

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONTENEDORES HIGIENICOS EN ASEOS, SERVICIOS DE DESINSECTACION, DESRATIZACION Y SERVICIO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS DE LA ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA DE GRANADA. CONTRATO RESERVADO CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL. EXPEDIENTE Nº 2025/00061

Contenido

1.	ELEMENTOS TÉCNICOS DEL CONTRATO	4
1.1.	OBJETO DEL CONTRATO	4
1.2.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA LIMPIEZA.....	4
1.2.1.	ZONIFICACIÓN DEL CENTRO	4
1.2.2.	NORMAS, MÉTODOS, MATERIALES Y PRODUCTOS.....	5
1.2.3.	LIMPIEZAS ESPECÍFICAS	10
1.2.4.	LIMPIEZAS ASOCIADAS A EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.....	10
1.2.5.	LIMPIEZAS PUNTUALES.....	11
1.3.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	11
1.4.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA SOBRE EL PERSONAL DE LIMPIEZA	12
1.5.	OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL	15
2.	DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE EXIGEN	17
2.1.	SERVICIO COMPLEMENTARIO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL DE HIGIENE CONSUMIBLE Y ACCESORIOS EN LOS ASEOS Y CUARTOS DE BAÑO	18
2.2.	SERVICIO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE RESÍDUOS	18
2.3.	SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CONTENEDORES DE HIGIENE.....	18
2.4.	SERVICIO COMPLEMENTARIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN	19
2.4.1.	SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS.....	19
2.4.2.	DESRATIZACIÓN	20
2.4.3.	DESINSECTACIÓN.....	20
2.5.	SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS.....	21
2.5.1.	SERVICIOS REQUERIDOS	21
2.5.2.	INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO	21
2.5.3.	PLAN DE TRABAJO	21
2.6.	REGISTRO DE VISITAS Y ACTUACIONES	23
3.	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	23
4.	INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO.....	24
4.1.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	24
4.2.	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO	25
4.3.	ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO.....	26
4.4.	EFFECTOS DEL CONTROL Y MEDIDAS CORRECTORAS	26
5.	RÉGIMEN DE PENALIDADES.....	27
	ANEXO I: CUADRANTE DE HORAS DE PERSONAL	29

ANEXO II: PLAN DE LIMPIEZA DE LA EASP	1
ANEXO III: MEJORA OFERTADA: BOLSA DE 50 HORAS	1

1. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL CONTRATO

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza, servicio de contenedores higiénicos en aseos, servicio de desinsectación, desratización y el servicio de control y prevención de legionelosis de la Escuela Andaluza de Salud Pública (EASP), así como la prestación de los servicios complementarios relacionados con la misma, que se describen en el punto 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas regula y define el alcance y condiciones técnicas que habrán de seguirse para la contratación de los servicios objeto del contrato que determinados en el párrafo anterior.

La superficie de las distintas zonas comprendidas en el contrato asciende a título orientativo:

- Superficie exterior y garaje: 4.600 metros
- Superficie Interior (dos plantas y 2º sótano): 6.500 metros

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA LIMPIEZA

1.2.1. ZONIFICACIÓN DEL CENTRO

La zonificación será fruto de las características funcionales de cada área, deduciéndose unos protocolos de limpieza diferentes de acuerdo con ella, siendo necesario establecer unos materiales específicos y unos procedimientos adecuados para desarrollarlos.

Durante la vigencia del contrato cualquier área/zona podrá ser cambiada, desde el punto de vista de su clasificación.

ZONAS INTERIORES

- Despachos / Salas / Secretarías y Servicios Generales (incluidas Secretaría de Dirección, Registro de Cáncer, CADIME y Desarrollo tecnológico).
- Aulas.
- Almacenes:
 - almacén del área económica
 - almacén de servicios generales
 - almacén de archivo del 1er sótano
 - almacén del 2º sótano
 - almacén de sistemas de información
- Biblioteca
- Salón de actos
- Gimnasio
- Aseos

- Garaje y rampa de acceso
- Ascensores

ZONAS EXTERIORES

- Jardines y patios (1 patio central y 2 patios pequeños laterales)
- Aceras y viales pertenecientes al Centro
- Parámetros verticales hasta 3 metros de altura

1.2.2. NORMAS, MÉTODOS, MATERIALES Y PRODUCTOS

El sistema a desarrollar para la prestación del servicio de limpieza, vendrá compuesto por los métodos, materiales y productos que se describen a continuación.

Asimismo, para el correcto desarrollo de las tareas, la Empresa Adjudicataria **deberá disponer de forma permanente en la sede de la EASP de una (1) aspiradora profesional, una (1) sopladora para la recogida de hojas y una (1) máquina de agua a presión** (tipo Kärcher o equivalente) ¹.

No obstante, las ofertas de los licitadores podrán contener otros sistemas de limpieza, así como incorporar aquellos elementos de innovación técnica o tecnológica, que consideren convenientes, y que pudieran facilitar o mejorar las condiciones de trabajo o la calidad del servicio.

En cualquier caso, se aportará en el sobre con la oferta técnica, información suficiente sobre la metodología, materiales, productos, equipamiento, resultados obtenidos en otros centros, etc., relacionados con la implantación de dichos sistemas de trabajo o con los nuevos equipos a aportar.

Determinadas actuaciones puntuales de limpieza intensiva (p. ej. limpiezas de zonas de poco uso, apoyos puntuales a tareas de especialista, o limpiezas de áreas que requieren dedicación adicional) serán realizadas por el personal de limpieza en períodos de menor actividad del centro (p. ej. periodo estival, Navidad, Semana Santa), pudiendo complementarse, cuando sea necesario, con la bolsa de horas incluida como mejora en el ANEXO III.

1.2.2.1. Normas Generales

- La limpieza de aquellos equipos y zonas con contacto de instalaciones eléctricas se realizará con productos no conductivos evitando siempre el derrame de agua sobre ellos.
- La limpieza de locales con instalaciones técnicas se realizará, previo aviso y de acuerdo con las instrucciones indicadas por la EASP.
- El material de limpieza debe ir diferenciado según su uso, bien con colores distintos o marcados adecuadamente.

¹ La aspiradora profesional, la sopladora y la máquina de agua a presión, así como su mantenimiento, conservación y reposición en caso de avería o deterioro, serán aportadas por la Empresa Adjudicataria y se entenderán incluidas en el precio del contrato, dentro del margen de costes directos de la prestación del servicio.

- La limpieza se realizará siempre empleando los equipos de protección individual que sean necesarios (guantes, calzado antideslizante, mascarillas cuando sean necesarios, etc.), que serán suministrados por la Empresa Adjudicataria.

1.2.2.2. Métodos

La limpieza de las distintas zonas se realizará con los métodos y técnicas definidas a continuación, por tener demostrada eficacia y reducida capacidad de contaminación.

Los métodos de limpieza de superficies horizontales y verticales (suelos, paredes y azulejos y techos) se pueden clasificar en:

Secos:

- Barrido en seco (con escoba o cepillo).
- Mopa gasa (siempre de un solo uso): se usa para una primera eliminación de la suciedad que no está adherida al suelo e irá seguida del método húmedo más adecuado en cada caso.
- Aspiradora.

Húmedos:

- Fregado con cubo: Para uso general.
- Mopa húmeda: para superficies verticales (azulejos) y techos.
 - a) La limpieza de otras superficies pertenecientes al mobiliario y accesorios (se incluyen fotocopiadoras, ordenadores, teléfonos, calculadoras, frigoríficos, televisores y otros electrodomésticos, plantas, pantallas de ordenador, rejillas de aire acondicionado y extractoras de aire, etc.) serán limpiadas semanalmente. Esta limpieza podrá hacerse mediante Gamuza: seca o humedecida con agua y detergente, con o sin solución desinfectante.
 - b) Limpieza de baños: Para las duchas del gimnasio, lavabos, retretes, grifería, espejos y azulejos, se emplearán diariamente los productos oportunos de desinfección y eliminación eficaz de cualquier resto de olor o suciedad.
 - c) Interruptores: la limpieza de rutina se realizará sin desmontar con gamuza seca.
- Fregado a máquina: máquina con discos que reparten el producto sobre el suelo por rotación y absorben al mismo tiempo la suciedad desprendida.
- Fregado con máquina de agua a presión.

1.2.2.3. Materiales

Textiles:

- Mopas
- Bayetas
- Estropajos
- Escobillas
- Fregonas

Varios:

- Carros de limpieza
- Cubos
- Guantes
- Bolsas de basura
- Contenedores
- Aspiradora profesional
- Sopladora para recogida de hojas
- Máquina de agua a presión
- Señalización de suelo húmedo: Cada carro de limpieza dispondrá de una (1) señal de suelo resbaladizo y/o húmedo para su colocación por parte del personal encargado de la limpieza en la zona afectada.

