



Región de Murcia  
Consejería de Turismo, Cultura,  
Juventud y Deportes



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL  
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS ADSCRITOS AL INSTITUTO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES  
Y LAS ARTES DE LA REGIÓN DE MURCIA (ICA).**

2012/2023 09:12:35

MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-91490a3d-910f-d426-cd8e-00555696280





## INDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO. LOTES.....	4
2.- TIPOLOGÍA DEL INMUEBLE.....	4
3.- TIPO DE TRABAJO.....	5
4.- PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS.....	6
5.- OTROS DATOS DE INTERÉS.....	910
6.- CONTROL Y SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LAS TAREAS.....	9
LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
LA LIMPIEZA DE ACTIVIDADES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7.-MATERIALES, MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.....	12
7.1.-MATERIALES DE LIMPIEZA:.....	12
7.1.1.- Materiales mínimos.....	12
7.1.2- Carros de limpieza.....	13
7.1.3-Limpieza y desinfección del material de trabajo.....	13
7.2.-MAQUINARIA Y EQUIPOS:.....	14
7.2.1- Maquinas y equipos necesarios.....	14
7.2.2.- Materiales.....	14
7.2.3.- Consumibles.....	14
7.3.-PRODUCTOS DE LIMPIEZA, Y USO POR ZONAS:.....	14
7.3.1 Desinfectantes, Detergentes y otros Productos:.....	14
7.3.2.- Criterios generales de uso de productos.....	15
8.-MANUAL DE LIMPIEZA GENÉRICO.....	168
8.1.-TIPOS DE LIMPIEZA:.....	16
8.1.1-Limpieza programada o de actividades:.....	16
8.1.2-Limpieza Correctiva:.....	16
8.1.3-Limpieza Técnico-Legal:.....	17
8.2 TÉCNICAS DE LIMPIEZA:.....	17
9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	192
10.PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	23
11.SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	225
12.-HERRAMIENTAS DE GESTION.....	225
13.GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES.....	236
13.1.-PRINCIPALES ACTUACIONES :.....	236
13.1.1-Tipos de Residuos:.....	247
13.1.2-Recogida Selectiva.....	27





14.- HERRAMIENTA DE GESTIÓN CONTROL DE CALIDAD ..... 258

14.1.-OBJETIVO: .....¡Error! Marcador no definido.8

14.2.-METODOLOGÍA: .....¡Error! Marcador no definido.9

14.3.-PENALIZACIONES: .....¡Error! Marcador no definido.9

15.CONFIDENCIALIDAD Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.....30

DOCUMENTOS ANEXOS

2012/2023 09:12:35

MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-91490a3d-910f-d426-cd8e-00565696280



## **1.- OBJETO DEL CONTRATO. LOTES**

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de limpieza de los diversos edificios dependientes del Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia (ICA), organismo integrado en la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes.

Los edificios objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

- Auditorio y Centro de Congresos “Víctor Villegas” sito en Av. 1º de Mayo s/n – Murcia 30006
- Sala de exposiciones de Verónicas, sita en C/ Verónicas, 4 30004 Murcia
- Centro Párraga, sito en C/ Madre Elísea Oliver Molina s/n 30002 Murcia
- Filmoteca Regional “Francisco Rabal”, sito en Plaza Fontes s/n 30001 Murcia

La contratación del servicio se divide en los siguientes lotes:

### **LOTE 1: AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS “VICTOR VILLEGAS”**

- Edificio Auditorio
- Edificio Centro de Congresos

### **LOTE 2: OTROS CENTROS DEPENDIENTES DEL ICA**

- Sala de exposiciones de Verónicas
- Centro Párraga
- Filmoteca Regional “Francisco Rabal”

## **2.- TIPOLOGÍA DEL INMUEBLE**

Los inmuebles objeto de este contrato de limpieza tienen las características que a continuación se indican:

