PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE REFERENCIA DE ORIENTACIÓN DE CÁDIZ POR PROCEDIMIENTO ABIERTO,SIMPLIFICADO

INDICE

1. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES
2. OBJETO DEL CONTRATO
3. PERSONAL DE LIMPIEZA
4. PERIODICIDAD DE CIERTAS OPERACIONES DE LIMPIEZA
5. TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA
6. SUMINISTRO MATERIAL
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
8. FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS
9. PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA
10. REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA
11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
12. PRECIO Y FORMA DE PAGO
13. TRATAMIENTO DE SUPERFICIES, ELEMENTOS Y DEPENDENCIAS
14. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO
15. SEGURIDAD Y SALUD

1.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

1.1 La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Cádiz llevará a cabo mediante la presente licitación la contratación del servicio de limpieza de las dependencias que se indican en el punto 2 de este Pliego.

1.2 La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Cádiz podrá controlar en todo momento al personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos para comprobar que se cumple con lo ofertado en la proposición, y con lo exigido en el presente Pliego.

1.3 El órgano de contratación podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección o no se comporte con la diligencia necesaria en el desempeño de su trabajo.

1.4 El adjudicatario deberá designar una persona que lo represente, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del servicio y con poderes para adoptar soluciones en el momento que sean necesarias. El adjudicatario deberá comunicar a esta Dirección Provincial del SAE la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo. Caso de despido, se recogerán

por el contratista dichas autorizaciones para entregarlas al Servicio Andaluz de Empleo de Cádiz, quien se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cuya explotación se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto este Servicio puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal, que permita el control del mismo.

1.5 Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios deben entenderse como mínimas, y por lo tanto podrán ser mejoradas por los licitadores.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es establecer las Prescripciones Técnicas Particulares que han de regir en el servicio de limpieza del Centro de Referencia de Orientación, sito en la Avda. Andalucía 44 en Cádiz.

El Centro de Referencia de Orientación, se encuentra ubicado en Avda. De Andalucía 44 de la localidad de Cádiz, con una superficie construida de 356 m^2, ubicándose en una única planta con acceso independiente y exclusivo, con edificaciones colindantes y tiene un único acceso desde la Avenida Andalucía a una cota superior que es salvado mediante rampa.

Posee una superficie útil de 260 m2, prestando servicios en la misma 11 personas.
La distribución del espacio es de 166 m^2 para la zona de atención a usuarios, 35 m^2 de sala de espera, 5 m^2 para sala de servidores, 16 m^2 ocupados por los aseos , 21 m^2 de despacho y una sala de juntas-archivo de 16 m^2

El servicio de limpieza comprende las actividades de limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, sobre los siguientes lugares:

- Interior del local de la oficina.
- Elementos de la fachada exterior del local de oficina:
- Puertas de acceso al local, desde la calle.
- Cierres, cristales, persianas o asimilados, de ventanas en fachada cualquiera que sea su altura.
- Letreros y escudos oficiales.
- Lienzos de pared.
- Persianas.
- Acerado correspondiente a la fachada exterior de acceso al local de oficina.
- Elementos comunes del edificio (pasillos, patios, entradas de luz, azoteas...) de cuya limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, deba ocuparse el adjudicatario del contrato

3.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente (Ver Anexo I) pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio del sector de limpieza de edificios y locales de la provincia de Cádiz. Igualmente se remite al Anexo I las prescripciones relativas al número de horas/semana por local y al número mínimo de personal de limpieza por local. El listado nominal de dicho personal será aportado en su momento a la empresa que resulte adjudicataria.

La composición del equipo de limpieza se comunicará a la persona responsable del contrato por parte de la Administración a los simples efectos de seguridad de acceso de personal ajeno al centro, con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la ejecución del servicio.

En casos de ausencias por vacaciones, enfermedad, permisos y absentismos en general, la persona contratista tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la presentación del servicio de limpieza con las frecuencias establecidas, sustituyendo al personal afectado y garantizando la continuidad y calidad del servicio. Producida dicha circunstancia, la empresa 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 a la persona responsable del contrato.