1.2.2.4. Productos de limpieza y desinfección

Los productos a utilizar deberán cumplir la normativa relativa a Seguridad y Salud (Toxicidad) y medio ambiente, que podrá realizar los cambios que considere oportunos con objeto de adaptarlos a la legislación vigente en cada momento.

Para la elección de los productos se deberá tener en cuenta el tipo de piso y la conservación del mismo. Serán empleados aquellos productos que mejor rendimiento produzcan según la superficie sobre la que se aplique. Deberá incluirse la ficha de características y de seguridad de los productos que sean empleados para la prestación de los servicios objeto del presente pliego.

ZONAS INTERIORES

Material	Textiles	Mopa, gamuza, fregona, escoba.
	No textiles	Carro limpieza, cubo, guantes, bolsas basura, contenedores, aspiradora profesional, máquina de agua a presión
Productos		Solución detergente
		Agua
Métodos	Suelos	Barrido húmedo
		Limpieza con solución detergente + agua
		Aspiradora profesional
		Máquina de agua a presión
	Superficies	Limpieza con gamuza (en seco o spray)

Periodicidad mínima:

Para la realización de los servicios de limpieza (oficinas, aseos, aulas, biblioteca, pasillos, zonas comunes, etc.) la actividad será desarrollada con la periodicidad descrita en el Plan de Limpieza de la EASP incluido en el **ANEXO II** y con los operarios y horarios descritos en el **ANEXO I**.

Los horarios indicados deberán ajustarse, en todo caso, al horario general de apertura de la sede de la EASP, teniendo en cuenta los periodos de horario especial y horario reducido que se establezcan conforme al *Calendario Laboral anual de la EASP* aprobado por la Dirección de la EASP.

Ver **ANEXO I** con el Cuadrante de Horas de Personal y **ANEXO II** con el Plan de Limpieza de la EASP establecido.

ZONAS EXTERIORES

Material	Textiles	Escoba, fregona, maquinaria
	No textiles	Carro limpieza, cubo, guantes, bolsas basura, papeleras exteriores, contenedores, aspiradora profesional, sopladora de hojas, máquina de agua a presión
Productos		Solución detergente
		Agua
		Sal (en épocas de heladas)
Métodos	Suelos	Barrido seco
		Baldeo
		Máquina de agua a presión
		Sopladora de hojas
		Aspiradora profesional

Periodicidad mínima:

Este apartado será realizado por personal especializado o equipo específico designado, que será el encargado de mantenimiento específico de cristales, P.V.C., abrillantado de solería de mármol, así como limpieza de patios, barrido y limpieza con agua a presión de garaje y rampa de acceso, puerta exterior de la EASP y limpieza de metales (puerta de cobre).

Para tal fin se estima que el especialista necesita de 15 horas semanales que se repartirán en horario de mañana de lunes a viernes, para la realización de las siguientes tareas:

- Mantenimiento específico de cristales (puertas, ventanas, marcos y raíles).
- Terrazas, aceras y patios interiores: Consistente en barrido semanal de todo el perímetro de la EASP, limpieza de hojas según temporada y elementos de obstrucción de canaleta y desagüe.
- Cocheras y rampa de acceso: Barrido semanal.
- Limpieza de 3 puertas exteriores de cobre dorado, por ambos lados, con productos específicos de cobre dorado, al menos una (1) vez al año y mantenimiento trimestral.
- Abrillantado/cristalizado de solerías de mármol semestral.

1.2.2.5. Protocolos de limpieza de determinados elementos

1.2.2.5.1. Dorados y metales

Se emplearán productos "limpia metales" exentos de amoníaco para la limpieza de los pomos de las puertas, zócalos y barandillas de las escaleras, y metales en general.

1.2.2.5.2. Ventanas y puertas

a) Cristales, marcos y raíles: Su programación estará en función a la estación meteorológica y a los requerimientos que puntualmente pueda hacerse por parte del **interlocutor EASP**, designado al efecto por la Dirección EASP.

Los cristales de las puertas principales de acceso y de los patios se limpiarán diariamente, al tratarse de elementos de uso frecuente y de elevada exposición al tránsito.

Para la limpieza de los marcos de las ventanas, se emplearán productos no corrosivos que mantengan el PVC según sus características originales.

b) Marcos de cobre: Trimestralmente se limpiarán utilizando el producto adecuado y no corrosivo. Podrá ser sujeto a limpieza extraordinaria anual a petición de la empresa contratista.

1.2.2.5.3. Mobiliario general

Semanalmente se limpiará todo el mobiliario general, así como sus accesorios (sillones, mesas, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, teléfonos, calculadoras, frigoríficos, electrodomésticos, televisores, estanterías, pantallas de ordenador, etc.).

1.2.2.5.4. Ascensores

Semanalmente, serán objeto de esmerada limpieza (fregado de suelo, paredes y techos con detergente y desinfectante), prestando especial atención a las zonas metálicas que deberán mantenerse sin marcas.

1.2.2.5.5. Aplicación de sal en épocas de heladas

En épocas de heladas o escarcha, se rociará los puntos deslizantes de los exteriores de la EASP con sal.

1.2.2.5.6. Suelo de plástico de zonas de Servicios Generales, salón de actos, secretaría de dirección y zonas comunes

Los suelos de las distintas zonas serán tratados de forma específica con materiales, máquinas y productos limpiadores y restauradores de características según el tipo de suelo.

1.2.2.5.7. El patio (hall exterior) de entrada principal de la EASP y la acera exterior de bajada de calle de la entrada principal

Serán tratadas una (1) vez al año con máquinas de agua a presión y productos detergentes específicos para exteriores con el objeto de realizar una limpieza a fondo de dichas zonas. Igualmente serán limpiados los arcones de la calle de entrada principal de la EASP retirando todos los restos que puedan haberse acumulado.

1.2.2.5.8. El patio interior y laterales de la EASP

Será tratado dos (2) veces al año con máquina de agua a presión y productos detergentes específicos para exteriores con el objeto de realizar una limpieza a fondo de dicha zona, especialmente la solería roja.

1.2.3. LIMPIEZAS ESPECÍFICAS

1.2.3.1. Aulas

Semanalmente, según uso, se limpiarán todas las mesas con productos específicos para madera, también serán limpiadas todas las pizarras tras el fin de cada curso, de forma que se eliminen todos los restos de rotuladores, etc.... que puedan quedar tras ser borrados.

1.2.3.2. Rodapiés

En la limpieza diaria, se mantendrá la limpieza de los rodapiés del Centro, eliminando el polvo, los restos de pintura, y productos de limpieza que se hayan podido acumular con el tiempo y uso.

1.2.3.3. Altillos de muebles y repisas

Semestralmente se limpiarán todos los altillos de muebles y repisas a fondo, eliminando todo el polvo acumulado.

1.2.3.4. Archivos documentales de biblioteca y CADIME

Semestralmente se limpiará a fondo todas las estanterías de los archivos documentales de biblioteca y CADIME, es decir, se retiran todos los libros, ficheros, etc. y se limpiarán los estantes vacíos.

1.2.3.5. Almacenes

Anualmente se realizará la limpieza a fondo de los almacenes de la EASP (Área Económica, Servicios Generales, Archivo del 1er sótano).

A petición de la empresa contratista, se podrá realizar una (1) limpieza del almacén del 2º sótano de la EASP y del departamento de Sistemas de Información.

1.2.4. LIMPIEZAS ASOCIADAS A EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

La Empresa Adjudicataria deberá atender, **sin coste adicional para la EASP**, las necesidades de refuerzo de limpieza derivadas de la celebración de congresos, jornadas, seminarios, reuniones u otros eventos institucionales que supongan una afluencia de público significativamente superior a la habitual.

Estas actuaciones se programarán conforme a las indicaciones del **interlocutor EASP**, quien comunicará con una antelación mínima de diez (10) días hábiles la fecha, horario, espacios afectados y alcance del refuerzo solicitado, a fin de que la Empresa Adjudicataria pueda reorganizar el plan de actividad y el reparto de tareas del personal de limpieza, garantizando la adecuada prestación del servicio.

Las limpiezas asociadas a estos eventos se realizarán en las zonas directamente afectadas por la actividad institucional, tales como el Salón de Actos, aulas utilizadas, aseos de uso intensivo, halls, zonas de paso y demás áreas comunes de mayor concurrencia, pudiendo incluir, cuando se requiera, la limpieza previa y posterior al desarrollo de la actividad.