### **LOTE 1: AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS “VICTOR VILLEGAS”.**

<b>INMUEBLE</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA</b>
EDIFICIO AUDITORIO	AVENIDA PRIMERO DE MAYO S/N 30006 MURCIA	14.933 m <sup>2</sup>



EDIFICIO CENTRO DE CONGRESOS	AVENIDA PRIMERO DE MAYO, 16 30003 MURCIA	7.688 m <sup>2</sup>
SUPERFICIE TOTAL A TENER EN CUENTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		22.621 m <sup>2</sup>

#### HORARIO HABITUAL DE APERTURA DE LOS CENTROS

CENTRO	VERANO	INVIERNO (1)
EDIFICIO AUDITORIO	AGOSTO CERRADO	EN FUNCIÓN DE LOS EVENTOS
EDIFICIO CENTRO DE CONGRESOS	AGOSTO CERRADO	EN FUNCIÓN DE LOS EVENTOS

(1) La temporada de invierno comprende el período 1 de septiembre a 31 de julio

#### LOTE 2: OTROS CENTROS DEPENDIENTES DEL ICA

INMUEBLE	UBICACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA
SALA DE EXPOSICIONES VERONICAS	C/ VERONICAS 4, 30004 MURCIA	1.492 m <sup>2</sup>
CENTRO PÁRRAGA	C/ MADRE ELISEA OLIVER MOLINA S/N 30002 MURCIA	789,60 m <sup>2</sup>
FILMOTECA REGIONAL "FRANCISCO RABAL"	PLAZA FONTES S/N 30001 MURCIA	1.024 m <sup>2</sup>
SUPERFICIE TOTAL A TENER EN CUENTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		3.305,60 m <sup>2</sup>

### 3.- TIPO DE TRABAJO

Debido a la variedad de las zonas y elementos que se han de mantener limpias (despachos, pasillos, suelos de diferentes materiales, paredes, lucernarios, escaleras, sanitarios, salas, ascensores, zonas exteriores, etc.) el servicio de limpieza deberá comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene y estética de las dependencias del centro incluidas en el presente pliego. Los diferentes productos utilizados en el tratamiento deberán ser los adecuados a la naturaleza de las superficies a tratar.



Por la versatilidad de la actividad y variabilidad de horarios, los trabajos se clasifican en:

- Limpieza de mantenimiento
- Limpieza de actividades

a) Limpieza de mantenimiento

Tareas de limpieza programadas para mantener los edificios en adecuado estado de limpieza. Su alcance y periodicidad se establecen en las programaciones correspondientes.

b) Limpieza de actividades

Tareas de limpieza relacionadas con las actividades que se desarrollen en los Centros. Su alcance y periodicidad se establecen particularmente en función de las actividades y se acuerdan previamente entre el responsable del centro y el adjudicatario.

#### **4.- PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS**

Uno de los principios fundamentales que rige la presente licitación 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.

Esta programación de tareas generales y específicas de limpieza constituyen el elemento básico para el seguimiento de la ejecución de la prestación, no siendo 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.

Con las operaciones de limpieza se pretenden conseguir tres objetivos:

- a) Garantizar el estado higiénico del local.
- b) Conservar el valor de las superficies y objetos.
- c) Mantener un ambiente estético, atractivo y de confort.

Para ello el adjudicatario deberá establecer los tratamientos adecuados a cada uno de los elementos.

En concreto para cada uno de los lotes, se realizará del siguiente modo:

#### **LOTE 1: AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS "VICTOR VILLEGAS".**

Se llevará a cabo dos tipos de limpieza:

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.

Para este Lote 1, de manera orientativa se realizarán al menos las tareas que se describen en el **PLAN ANUAL DE LIMPIEZA** (que se anexa) en el que se especifican las periodicidades en función de si hay actividad o no.

El Responsable del Centro y del Adjudicatario mantendrán semanalmente una reunión de planificación de actividades, en las que se dimensionarán las necesidades del servicio tanto de mantenimiento como de actividades.

