PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONSEJERÍA DE TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA SEDE DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA SITA EN EL EDIFICIO KEPLER Y EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE C/ TORRICELLI 24 POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Expediente : CONTR 2020 915091
Titulo : Servicio de limpieza de la sede de los Servicios Centrales y archivo documental de la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades (CTEICU).

Localidad : Sevilla.

Códigos CPV : 90919200–4 Servicios de limpieza oficinas.

El presente pliego de prescripciones técnicas, propuesto por la Consejera Técnica de la Secretaría General Técnica con fecha 5 de julio de 2021, ha sido aprobado para su utilización en el expediente de referencia por resolución de este órgano de la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.

ÍNDICE

1.- OBJETO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CALIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL QUE SE VA A DESARROLLAR EL SERVICIO.
3.- TAREAS A EJECUTAR.
3.1.- GAMA MINIMA DE LIMPIEZA.
3.2.- DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN
3.3.- LABORES ANEXAS
4.- CONTROL DE CALIDAD.
5.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.
6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.
6.1.- PERSONAL.
6.1.1. Presencia de personal
6.1.2. Uniformidad
6.1.3. Comunicaciones
6.2.- CARÁCTER Y FUNCIONES DEL ENCARGADO O DE LA ENCARGADA DEL SERVICIO.
6.3.- DEDICACIÓN Y HORARIOS.
7.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y ÚTILES.
8.- SEGURIDAD Y SALUD
9.- INCUMPLIMIENTOS

1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego es establecer las prescripciones técnicas particulares que han de regir en el servicio de limpieza de las dependencias y el mobiliario de la sede de la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades (en adelante CTEICU) sita en el Edificio Kepler, C/Johannes Kepler nº 1. y de su archivo documental en C/ Torricelli n.º 24 ambos en la Isla de la Cartuja de Sevilla.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CALIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL QUE SE VA A DESARROLLAR EL SERVICIO.

A continuación, se realiza una descripción de los inmuebles anteriores y de los elementos que cada uno de ellos contiene, indicándose los aspectos que se consideran relevantes del servicio a realizar.

CUADRO DE SUPERFICIES

EDIFiCIO KEPLER

Cuenta con un total construido de 10.769,93 metros cuadrados, de los cuales 6.219,97 metros cuadrados son de Oficinas y Zonas Comunes, distribuidos en planta baja, 1º, 2º, 3º, 4º y 5º. Cuenta también además con dos plantas sótanos con un total de 4.549,96 metros cuadrados.

PLANTAS SÓTANOS
Dedicado principalmente a aparcamiento de los usuarios del edificio, tiene una capacidad de 133 plazas En las fachadas norte y Oeste se ubican dependencias varias de uso administrativo y de tipo técnico. El acceso de vehículos desde el exterior se efectúa mediante una rampa de en el lindero oeste, así como una salida para vehículos de pequeño tamaño en el lateral este.

PLANTA BAJA
Consta de las siguientes zonas:
- Hall de entrada, recepción y control: Desde el exterior se accede al edificio por una escalera, que pasando bajo una marquesina o nos introduce en el hall principal del edificio, un gran espacio en doble altura visualmente unido al patio central.
- Zona oficinas: En la parte norte y sur se ubican dependencias administrativas y de gestión del edificio

- Otros usos: Existe un office para el uso de los trabajadores del centro, así como dos sala de reuniones y una sala de conferencias. El resto de la superficie de esta planta, con acceso directo al patio central, está concebido para ser usado como centro de control de acceso, biblioteca y sala de uso para gestión del edificio.

En todas el suelo es de material cerámico/granítico.

PLANTA 1
Consta de dos crujías rectangulares de características similares a las plantassuperiores destinadas a oficinas, existen además dos zonas de transito, una interior(acceso desde la planta baja) y otra exterior con suelo de madera.