Estas actuaciones forman parte de la prestación del servicio y deberán ser ejecutadas mediante la correspondiente redistribución del personal y planificación interna de la Empresa Adjudicataria, sin que supongan incremento del precio del contrato.

1.2.5. LIMPIEZAS PUNTUALES

Determinadas actuaciones de limpieza que, por su naturaleza, requieren una dedicación intensiva o la intervención en elementos singulares del edificio, podrán ser realizadas de forma puntual durante períodos de baja actividad del centro (tales como periodo estival, Navidad o Semana Santa) mediante la reorganización del plan de actividad del personal de limpieza, o, en su caso, con cargo a la bolsa de horas que pueda ofertarse como mejora.

Las actuaciones incluidas en este apartado son las siguientes:

- Abrillantado anual del pavimento de mármol del edificio.
- Limpieza puntual del almacén del 2.º sótano y/o del departamento de Sistemas de Información.
- Limpieza puntual de los cristales del torreón situado en el hall principal de la EASP.
- Limpieza puntual de la puerta de cobre de la entrada principal.
- Revisión y limpieza previa de rejillas exteriores para la activación de las fuentes ornamentales en la celebración de congresos o jornadas.
- Limpieza puntual del garaje y de la rampa de acceso, mediante barrido y limpieza con agua.
- Limpieza puntual de la entrada exterior de la EASP, incluyendo el uso de agua a presión cuando sea necesario.

Estas actuaciones no tienen carácter periódico y se realizarán únicamente cuando lo solicite el **interlocutor EASP**, en los periodos indicados y con los trabajadores de limpieza asociados al contrato, sin coste adicional para la EASP. Para estas labores se podrá consumir la bolsa de horas si la mejora hubiese sido ofertada. (Ver **ANEXO III**).

1.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Obligaciones referidas a la prestación del servicio de limpieza y desinfección:

1.3.1. La Empresa Adjudicataria quedará obligada a la adecuada limpieza de todo el edificio que se especifica en el presente Pliego, quedando sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**) en orden al tiempo, modo, intensidad y formas de la prestación del Servicio, así como a los materiales a emplear y compra y reposición de todos los materiales de los aseos (papel higiénico, papel de mano, jabón, etc.).

Con respecto al papel higiénico y de mano se usará siempre el papel del tipo celulosa/pasta.

La reposición de papel higiénico y jabón líquido de manos en todos los aseos será diaria. El abastecimiento se efectuará en cantidad suficiente, sin limitación, que garantice la disponibilidad de dichos artículos durante toda la jornada y durante todo el periodo de duración del contrato.

1.3.2. Quedan sujetas al mismo todas aquellas superficies y zonas no específicas, pero contenidas dentro del recinto de la EASP.

1.3.3. Todas las periodicidades para la realización de tareas, que se recogen en el clausulado del presente pliego y en el Plan de Limpieza de la EASP recogido en el **ANEXO II**, se entenderán como actuaciones mínimas. Es decir, se efectuarán, con la mayor brevedad posible, cuantos trabajos de limpieza extraordinarios distintos a los contenidos en dicha programación y distintos de los referidos en el punto 1.2.4, fuesen necesarios, a criterio de la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**), para mantener un óptimo estado de limpieza.

1.3.4. La Empresa Adjudicataria prestará especial importancia a la supervisión interna de la prestación del servicio, para lo cual nombrará en el momento de formalización del contrato a un/a **supervisor/a de limpieza** que actuará como representante o mandatario debidamente autorizado, con los conocimientos técnicos necesarios del sistema de limpieza.

1.3.5 Asimismo, la Empresa Adjudicataria contará con un sistema de gestión de la calidad que incluya revisiones periódicas y ejercerá la dirección y vigilancia del servicio, por sí misma o a través del citado **supervisor/a de limpieza**, con el fin de desarrollar y aplicar en todo momento los planes previstos para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato, velando porque la limpieza se lleve a cabo de forma óptima y sin menoscabo de las funciones de control puntual que pueda ejercer la propia Dirección EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**).

1.3.6. Toda maquinaria, equipamiento, productos, materiales, útiles de limpieza, etc., necesarios para la prestación correcta del servicio deberán ser suministrados y gestionados por la Empresa Adjudicataria sin devengar incremento de precio alguno sobre la cantidad contratada, debiendo garantizar el correcto mantenimiento y estado de los mismos, así como la incorporación de aquellos elementos que favorezcan las condiciones de trabajo de su personal.

1.3.7. La Empresa Adjudicataria designará en el momento de formalización del contrato, **de entre los empleados que desarrollen sus funciones en la EASP**, a un **responsable operativo** que actuará como enlace con el **interlocutor EASP**, a efectos de coordinación y comunicación diaria sobre la prestación del servicio.

Esta designación se realizará sin perjuicio de las funciones de supervisión, control y vigilancia que correspondan al **supervisor/a de limpieza** designado por la Empresa Adjudicataria.

1.4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA SOBRE EL PERSONAL DE LIMPIEZA

1.4.1. La Empresa Adjudicataria pondrá a disposición de la EASP la plantilla necesaria y adecuada para asegurar un nivel óptimo de calidad en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, respetando en todo caso el número y distribución mínima de personal establecidos en el **ANEXO I – Cuadrante de Horas de Personal**.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer, desde el inicio y durante toda la vigencia del contrato, de una estructura de personal adecuada y suficiente para la correcta prestación de todos los trabajos contemplados en el presente Pliego.

Dicha estructura incluirá a todo el personal operativo asignado al servicio —limpiadores/as y personal especialista—, así como el personal de apoyo, asistencia técnica, supervisión, dirección y control necesarios para garantizar la calidad y continuidad del servicio.

1.4.2. La plantilla en la que se subroga la Empresa Adjudicataria no podrá disminuirse ni aumentarse, sin la conformidad de la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**). El incumplimiento de esta prohibición podrá conllevar la rescisión unilateral por parte de la EASP del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad a que pueda haber lugar por los daños y perjuicios ocasionados.

1.4.3. La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema operativo de **control de presencia** de su personal adscrito al servicio, que permita la verificación efectiva del cumplimiento de la jornada laboral del mismo.

Asimismo, deberá remitir a la EASP un informe mensual de control de presencia y cumplimiento horario, el cual se adjuntará a la factura correspondiente al periodo facturado.

1.4.4. La Empresa Adjudicataria tiene la obligación de cubrir las ausencias que se produzcan por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones, etc.

Durante los periodos de vacaciones reglamentarias y otras causas análogas tendrán que ser sustituidos los trabajadores que así las disfruten, haciendo coincidir parte de las mismas con los cierres obligatorios de la sede de la EASP (por periodo vacacional) en el mes de agosto, Semana Santa y Navidad y conforme al *Calendario Laboral anual de la EASP* aprobado por la Dirección EASP.

1.4.5. Para la supervisión del correcto funcionamiento del servicio, se contemplará la existencia al menos de las siguientes figuras:

A) Un Supervisor/a de Limpieza, con las siguientes funciones mínimas, sin menoscabo del control que pueda ejercer la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**):

- Será la persona que tiene bajo su mando al personal de limpieza que desarrolla su trabajo en la EASP, cuyo nombre será notificado por la Empresa Adjudicataria en el momento de firma del contrato y comunicado al **interlocutor EASP** en caso de sustitución.
- Planificar, organizar y controlar los métodos de limpieza, dosificación de los productos, y cuantos otros aspectos técnicos del servicio sean necesarios.
- Detectar las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo del servicio de limpieza, y, en cualquier caso, ordenar las medidas para su corrección.
- Garantizar la presencia, como mínimo, del número de efectivos de personal ofertados, de acuerdo con el **ANEXO I** – Cuadrante de Horas de Personal acordado, y el *Calendario Laboral anual de la EASP* aprobado por la Dirección EASP, durante todos los días de prestación del servicio y duración del contrato.
- Iniciar, en su caso, los procedimientos disciplinarios o sancionadores que correspondan respecto al personal de limpieza adscrito al servicio, cuando se detecten incumplimientos, faltas de disciplina o conductas contrarias a las obligaciones laborales, informando a la EASP de las incidencias detectadas y de las medidas adoptadas.

Las actuaciones disciplinarias internas que, en su caso, adopte la Empresa Adjudicataria respecto a su personal no sustituirán ni condicionarán la aplicación del régimen de penalidades previsto en el apartado 4.5 del presente Pliego, cuando proceda su imposición por parte de la EASP.

B) Un **responsable operativo** de entre los empleados que desarrollen sus funciones en la EASP, que actuará como enlace con el **interlocutor EASP**, a efectos de coordinación y comunicación diaria sobre la prestación del servicio.