En base a esa reunión se dimensionan las necesidades de personal para la semana siguiente, emitiendo el Adjudicatario la **PLANILLA SEMANAL DE ACTIVIDADES** según modelo que se anexa.

A partir de la planificación semanal, la persona designada como responsable del contrato emite mediante aplicación informática la correspondiente **RUTA DIARIA** (que se anexa) en la que se determinarán las necesidades de los diferentes tipos mencionados.

Dicha Ruta Diaria será entregada el día antes en el cuarto de limpieza a disposición del personal de limpieza.

Los trabajos planificados podrán desarrollarse tanto en horario nocturno como festivo.

OTROS TRABAJOS ESPECIFICOS DEL LOTE 1

Semestralmente se realizará pulido de los suelos de los vestíbulos, cafeterías, sala de exposiciones del Edificio Auditorio sin coste alguno para la Propiedad.

El adjudicatario dispondrá permanentemente en el Centro de Congresos de máquina fregadora con potencia suficiente para realizar fregados tanto de patios exteriores como salas multiusos en la realización de los eventos, disponiendo asimismo de personal cualificado para el manejo de la misma.

Se dispondrá asimismo en el centro de Hidrolimpiadora tipo Katcher para limpieza de exteriores en función de la actividad así como de productos para la limpieza de grafitis.

Se dispondrá para este lote de mecanismos, medios auxiliares o maquinaria necesaria para limpieza de cristales en altura tales como andamios, pértigas, etc.

Quincenalmente se realizará limpieza de patio posterior de edificio Centro de Congresos incluyendo jardín, disponiendo para ello los medios adecuados en el centro para su correcta ejecución.



Mensualmente, se realizará limpieza de jardín existente en patio inglés, así como de los exteriores que rodean el edificio Auditorio, para lo que el adjudicatario dispondrá de los medios técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución. La tarea de poda se realizará trimestralmente.

## **LOTE 2: OTROS CENTROS DEPENDIENTES DEL ICA**

Serán objeto de este lote los trabajos de limpieza de los siguientes Centros:

1. SALA DE EXPOSICIONES DE VERONICAS
2. CENTRO PÁRRAGA
3. FILMOTECA REGIONAL “FRANCISCO RABAL”

En estos Centros, los trabajos a realizar serán trabajos de limpieza en función de las actividades de los mismos, que serán programadas por el responsable del Centro con un plazo mínimo de antelación de 24 h.

Como orientación, los turnos a realizar por Centros serían:

### **SALA DE EXPOSICIONES DE VERONICAS**

1 limpiador/a de 8:00 a 12:00 de lunes a sábado

### **CENTRO PÁRRAGA**

1 limpiador/a de 8:30 a 12:30 de lunes a viernes

1 limpiador/a de 15:00 a 19:00 de lunes a viernes

### **FILMOTECA REGIONAL**

1 limpiador/a 3 Horas de Lunes a Domingo en función de la actividad

Para este Lote 2, de manera orientativa se realizarán al menos las siguientes tareas con las frecuencias que se indican:

#### **Diariamente:**

Barrido y fregado de los accesos a las salas en todas sus puertas

Aseos públicos y de personal

Mopeado espacio expositivo

Mopeado zona de oficinas

Mopeado y fregado escaleras y ascensores

*Office*

Barandillas

Pomos, manivelas, etc.

Mecanismos luz

Mobiliario oficinas y elementos que lo complementan (ordenadores, teclados, etc.)

Reposición de consumibles







Semanalmente:

Estanterías

Tres veces a la semana fregado suelo oficinas y sala

Montacargas y ascensores

Mensualmente:

Cristales

Cuartos de limpieza y almacenaje

Limpieza alto de armarios

**OTROS TRABAJOS INCLUIDOS EN AMBOS LOTES:**

Será por cuenta del adjudicatario una limpieza semestral de todos los **cristales exteriores** de todos los Centros incluidos en ambos lotes, mediante el uso de la maquinaria elevadora necesaria para su ejecución.

