A continuación aplicar un preparado a base de cera.

Para suelos de madera, mopa con paño humedecido en agua. Cada mes, encerar, con la cera adecuada mediante maquina

Aparatos sanitarios: Lejía en dilución 1:10.

Aceros Inoxidables: Se limpian mejor con un paño suave humedecido en agua caliente y jabonoso y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizará nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas abrillantadoras.

Linóleoum y/o sintasol: Limpieza diaria con agua y jabones líquidos, detergentes o cera; preparada esta a base de cera natural, vegetal, o procedente de Hidrocarburos de tipo medio, con proporciones mínimas toleradas de: 60% de gasolina, 23% hidrocarburos, y 17% de cera de abejas, cerina o similares.

Terrazos, mármol, baldosas, mosaico, cemento pulido, saipolan: Aspirado con máquina o cepillado con mopa húmeda. Limpieza de rutina; agua más detergente, y desinfección en dilución de 1:50. Limpieza ante contaminación: Agua más detergente, una dilución de lejía a 1:10.

5.- MANUAL DE LIMPIEZA GENÉRICO

5.1.-TIPOS DE LIMPIEZA

Se considerarán los tipos de limpieza definidos a continuación:

5.1.1-Limpieza programada o de actividades: Se considera aquella que se realiza diariamente en los diferentes centros, necesaria para mantener un grado de limpieza e higiene óptima. Incluye los suelos, paramentos verticales y horizontales, cuartos de baño, mobiliario, material informático, teléfonos, fotocopiadores y otros complementos, etc. Se incluye en esta tipología la limpieza programada por el Responsable del Centro en función de las actividades que se desarrollen en el mismo y que será planificada con un mínimo de 24 h de antelación.



5.1.2-Limpieza Correctiva: Se considerará limpieza especial a aquella no programada y que es causa por un hecho previsto, pero producido en un momento no conocido a priori, o por un hecho imprevisto, accidental o fortuito, debido al normal funcionamiento del Centro y también aquella provocada por un anormal funcionamiento del centro, o por actos intencionados o voluntarios de vandalismo o incluso sabotaje. En todos los casos, el adjudicatario deberá aplicar el tratamiento correctivo que proceda, con independencia de la naturaleza y causa del hecho que la provoque. Se realizará siempre por indicación del RESPONSABLE DEL CENTRO y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el centro en el mayor nivel de higiene. A modo de ejemplo se señala, la limpieza tras la realización de obras de ampliación, reforma y adaptación, mejora o mantenimiento, pintura, inundaciones, etc. Debe incluirse dentro de la programación del servicio de limpieza y prever la disponibilidad de los medios humanos y técnicos necesarios. Estará a cargo de un grupo de personas, en número suficiente, permanentemente disponibles

5.1.3-Limpieza Técnico-Legal: Es aquella que la empresa adjudicataria debe conocer, y llevar a la práctica, respecto de las medidas que la legislación vigente exija en materias relacionadas con su actividad, y de la cual deberán informar puntualmente al centro. Igualmente debe desarrollar su trabajo de forma que el centro donde presta el servicio quede salvaguardado del cumplimiento que les pudiera ser exigido, por autoridades y departamentos relacionados con el objeto de este contrato.

5.2 TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Seguidamente se propone un manual o plan de trabajo orientativo para la realización de procedimientos de limpieza generales. La técnica de limpieza se basa en los siguientes pasos:

1º) limpieza de superficies con paños humedecidos. Se realiza con paños de distintos colores.

-Paño de color azul: se utiliza para limpiar todo objeto o superficie que no sean ni sanitarios ni retretes.

-Paño de color amarillo: se utiliza para limpiar los sanitarios, excepto los retretes.

-Paño de color rojo: se utiliza para limpiar los retretes.

-Los paños se humedecen sumergiéndolos en los cubos pequeños de color azul y rojo.

-El cubo pequeño de color azul debe contener 2-3 litros de agua limpia a la que se le añade detergente y desinfectante.

-El cubo pequeño de color rojo debe contener 2 litros de agua limpia.

2º) barrido húmedo: consiste en la eliminación de la suciedad del suelo mediante la utilización de medios que permiten la adherencia de las partículas evitando, así, su diseminación en el ambiente. Para ello, suelen emplearse mopas húmedas.