1.4.6. Todo el personal dependiente de la Empresa Adjudicataria, dependerá única y exclusivamente de la misma, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable la EASP de las obligaciones existentes entre ellos, aun cuando las medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

1.4.7. Será de exclusiva cuenta de la Empresa Adjudicataria el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

1.4.8. Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

1.4.9. La Empresa Adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión en el Centro.

1.4.10. Es obligación de la Empresa Adjudicataria uniformar al personal que trabaje en el Centro y dotarlo de los equipos de protección individual o colectiva correspondientes conforme a la legislación vigente en materia de salud laboral.

1.4.11. La Empresa Adjudicataria será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las normas generales de comportamiento, aseo y horario de trabajo, conforme al Cuadrante de Horas de Personal recogido en el **ANEXO I** y que podrá adaptarse por negociación entre la Empresa Adjudicataria y la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**), en los diez (10) días posteriores a la firma del contrato. Cualquier modificación del Cuadrante de Horas del Personal de Limpieza incluido en el **ANEXO I**, tendrá que ser negociado y aprobado por la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**) y quedar constancia por escrito.

1.4.12. La Empresa Adjudicataria a instancia de la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**) quedará obligado a retirar y sustituir aquel personal adscrito al contrato cuando concurren razones justificadas, tales como falta de cualificación, conducta inadecuada, negligencia, incumplimiento de instrucciones o cualquier otra causa que afecte al correcto desarrollo del servicio.

1.4.13. La Empresa Adjudicataria deberá disponer, durante toda la vigencia del contrato, de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños materiales, personales o económicos que puedan causarse a la EASP, a sus bienes, instalaciones, personal o a terceros, como consecuencia directa o indirecta de la ejecución del servicio.

Dicho seguro deberá contar con una cobertura mínima adecuada al volumen y naturaleza del contrato, y mantenerse plenamente vigente hasta la finalización del mismo.

La póliza y el justificante del pago de la prima deberán ser presentados a la EASP antes del inicio del servicio y cada vez que sean renovados.

La indemnización por los daños que el personal de la Empresa Adjudicataria pudiera ocasionar a los bienes propiedad de la EASP o a su entorno, ya sea por la utilización de productos o equipos inadecuados,

actuación negligente, robo o cualquier otra causa que genere daño o perjuicio, será responsabilidad exclusiva de la Empresa Adjudicataria, siempre a juicio de la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**).

Los daños que se produzcan en el centro deberán ser reparados con carácter inmediato por la Empresa Adjudicataria, manteniendo la imagen y el correcto funcionamiento de las instalaciones en perfecto estado, y requiriendo el visto bueno de la Dirección de la EASP o del **interlocutor EASP** para su validación final.

1.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.5.1. La Empresa Adjudicataria cumplirá las normas de seguridad y de régimen interno establecidas en la EASP que le sean de aplicación, en orden a prestar la mejor calidad en la atención al usuario y a alcanzar el mejor nivel de seguridad de los ocupantes del Centro, tanto usuarios como trabajadores, visitas, etc.

1.5.2. Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, la Empresa Adjudicataria está obligada a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el Centro.

1.5.3. Todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación de los mismos.

El personal que realiza las actividades de limpieza en la EASP, o las personas subcontratadas para realizarlas, deben seguir las normas establecidas en el presente documento con el objeto de evitar o minimizar cualquier posible impacto negativo en el medio ambiente derivado de su actividad.

La Empresa Adjudicataria deberá poner en práctica los siguientes principios ambientales:

- Trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente y cumpliendo siempre, como mínimo, los requisitos legales que les sean de aplicación.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos y minimizar la generación de residuos y emisiones, procurando la gestión adecuada en función de su naturaleza.
- Fomentar el reciclado y la reutilización de materiales cuando sea posible.

La EASP podrá requerir a la Empresa Adjudicataria, si así lo considera oportuno, justificación documental de la implantación de un sistema que contribuya a la protección del medio ambiente avalado por el correspondiente Certificado acreditativo de acuerdo con la norma ISO 14001:2004, o acreditación de que se encuentra adherida con carácter voluntario al Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medio Ambiental (EMAS).

En los procedimientos de limpieza se respetará la normativa vigente en cada momento en materia de protección del medio ambiente, tanto con los procedimientos propiamente dichos, como en los materiales y productos que se utilicen, con el fin de reducir al máximo posible el impacto ambiental en la realización de las tareas propias del servicio.

Hacer uso adecuado del agua y la energía eléctrica para el cumplimiento de su cometido, por ejemplo:

- No se deberá mantener maquinaria enchufada o en marcha mientras no se esté utilizando.
- Asegurarse de que la cantidad de agua utilizada en la limpieza es la adecuada.

- Utilizar en la medida de lo posibles sistemas de limpieza que reduzcan el consumo de agua (limpieza en seco, con microfibra, etc.)

La Empresa Adjudicataria deberá cuidar que los productos utilizados no degraden el medio ambiente, seguir las instrucciones de manejo y conocer las condiciones de peligrosidad a través de las fichas de seguridad de los productos peligrosos. Dichas fichas deberán estar a disposición del **interlocutor EASP**.

Además, la Empresa Adjudicataria deberá utilizar productos con pH neutro, dosificándolos según las recomendaciones de fabricante. Además, deberá evitar el uso de aerosoles que contengan CFC's o compuestos orgánicos volátiles.

Así mismo, la Empresa Adjudicataria deberá almacenar los productos utilizados teniendo en cuenta las pertinentes medidas de seguridad que eviten o minimicen el derrame accidental de los mismos. Para ello, deberán utilizar llaves antigoteo, cubetos de retención de doble fondo, o dispositivos similares.

Almacenes de Limpieza. Los almacenes cedidos a las empresas de limpieza deberán permanecer en correcto estado cumpliendo, entre otras, las siguientes normas:

- Disponer de las Fichas de Seguridad de los Productos Almacenados.
- Cumplir con las Normas de Almacenamiento indicadas en dichas Fichas de Seguridad.
- Disponer de los medios de contención necesarios para evitar derrames o vertidos (cubetos de retención o medios que eviten que el vertido llegue a la red de saneamiento).
- Disponer de los medios para la recogida (absorbente tipo sepiolita) de posibles vertidos.

La Empresa Adjudicataria realizará la separación selectiva de **residuos asimilables a urbanos generados** en la actividad depositándolos en los contenedores dispuestos para tal fin.

La Empresa Adjudicataria deberá aportar la documentación acreditativa sobre la gestión de aquellos **residuos de carácter peligroso** recogidos o generados durante su actividad. En concreto, deberá aportar copias de:

- Alta como Productor de Residuos Peligrosos.
- Primera página de Libro Oficial de Registro de Residuos Peligrosos.
- Documentos de Control y Seguimiento referentes a la retirada de Residuos Peligrosos producidos.

Emergencias ambientales

La Empresa Adjudicataria responderá de cualquier incidente por él causado. La EASP se reserva el derecho a repercutir sobre la Empresa Adjudicataria las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

La Empresa Adjudicataria se compromete a informar inmediatamente a la EASP sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. La EASP podrá solicitar un informe escrito referente al hecho, sus causas y acciones desarrolladas.

1.5.4. La Empresa Adjudicataria deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 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 los trabajadores.

La prevención de riesgos laborales se realizará mediante la planificación de la acción preventiva de la empresa, para ello la Empresa Adjudicataria deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos, que 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 estas condiciones.

El Plan de Prevención y la evaluación de riesgos deberán ser presentados a la Dirección de la EASP o al **interlocutor EASP** para su conocimiento y conformidad en el plazo máximo de tres (3) meses desde la fecha de inicio del contrato.

La Empresa Adjudicataria deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual (EPI) adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y vigilará que sean efectivamente utilizados por éstos.

Asimismo, deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su incorporación como cuando cambien los equipos de trabajo, se introduzcan nuevos productos o tecnologías, o se modifiquen los procedimientos de limpieza.

La Empresa Adjudicataria garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su puesto, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Deberá, además, elaborar y conservar la documentación preventiva derivada del cumplimiento de sus obligaciones, manteniéndola a disposición de la Dirección de la EASP o de la persona en quien ésta delegue (**interlocutor EASP**).

Asimismo, la Empresa Adjudicataria deberá cumplir las obligaciones establecidas en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales, proporcionando a sus trabajadores y a la EASP toda la información y documentación necesaria en esta materia.

Trabajos de altura

De forma específica, la Empresa Adjudicataria deberá prestar especial atención a la prevención de riesgos inherentes a los trabajos de limpieza de ventanas interiores y exteriores, patios y zonas en altura, adoptando todas las medidas necesarias para evitar caídas.