Asimismo, será por cuenta del adjudicatario la limpieza de **grafittis** que se produzcan a lo largo del contrato en todas las paredes de los Centros, empleando para ello los medios necesarios para su correcta limpieza, pero sin dañar los paramentos.

Ambos trabajos sin coste alguno para el ICA.

**5.- OTROS DATOS DE INTERÉS**

Con respecto a materiales, se entenderán incluidos en la oferta que presente el adjudicatario todos los consumos para usos propios de las labores de limpieza (detergentes, lejías, ambientadores, bolsas de basura, etc.), así como la instalación, mantenimiento y reposición de contenedores de material higiénico, dispensadores de jabón, toallitas de papel, etc.

Los modelos, ubicación y sistema de instalación de los dispensadores y contenedores deberán ser aprobados previamente por el responsable del Centro.

Se incluirán, asimismo, las operaciones de sustitución de repuesto de jabón en sus contenedores, reposición de papel higiénico y toallitas de papel, recogida de componentes de celulosa reciclable para su depósito en contenedores para dicho efecto.

El adjudicatario se encargará de gestionar la recogida selectiva de residuos No Peligrosos producida por los eventos del Centro, corriendo por su cuenta la instalación y reposición de los contenedores necesarios para la correcta recogida. Se encargará, asimismo, de recabar la documentación acreditativa de la trazabilidad completa de los residuos, siendo entregada copia al Responsable del contrato, después de cada servicio.

Todos los trabajadores irán debidamente uniformados con placa identificativa de su nombre y primer apellido. Siendo obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio. Todos los efectivos deberán contar con un uniforme adecuado a sus tareas y características personales, y deberán ir provistos individualmente de un distintivo de identificación



colocado en lugar visible, siguiendo las instrucciones que establezca el ICA sobre control y seguridad. La empresa adjudicataria adoptará, en todas las fases de su actividad, las medidas de seguridad necesarias para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, debiendo facilitar los equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen, así como la señalización de zonas de trabajo (“suelo mojado”, etc.).

En cuanto a horarios y turnos, se ajustarán al Convenio Colectivo, pero adaptados a las necesidades del Centro.

Los importes por hora que oferte el adjudicatario deberán ser prorrateadas para que alcancen tanto las horas nocturnas, diurnas o festivas.

## **6.-RESPONSABLES DEL CONTRATO. CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS**

### **6.1 RESPONSABLES DEL CONTRATO.**

#### **RESPONSABLES DEL ICA**

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

- **RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Designado por el Órgano de Contratación, correspondiéndole entre otros cometidos su interpretación, el seguimiento de su ejecución y la interlocución con la persona que designe el adjudicatario como interlocutor válido.
- **RESPONSABLE DEL CENTRO:** Designado por el Responsable del Contrato, será el encargado de estar en permanente contacto con la persona que designe el adjudicatario como interlocutor válido, estableciendo la planificación y supervisión de los trabajos a acometer en el Centro correspondiente. Esta figura puede ser delegada en otra persona.

#### **RESPONSABLES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario deberá designar como interlocutores válidos las siguientes personas que deberán tener plena disponibilidad para atender las posibles incidencias que pudieran acontecer durante la ejecución del contrato:

- **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 del ICA.

- **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 los datos pormenorizados de los responsables del Adjudicatario designados (Nombre completo, categoría profesional y datos de contacto).

## **6.2 CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LAS TAREAS**

**OBJETIVO:** Medir el estado de limpieza de los Centros de trabajo, valorando si se cumplen los criterios establecidos en el presente pliego.

**METODOLOGÍA:** EL RESPONSABLE DEL CENTRO 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, emitirá un informe, que trasladará al interlocutor 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 interlocutor, el cual firmará obligatoriamente el recibí, debiendo proceder en un plazo de 24 horas, u otro superior que pueda determinar el RESPONSABLE DEL CENTRO, a la subsanación necesaria, o bien podrán adoptarse las siguientes medidas alternativas:

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 las horas minoradas podrán ser recuperadas, dentro de la anualidad en curso, conforme a la distribución de tareas y horarios determinada por dicho responsable.