PLANTAS 2 - 3 - 4 - 5
Cada planta tiene dos crujías rectangulares orientadas al norte y al oeste. Donde se sitúa el área de trabajo siendo su composición de solería cerámica.

ASCENSORES
Existen dos núcleos de ascensores, situados uno de ellos en la unión de las dos crujías y otro núcleo en el extremo de la crujía norte, adicionalmente existe un ascensor individual en el extremo de la crujía Oeste.
Los ascensores son de acabado en acero inoxidable Los exteriores de los ascensores tienen terminación exterior en acero inoxidable.

OTROS
Aseos diferenciados por sexo y aseo de minusválidos según las plantas, con diferente terminaciones según estas. Igualmente existen cuartos técnicos de instalaciones y pequeños oficios de planta

CERRAMIENTO EXTERIOR
Las fachadas de las plantas 1 a 5 sur y este, además de la terminación de fabrica exterior con sus ventanas de carpintería metálica constan de lamas metálicas orientables para control de la insolación. Existen pasarelas de tipo Tramel para la limpieza de los elementos de fachada.
Adicionalmente incorporados a las fachadas existen pequeños invernaderos con paredes de cristal transparente.
El resto de fachadas, así como todas las de la planta baja es de aplacado en material poliuretano-metal, con ventanas, con alguna que otra rejilla metálica en los huecos de las ventanas. Existen pequeños paños en la zona del exterior de la planta baja de aplacado en granito en forma de pequeñas piezas rectangulares.
El patio interior de planta baja del edificio esta conformado de cerramiento en vidrio doble con carpintería metálica que conforma la practica totalidad del perímetro del patio interior
También existen pequeñas terrazas en las distintas plantas conformadas por cerramientos similares a los del patio de la planta baja.

CUBIERTAS
Destinada a implantación de maquinaria general del edificio. La cubierta funciona como zona de mantenimiento, por ello se proyecta una cubierta plana invertida con acabado de grava.

PARTICIONES INTERIORES
- Fijas: Son las situadas en los núcleos de comunicaciones, aseos y ascensores, así como las que configuran los cuartos de instalaciones, zonas comunes de acceso, etc., todas ellas son de fábrica de ladrillo de diferentes tipos y dimensiones.
- Móviles: Las compartimentaciones de las oficinas se han realizado mediante
mamparas acristaladas formadas por dos paramentos de vidrio templado transparente, montado sobre perfiles de aluminio lacados en gris metalizado, Existen también zonas de paramentos en panel tipo DM
- Los paramentos verticales son predominantemente de vidrio en sus versiones transparentes y al ácido (vinilos), con carpintería metálica, tanto como natural como lacado en blanco y cerramientos de fabrica con terminación perlítica en blanco. Existen adicionalmente y de forma minoritaria particiones de madera.

MOBILIARIO
El mobiliario de oficina es predominantemente de acabado tipo "formica" o similar en color blanco con algunos muebles en despacho de mayor nivel en madera de tono oscuro. Los armarios igualmente son de tipo metálico con terminación en pintura blanca. Existen en algunas zonas de mayor nivel mobiliario en madera de color cerezo.

PAVIMENTOS
Todas las zonas de oficina así como gran parte de las zonas técnicas están pavimentadas con baldosas terrazo de color gris. En la zona del rack de informática existe falso suelo técnico registrable.
En la primera planta en la parte junto a la escalera de acceso desde la planta baja así como la zona ajardinada exterior. También es de madera la escalera citada entre planta baja y planta primera, el resto de escaleras es de terrazo gris.
El garaje tiene el suelo de hormigón con un tratamiento superficial epoxi con áridos seleccionados destinados a dar la suficiente adherencia. con acabado en color ocre claro. Los locales de instalaciones y almacenaje se pavimentan con solería de terrazo micrograno 40x40 cm. y rodapiés del mismo material.
En la zona exterior entre la valla perimetral y el edifico existen baldosas de tipo hidráulico.