-El barrido se inicia recorriendo la estancia en zigzag, sin pasar dos veces por el mismo sitio.

-El cubo azul debe contener 9 litros de agua limpia a la que se le añade detergente y desinfectante.

-El cubo rojo debe contener 4 litros de agua limpia.



-El procedimiento a seguir debe ser el siguiente:

- A) Se coloca la prensa o escurridor sobre el cubo rojo.
- B) Se introduce la fregona limpia en el cubo azul.
- C) Se escurre la fregona sobre el cubo rojo.
- D) Se friega, procurando ir siempre de la zona limpia a la zona sucia de la sala.
- E) Se introduce la fregona en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo.
- F) Se sumerge la fregona en el cubo azul.
- G) Se escurre moderadamente sobre el cubo rojo y se sigue fregando.

El agua se cambia lo más frecuentemente posible, cuando se agote la solución del cubo azul, siempre que el agua del cubo rojo esté visiblemente sucia.

4º) Limpieza del mobiliario: Se impregna el paño azul con la solución de detergente más desinfectante (en adelante DD), comenzando por las zonas más altas y progresando hacia las más bajas, de derecha a izquierda o viceversa, pero siempre en el mismo sentido. En el caso de existir manchas sobre el mobiliario, se pulveriza directamente la solución DD y posteriormente se aclara la zona. En estos casos es necesario considerar el tipo de material para evitar posibles daños por la acción del desinfectante.

5º) Limpieza de aseos y retretes.

Aseos: Se limpian con el paño amarillo, siguiendo la secuencia siguiente:

- 1º) Espejo
- 2º) Repisa o estante.
- 3º) Grifería.
- 4º) Lavabo.
- 5º) Ducha y/o baño.
- 6º) Dispensador de papel higiénico y de jabón.
- 7º) Interruptores.
- 8º) Manivela de la puerta.

-Si existen manchas u óxido se friegan con estropajo.

-Se aclara con agua la grifería, el lavabo y la ducha y/o el baño.

-Secar la grifería, el espejo y la repisa con papel de un solo uso.

-Una vez finalizada la limpieza de un aseo debe procederse a limpiar el paño amarillo utilizado en ella, lavándolo en el cubo pequeño rojo.

Retretes: En su limpieza se utiliza el paño de color rojo.

- 1º) Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete y tirar de la cadena.
- 2º) Pulverizar con la solución DD el inodoro por dentro y por fuera y los azulejos que rodean al urinario, dejando actuar al menos cinco minutos.
- 3º) Limpiar el retrete desde el exterior al depósito, hacia la tapa, encima y debajo.
- 4º) Pulverizar el interior de la cubeta con la solución DD y limpiarla con la escobilla.
- 5º) Llenar el soporte de la escobilla con la solución detergente-desinfectante.

-Una vez finalizada la limpieza debe procederse a limpiar el paño rojo, lavándolo en el cubo pequeño rojo. El agua de este cubo debe cambiarse entre cada habitación.



-Fregado con la técnica del doble cubo, realizado en zigzag, comenzando por el perímetro del área que está pegada al zócalo o a la pared.

-En las zonas más sucias se utilizará cepillo húmedo.

-En los pasillos se limpiará primero una mitad y después la otra, siguiendo el recorrido en zigzag, comenzando por el perímetro del área que está pegada al zócalo o pared.

-Las superficies mojadas deben de estar siempre señalizadas.

7º) Limpieza de paredes y techos: Se realiza en sentido horizontal, de izquierda a derecha o viceversa, pero siempre en el mismo sentido y siempre de arriba abajo.

8º) Limpieza de cristales.: Seguir un procedimiento semejante al anterior. No se someten a una limpieza rutinaria, salvo que existan manchas visibles.

9º) Limpieza de ascensores: Limpieza del suelo con la técnica del doble cubo.

-La limpieza de las paredes se hará con el paño azul impregnado en solución detergente-desinfectante.

10º) Limpieza de otras superficies: Ventanas (marcos y cara interna de los cristales), repisas, estantes, manivelas de las puertas, mobiliario, útiles de oficina, ordenadores, etc. se limpiarán dentro del proceso de limpieza rutinario con soluciones detergentes-desinfectantes adecuadas a los materiales de los que están compuestos.