### **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. Por tanto,



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.

El adjudicatario responderá de los daños que se ocasionen con motivo de la prestación del servicio de limpieza tanto en las instalaciones como en el mobiliario del ICA. Los daños que el personal contratado para este servicio pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones serán indemnizados por el adjudicatario.

En cuanto a las reclamaciones que pudieran formular los usuarios de los Centros, serán remitidas al RESPONSABLE DEL CENTRO correspondiente, el cual las notificara al adjudicatario, debiendo responder en un plazo que no podrá ser superior a las 72 horas.

## **7.-MATERIALES, MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

### **7.1.-MATERIALES DE LIMPIEZA:**

#### **7.1.1.- Materiales mínimos**

- 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.

#### 7.1.2- Carros de limpieza

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 de goma con baja emisión de ruido, y sistema de anclaje o frenado.
- 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 escurridores, utilizando siempre el azul para el detergente el rojo para el aclarado.

#### 7.1.3-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.

## 7.2.-MAQUINARIA Y EQUIPOS:

### 7.2.1- Máquinas y equipos necesarios

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.

### 7.2.2.- Materiales

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.

### 7.2.3.- Consumibles y maquinaria.

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.

## 7.3.-PRODUCTOS DE LIMPIEZA, Y USO POR ZONAS:

### 7.3.1 Desinfectantes, Detergentes y otros Productos:

El adjudicatario aportará 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 aldehídicos (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 glutaraldehído, 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.

### 7.3.2.- Criterios generales de uso de productos.

A título 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 correspondientes 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., se 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 limpiarán 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.

## **8.-MANUAL DE LIMPIEZA GENÉRICO**

### **8.1.-TIPOS DE LIMPIEZA:**

Se considerarán los tipos de limpieza definidos a continuación:

#### 8.1.1-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.

#### 8.1.2-Limpieza Correctiva/especial:

Se considerará limpieza correctiva/especial aquella no programada y que es causada por un hecho no conocido a priori, o por un hecho imprevisto, accidental o fortuito 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.





### 8.1.3-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.

### **8.2 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.

## **9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

Se realizará mediante los partes de trabajo diarios por trabajador y las reuniones con una periodicidad mínima semanal entre el Responsable del Centro y el Responsable del adjudicatario.

9.1.- SUPERVISION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA. RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PRESENCIAL.



9.1.1-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, según se relaciona en el punto 11 de este PPT.

9.1.2-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. Se debe garantizar que alguno/s de los trabajadores dispone de formación de trabajos en altura.

9.1.3-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.

9.1.4-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 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.

9.1.5-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.

9.1.6-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.

9.1.7-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.

9.1.8-La empresa adjudicataria velará por 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 ser penalizada. 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.





9.1.9-El adjudicatario deberá llevar un control adicional de la actividad que realiza su personal ante una posible auditoría externa, que incluirá el control de presencia y cumplimiento horario.

## 10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

10.1-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 auditoría que exige la Ley.

El adjudicatario efectuará las Auditorías 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.

10.2-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.

10.3-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.

10.4 -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.

10.5 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 o 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.

10.6-Se establece un plazo máximo de dos meses, desde la fecha de inicio del contrato para la presentación de este plan al RESPONSABLES DEL CONTRATO.

## 11.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (art 130), el adjudicatario estará obligado a lo dispuesto en el artículo 16 del **CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LA REGION DE MURCIA 2019- 2022** (BORM n.º 250 de 29 de octubre de 2019), sobre subrogación de trabajadores.

Para ello, se anexa a este documento, la relación y detalles de los trabajadores a subrogar.

## 12.- HERRAMIENTA DE GESTIÓN

Para la correcta gestión del servicio y seguimiento del contrato el ICA dispone de herramienta de gestión instalada en su red, a la que se le dará acceso al Adjudicatario.