REVESTIMIENTOS
- Lateral escalera exterior patio, hall de entrada, salón de actos y sala de reunión de planta baja: Paneles de duelas de madera de color oscuro.
- Zona de pasillo de sala de conferencias: Panel TOPAKUSTIK, formado por lamas chapa de cerezo 13/3m, y chapa DM de 16mm, con fibras de densidad media perforadas para mejorar la absorción acústica en color claro.

Las restantes terminaciones conforman mas del 90% de superficie están terminadas en acabado tipo perlítico color blanco con algunas zonas de pequeña extensión relativa de acabados variados

CARPINTERÍA DE MADERA
Hay predominancia de puertas de hoja de tablero en color blanco, también cierto número de puertas en DM chapado en madera natural de cerezo barnizada en su color.
Existen un numero minoritario de puertas en otras terminaciones como son por ejemplo las del acceso al acceso individual de la crujía norte que son de acero inoxidable y las terminaciones en colores diversos en aseos.

CARPINTERÍA METÁLICA
Compuesta por partes fijas y practicables (puerta y ventana), fabricada con perfiles de aluminio. Las ventanas practicables tienen apertura batiente tanto en eje vertical como horizontal inferior según colocación.

ARCHIVO DOCUMENTAL TORRICELLI

El edificio es una edificación en una sola planta, integrado dentro de un conjunto de naves similares adosadas constituyendo un único edificio desde el punto de vista arquitectónico, pero con usos individualizados.

El edificio consta de una zona de trabajo genérica con dos bloques de archivadores rodantes y alguna mesa y armarios/ estanterías, una oficina con unas 3 a 5 mesas de trabajo según configuración de estas, armarios, ordenadores, y máquinas de uso habitual oficina, etc.

Consta de dos aseos con los correspondientes cabinas y aparatos.
Los suelos son de terrazo/gres.
Como elementos singulares debemos indicar la existencia de dos filas de 10 armarios rodantes cada una de tipo compacto.

Tabla superficies

Recinto	Superficie útil (m²)
Deposito documentos	193.45
Despacho	28.8
Aseos	19.28
Pasillo	7.7

Superficie total: 249.23 m² útiles.

3.- TAREAS A EJECUTAR

De acuerdo con la descripción de materiales y calidades anteriormente descritas, las tareas a ejecutar son las siguientes:

3.1.- GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA

EDIFICIO KEPLER

Frecuencia mínima de operaciones será la siguiente:

a) Diario

- Barrido, limpieza y fregado de suelo de tipo cerámico (mármol, terrazo, piedra, etc.) o madera, salas de reuniones y asimilados , mostradores, entrada,, para lo cual se emplearán los productos adecuados según el tipo de superficie o, en su caso el aspirado en aquellos suelos que por sus especiales características no admitan fregado diario.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como limpieza diaria de barandas y pasamanos.
- Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos, así como espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico, papel secamanos y demás tipo de papel necesario en los aseso, será de cuenta del o de la contratista Esta reposición se efectuará tantas veces al día como sea necesaria para que no haya falta de dichos materiales por lo que se vigilara como máximo cada dos horas la existencia suficiente de estos materiales. Los aseos se limpiarán como mínimo tres veces al día y al menos una por turno. A requerimiento del o la responsable del contrato, la empresa suministrará y colocará (sin obras, mediante elementos de adhesión física) en cada aseos un registro de firma que recogerá al menos el nombre de la persona que efectúa la limpieza, fecha y hora de limpiado.
- Limpieza completa de ascensores (incluidos espejos)
- Barrido patios y acerados de acceso al edificio. La limpieza de acerados perimetrales y zonas exteriores del edificio (viales y jardines) se realizará mediante barrido y recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedad
- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos y mobiliario así como el mobiliario auxiliar (lámparas de mesa, lámparas de pie, percheros, objetos decorativos, teléfonos, ordenadores, pantallas, etc.)
- Vaciado de papeleras y ceniceros exteriores.
- Recogida de basura en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores adecuados según naturaleza.
- Supervisión diaria por el encargado o encargada (disponibilidad 24 horas)
- Limpieza de las dos cocinas ubicadas en la planta 5ª