-Estas superficies, siempre que sea posible por su composición, se limpiarán con una paño de color azul humedecido en la solución detergente-desinfectante utilizada y empleando los cubos pequeños.

-Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas. Se asegurará que no goteen y no podrán ser arrastradas en su traslado. Se cumplirán los protocolos de gestión de residuos urbanos y asimilables a urbanos

11º) Limpieza de Archivos: Por las características del material archivado (papel y cartón de diversas calidades), se precisa la limpieza del polvo que se acumule, tanto en el material como en las estanterías. Del mismo modo, se realizará un barrido especial de suelo, paredes y techo. La frecuencia de limpieza y horario será según necesidades del centro, y genéricamente consistirá en:

-Limpieza manual de polvo en estanterías y superficies horizontales mediante el uso de bayetas de nylon y gamuzas.

-Aspiración del polvo depositado sobre la documentación depositada en las estanterías.

-Limpieza de paredes y techos mediante aspiración, utilizando la maquinaria precisa para tal fin.

-Barrido, aspirado y fregado mecánico de suelos, mediante la maquinaria necesaria.

Dichas técnicas de limpieza podrán ser modificadas a fin de conseguir las mejoras oportunas, de común acuerdo entre el RESPONSABLE DEL CENTRO y el adjudicatario.



6.-GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

6.1.-PRINCIPALES ACTUACIONES

-Los licitadores aportarán en su oferta un Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, así como de los Residuos biosanitarios asimilables a urbanos, generados en los CENTROS DE TRABAJO DEL LOTE AL QUE SE PRESENTEN, que permita de forma ecológica y adecuada la gestión integral de todos los residuos que se generen en tales Centros, conforme al siguiente procedimiento de actuación.

-El procedimiento detallado a continuación incluye los requisitos mínimos de esta Gestión; desde la labor de formación de los profesionales, pasando por la segregación y almacenamiento intermedio hasta la eliminación de los residuos y, para todo ello, es necesario llevar a cabo toda una serie de actuaciones que conllevan la aportación de recursos humanos y materiales por parte de la empresa adjudicataria.

-Correcta clasificación por parte del personal del ICA de los distintos tipos de residuos sólidos urbanos o asimilables a urbanos, de acuerdo a la “Ordenanza de Limpieza Viaria, Almacenamiento, Recogida y Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos” del Ayuntamiento que corresponda según el domicilio del centro, y la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos y demás normas que al respecto se dicten en un futuro.

6.2.-TIPOS DE RESIDUOS

Tipo I.-Residuos Sólidos Asimilables a Urbanos: Se consideran de este tipo por ejemplo el cartón, papel, madera, material de oficina, residuos de la actividad hostelera y residencial (comida, ropa, etc.), residuos de jardinería, envases de vidrio, envases vacíos de medicamentos (excepto citostáticos u otros especiales), colchones, mobiliario, equipamiento, etc.

Tipo II.-Residuos Biosanitarios no Específicos, Asimilables a Urbana: Son residuos propios de la tipología Residencial-Asistencial que no ofrecen mayores riesgos para la Salud Pública y Salud Laboral que los residuos sólidos urbanos aunque hayan estado en contacto con los usuarios de esta tipología y sus líquidos biológicos. Ejemplos de este tipo de residuos son las gasas, algodón, apósitos, vendajes, sondas, catéteres, yesos, equipos de goteros, guantes, etc.

-Será el adjudicatario quien se encargue de gestionar el traslado de los residuos del tipo I y II hasta el punto de su recogida final por los Servicios Públicos competentes.

6.3.-RECOGIDA SELECTIVA

La recogida selectiva se llevara a cabo en contenedores específicos, a cargo del adjudicatario, debidamente identificados, destinados a la recogida de cada tipo de residuos sólidos urbanos y biosanitarios no específicos o asimilables a urbanos generados en todos y cada uno de las dependencias o servicios del Centro, siendo por ello necesario segregar el cartón, plásticos, brik, y vidrio.