Será obligatorio el **uso de arneses de seguridad** y su correcta fijación a las líneas de vida y demás sistemas anticaídas instalados en el centro, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del fabricante y de la EASP.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave en materia de seguridad y salud laboral y podrá dar lugar a las penalizaciones o medidas disciplinarias que correspondan.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE EXIGEN

Como complemento de las tareas de limpieza de la EASP, será de obligado cumplimiento para la Empresa Adjudicataria, la realización de los Servicios que se describen a continuación.

La Empresa Adjudicataria dispondrá y gestionará los medios materiales y recursos humanos necesarios para su realización sin devengar incremento de precio alguno sobre la cantidad contratada, debiendo garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, ajustándose en cuanto a horarios a lo establecido por la EASP.

2.1. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL DE HIGIENE CONSUMIBLE Y ACCESORIOS EN LOS ASEOS Y CUARTOS DE BAÑO

El presente servicio complementario tiene por objeto la reposición de material consumible y accesorios de aseo e higiene de uso habitual en todos los aseos donde deba realizar el servicio de limpieza. Será por cuenta de la Empresa Adjudicataria, en todo caso, la realización de las siguientes tareas:

- La reposición diaria de papel higiénico y jabón líquido de manos en todos los aseos. El abastecimiento se efectuará en cantidad suficiente, sin limitación, que garantice la disponibilidad de dichos artículos durante toda la jornada y toda la duración del contrato.
- Limpieza y mantenimiento de los dispensadores destinados a la utilización de los productos mencionados.

Todo el material consumible y los elementos necesarios para su reposición y mantenimiento correrán a cargo de la Empresa Adjudicataria.

2.2. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE RESÍDUOS

Será de obligado cumplimiento para la Empresa Adjudicataria la gestión interna de los residuos generados en las instalaciones de la EASP, de acuerdo con las normas establecidas por la institución, la normativa vigente en materia de residuos y las instrucciones que, en su caso, dicte la Dirección de la EASP o la persona en quien delegue (**interlocutor EASP**).

La EASP dispone de un sistema de reciclaje selectivo que diferencia entre plástico/metal, papel-cartón, orgánico y vidrio, mediante cubos identificados por colores situados en los pasillos y puntos verdes de las distintas zonas del edificio.

La segregación de residuos en origen corresponde a los usuarios de las instalaciones, mientras que el personal de limpieza se responsabilizará de la retirada de los residuos ya clasificados y de su traslado a los contenedores públicos correspondientes, garantizando la correcta gestión final.

En la limpieza diaria ordinaria de despachos y dependencias (papeleras individuales, residuos de oficina, etc.), la recogida se efectuará sin diferenciación por tipos de residuos, por razones de operatividad y eficiencia del servicio.

2.3. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CONTENEDORES DE HIGIENE

Características de los equipos a instalar:

Los contenedores de higiene deberán reunir, como mínimo, las siguientes características técnicas:

- Fabricación en material plástico anticorrosivo y autoextinguible (polietileno o material equivalente).
- Tapa de cierre hermético que permita la introducción del material en su interior sin que sea posible observar su contenido.
- Bolsa interior desechable que garantice la higiene y facilite la sustitución periódica.

Los contenedores de higiene serán gestionados por la Empresa Adjudicataria, quien se responsabilizará de su instalación, mantenimiento y sustitución en caso de deterioro.

El servicio consistirá en la retirada semanal del contenido de los contenedores, la sustitución de la bolsa interior y la limpieza y desinfección exterior de los mismos, garantizando en todo momento las condiciones de higiene adecuadas.

Se instalará un contenedor por cada cabina de los aseos de señoras ubicados en las distintas zonas e instalaciones de la EASP.

2.4. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

2.4.1. SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

El protocolo de actuación que la Empresa Adjudicataria tendrá que realizar en la EASP para la ejecución del servicio de control integrado de plagas será el siguiente:

- Identificación de la o las plagas a combatir.
- Localización de su presencia en las instalaciones y determinación de la densidad de población, así como conocimiento de su biología y hábitos de vida.
- Evaluación del grado de incidencia o infestación.
- Emplazamiento de sistemas de monitorización.
- Empleo de medios de control biológicos específicos.
- Selección del método químico más adecuado, únicamente como último recurso, conforme al artículo 7.2 del Reglamento de Desinfección, Desratización y Desinsectación Sanitarios.
- Elección del procedimiento de aplicación más idóneo.
- Implementación de medidas físicas correctoras.
- Aplicación de tratamientos específicos en zonas de cría o en etapas de desarrollo más vulnerables.
- Ejecución de un programa complementario de higiene.

La metodología del programa de desratización y desinsectación y desinfección se estructura en tres (3) bloques esenciales:

A. Inspección. Su objetivo es realizar un estudio detallado de las instalaciones para determinar la metodología más adecuada. Los principales indicios de presencia de plagas incluyen ejemplares vivos o muertos, excrementos, huellas, manchas o materiales roídos.

B. Métodos y procedimientos de lucha física, biológica y química. En función de los resultados obtenidos en la etapa de inspección se determinará qué método/s es el más adecuado para cada actuación. En el caso de necesidad de utilizar el método químico, se seguirán las siguientes pautas:

- (A criterio técnico) Elegir los métodos, dispositivos y productos más selectivos y con menor impacto ambiental y toxicológico para el ser humano.
- Utilizar siempre las técnicas de aplicación que permitan conseguir los efectos deseados con la menor cantidad de biocida posible. Optimizar la cantidad de agua y producto a mezclar en las disoluciones.
- Utilizarlas posibles resistencias que pudieran generar insectos a determinados productos, procediendo a una rotación de materias activas en las sucesivas aplicaciones.
- Seleccionar el lugar y momento más adecuado para la aplicación, en función de la presencia de personas en la zona a tratar y el período de seguridad asignado a cada producto.
- Utilizar siempre los medios de protección personal y seguridad precisos para limitar las intoxicaciones agudas y críticas para operarios.
- Informar clara y concisamente a la EASP del período de seguridad y las normas higiénicas previas a la reutilización de los lugares tratados.
- Eliminación y segregación adecuada de los residuos resultantes.
- (A criterio Técnico) Establecer un plan de monitorización posterior al tratamiento químico que permita evaluar la eficacia del tratamiento y el control del problema.

C. Control de resultados. Se realiza mediante el seguimiento periódico que se realiza a la prestación del servicio por medio de los mantenimientos por parte de la empresa.

2.4.2. DESRATIZACIÓN

Se efectuarán cuatro (4) visitas anuales como mínimo.

Durante las mismas, se inspeccionarán los exteriores para localizar madrigueras y aplicar polvo de pista, con el fin de eliminar los roedores antes de su acceso a los edificios.

Se prestará especial atención a los suelos técnicos, cableados interiores y exteriores, y a las arquetas de saneamiento, que deberán mantenerse bajo vigilancia constante.

2.4.3. DESINSECTACIÓN

Se realizarán cuatro (4) intervenciones anuales como mínimo, para la utilización de productos químicos (fumigación).

Una campaña adecuada de desinsectación deberá basarse en:

- Buenas prácticas de saneamiento.
- Correcta selección del plaguicida.
- Utilización de la formulación más apropiada según el tipo de insecto y zona tratada.

En el tratamiento inicial o de choque se colocarán cebos insecticidas, trampas de feromonas, cebos raticidas y porta cebos en los puntos críticos de paso.

Durante las visitas de control, se revisarán los cebos, reponiendo los consumidos o deteriorados.

2.5. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS

2.5.1. SERVICIOS REQUERIDOS

La Empresa Adjudicataria deberá realizar las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y control de la legionelosis, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, y demás disposiciones aplicables.

El servicio comprenderá, como mínimo, las siguientes prestaciones:

- Tratamiento de limpieza y desinfección de las instalaciones afectadas.
- Emisión del certificado oficial de limpieza y desinfección tras cada intervención.
- Toma y análisis de muestras para la detección de *Legionella* spp., con indicación de presencia o ausencia.
- Control mensual de parámetros físico-químicos (temperatura, pH y cloro).
- Suministro del Libro de Registro y del Programa de Mantenimiento correspondiente.
- Emisión de informes de incidencias y medidas correctoras, cuando proceda.
- Asistencia técnica al personal de mantenimiento de la EASP para la correcta cumplimentación del Libro de Registro y durante posibles inspecciones por parte de las autoridades sanitarias.