b) Semanalmente

- Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y tresillos de salas de espera con repaso a las zonas de piel.
- Limpieza de suelo y polvo de almacén en sótano
- Aspirado profundo y limpieza de alfombras y felpudos
- Limpieza de Salas de Juntas y Prensa, si bien la misma deberá adecuarse a la frecuencia de su utilización.
- Colocación y reposición de contenedores y recogida selectiva de papeles, cartones y material reciclable, así como transporte a los contenedores municipales para cada una de los tipos de materiales.
- Limpieza de cristales interiores. Se consideran cristales interiores todos los ubicados dentro del edificio, como las puertas y separadores de despachos. Esta frecuencia será sin perjuicio de aquellos cristales que por cualquier motivo hayan acumulado suciedad, en cuyo caso se asegurará su adecuada limpieza. La limpieza de los elementos metálicos

y acristalados se hará con esponja, bayeta, paños, etc. no abrasivos, evitando el mojado excesivo o chorreo sobre los cristales. No se emplearán productos químicos ni limpia muebles a base de siliconas.

- Suministro, instalación y reposición de unidades higiénicas en cada uno de las cabinas de los servicios femeninos que cumplan una función colectora y esterilizadora.
- Cuidado y regado de plantas en maceta tanto de las interiores como las situadas en los patios.
- Retirada de tonner de impresoras, fotocopiadoras y máquinas similares

c) Quincenalmente

- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos especiales
- Limpieza profunda de alicatados en aseos
- Limpieza de garajes en sótanos -1 y -2.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores en mamparas y ventanas, así como otras cristales en barandillas, terrazas, etc distintos a los que conforman el muro cortina, así como otros aluminios en ventas, enrejados y persianas
- Limpieza y mantenimiento de metales y pomos de puertas, paramentos de lasmismas, lámparas de techo, placas, etc.
- Limpieza del archivo de la planta 1ª de suelo de madera.

d) Mensualmente

- Limpieza y desempolvado de los archivadores contenidos en los módulos metálicos móviles y en las estanterías metálicas del archivo así como sus exteriores y mandos. Los mandos de los archivadores del archivo de sótano -2 al ser electrónicos se limpiarán con detergentes y métodos que tengan en cuenta su deterioro con detergentes y métodos usuales.

e) Trimestralmente

- Limpieza de paredes de pintura de todo el edificio
- Limpieza de paredes de otros materiales de todo el edificio
- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado
- Limpieza de elementos de iluminación
- Desempolvado de techos, limpieza puntos de luz e interruptores de alumbrado
- Decapado y abrillantado de las zonas de acceso y hall de entrada y en general cualquier zona cuyo pavimento sea de mármol o similar.
- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas, estores, banderas y similares, utilizando servicio de tintorería si fuese necesario.

f) Semestralmente

- Limpieza lamas exteriores de regulación luminosa del edificio.
- Limpieza exterior de cristales de difícil acceso y lamas orientables con los mismos condicionantes debiendo contar el contratista con los medios técnicos adecuados. (ver punto 7).

g) Otros

- Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachadas: de forma inmediata
- Revisión y si procede limpieza de salas de reunión y/o de actos: tras la finalización de cada uso.
- Limpieza de zonas cuando se produzcan actuaciones de reforma o mantenimiento en el edificio: según necesidad.
- Retirada de la botellas de agua vacías y sustitución en los dispensadores por las llenas proporcionadas por la Consejería, cada vez que sea necesario.