Se trabajara con bolsas y contenedores de diferentes colores y dimensiones que distinguan los diferentes tipos de basuras, siguiendo estrictamente las directrices de la legislación y normativa vigente especificada en el primer párrafo de este apartado. Las características técnicas se adaptaran a los criterios siguientes:



- De un solo uso.
- Estanqueidad total
- Opacidad a la vista
- Resistentes a la rotura
- Asepsia total en su exterior
- Ausencia total en su exterior de elementos sólidos, punzantes y cortantes.
- Volumen no superior a los 70 litros.
- Cierre especial hermético de fácil apertura y que no pueda abrirse de forma accidental.
- Las bolsas serán de color verde, de polietileno, con galga de 200, homologadas según la norma UNE 53-147-85 o norma que la sustituya, que se instalarán en cada dependencia generadora de este tipo de residuos.

Papel y Cartón:

Contenedor de color azul y/o bolsas de color azul. Cuando este tipo de material sea gestionado por un gestor autorizado, el adjudicatario depositará estos residuos en un contenedor específico para su retirada y destrucción.

Envases de Plástico, Latas y Tipo Brik:

Contenedor de color amarillo de 60 litros y/o bolsas de color amarillo. Dada la coincidencia del color amarillo para la recogida de este tipo de residuos, con el color amarillo de los contenedores de material punzante en la retirada de los residuos biosanitarios especiales, se deberá estudiar la fórmula más adecuada con la empresa adjudicataria para evitar que se cometan errores que pudieran ser graves.

Esta recogida comprenderá:

- Plásticos de envases de alimentos, de limpieza, de higiene, etc.
- Metales de latas de bebidas, de conservas, de sprays, etc.
- Brick para líquidos como leche, zumos, vino, etc.

Vidrio de uso común:

- Contenedor troncopiramidal verde oscuro de 30 litros.
- Bolsa color verde oscuro.

El adjudicatario suministrará y colocará contenedores para una recogida selectiva, de acuerdo con el RESPONSABLE DEL CENTRO, en todos aquellos espacios intermedios que lo permitan. Los trabajadores del adjudicatario se encargaran de trasladar los residuos a los contenedores correspondientes y hasta el punto de su recogida final por los Servicios competentes.

7.- SUPERVISION DE LA LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD

7.1.-OBJETIVO:

Medir el estado de limpieza de los centros de trabajo, valorando si se cumplen los criterios establecidos en el presente pliego.



7.2.-METODOLOGÍA:

-El RESPONSABLE DEL CENTRO, o persona en quien delegue, asumirá las funciones entre otras de evaluación del control de la calidad de la limpieza, realizando un seguimiento general del cumplimiento del contrato, recabará información de las distintas zonas, unidades y servicios del centro y emitirá informes con las actuaciones puntuales que deban realizarse, en materia de limpieza, siendo su interlocutor el representante de la empresa adjudicataria. Para la evaluación del control de calidad, podrán realizarse muestreos aleatorios en las distintas zonas o elementos objeto de limpieza, para comprobar la idoneidad de la prestación.

-Sobre la base del resultado de los muestreos, y en su caso, de la información recabada de las distintas unidades, El RESPONSABLE DEL CENTRO, o persona en quien delegue emitirá un informe, que trasladará al representante del adjudicatario, en el que evaluará el nivel de limpieza del centro, incluyendo, en su caso, las zonas donde la limpieza sea considerada deficiente, estimando, con criterio de razonable proporcionalidad respecto al número de horas asignadas al centro, las horas necesarias para subsanar la limpieza deficientemente ejecutada, las cuales se valorarán conforme al importe unitario medio en €/hora adjudicado en el LOTE correspondiente.

-Estos informes serán vinculantes y de obligado cumplimiento por el adjudicatario; siendo entregados a su representante, el cual firmará obligatoriamente el recibí, debiendo proceder en un plazo de 24 horas, u otro superior que pueda determinar el RESPONSABLE DEL CENTRO, o persona en quien delegue, a la subsanación necesaria, o atenerse a:

1-En caso de no subsanar en el plazo fijado la limpieza deficientemente ejecutada, el adjudicatario, estará obligado a minorar la facturación mensual en curso, con el importe correspondiente al número de horas necesarias, para subsanar dicha incidencia.