2.5.2. INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

La EASP dispone de las siguientes instalaciones sujetas a control y mantenimiento:

- 1 depósito de agua contra incendios (240 m³).
- 1 depósito de la fuente ornamental (en caso de uso de la misma)
- Red de agua sanitaria (fría y caliente), sobre la que se realizarán las tomas de muestra y controles analíticos en puntos representativos definidos en el Programa de Prevención y Control de *Legionella* (PPCL), de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.

2.5.3. PLAN DE TRABAJO

A. Fuentes ornamentales (en caso de uso)

Tipo de actuación	Periodicidad	Elemento	Procedimiento	Responsable
Revisión del estado de limpieza y conservación	Mensual	Difusores	Inspección visual y limpieza básica	Empresa adjudicataria
Limpieza y desinfección general	Trimestral	Depósitos/vasos	Limpieza y desinfección completa	Empresa adjudicataria
Limpieza y desinfección integral	Anual	Instalación completa	Hipercloración según RD 487/2022	Empresa adjudicataria
Control de parámetros físico-químicos	Mensual	Fuentes ornamentales	Medición de temperatura, pH y cloro	Empresa adjudicataria
Análisis de legionella	Anual	Fuentes ornamentales	Toma de muestra y análisis microbiológico	Empresa adjudicataria

B. Depósito contra incendios

Tipo de actuación	Periodicidad	Elemento	Procedimiento	Responsable
Revisión del estado de limpieza y conservación	Trimestral	Depósito	Inspección visual	EASP
Limpieza y desinfección general	Anual	Instalación completa	Hipercloración según RD 487/2022	Empresa adjudicataria
Desinfección continua	Continuo	Depósito	Dosificación de hipoclorito cálcico de disolución lenta	Empresa adjudicataria
Control de parámetros físico-químicos	Mensual	Depósito	Medición de temperatura, pH y cloro	Empresa adjudicataria
Análisis de legionella	Anual	Depósito	Toma de muestra y análisis microbiológico	Empresa adjudicataria

C. Puntos terminales

Tipo de actuación	Periodicidad	Elemento	Procedimiento	Responsable
Revisión del estado de limpieza y conservación	Mensual	Puntos terminales representativos	Inspección y limpieza básica	Empresa adjudicataria
Limpieza y desinfección integral	Anual	Instalación completa	Hipercloración según RD 487/2022	Empresa adjudicataria
Control de parámetros físico-químicos	Mensual	Red de agua fría y caliente	Medición de temperatura, pH y cloro	Empresa adjudicataria
Análisis de legionella	Anual	Puntos de muestreo	Toma de muestra y análisis microbiológico	Empresa adjudicataria

Los servicios complementarios descritos en los apartados anteriores tendrán carácter obligatorio para la Empresa Adjudicataria, debiendo garantizar su correcta prestación con los medios humanos y materiales necesarios, sin que ello suponga incremento alguno sobre el precio total del contrato.

Todas las actuaciones deberán ejecutarse conforme a las instrucciones que, en su caso, establezca la Dirección de la EASP o el **interlocutor EASP**.

2.6. REGISTRO DE VISITAS Y ACTUACIONES

La Empresa Adjudicataria, o en su caso la empresa subcontratada que realice el servicio complementario (control de plagas, desinsectación, desratización, legionelosis, etc.), deberá acreditar la realización de cada actuación mediante registro de visita.

Dicho registro deberá incluir, como mínimo, la fecha, hora, nombre y firma del técnico o **supervisor/a de limpieza**, el tipo de actuación realizada y las observaciones que correspondan.

Una copia del registro quedará archivada en la EASP, en el lugar designado a tal efecto (libro de control o registro digital), y otra será conservada por la Empresa Adjudicataria como parte de su documentación de seguimiento.

La Dirección de la EASP o el **interlocutor EASP** designado podrá verificar en cualquier momento la correcta cumplimentación de estos registros como evidencia del control y cumplimiento del servicio.

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la correcta valoración de las ofertas, los licitadores deberán presentar la siguiente documentación técnica:

- **Memoria explicativa del programa de prestación del servicio (Plan de Limpieza)**, en la que se describa detalladamente la metodología de trabajo propuesta, la organización de los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos y controles previstos para garantizar la calidad del servicio.

Podrá incluir, asimismo, catálogos, fichas técnicas, informes de productos y materiales y cualquier otra información complementaria que contribuya a una mejor comprensión de la oferta.

No podrá utilizarse ningún producto que no disponga de la correspondiente homologación o certificación. 25

- **Sistema de control de calidad del servicio**, indicando los procedimientos de supervisión, seguimiento e inspección que se aplicarán para garantizar el cumplimiento de las prescripciones técnicas del contrato. 10
- **Sistema de control de presencia del personal**, que permita verificar el cumplimiento de la jornada laboral y la adecuada cobertura del servicio, conforme a lo establecido en el **ANEXO I** del presente pliego y la emisión de informes de control de presencia y cumplimiento horario que se deberán ser adjuntados a la factura mensual correspondiente.

4. INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

4.1. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para la adecuada coordinación y seguimiento del servicio, la EASP designará una persona responsable (**interlocutor EASP**) que actuará como enlace con la Empresa Adjudicataria, velando por la correcta ejecución del contrato.

Funciones del interlocutor EASP

Entre las funciones de la persona designada por la EASP se incluirán, al menos, las siguientes:

- Aprobar el Plan de Limpieza de la EASP propuesto por la Empresa Adjudicataria.
- Elevar propuestas de modificación o ajuste del Plan de Limpieza cuando sea necesario.
- Facilitar a la Empresa Adjudicataria el *Calendario Laboral anual de la EASP*, una vez aprobado por la Dirección, así como comunicar cualquier modificación que se produzca durante la vigencia del contrato.
- Recabar el Cuadrante de Horas del Personal de Limpieza, conforme al **ANEXO I** y sus posibles modificaciones.
- Verificar la correcta aplicación de los horarios especiales o reducidos, asegurando la adaptación del servicio a dichos periodos conforme al **ANEXO I** – Cuadrante de Horas de Personal.
- Custodiar la documentación soporte del cumplimiento del contrato (informes de presencia, certificados de control de plagas, desratización, desinsectación, legionelosis, registros de visitas y demás evidencias de cumplimiento).
- Recibir y comprobar la documentación mensual (factura + informe de presencia) remitida por la Empresa Adjudicataria, validando su adecuación a los términos del contrato.
- Poner en práctica los procedimientos de seguimiento, evaluación y calificación del servicio de limpieza, conforme al sistema de control de calidad definido.
- Proponer la incorporación de nuevos productos, equipos o tecnologías que puedan mejorar la eficacia y sostenibilidad del servicio.
- Comunicar a la Empresa Adjudicataria cualquier incidencia o necesidad de actuación extraordinaria que se detecte en las instalaciones, incluida la derivada de congresos, jornadas, seminarios u otros eventos institucionales que supongan una afluencia de público significativamente superior a la habitual.
- Comunicar cualquier otra incidencia o necesidad de actuación extraordinaria en las instalaciones.
- Participar, junto con el **supervisor/a de limpieza**, en las revisiones conjuntas y rutas de observación de calidad, dejando constancia documental de las mismas.

El **interlocutor EASP** actuará como punto de referencia y coordinación funcional entre la EASP y la Empresa Adjudicataria, velando por el cumplimiento de las prescripciones técnicas del contrato y garantizando la correcta comunicación entre ambas partes.

4.2. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

El control del servicio se realizará mediante un procedimiento único, basado en tres (3) niveles de supervisión y un sistema escalonado de gestión de incidencias.

A) Control inmediato — Observaciones puntuales (EASP)

La Dirección de la EASP o el **interlocutor EASP** designado podrá inspeccionar en cualquier momento el trabajo y el personal adscrito al contrato.

Cuando se detecte una anomalía, se activará el Procedimiento de Gestión de Incidencias previsto en el apartado 4.2.D.

B) Control mensual — Revisión del supervisor/a de limpieza (Empresa Adjudicataria)

La Empresa Adjudicataria garantizará la realización de visitas de supervisión con una frecuencia mínima mensual, preferentemente quincenal.

Estas visitas podrán incrementarse cuando las necesidades del servicio o las incidencias detectadas lo requieran.

Cada visita quedará registrada en el **Libro o Registro de Visitas**, indicando fecha, hora, responsable, actuaciones realizadas y firma.

C) Control conjunto — Ruta de observación

Se realizarán revisiones conjuntas entre el **interlocutor EASP** y el **supervisor/a de limpieza** cuando la EASP lo determine y previa coordinación y fijación de fecha con la Empresa Adjudicataria.

De cada revisión se levantará un Parte de Calidad que incluirá:

- Nivel de conservación y limpieza.
- Anomalías observadas.
- Medidas correctoras propuestas.