ARCHIVO DOCUMENTAL

Tres días en semana

- Limpieza de suelos oficina
- Limpieza de mesas, ordenadores, y demás material de uso de oficina.
- Limpieza y desinfección aseos
- Retirada de residuos existentes

Semanal (día y horario a determinar por CTEICU):
- Limpieza de suelos deposito

Mensual:
- Limpieza de ventanas y puertas
- Limpieza de las baldas libres de los compactos, así como sus exteriores y mandos
- Limpieza con plumero de exterior (sin ejercer presión y accionar ningún mando) de los armarios eléctricos y centralitas de control. En caso de duda se consultará a CTEICU

Bimensual
- Limpieza de la parte superior de la oficina y pasillo.

Nota importante:

La parte superior de la oficina y pasillos internos no es pisable más allá de una ligera franja de unos 40 cm paralela a su longitud mayor (se indicará al personal antes del primer limpiado), por lo cual deberá de hacerse mediante andamios de borriquetas, carretillas elevadoras u otro medio apropiado que no implique pisar dicho techo.

Además, dado que es una zona tendente a acumular polvo que podría durante las labores de limpieza extenderse y afectar a la documentación, deberá prestarse especial atención a que no se formen nubes de polvo que puedan extenderse a otras zonas.

Genérico

Se prestará especial atención en no dañar los elementos de control y seguridad (volumétricos, magnéticos, etc), así como los de regulación (detectores de presencia, etc). Estos elementos no serán limpiados, ni manipulados y en la actuación en elementos cercanos se tendrá especial cuidado con ellos. Todos los defectos y/o consecuencias como resultado de actuar sobre ellos o en las citadas zonas limítrofes que pudieran ser achacadas a actuaciones del contratista podrán serán objeto de responsabilidad y reclamársele su reparación.

3.2.- DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

Se realizará un tratamiento de choque al inicio del Contrato y tratamientos periódicos de mantenimiento cada dos meses y tratamientos de control de plagas con la mayor brevedad posible, ante cualquier aviso producido por la aparición de roedores y/o insectos.
Los tratamientos se realizarán en todo el edificio pero especialmente en las zonas de archivos, sótanos, office, cuartos de máquinas, aseos, huecos de ascensores, cubiertas (avispas), biblioteca, despachos, áreas administrativas y cualquier otra zona que pueda estar infectada en cualquier momento.

Los tratamientos se realizarán siempre en viernes por la tarde, sábados, domingos o festivos previa autorización del o de la responsable del contrato al que se le comunicarán las necesidades específicas del tratamiento, en especial las cuestiones de aislamiento y desalojo de zonas.
En caso de detectarse algún síntoma de plaga se acudirá con empresa especializada en un plazo máximo de tres días laborables.

3.3.- LABORES ANEXAS

Se entenderán incluidas en el contrato y por tanto a cargo de la empresa adjudicataria, ciertas labores anexas como las siguientes limpieza, secado y colocación en almacén de aquellos utensilios utilizados en reuniones del tipo vasos, jarras, manteles, etc. También se considerará incluida el acarreo del agua mineral y de los vasos a ella asociados, desde el lugar de almacenamiento hasta la maquina expendedora y la reposición de los botellones de agua de dichas máquinas. Así mismo el regado de las plantas ornamentales del edificio se considerará incluido. No se considerarán incluidas las plantas personales, entendidas como tales aquellas situadas en las mesas de trabajo que serán a cargo de la persona que en ella trabaje.

4.- CONTROL DE CALIDAD

Para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego se seguirá el procedimiento detallado a continuación.
En el día y hora que determine el o la responsable del Contrato se realizará una ruta de observaciones por dicho responsable o persona en quien delegue, conjuntamente con el encargado o la encargada del Servicio, y mediante método aleatorio se determinará la zona a inspeccionar. Para cada zona o dependencia concreta se realizarán actuaciones de verificación calificación de niveles de calidad. En caso de evidente deterioro del servicio el o la responsable del Contrato podrá fijar una de estas reuniones en cualquier momento.