2-A criterio del RESPONSABLE DEL CENTRO, o persona en quien este delegue, las horas minoradas podrán ser recuperadas, dentro de la anualidad en curso, conforme a la distribución de tareas y horarios determinada por dicho responsable.

7.3-PENALIZACIONES:

-En el caso de no subsanar en el plazo fijado la limpieza deficientemente ejecutada, con independencia de la minoración del importe de la facturación mensual descrita en el apartado anterior, se PENALIZARÁ al adjudicatario, en función de la reincidencia, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y sin posibilidad de recuperación posterior. En resumen; el reiterado incumplimiento de la idoneidad de la calidad del servicio implicará una doble minoración del importe en la facturación mensual correspondiente. El importe de la penalización no exime al adjudicatario de la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el ICA, originados por la actuación o inacción de dicho adjudicatario.

-En cuanto a las reclamaciones que pudieran formular los usuarios de los centros a través del Servicio de Atención al Usuario, estas serán remitidas al RESPONSABLE DEL CENTRO correspondiente, o persona en quien delegue, el cual las notificara a la empresa adjudicataria, debiendo esta responder, en un plazo no superior a 24 horas.



8.- SUPERVISION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL PRESENCIAL

8.1.-RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PRESENCIAL.

8.1.1-Conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación al Sector, el adjudicatario deberá hacerse cargo de la plantilla de personal de limpieza adscrito al vigente contrato centralizado, según se relaciona en el punto 9 de este PPT.

8.1.2-El Adjudicatario será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del Servicio de Limpieza, estando obligado a mantener una plantilla constante del 100 por 100 del personal necesario para la prestación del número de horas anuales contratadas. Todos los operarios de limpieza tienen que contar con la formación de trabajos en altura.

8.1.3-El adjudicatario utilizará en la prestación del servicio de limpieza el personal que el mismo aporte y utilice, dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el ICA, de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su personal, aún cuando, en su caso, las medidas de reajuste o flexibilización de plantilla que pudiera adoptar el adjudicatario durante la vigencia de este contrato sean como consecuencia directa o indirecta de su cumplimiento, interpretación o modificación.

8.1.4-El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios Provinciales y velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de prevención de riesgos laborales vigente en cada momento. De igual modo, el adjudicatario asumirá el costo de cuantos pluses u otras garantías de cualquier clase les sean reconocidos a los trabajadores por la Autoridad Laboral.

8.1.5-La dependencia funcional y orgánica del personal de limpieza será siempre del adjudicatario, a través de los responsables designados por este. A la extinción de este contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

8.1.6-El adjudicatario garantizará en todo momento la prestación del número de horas de trabajo efectivo anuales ofertadas en cada centro, que pudieran verse afectadas por cualquier causa (vacaciones, absentismo, sanciones de la empresa, u otras análogas), de forma que dicho cómputo horario se mantenga inalterable al final de cada anualidad.

8.1.7-Al comenzar la prestación del servicio, la empresa adjudicataria, estará obligada a entregar al RESPONSABLE GENERAL DEL CONTRATO y a los RESPONSABLES DE CADA CENTRO DE TRABAJO la relación nominativa completa, POR LOTE, de los trabajadores destinados a la realización del servicio, indicando su asignación y horario por CENTRO: Nombre y Apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, tipo de contrato, fecha de inicio y finalización de contrato. El RESPONSABLE COLABORADOR DE CADA CENTRO, proveerá a dicho personal de las autorizaciones necesarias para el acceso al mismo.

8.1.8-No se podrá ampliar el número de trabajadores asignados al contrato, sin la autorización previa del Órgano de Contratación. El adjudicatario deberá comunicar al Órgano



de Contratación y a los RESPONSABLES DEL CENTRO correspondiente, cualquier alteración sustancial de la plantilla de trabajadores adscritos al mismo respecto a la existente en la fecha de adjudicación.

8.1.9-La empresa adjudicataria velará para que su personal proceda con la debida corrección, amabilidad y decoro, tanto respecto del personal del centro, como del público en general. La inobservancia de esta regla, podrá constituir falta grave y penalizable en la forma establecida en este pliego. Igualmente, el RESPONSABLE DEL CENTRO podrá exigir al adjudicatario, de forma motivada y por escrito, que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos, de bajo rendimiento, o contravenga gravemente las normas del centro.