El Parte de Calidad se valorará conforme al Índice de Calidad del Servicio (apartado 4.3).

D) Procedimiento de gestión de incidencias

Cuando se detecte una anomalía o incumplimiento, se seguirá el siguiente proceso:

1.º Comunicación de Incidencia (primer aviso)

El **interlocutor EASP** enviará una Comunicación de Incidencia por correo electrónico al **supervisor/a de limpieza**, describiendo la anomalía e indicando un plazo de una (1) semana para su corrección.

2.º Parte de Incidencia (segundo aviso)

Si la incidencia no se ha corregido en el plazo anterior, la EASP levantará un Parte de Incidencia, que se calificará como leve, grave o muy grave, y otorgará un nuevo plazo de una (1) semana para su corrección.

El Parte será firmado por ambas partes, o únicamente por la EASP en caso de negativa.

3.º Aplicación del régimen de penalidades

Si la incidencia persiste tras el segundo plazo, la EASP aplicará la penalidad correspondiente, conforme a su calificación (leve, grave o muy grave), sin perjuicio de otras medidas, incluida la posible resolución del contrato.

4.3. ÍNDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO

Las zonas o dependencias evaluadas se calificarán conforme a la siguiente escala:

Nivel	Valor	Descripción
Muy bueno	10	Estado óptimo de conservación y limpieza.
Bueno	7	Estado aceptable, sin alcanzar excelencia.
Regular	5	Limpieza insuficiente. Requiere medidas puntuales.
Malo	2	Deficiente. Requiere medidas generales.
Muy malo	0	Suciedad o deterioro evidente. Requiere intervención inmediata.

El Índice de Calidad podrá servir de apoyo para la aplicación del régimen de penalidades cuando exista reiteración.

4.4. EFECTOS DEL CONTROL Y MEDIDAS CORRECTORAS

La Empresa Adjudicataria deberá corregir **de inmediato** las irregularidades detectadas.

Toda medida correctora deberá justificarse mediante un **Informe de Medidas Correctoras**, indicando actuación realizada, fecha de ejecución y persona responsable.

La **reiteración de incidencias** podrá considerarse incumplimiento grave o muy grave, conforme al régimen de penalidades del apartado 5.

5. RÉGIMEN DE PENALIDADES.

La Empresa Adjudicataria está obligada al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, a la oferta presentada y a las órdenes y/o instrucciones recibidas de la Dirección EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**).

Se establecen las siguientes penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).

Las penalidades se graduarán en función de la gravedad del incumplimiento, sin que en ningún caso puedan superar el 10 % del precio del contrato por infracción individual, ni el 50 % del precio total del contrato por el conjunto de penalizaciones acumuladas.

Clasificación de los incumplimientos

Categoría	Descripción de los incumplimientos
Leves	• Incorrección del personal con usuarios o público. • No llevar el uniforme identificativo. • Retrasos puntuales o abandono muy breve del puesto. • Limpieza insuficiente puntual en una zona concreta (aula, despacho, baño, etc.). • Papeleras o puntos de recogida no vaciados en la frecuencia establecida. • Falta puntual de reposición de papel higiénico, jabón o papel secamanos. • Uso esporádico de productos de limpieza no adecuados sin causar daño. • No comunicar cambios de personal adscrito al servicio. • Ausencia puntual de registro en el Libro/Registro de Visitas.
Graves	• Reincidencia en incumplimientos leves (dos o más). • Incumplir la normativa de Seguridad y Salud Laboral. • No aplicar las medidas obligatorias en trabajos en altura (arneses, líneas de vida, etc.). • No facilitar o no vigilar el uso de los EPI obligatorios. • No aplicar el régimen disciplinario cuando se detecten incumplimientos, faltas de disciplina o conductas contrarias a las obligaciones laborales. • No ejecutar limpiezas en zonas críticas (baños, aulas, zonas de tránsito, etc.) en la frecuencia prevista. • Acumulación reiterada de incidencias por limpieza insuficiente en varias zonas. • No ejecutar las actuaciones de control de plagas, desinfección, desratización o legionelosis en la frecuencia establecida. • Incumplir la normativa sobre recogida selectiva de residuos. • Incumplir el deber de custodia de llaves o accesos. • No entregar los uniformes identificativos al personal. • No facilitar información o documentación requerida por la EASP.
Muy graves	• Reincidencia en incumplimientos graves (dos o más). • Demora injustificada en el inicio del contrato. • No subrogar al personal cuando sea legalmente exigible.

Categoría	Descripción de los incumplimientos
	- No dar de alta en la Seguridad Social al personal adscrito al servicio. - Abandono prolongado e injustificado del servicio. - Riesgos graves derivados de incumplimientos de PRL. - Incumplir las obligaciones esenciales del apartado 1.5.4 (EPI, formación preventiva, vigilancia de la salud, coordinación empresarial). - Sustracción de bienes, materiales o documentación de la EASP. - Faltas que generen daños materiales o riesgos serios para usuarios o trabajadores.

Cuántías de penalización:

Tipo de incumplimiento	Penalización mínima (€)	Penalización máxima (€)	Ejemplos de aplicación
Leve	100 €	500 €	Ejemplo: Falta puntual de material higiénico, ausencia de uniforme, retraso leve en horario, etc.
Grave	501 €	2.000 €	Ejemplo: Incumplimiento en materia de PRL, reiteración de leves (dos o más), etc.
Muy grave	2.001 €	5.900 €	Ejemplo: Abandono del servicio, no alta en Seguridad Social, no subrogación, sustracción de material o documentos, etc.

Las penalizaciones por incumplimientos serán impuestas por el Órgano de contratación, a propuesta del **interlocutor EASP**, y previa audiencia de la Empresa Adjudicataria.

El importe de la penalización será deducido de la primera factura que se extienda.

En el supuesto de no poder ser deducidas las penalidades de la forma descrita se aplicará la deducción sobre la garantía constituida. Las sanciones serán inmediatamente ejecutables. Cuando sea el incumplimiento imputable a la Empresa Adjudicataria, la EASP podrá optar, atendidas las circunstancias, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

En Granada a fecha de la firma electrónica.

Blanca del Rocío Botello Díaz

Directora Gerente

Escuela Andaluza de Salud Pública, S.A.

(Conocido y aceptado en su totalidad)

ANEXO I: CUADRANTE DE HORAS DE PERSONAL

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	TOTAL HORAS
Operario/a 1	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	15
Operario/a 2	5 (horario <i>tarde</i>)	5 (horario <i>tarde</i>)	5 (horario <i>tarde</i>)	5 (horario <i>tarde</i>)	5 (horario <i>mañana</i>)	25
Operario/a 3	6 (horario <i>tarde</i>)	6 (horario <i>tarde</i>)	6 (horario <i>tarde</i>)	6 (horario <i>tarde</i>)	6 (horario <i>mañana</i>)	30
Especialista	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	3 (horario <i>mañana</i>)	15

TOTAL GENERAL: 85

Para el adecuado cumplimiento de la planificación horaria establecida en el presente Anexo, deberán observarse las siguientes condiciones:

1. Adaptación al horario de apertura de la EASP

Los horarios indicados deberán ajustarse, en todo caso, al horario general de apertura de la sede de la EASP, incluyendo los periodos de horario especial y horario reducido establecidos conforme al *Calendario Laboral anual de la EASP* aprobado por la Dirección EASP.

La reducción de jornada que pueda aplicarse al personal propio de la EASP no será aplicable al personal de la Empresa Adjudicataria, que mantendrá íntegramente el número de horas de trabajo previsto en el Cuadrante de Horas de Personal.

En consecuencia, durante los periodos de horario reducido, la Empresa Adjudicataria deberá reorganizar y ajustar la jornada de su personal para garantizar el cumplimiento total de las horas contratadas, distribuyéndolas dentro del nuevo horario de apertura de la sede, sin reducción alguna del tiempo total diario o semanal comprometido.

2. Control de presencia y seguimiento horario

La Empresa Adjudicataria deberá disponer de un sistema operativo de control de presencia de su personal adscrito al servicio, que permita la verificación efectiva del cumplimiento de la jornada laboral.

Asimismo, deberá remitir a la EASP un informe mensual de control de presencia y cumplimiento horario, que acompañará a la factura correspondiente al periodo facturado.

3. Supervisión y control del servicio

La Empresa Adjudicataria garantizará la realización de un régimen de visitas periódicas de supervisión, con una frecuencia mínima mensual y preferentemente quincenal, por parte del **supervisor/a de limpieza** designado. Dichas visitas tendrán por objeto la comprobación del correcto desarrollo del servicio y la atención de incidencias, debiendo quedar constancia documental de las mismas a disposición de la EASP (Libro de Visitas).