Para ello, éste aportará sin coste alguno para el ICA los siguientes equipos que estarán totalmente operativos desde el inicio del contrato:

LOTE 1:

- 1 Ud Pc instalado en cuarto de limpieza de al menos las siguientes características.
  - **Procesador** Intel® Core™ i5-1235U (hasta 4.4 GHz, 10 núcleos, 12 MB caché)
  - **Memoria RAM** 8GB DDR4-SDRAM 3200MHz 1x8GB
  - **Almacenamiento** 512 GB SSD
  - **Controlador gráfico** Intel Iris Xe Graphics
  - **Conectividad**
    - o Wi-Fi 5 (802.11ac)
    - o Bluetooth® 5.0
  - **Conexiones**
    - o 2 USB 3.2
    - o 1 USB-C DisplayPort Alternate Mode



- 1 combo de auriculares/micrófono
  - 1 HDMI 1.4b
  - 1 RJ-45
- 1 Ud. Tablet o Smartphone por cada uno de los turnos de trabajo (2) con conexión wifi y de al menos las siguientes características:
- **Sistema operativo** basado en Android 12 o similar
  - **Procesador** MediaTek Helio G88 Octa-core 12nm (2x Arm Cortex-A75 a 2.0GHz + 6x Arm Cortex-A55 a 1.8GHz) o similar
  - **Memoria**
    - RAM: 4 GB LPDDR4X
    - Almacenamiento interno: 128 GB UFS 2.2 (Ampliable con tarjeta microSD hasta 1 TB)
  - **Conectividad**
    - Wi-Fi 2.4/5GHz
    - Bluetooth 5.1

LOTE 2 Ud. Tablet o Smartphone por cada uno de los turnos de trabajo (2) con conexión wifi y de al menos las siguientes características:

- **Sistema operativo** basado en Android 12 o similar
- **Procesador** MediaTek Helio G88 Octa-core 12nm (2x Arm Cortex-A75 a 2.0GHz + 6x Arm Cortex-A55 a 1.8GHz) o similar
- **Memoria**
  - RAM: 4 GB LPDDR4X
  - Almacenamiento interno: 128 GB UFS 2.2 (Ampliable con tarjeta microSD hasta 1 TB)
- **Conectividad**
  - Wi-Fi 2.4/5GHz
  - Bluetooth 5.1

Estas indicaciones tecnológicas deberán ser actualizadas en caso de obsolescencia para su adecuado funcionamiento.

La puesta en marcha y conexión de los equipos correrá por cuenta del Adjudicatario pero supervisada por personal del ICA.

En la citada aplicación se introducirán diariamente los partes de trabajo así como el fichaje de cada turno.

En el inicio del contrato se le dará al personal del Adjudicatario la formación necesaria para el correcto uso de la aplicación.

### 13.-GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

#### 13.1.-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 adjudicatario 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 resto de normativa vigente en esta materia.

### 13.1.1-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 hallan 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.

### 13.1.2-Recogida Selectiva:

-La recogida selectiva se llevará 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 trabajará con bolsas y contenedores de diferentes colores y dimensiones que distingan 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 adaptarán 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 encargarán de trasladar los residuos a los contenedores correspondientes y hasta el punto de su recogida final por los Servicios públicos competentes.

## **14.-CONFIDENCIALIDAD Y NORMAS COMPLEMENTARIAS**

14.1-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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y disposiciones de desarrollo y concordantes, adaptando para ello las medidas de seguridad de dicha información que resulten necesarias.

14.2-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.

14.3-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 del Centro. En caso necesario, se modificará la ruta de la actividad, volviendo posteriormente a realizarla.

14.4-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.

14.5-Deber de colaboración y comunicación.-El personal de limpieza, con independencia del sistema de reporte de incidencias que este haya implantado, obligatoriamente comunicará al RESPONSABLE 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.