8.1.10-El adjudicatario incluirá CON CARÁCTER OBLIGATORIO en su oferta la implantación, actualización y mantenimiento de una aplicación informática, que facilite el seguimiento en tiempo real del control de presencia y cumplimiento horario, del personal de limpieza en cada centro de trabajo, **estando obligado a implantarla a plena satisfacción del ICA en un plazo máximo de dos meses, desde la fecha de inicio del contrato, de manera que resulte plenamente operativa el tercer mes.** Dicha aplicación se utilizará para la justificación de la ejecución de las horas de trabajo efectivo asignadas al centro, debiendo coincidir con las de la facturación mensual. Los requisitos mínimos exigidos para dicha aplicación serán los siguientes:

-El fichaje del personal de limpieza se realizará mediante llamadas telefónicas a la entrada y a la salida, quedando almacenado en la base de datos de un servidor para su consulta, con posibilidad de información en tiempo real.

-Se accederá a través de un navegador web, mediante claves de usuario/contraseña.

-Será capaz de extraer informes personalizados del cómputo horario por centro, evento, trabajador y rango de fechas, exportables a formato con extensiones pdf y Excel y enlazable con base de datos ACCESS de gestión del ICA

-No permitirá la validación-subsanación por parte del responsable del centro de posibles incidencias con posterioridad al último día del mes en curso.

-Soportará la gestión de planificaciones horarias diarias y semanales de los trabajadores, así como, mensuales o anuales. A tales efectos los responsables del ICA facilitarán al adjudicatario las planificaciones horarias semanales, mensuales o anuales, siendo este el que las introducirá en la aplicación, debiendo ser validadas por los responsables colaboradores de centro.

-Permitirá cualquier cambio derivado de incidencias, regularizaciones y/o modificaciones contractuales que surjan durante la vigencia del contrato, así como de las planificaciones horarias iniciales por centro, en función de las necesidades del ICA.

-La aplicación permitirá contrastar las horas planificadas con las que efectivamente se realizan.

-Dispondrá de un sistema de registro de las intervenciones de las personas autorizadas a su manipulación.

-Contará con un sistema de alerta ante posibles incumplimientos de las planificaciones horarias u otras incidencias.

-Estará alojado en un Centro de Proceso de Datos fiable, para asegurar la integridad del



servicio que se está prestando.

-Estará dotado como mínimo de dos líneas de comunicación telefónica para minorar el riesgo de cortes de suministro.

-Transitoriamente, hasta la implantación de la aplicación de control presencial, los responsables colaboradores de centro podrán utilizar el sistema de control de presencia que estimen mas adecuado en función de las peculiaridades de cada centro.

Contará con los siguientes perfiles de acceso:

PERFIL 1 (RESPONSABLE DE CENTRO)

-De común acuerdo con el adjudicatario determinará la planificación horaria de su centro de trabajo, la cual será introducida por dicho adjudicatario en la aplicación de control presencial, siendo a continuación validada por el responsable del centro, hasta cuyo momento no será operativa. Este procedimiento se utilizará asimismo para cualquier cambio de las planificaciones del centro que resulten precisas a criterio de del ICA, o por circunstancias que afecten al adjudicatario.

-Podrá acceder exclusivamente a los datos del personal de limpieza asignado a su centro de trabajo y a su criterio, validar las incidencias de cómputo horario o sustitución del personal, que a solicitud del adjudicatario pudieran producirse durante la jornada laboral (fallos de fichaje por cortes de suministro circunstanciales en la red de telecomunicaciones, etc.).

-Con el fin de no afectar al computo horario mensual y la consiguiente facturación, las incidencias las comunicará el adjudicatario al responsable colaborador del centro, preferiblemente el mismo día de producirse y como máximo dentro del día hábil siguiente, si a criterio del responsable colaborador del centro tales incidencias resultan procedentes las validará dentro del mes en que se produzcan.

PERFIL 3 (RESPONSABLE DEL CONTRATO)

-Podrá acceder a la consulta y listado de los datos del personal de limpieza de todos los centros de trabajo de cada LOTE, sin posibilidad de validar planificaciones ni incidencias.