- Nivel de limpieza, existencia rastros y/o roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de las actuaciones.
- Suministro de material de aseo.
- Anomalías observadas.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Asimismo el o la responsable del contrato podrá realizar las comprobaciones que estime pertinentes sobre el nivel de calidad del servicio, así como encuestas de satisfacción del personal de la Consejería. El resultado de la comprobación se plasmará en un índice según la siguiente escala:

MUY BUENO: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad (suelo, cristales, etc.).
BUENO: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.
REGULAR: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Se deberán aplicar medidas correctoras puntuales.
MALO: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado un estado de limpieza deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Se deberán aplicar medidas correctoras de carácter general.
MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en su conjunto haciéndose preciso en este caso un cambio drástico, bien de personal, bien de los procedimientos de limpieza.

5.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.

Se efectuará diariamente la recogida selectiva de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los contenedores específicos de residuos que se situarán en los lugares que determine el o la responsable del Contrato dentro de las sedes.

Los residuos se retirarán principalmente por la tarde. Si se produjesen acumulaciones de basuras en los contenedores externos, el Contratista se interesará ante los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares para intentar evitar que estos lleguen a colmarse.
Asimismo, se interesará ante las Empresas Municipales de limpieza o similares, acerca del número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias o desperfectos de los mismos.
Se cuidará extremadamente, en el traslado de las bolsas, que éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule.
El contratista deberá revisar los contenedores diferenciados diariamente y, cuando esté alguno lleno, transportar los residuos hasta el punto oficial más próximo de recepción de los mismos.

Esta recogida de forma selectiva se realizará para los siguientes residuos producidos:
- Papel y cartón
- Vidrio.
- Plásticos (bolsas...), flejes de paletizar y envases no peligrosos.
- Restos de madera (embalajes, palets...)
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.
- Tonner de impresoras, fotocopiadoras y máquinas similares
- Cualquier otro residuo no especificado

En caso de no existir contenedores diferenciados internos para dicha recogida selectiva el contratista los suministrará en número y distribución suficiente.
Quedan excluidos del transporte externo a puntos de reciclaje y del aporte de contenedores diferenciados todos aquellos documentos que deben ser destruidos por motivos de confidencialidad. En este caso el material considerado confidencial será trasladado y depositado en los contenedores habilitados al efecto en el edificio.

El contratista estará obligado a la colocación y retirada de los contenedores higiénicos sanitarios (recogidos en el punto 7 del anexo V del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo), situados en los aseos (1 por cada aseo femenino o de minusválidos), y autorizado para la destrucción de los materiales depositados en los mismos. Si el Contratista no está autorizado conforme a lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, deberá subcontratar esta tarea con una empresa autorizada.

Tratamiento de documentación

Los documentos o asimilables destinados a destrucción podrán calificarse por parte de CEC en confidenciales y no confidenciales. En caso de duda o no haber instrucciones concretas se considerarán por defecto confidenciales.
Los documentos no confidenciales se gestionarán como residuos sólidos urbanos, debiendo por tanto depositarse en el contenedor municipal para reciclaje de papel mas cercano.
Los confidenciales ser tratarán de forma que se mantenga la confidencialidad en todo momento por lo cual una vez recogido se trasladarán y depositarán en los contenedores para destrucción confidencial de que dispone el edificio. El personal de la empresa adjudicataria avisará con suficiente antelación del estado de llenado de dichos contenedores a fin de poder gestionar su reemplazo.

6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS

6.1.- PERSONAL

6.1.1. Presencia de personal
El Contratista deberá contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con los servicios exigidos en el presente Pliego.
A tal efecto con una antelación mínima de tres días, el contratista remitirá al Responsable del Contrato la relación del personal que quedará adscrito al servicio a efectos de control de acceso. Cualquier cambio o modificación deberá ser comunicada al responsable del contrato.