14.6-El personal de limpieza 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.

El Jefe de mantenimiento del ICA  
Fdo.: José Antonio Martínez Bastida

2012/2023 09:12:35

MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-91490a3d-9f0f-d426-cd8c-00555696280





Región de Murcia  
Consejería de Turismo, Cultura,  
Juventud y Deportes



MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO 2012/2023 09:12:35

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-91490a3d-910f-d426-cd8c-00565696280

## DOCUMENTOS ANEXOS



ANEXO I



INFORMACIÓN SOBRE SUBROGACION CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL  
INSTITUTO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y LAS ARTES DE LA REGION DE MURCIA  
CENTROS DEL AUDITORIO Y PALACIO DE CONGRESOS VICTOR VILLEGAS

Nº	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEM	COMP FIJO ANUAL	SALARIO BRUTO ANUAL 2023	HORARIO	OBSERVACIONES
1	Limpiador/a	23/10/2021	Indefinido	35	916,20 €	16.575,34 €	Lunes a domingo	IT
2	Limpiador/a	04/01/2019	Indefinido	35	912,20 €	16.575,34 €	Lunes a domingo	
3	Limpiador/a	20/02/2009	Indefinido	39	1.033,20 €	17.976,99 €	Lunes a domingo	
4	Limpiador/a	24/11/2022	Interinidad	35	912,20 €	16.575,34 €	Lunes a domingo	
5	Limpiador/a	01/01/2000	Indefinido	39	1.033,20 €	17.976,99 €	Lunes a domingo	IT
6	Limpiador/a	28/07/2015	Indefinido	39	1.033,20 €	17.976,99 €	Lunes a domingo	
7	Limpiador/a	09/01/2019	Indefinido	35	912,20 €	16.575,34 €	Lunes a domingo	
8	Limpiador/a	07/09/2020	Indefinido	35	912,20 €	16.575,34 €	Lunes a domingo	
9	Limpiador/a	08/04/2021	Indefinido	24	- €	11.195,70 €	Lunes a domingo	
10	Limpiador/a	24/12/2009	Indefinido	39	1.033,20 €	17.976,99 €	Lunes a domingo	

\*\*\*CONVENIO DE APLICACIÓN: LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LA REGION DE MURCIA PUBLICADO EN EL BORM DE 29 DE OCTUBRE DE 2019



20/12/2023 09:12:35

MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO



Confidencial

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-91490a3d-9f0f-4d2b-c8a0-005056966280

20/12/2023 09:12:35

MARTINEZ BASTIDA, JOSE ANTONIO

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificar-documentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-91d90ur3d-9f0f-4d26-c8ba-005056916780

### LISTADO DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA

CATEGORIA	CENTRO	ANTIGÜEDAD	HORAS/SEM	SALARIO BRUTO ANUAL	SEG. SOCIAL	TIPO DE CONTRATO	VENCIMIENTO CONTRATO	CONVENIO DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES
Limpiador/a	CENTRO PÁRRAGA	21/03/2020	20	8.689,12€	2.954,30 €	200		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	
Limpiador/a	CENTRO PÁRRAGA	02/01/2006	20	8.689,12€	2.954,30 €	200		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	
Limpiador/a	FILMOTECA REGIONAL	29/09/2023	3	1.629,21€	553,93 €	289		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	
Limpiador/a	FILMOTECA REGIONAL	21/03/2020	3	1.629,21€	553,93 €	200		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	
Limpiador/a	FILMOTECA REGIONAL	21/12/2018	15	6.516,84€	2.215,73 €	200		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	
Limpiador/a	SALA VERÓNICAS	02/09/2020	24	10.426,95€	3.545,16 €	200		CONVENIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCLAES MURCIA	

27447902R  
PEDRO  
CANOVAS (R:  
B30132724)

Firmado digitalmente  
por 27447902R PEDRO  
CANOVAS (R:  
B30132724)  
Fecha: 2023.11.09  
13:46:25 +01'00'