ANEXO II: PLAN DE LIMPIEZA DE LA EASP

El presente cronograma recoge la planificación general de las tareas de limpieza **mínimas** a realizar en las distintas zonas y dependencias de la EASP, indicando su descripción, tipología, frecuencia y perfil profesional asignado.

Las actividades programadas garantizan la cobertura integral del servicio de limpieza tanto en zonas interiores como exteriores, así como en los servicios complementarios relativos al control de plagas y prevención de legionelosis, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cronograma de trabajo del servicio de limpieza en el edificio EASP Granada																										
Zona / Ubicación	Tipología	Descripción de Tareas	CADENCIA	Perfil	Semana	Mes				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
						1	2	3	4													1	2	3	4	1
Interiores	Ordinaria	Limpieza suelos interiores (mopa/barrido/fregado), incluidos rodapiés	diaria	Limpiador/a																						
Interiores	Puntual	Abrillantado de solería de mármol	anual	Equipo específico								a														
Interiores - Aseos	Ordinaria	Limpieza y desinfección completa	diaria	Limpiador/a																						
Interiores - Aseos	Ordinaria	Reposición papel higiénico y jabón	diaria	Limpiador/a																						
Interiores - Aseos	Ordinaria	Cambio contenedores higiénicos	semanal	Limpiador/a																						
Interiores - Aulas	Ordinaria	Limpieza pizarras, mesas y mobiliario	según uso	Limpiador/a																						
Interiores - Salón de actos	Ordinaria	Limpieza completa salón de actos	según uso	Limpiador/a																						
Interiores - Gimnasio	Ordinaria	Limpieza completa del gimnasio	según uso	Limpiador/a																						
Interiores - Despachos / Salas / Secretarías / SG	Ordinaria	Limpieza de papeleras	diaria	Limpiador/a																						
Interiores - Despachos / Salas / Secretarías / SG	Ordinaria	Limpieza de mobiliario general	semanal	Limpiador/a																						
Interiores - Despachos / Salas / Secretarías / SG	Ordinaria	Limpieza de altillos y repisas	semestral	Limpiador/a																						
Interiores - Ascensores	Ordinaria	Limpieza de ascensores (suelo, paredes y techos)	semanal	Limpiador/a																						
Interiores - Almacenes	Puntual	Limpieza extraordinaria almacén 2º sótano y/o SSII	anual	Equipo específico																						
Interiores - Almacenes	Ordinaria	Limpieza a fondo de almacenes (Área Ec., S. Gen., Archivo 1er sótano)	anual	Limpiador/a																						
Interiores - Biblioteca / CADIME	Ordinaria	Limpieza estanterías de archivos (Biblioteca y CADIME)	semestral	Limpiador/a																						
Exteriores	Ordinaria	Limpieza de cristales de puertas entrada y patios	diaria	Especialista																						
Exteriores	Ordinaria	Limpieza ventanas (cristales, marcos y ralles)	semanal	Especialista																						
Exteriores	Puntual	Limpieza de cristales del torreón	anual	Equipo específico																						
Exteriores	Puntual	Limpieza la puerta de cobre de la entrada principal	anual	Equipo específico																						
Exteriores	Ordinaria	Mantenimiento puertas de cobre	trimestral	Especialista																						
Exteriores - Patio central	Ordinaria	Limpieza ordinaria de rejillas patio	trimestral	Limpiador/a																						
Exteriores - Patio central	Puntual	Mantenimiento previo de rejillas de patio para el uso de fuentes ornamentales	según uso	Limpiador/a																						
Exteriores - Patio central	Ordinaria	Limpieza mármol	semanal	Limpiador/a																						
Exteriores - Patio central	Ordinaria	Limpieza solería roja con agua a presión (Kärcher)	semestral	Equipo específico																						
Exteriores - Patios laterales	Ordinaria	Limpieza solería y fuentes ornamentales (Kärcher)	semestral	Equipo específico																						
Interiores - Garaje y rampa	Ordinaria	Limpieza barrido (+ mantenimiento contenedores y ventanas)	semanal	Especialista																						
Interiores - Garaje y rampa	Puntual	Limpieza barrido + limpieza con agua	anual	Equipo específico																						
Exteriores - Aceras y viales	Ordinaria	Limpieza de hojas en aceras, asfalto, parking, canaleta exterior y desagües.	según temporada	Limpiador/a																						
Exteriores - Aceras y viales	Ordinaria	Limpieza barrido aceras, acera exterior, asfalto, parking y ceniceros	semanal	Limpiador/a																						
Exteriores - Aceras y viales	Puntual	Limpieza entrada exterior EASP con agua a presión	anual	Equipo específico																						
Transversales - Control de plagas	Ordinaria	Desratización (4 visitas/año) - CON REGISTRO FDO. DE VISITAS	trimestral	Empresa especializada																						
Transversales - Control de plagas	Ordinaria	Desinsectación (4 visitas/año) - CON REGISTRO FDO. DE VISITAS	trimestral	Empresa especializada																						
Transversales - Control Legionella	Ordinaria	Control Legionella (temperatura, pH, cloro) - CON REGISTRO FDO. DE VISITAS	trimestral	Empresa especializada																						
Transversales - Control Legionella	Ordinaria	Análisis Legionella (depósito contra incendios, fuentes ornamentales, puntos termi	anual	Empresa especializada																						

Las frecuencias indicadas en el cronograma tienen **carácter mínimo**, pudiendo incrementarse o ajustarse en función de las necesidades del servicio o de las instrucciones que, en su caso, determine la Dirección de la EASP o persona en quien delegue (**interlocutor EASP**).

Asimismo, para el correcto desarrollo de las tareas, **la Empresa Adjudicataria deberá disponer de forma permanente** en la sede de la EASP una (1) **aspiradora profesional**, una (1) **sopladora de hojas** y una (1) **máquina de agua a presión** (tipo Kärcher o equivalente).

ANEXO III: MEJORA OFERTADA: BOLSA DE 50 HORAS

Como única mejora ofertable, la Empresa Licitadora podrá incluir en su propuesta una **bolsa anual de cincuenta (50) horas de personal de limpieza y/o especialistas**, sin coste adicional para la EASP, destinada exclusivamente a la realización de actuaciones puntuales de refuerzo o limpiezas específicas no periódicas, de acuerdo con lo señalado en el apartado 1.2.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

1. Finalidad de la bolsa de horas

La bolsa de horas tiene por objeto atender necesidades puntuales que, por su naturaleza, requieren una dedicación adicional en períodos de baja actividad del centro o cuando sea necesario reforzar tareas específicas, tales como:

- Actuaciones intensivas sobre elementos singulares.
- Limpiezas que requieren más tiempo del habitual.
- Apoyos puntuales a tareas complejas del plan de limpieza.
- Limpiezas específicas de zonas o dependencias de acceso limitado o escasa frecuencia de uso.

2. Principios de utilización

El uso de la bolsa de horas estará sujeto a los siguientes criterios:

- Se empleará únicamente cuando la EASP lo solicite expresamente.
- Se priorizará su utilización en periodos de menor actividad, tales como verano, Navidad o Semana Santa.
- Su activación no supondrá incremento del precio del contrato.
- Las horas serán ejecutadas por el personal de limpieza adscrito al contrato o por otro personal asignado puntualmente a las tareas por la Empresa Adjudicataria, bajo la coordinación del supervisor/a y del **interlocutor EASP**.

La Empresa Adjudicataria deberá llevar un registro detallado del consumo de horas, que será validado por el **interlocutor EASP**.

3. Tipos de tareas atendibles mediante la bolsa de horas

A modo orientativo, y sin carácter limitativo, podrán realizarse con cargo a la bolsa las siguientes actuaciones:

- Abrillantado puntual del pavimento de mármol.
- Limpieza puntual de almacenes y dependencias de menor uso (p. ej., 2.º sótano o Sistemas de Información).
- Limpieza puntual de cristales del torreón.
- Limpieza puntual de la puerta de cobre de la entrada principal.
- Limpieza o revisión previa de rejillas exteriores para activación de fuentes ornamentales.
- Limpieza puntual del garaje y rampa de acceso.
- Limpieza puntual de la entrada exterior del edificio, incluida la limpieza con agua a presión.

Cualquier otra actuación puntual prevista en el apartado 1.2.5 o solicitada por el **interlocutor EASP** que mejore la calidad del servicio y resulte compatible con el contrato.

4. Limitaciones

La bolsa de horas:

- No sustituye la planificación ordinaria del servicio de limpieza.
- No podrá emplearse para cubrir ausencias, bajas o vacaciones.