La empresa 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 del Servicio Andaluz de Empleo, evitando alteraciones innecesarias en la actividad administrativa del edificio. Las incidencias que se produzcan se comunicarán al Responsable del Contrato, a efectos de que adopte las medidas oportunas, reservándose el órgano de contratación el derecho de requerir al contratista el cambio de trabajador que no procediese con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

Modificaciones del horario

Por indicación de la persona responsable del contrato, y con una antelación mínima de 24 horas, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados dentro del periodo de horario diurno, siempre que no afecte al número de horas del contrato. Igualmente podrán redistribuirse los efectivos asignados entre turnos. Estas variaciones, si no implican aumento del número de horas prestación de servicio semanal, no se considerarán modificación del contrato.

Forma de presentación del personal de limpieza

- La persona 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 vigente y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- El personal de limpieza irá identificado convenientemente, durante la realización de su tarea.
- El personal de limpieza vestirá la indumentaria y material adecuados para su protección, y en los procesos de limpieza que así lo requieran, mascarillas, guantes de goma, etc; conforme a la legalidad, y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso, indumentaria que correrá a cargo del contratista.

Persona responsable del servicio

La empresa contratista nombrará a una persona responsable del servicio, cuya designación deberá comunicarse a la persona responsable del contrato por parte de la Administración con 5 días hábiles de anterioridad al inicio de la ejecución del contrato y que, al margen de las atribuciones que resulten del presente pliego, deberá acudir al edificio objeto del contrato para comunicar cualquier incidencia en la prestación del servicio.

La persona responsable del servicio será la persona encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con la 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.
Entre las funciones específicas se incluyen:

1. Ejercer de interlocutor del contratista ante el Servicio Andaluz de Empleo para todas las cuestiones derivadas del contrato.
2. Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona responsable del contrato.
3. Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este pliego.
4. Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el o la responsable del contrato.
5. Comunicar al o la responsable del contrato las incidencias del servicio.
6. Proponer al o la responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.

4. PERIODICIDAD DE CIERTAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

OPERACIONES DIARIAS:
- Barrido y limpiado de suelos.
- Barrido y fregado de acerados de la vía pública, correspondientes a la zona de acceso al local.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de la oficina (mesas de escritorio, asientos, estantes, librerías, archivadores, sofás, cuadros, percheros...).
- Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros.
- Depósito en contenedores exteriores, de la basura recogida durante la actividad de limpieza.
- Retirada de cualquier material de oficina que por sus características deba depositarse en punto limpio. Se depositará en cada Oficina de Empleo un contenedor de papel para su posterior reciclado. Este contenedor deberá vaciarse siempre que sea necesario.
- Reposición de jabón, papel higiénico y papel toalla, consumido en las zonas de aseo.
- Fregado y desinfección de los aseos existentes.
- Limpieza interior y exterior de ascensores, si los hubiere.
- Desempolvado y limpieza de los recipientes de plantas.
- Limpieza de huellas de contacto en cristales de puertas de acceso y mamparas divisorias.
- Desempolvado y limpieza de teléfonos y equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teclados, pantallas...)

Desinfección del teléfono puesto a disposición del público para solicitar cita previa.

OPERACIONES SEMANALES:
- Barrido y fregado de suelos de almacén y archivos.
- Limpieza del polvo de estanterías, archivadores y resto del material ubicado en almacén y archivo.
- Limpieza de terrazas si las hubiere.
- Abrillantado de suelos.

OPERACIONES QUINCENALES:
- Abrillantado y pulimento de elementos metálicos -dorados y plateados- en barandillas, pasamanos, puertas, mástiles...).
- Fregado de los azulejos de aseos existentes.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores o elementos asimilados y sus marqueterías.
- Limpieza de cierres, persianas o elementos asimilados.

OPERACIONES MENSUALES:
- Desempolvado de techos.
- Aspirado y limpieza de tapicerías y elementos análogos. (cojines, sofás, cortinas...).
- Fregado de paredes hasta la altura de 1,00 metro.