PERFIL 4 (ADJUDICATARIO)

-De común acuerdo con los responsables colaboradores de los centros del LOTE adjudicado, introducirá las planificaciones horarias de su personal en la aplicación, informando de las mismas, a efectos de su validación a los responsables colaboradores de centro, así como, en su caso de las incidencias de cómputo horario o sustitución de su personal, preferiblemente el mismo día de producirse y como máximo dentro del día hábil siguiente.

-Tendrá acceso a la consulta de los datos del personal de limpieza de todos los centros de trabajo del contrato, sin posibilidad de modificar las planificaciones, sin el Vº Bº del responsable colaborador del centro, ni validar incidencias.

-Una vez implantada la aplicación, si a criterio del ICA no cumple los requisitos exigidos, el adjudicatario estará obligado a sustituirla por otra, previa aceptación del RESPONSABLE DEL CONTRATO.



8.2.-UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN

8.2.1-Será obligación del adjudicatario uniformar, por su cuenta, a todo su personal, durante las horas en que se realice el trabajo. Se guardara la máxima pulcritud y decoro que precisa el trabajo en un centro público. Asimismo deberá aportar las taquillas necesarias para facilitar el cambio de vestuarios a todos sus trabajadores.

8.2.2-La identificación del personal de limpieza es obligatoria, y se realizara por cuenta del adjudicatario, mediante tarjetas identificativas, con nombre y fotografía, que serán portadas por dicho personal en lugar visible durante la prestación del servicio.

8.2.3-La empresa será la encargada de retirar las tarjetas del personal que cause baja y de entregar las tarjetas del personal de nueva incorporación, de forma que dicho personal esté permanentemente identificado. La inobservancia de esta regla, podrá constituir falta grave, incurriendo en la penalización correspondiente.

8.2.4-La empresa deberá dotar a su personal de todos los equipos de protección individual homologados y certificados, tales como zapatos para evitar caídas, guantes (en caso de utilización de productos químicos), arnés de seguridad, ropa de abrigo para protección del frío en exteriores, gafas, etc.

8.3.-REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

8.3.1-La empresa adjudicataria designará expresamente como representantes a los GESTORES OPERATIVOS y a los ENCARGADOS GENERALES DE LOTE Y DE CENTRO, adscritos a la ejecución del contrato, conforme a lo especificado en el anterior apartado 2.2 de este PPT.

8.3.2-El RESPONSABLE DEL CENTRO, será quien se relacione habitualmente con los representantes designados por el adjudicatario a los efectos del control de calidad y de transmisión de órdenes.

8.4.-SALUD LABORAL / PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8.4.1-El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de sus trabajadores. La prevención de riesgos laborales se realizará mediante la planificación de la acción preventiva de la empresa, para ello el adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los Riesgos Laborales de cada Centro, así como de la auditoria que exige la Ley.

8.4.2-El adjudicatario efectuara las Auditorias de prevención respectivas de cada CENTRO DE TRABAJO y tendrá formado al personal correctamente en esta materia. La evaluación inicial tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la posibilidad de que el trabajador sea especialmente sensible frente a determinados riesgos. Esta evaluación se deberá repetir cuando cambien cualquiera de las anteriores condiciones.



8.5.3-El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean los adecuados para el trabajo que vayan a realizar. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptándose las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo. Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral, el adjudicatario está obligado a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia, catástrofes internas y evacuación, vigentes en los Centros.

8.4.4-El Adjudicatario entregará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, al RESPONSABLE DE CADA CENTRO, además de una relación de todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad, los cuales han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación de los mismos.

8.4.5-El Plan de Prevención que presente la empresa adjudicataria, deberá contener, como mínimo los siguientes apartados:

1-Formación específica en materia de prevención del personal de limpieza.2-Protocolo escrito de actuación en los casos de accidentes de riesgos biológicos, de seguridad, físicos.3-Respetar las recomendaciones y métodos de trabajo.