El Contratista será responsable de que el personal cumpla con las obligaciones del servicio con puntualidad, diligencia y eficacia, con la debida consideración hacia el resto del personal de la Consejería, evitando alteraciones innecesarias en la actividad administrativa de los edificios. Las incidencias que se produzcan se comunicarán al Responsable del Contrato, a los efectos de que adopte las medidas oportunas.
El contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las originen, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución de lo contratado.
Aquellas ausencias imprevistas serán cubiertas en un máximo de 3 horas.

6.1.2. Uniformidad
El Contratista dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato, y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal a su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Por motivos de seguridad, el personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, cuyo diseño será determinado o aprobado por la Administración, con fotografía y datos

personales suficientes (con respeto en todo caso a la Ley Orgánica de Protección de Datos) para su control como personal perteneciente al contratista según listado que éste debe proporcionar.

6.1.3. Comunicaciones
El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del o la responsable de contrato con la persona encargada de la empresa de limpieza. Este sistema estará habilitado en los dos turnos de trabajo.

6.2.- CARÁCTER Y FUNCIONES DEL ENCARGADO O DE LA ENCARGADA DEL SERVICIO

El personal que se adscriba por el o la contratista a las tareas contenidas en el presente pliego, estará dirigido y coordinado por un encargado o encargada del Servicio, cuya designación deberá haberse comunicado al o la responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.
La persona encargada del servicio velará por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.
Al margen de las atribuciones que resulten del presente pliego, el encargado o la encargada del servicio deberá acudir a la sedes de CEC cuando sea requerido por el o la responsable del contrato para comunicar cualquier incidencia en el servicio.

Entre sus funciones específicas se incluyen, las siguientes:
- Ejercer de interlocutor del o la contratista ante la Consejería para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen del o de la responsable del Contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el o la responsable del Contrato.
- Comunicar al o la responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer al o la responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.

6.3.- DEDICACIÓN Y HORARIOS

El o la contratista destinará el personal con la cualificación y dedicación que sigue:

Categoría Profesional Horas semanales

Total 329

Encargado/a general	38
Especialista	38
Especialista	38
Limpiador/a	38
Limpiador/a	38
Limpiador/a	38
Limpiador/a	35
Limpiador/a	35
Limpiador/a	31

Se establecen 2 turnos:
- Horario de mañana:

- De 7:30 a 14:30 de lunes a viernes para 2 limpiador/a de 35 horas/semana

- Horario de tarde:

- Encargado/a general, especialista, y 3 limpiador/a (todos a 38 horas/semana)
De 13:30 a 21:30 de lunes a jueves
De 10:00 a 16:00 los viernes

- Limpiador/a (de 31 horas/semana):
A determinar por el servicio contratante.

En agosto, el horario de trabajo del personal estará comprendido entre las 7:30 y las 16:00, con el número de horas fijado en el cuadro anterior.

En cualquier caso ésta distribución horaria está sujeta a posibles variaciones mediante acuerdo entra las partes respetando el número máximo de horas.

En casos de ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos y absentismos en general, el contratista tomara las medidas oportunas para mantener en todo momento la prestación del servicio de limpieza con las frecuencias establecidas, sustituyendo al personal afectado y garantizando la continuidad y calidad del servicio. Producida dicha circunstancia, el contratista habrá de comunicar en un plazo máximo de 24 horas a la persona responsable del contrato, la persona a sustituir así como la persona sustituta.

Control y organización del tiempo de trabajo

A fin de comprobar que el personal de la empresa realiza la jornada establecida él o la responsable del contrato podrá establecer el sistema de control de que estime conveniente para la comprobación de que se cumplen las condiciones y tiempos establecidos.