OPERACIONES BIMESTRALES:
- Lavado y planchado de banderas.
- Limpieza de Letreros y escudos oficiales.
- Limpieza de rótulos y cartelería exterior.

OPERACIONES SEMESTRALES:
- Acristalado de suelos.
- Lavado de cortinas.

Las periodicidades señaladas para la realización de las tareas relacionadas deben ser entendidas como mínimos, pudiéndose en caso necesidad o conveniencia, determinarse su realización puntual por encima del mínimo o periodicidades mayores.
Todos estos servicios de limpieza están incluidos en el presupuesto de licitación.

5. TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA

A) Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
B) Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo baldosas o similar, se tratarán con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.
C) El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.
D) Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.
E) El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.

F) A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantengan sus condiciones originales.
G) El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con maquina.
H) En ningún caso se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol y similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar el pavimento.
I) Los cristales y espejos se limpiaran con lavacristales de goma y desengrasante especial.

6. SUMINISTRO MATERIAL

La empresa adjudicataria deberá suministrar de su cuenta la maquinaria, los materiales y útiles necesarios para el buen funcionamiento del servicio (escobas, fregonas, paños, bolsas de basura, lejía, limpiacristales, etc.....), así como los de aseo del personal (jabones, papel higiénico, toallas de papel, ambientadores, etc.).
Siempre que exista en el mercado, los productos a utilizar en todas las labores de limpieza serán ecológicos debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Remitir junto con las facturas de los servicios realizados los TC1 y TC2 y en caso solicitado expresamente copia de los contratos, de los trabajadores afectos al servicio.
Ejecutar directamente el contrato, no pudiendo subcontratar la realización parcial de la prestación objeto del contrato.
El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y dicho personal.
En ningún caso el personal afecto al servicio podrá esgrimir derecho alguno en relación con la Administración contratante, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.
El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa de esta Dirección Provincial y, de no hacerlo, podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas.
El contratista se obliga con el personal que emplee para la realización de los servicios al cumplimiento de cada una de las obligaciones vigentes en las disposiciones laborales y sociales y en especial en materia de Riesgos Laborales.
El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.
Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa en vigor.
El órgano de contratación abonará durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.
En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al período de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

8. FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A) Servicio de Atención Permanente: El desarrollo de la actividad de limpieza será el que se establezca por parte del SAE en función de las necesidades del centro, preferentemente fuera del horario de la actividad laboral, en horario de 17.00 a 19.00 horas, sin perjuicio de que el horario establecido pueda ser modificado en función de las necesidades del contratante, previa notificación a la empresa adjudicataria y respetando siempre el número de horas de trabajo semanales.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición del servicio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el plan de limpieza del edificio y como mínimo el siguiente personal:

- 1 limpiador/a en jornada de lunes a viernes por un total de 20 horas semanales.

B) La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la adecuada prestación del servicio, personal que será sustituido en las mismas condiciones en caso de vacaciones, enfermedad y, en general, cuando se produzca cualquier incidencia que impida la prestación del servicio, debiendo comunicar dichas sustituciones a los coordinadores designados por la Administración.

9. PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LA LABORALES DE LIMPIEZA

A) Cualquier cambio de ubicación de la documentación administrativa o archivos con el fin de facilitar al personal de limpieza sus labores, deberá ser previamente comunicado al coordinador designado por la Administración para dicha oficina.

B) El personal de limpieza podrá retirar como basura, sin autorización expresa del coordinador designado por la Administración para dicha oficina, cualquier papel que presente alguna de los siguientes rasgos:

- ✓ Que se encuentre en papeleras o ceniceros.
- ✓ Que carezca de escritura, planimetrías o signo alguno (es decir que se trate de un papel en blanco).
- ✓ Que no se encuentre en contenedores destinados a otros fines.

C) La limpieza de armarios, archivos, estantes o similares que:

- ✓ Mantenga elementos de cierre, aunque éstos no se encuentren activados.
- ✓ O tengan puertas sin cierre, sólo podrá ser acometida en su exterior.

10. REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA

La Administración Pública contratante designará una persona responsable del servicio de limpieza. Éste será responsable del seguimiento de la ejecución del contrato. Su designación será comunicada al contratistaen el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato y, en su caso, su sustitución en idéntico plazo, desde la fecha en que se hubiera producido, y sus funciones serán, con carácter general, las derivadas de la comprobación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, y en especial, las que le asigne el órgano contratante. Para el cumplimiento de estos fines, el contratista

facilitará a dicha persona la visita y examen de cualquier proceso o fase del servicio, así como los medios necesarios para esta labor.

La persona en quien delegue podrá inspeccionar al personal del contratista, así como la realización de sus trabajos en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, subscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que hará constar la calidad del servicio. El contratista estará obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta. El levantamiento de tres actas de inspección podrá ser causa de resolución del contrato con pérdida de la fianza.

El representante de la Administración elaborará mensualmente un informe de conformidad/disconformidad de los servicios prestados en la oficina referido al mes inmediato anterior. En caso de disconformidad con los servicios, el informe será razonado y suplirá al acta establecida en el párrafo anterior.

Las actas o informe razonado de disconformidad, si no son subsanados sus deficiencias por el contratista en el plazo de 30 días, servirán de base para el inicio del procedimiento establecido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos años, prorrogable por un periodo más de 12 meses. Dicha prórroga será posible siempre que las características del contrato permanezcan inalterables durante el tiempo de ejecución de la prórroga. La misma se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso se dará por válida una prórroga tácita.

En caso de cambio de ubicación del Centro de Referencia de Orientación dentro de la misma localidad, durante la vigencia del contrato, y que por la infraestructura de la nueva sede o sus dimensiones haya que aumentar el nº de horas de limpieza de dichas sedes a criterio del órgano de contratación, se cogerá en primer lugar de la bolsa de horas ofrecidas hasta su total consumación, y posteriormente en caso necesario se modificará el importe del contrato en el número de horas necesarios, valoradas al ratio resultante del cociente entre el importe de adjudicación anual y el nº total de horas anuales a nivel provincial del contrato antes de la modificación.

12. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total del contrato, sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, no podrá sobrepasar la cantidad de veintinueve mil veintiún euros con noventa y seis céntimos (29.021,96 €), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Se entenderá que en las ofertas están comprendidos todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, incluso los derivados de la aplicación del Convenio Colectivo Provincial para el sector de la limpieza vigente durante la prestación del servicio a contratar.

Sin prejuicio de los establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el presente servicio, los pagos tendrán periodicidad mensual y la cuantía será la resultante de dividir el presupuesto de

adjudicación por el plazo de ejecución expresado en meses, al objeto de guardar la debida proporcionalidad y de adaptar el ritmo de ejecución del presente contrato a la financiación de los trabajos.

13. TRATAMIENTO DE SUPERFICIES, ELEMENTOS Y DEPENDENCIAS

13.1- Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarios para la perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan al local anteriormente citado, y dado que los pavimentos recogen más del 50% de la suciedad que penetra en un edificio serán objeto de un estudio y cuidado especial.

Se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento de los pavimentos de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad y un mayor grado de higiene y estética.

13.2. Los suelos duros y porosos, como son el mármol, baldosa o similar, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.

Para conseguir un mayor efecto estético se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad según criterio del contratista.

El mantenimiento posterior de estos pavimentos se hará mediante un "barrido húmedo", sistema que permite una total eliminación del polvo, y un fregado con mopa y detergente neutro para remover las manchas cada vez que fuese necesario.

13.3. Los pavimentos no porosos, como la nolla, el granito y ciertos tipos de baldosas se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evita el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado.

13.4. Los suelos de cemento y hormigón se tratarán con pintura anti-polvo, cada vez que las circunstancias lo aconsejen y a requerimiento del Contratante. Se barrerán con un compuesto especial o se aspirarán y baldeará o fregarán siguiendo las frecuencias indicadas.

Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.

13.5. Los suelos lisos y homogéneos de goma, sintasol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base que consiste en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras producidas por la anilina contenida en la goma negra de las suelas de los zapatos o ruedas de sillas. Esta capa protectora a la vez que evita la formación de marcas negras y rayas profundas, tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de dichos pavimentos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.

Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del

sellador, una emulsión en base agua autobrillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad.

El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen.

El tratamiento de base se renovará con la debida frecuencia y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el moderno método "Spray", que consiste en realizar en una sola operación la limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método más racional, eficaz y económico de mantenimiento de los suelos lisos.

En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado autobrillante y lavable se sustituirá el método "Spray" por un fregado ligero con mopa y detergente neutro, según fuese necesario. En ningún caso se usarán en estos pavimentos disolvente en estado puro o productos básicos, ya que estos últimos resultan particularmente dañinos, llegando en ciertos casos a modificar el color del pavimento.

La elección de uno u otro método de mantenimiento queda a criterio del contratista, puesto que es preciso adaptarlo a las condiciones específicas del Centro y del contrato.

13.6. Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban y con especial cuidado, puesto que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica. El polvo metido dentro del pelo de las alfombras actúa como hojas de afeitar bajo el efecto de las pisadas, seccionando y desgastando el pelo de raíz.

Según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un champú adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su remoción se hace difícil.

13.7. Los suelos especiales, como podrían ser los de acero inoxidable, de aluminio o laboratorios, que por sus propiedades particulares y específicas requieran un tratamiento especial.

13.8. Los techos y paredes se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según la frecuencia indicada con aspiradoras provistas de mango telescópico o con mopsec limpios y tratados. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio según frecuencia acordada.

13.9. Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.), se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

13.10. Los cristales, mamparas y azulejos se limpiarán según la frecuencia indicada.

La limpieza de los cristales exteriores se llevará a cabo, preferentemente mediante personal especializado del contratista.
13.11. Los puntos de luz se limpiarán según las frecuencias indicadas, por su parte externa y por su parte interna, desarmándolos cuando lo ordena el Contratante.

13.12. Ceniceros y papeleras se vaciarán y limpiarán según frecuencia indicada.

13.13. Las persianas de tipo gradulux o similares se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

13.14. Los dorados y metales se limpiarán según frecuencia indicada con limpia metales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así su estado original.

13.15. Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo, se prohibirá el uso de los clásicos limpia metales.

13.16. Los aluminios se limpiarán igualmente con detergente neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

13.17. El mobiliario (incluidos equipos informáticos, cuadros, teléfonos, enseres de oficina, etc.) se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido por el uso diario. Incluyendo la desinfección semanal de los aparatos telefónicos.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos.

Los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

13.18. Se concederá especial atención a la limpieza de los Servicios de W.C., que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible, incluyendo su desinfección.

Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios.

Se evitará el uso de ácidos, que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies, y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, matando a los gérmenes que los producen.

Se repondrán y suministrarán toallas, papel y jabón, que deberán reunir unas características de calidad media-alta dentro de los productos existentes en el mercado.

14. 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 la sede.

Los residuos se retirarán principalmente por la tarde. Si se produjesen acumulaciones de basuras en los contenedores externos, la persona 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 éstos. También serán los encargados de la comunicación a las empresas municipales de las deficiencias o desperfectos en los mismos.

Se cuidará extremadamente, 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.

La persona 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
- restos de madera
- pilas salinas, alcalinas y de botón.
- 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.

La persona contratista deberá contar con la habilitación profesional por la que se autoriza la instalación, mantenimiento y recambio de contenedores higiénicos femeninos (recogidos en el punto 2 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) y la destrucción de los materiales depositados en los mismos. Si la empresa no está autorizada conforme a lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, deberá subcontratar esta tarea con una empresa autorizada.

15. SEGURIDAD Y SALUD

La persona 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

LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN CÁDIZ
Fdo: María Gema Pérez Lozano

ANEXO I. PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO AL CENTRO DE REFERENCIA DE ORIENTACIÓN PARA SU SUBROGACIÓN

	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	CATEGORÍA	JORNADA	
TRABAJADOR/A 1	23/03/2009	INDEFINIDO	LIMPIADOR/A	TIEMPO PARCIAL	20 H/SEMANA