8.4.6-De Igual modo, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de coordinación de actividades empresariales para la prevención de los riesgos laborales, por la que se debe garantizar, por parte de los responsables de las empresas que concurren en un centro de trabajo, el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1-La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales-El RESPONSABLE DEL CENTRO, podrá solicitar los asesoramientos técnicos de las personas, entidades, organismos, ó empresas más idóneas por su especialización y cuyos informes serán vinculantes y de obligado cumplimiento por el adjudicatario, sin que el Centro tenga que abonar cantidad alguna, ni indemnización.

2-La aplicación correcta de los métodos de trabajo.

3-El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

4-La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

8.4.7-**Se establece un plazo máximo de dos meses**, desde la fecha de inicio del contrato para la presentación de este plan a los RESPONSABLES COLABORADORES DE CADA CENTRO.

8.5.-CONFIDENCIALIDAD Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

8.5.1-La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que tiene acceso, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por las disposiciones y principios de la Ley Orgánica



15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adaptando para ello las medidas de seguridad de dicha información que resulten necesarias.

8.5.2-Normas de comportamiento y decoro.-El personal de limpieza, dependiente del Adjudicatario, que esté en ejecución de las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las mismas normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto y usuarios del personal del Centro, con independencia de las normas propias y singulares que el Adjudicatario le haya impuesto.

8.5.3-Relaciones con el personal del centro y público en general.-El trato con el personal del centro y con el público en general, deberá ser de corrección y amabilidad, evitando generar conversaciones o charlas sobre aspectos o temas no relacionados con la actividad del servicio. En el caso de realizar alguna actividad propia del Servicio en áreas de trabajo en el que permanezca el personal del centro, el personal de limpieza extremará las precauciones a fin de reducir las molestias a aquel y contará siempre con la autorización del RESPONSABLE COLABORADOR del centro. En caso necesario, se modificará la ruta de la actividad, volviendo posteriormente a realizarla.

8.5.4-Régimen de visitas, reuniones y otros aspectos.-Al personal de limpieza le está prohibido recibir visitas, de propósito particular o no relacionado con el servicio, durante su jornada laboral; asimismo le está prohibido realizar cualquiera otra actividad privada, comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato o que no haya sido autorizada u ordenada por el Adjudicatario. Durante los horarios de trabajo en zonas ocupadas por personal del ICA y/o por el público en general, los empleados de limpieza se abstendrán de mantener conversaciones prolongadas cruzadas entre ellos mismos, sobre cuestiones que no tengan relación con el servicio concreto que estén efectuando, así como realizar reuniones o formar corrillos o celebrar asambleas en cualquier dependencia del Centro. En todo caso, procurarán que las conversaciones que mantengan en las zonas de uso público se lleven a cabo en voz baja que no destaque por encima del resto de los usuarios de la zona.

8.5.5-Deber de colaboración y comunicación.-El personal de limpieza del Adjudicatario, con independencia del sistema de reporte de incidencias que este haya implantado, obligatoriamente comunicará al RESPONSABLE COLABORADOR DEL CENTRO y al representante del adjudicatario, cualquier circunstancia, incidencia, anomalía, rotura, disfunción o hecho que se considere anómalo o extraordinario, para que sea subsanado, corregido o simplemente conocido y advertido por dicho personal.

8.5.6-El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios (detección y extinción), evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, terremotos, inundaciones, etc.

9.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La empresa Adjudicataria estará obligada a lo dispuesto en el artículo 16 del *Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales de la Región de Murcia años 2016-2018* (BORM nº154, de 6 de julio de 2017), sobre subrogación de trabajadores. Para ello, se adjunta



cuadro con el número de trabajadores de limpieza adscritos a cada Centro, por parte de la actual Contrata, así como la antigüedad y tipo de contrato de cada uno de ellos:

LOTE 1: AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS VÍCTOR VILLEGAS				
PERSONAL	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	PLUSES ESPECIALES
Operario limpieza 1	17/02/2000	100	100 %	0 €
Operario limpieza 2	20/02/2009	100	100 %	0 €
Operario limpieza 3	28/07/2015	100	100 %	0 €
Operario limpieza 4	24/12/2009	100	100 %	0 €

LOTE 2: CENTRO PÁRRAGA				
PERSONAL	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	PLUSES ESPECIALES
Operario limpieza 1	02/01/2006	200	51,28 %	0 €
Operario limpieza 2	19/01/2010	200	51,28 %	0 €