Tanto el anterior cuadro como todas las indicaciones de este pliego se entienden referidas a horario de trabajo efectivo y no a la mera estancia presencial de los trabajadores en el centro.
Por indicación del o la responsable del contrato y con una antelación mínima de 48 horas, los horarios de inicio y fin de jornada laboral por puesto así como la distribución del personal, podrán ser alterados dentro del período de horario diurno (7 a 22h) sin que tenga la consideración de modificación del contrato.
El o la contratista deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan servicio en el edificio, mediante comunicación previa por escrito al o la Responsable del Contrato.
Los posibles descansos para desayunos o similares se repartirán entre el conjunto del personal del turno correspondiente de forma escalonada, de forma que no mas de la cuarta parte de los trabajadores estén fuera de sus labores por este motivo. El ejercicio de este descanso de forma coordinada o en conjunto por parte del personal de forma que supere la citada proporción se considerará abandono puntual del servicio a los efectos del apartado 9.1 En todo caso dicho descanso no computará como trabajo efectivo por lo cual las empresa tomará las medidas que considere necesarias. Durante este periodo de dichas pausas el personal dejará los carros en lugar adecuado y no en cualquier sitio del edificio.

7.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y ÚTILES

El o la contratista aportará todos los productos, útiles de limpieza y maquinaria necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio (cristales, moquetas, paredes paneladas, garajes, fachadas, suelos de madera, etc.), que serán por cuenta del contratista, y que permanecerán en los edificios incluidos en el presente contrato.

Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante toda la prestación del servicio:

- Papel Higiénico industrial doble capa.
- Toallas de papel tipo Z-Z.
- Gel de manos.

Para la zona del office del edificio Kepler se suministrarán servilletas de papel de doble capa.

Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza, siendo responsable el o la contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento.

Todos los productos utilizados en este contrato dispondrán del sello Ecolabel, (Ecoetiqueta europea: Productos de Limpieza de uso general y Productos de limpieza de cocina y baños). Los productos que no dispongan de este sello serán rechazados. Como maquinarias/útiles de necesaria presencia de forma continuada en el edificio se fijan los siguientes:

Kepler

1 aspiradora portátil
1 aspiradora de agua y polvo
1 máquina para limpieza de tapicería

10 Carritos portaaccesorios de limpieza cada uno con
- cubo doble para fregar
- fregona
- escoba
- Deberá llevar, obligatoriamente elemento para señalización de suelo mojado.
- Recogedor
- mopa

1 abrillantadora

1 fregadora de batería para limpieza de suelos
1 fregadora rotativa para limpieza de garaje
1 máquina de agua a presión
1 máquina soplahojas
2 juegos de cepillo o mojador de cristalero, raquetas, gamuzas y cubos.
1 lavadora de 5 kg de capacidad como mínimo
1 plancha y tabla de planchar.

Archivo Torricelli

1 Carrito portaaccesorios de limpieza cada uno con

- cubo doble para fregar
- fregona
- escoba
- Deberá llevar, obligatoriamente elemento para señalización de suelo mojado.
- Recogedor
- mopa

1 fregadora de batería para limpieza de suelos

Limpiado de cristales difícil acceso y lamas.

Dadas las características y medios disponible en el edificio, existen cristales que no pueden ser limpiados exteriormente desde el interior, caso análogo sucede con algunos tramos de lamas.
Al no disponerse de medios para el descuelgue de "alpinistas", esta modalidad de limpieza queda prohibida por motivos de seguridad. Por ello para el limpiado de cristales y lamas según las gamas establecidas en este pliego se realizará obligatoriamente mediante la utilización de plataformas articuladas con canastilla. Estas se situarán en zonas horizontales, bajo ningún concepto en zonas de rampas. Tendrán la altura de trabajo y longitud de brazo suficientes, para poder acceder a los puntos a limpiar desde una superficie horizontal cercana.

8.- SEGURIDAD Y SALUD

El o la contratista vigilará especialmente la seguridad y salud de sus trabajadores, por ello y en virtud del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, entregará al o la responsable del contrato debidamente cumplimentados, los documentos de Coordinación de actividades empresariales antes del comienzo de los trabajos.