

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS Y LOCALES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID	1
1. OBJETO DEL CONTRATO	1
2. LEGISLACIÓN, NORMATIVA Y ACUERDOS APLICABLES	2
3. TABLAS SALARIALES.....	3
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.	3
4.1 PROGRAMA DE TRABAJO	4
4.2 CONDICIONES DE SERVICIO.....	5
4.3 REVISIONES PERIÓDICAS	6
4.4 MATERIALES INCLUIDOS.....	6
4.5 RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO	7
4.6 INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO REALIZADO.....	7
4.7 NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL	7
5. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE SERVICIO	
6. CONDICIONES ORGANIZATIVAS DEL SERVICIO.....	8
6.1 CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. RECURSOS HUMANOS. PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA	8
Relación de personal subrogable. Evaluación Costes Laborales.	10
Sustituciones. Recursos humanos destinados al contrato.	10
Horarios	11
Realización efectiva de la jornada de trabajo.	11
Identificación del personal destinado al contrato.....	12
Disponibilidad de móvil de empresa de la empresa adjudicataria en cada Centro.	12
6.2 INCREMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA.	13
6.3 COORDINACIÓN DEL SERVICIO	13
6.3.1 Responsable del Contrato por la UPM	13
6.3.2 Responsables de Centros de la Universidad.....	13
6.3.3 Coordinador técnico o responsable de la empresa adjudicataria.....	14
6.4 MOVILIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	14
6.5 HUELGAS.....	14



7.	CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA	14
7.1	LAS TAREAS Y FRECUENCIAS HABITUALES DE LIMPIEZA	15
7.2	CONSIDERACIÓN ESPECIAL PARA LIMPIEZA EN ALTURA.....	17
7.3	PERIODO VACACIONAL (NAVIDAD Y VERANO).....	18
7.4	OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
7.5	OTRAS PRESCRIPCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN:.....	19
8..	CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	19
9.	ANEXOS.....	20

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS Y LOCALES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID (POR DOS AÑOS)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio Limpieza en los edificios de la Universidad Politécnica de Madrid (en adelante UPM), relacionados a continuación, considerándose los lotes que se especifican.

Lote 1	
Centro	Superficie Construida
INSIA	5.320,00
ETS INGENIERIA Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN	16.404,47
ETS INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	13.627,61
ETSI TOPOGRAFIA, GEOD. Y CARTOG	10.713,25
BIBLIOTECA CAMPUS SUR	5.031,08
EDIFICIO ARBOLEDA -CCP - EDIFICIO 1	4.508,00
POLIDEPORTIVO CAMPUS SUR	4.060,00
Total	59.664,41

Lote II	
Centro	Superficie Construida
ETS INGENIERIA Y D. INDUSTRIAL	27.463,84
ETSI Caminos, Canales y Puertos - RETIRO	11.458,25
Total	38.922,09

Lote III	
Centro	Superficie Construida
ETSI INDUSTRIALES	44.224,50
Total	44.224,50

Lote IV	
Centro	Superficie Construida
Rectorado	16.965,64
ETSI MINAS Y ENERGÍA	24.677,71
ETSI NAVALES	15.932,40
ETSI TELECOMUNICACIÓN	44.020,16
ETSI MONTES, FORESTAL Y DEL M.NATURAL	32.181,13
ETSI AERONAUTICA Y DEL ESPACIO	38.566,15
Total	172.343,19

Lote V	
Centro	Superficie Construida
ETS ARQUITECTURA	36.707,63
ETSI CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	41.088,89
ETSIAA Y DE BIOSISTEMAS	67.918,72
ETS DE EDIFICACIÓN	17.598,90
INEF	13.954,32
Total	177.268,46

Lote VI	
Centro	Superficie Construida
ETSI INFORMÁTICOS	23.794,84
Centro de Empresas Montegancedo	8.528,02
CEDINT/CESVIMA -	4.910,42
CBGP- CENTRO DE B. Y G. DE PLANTAS	7.390,88
CTB (Centro de Tecnología Biomédica).	6577,01
LABORATORIO DE CULTIVO DE PLANTAS	560,05
POLIDEPORTIVO CAMPUS MONTEGANCEDO	636,88
CIDA	1.459,27
Tecnogetafe LEF	1.224,40
Tecnogetafe Servicios Centrales	2.165,00
Total	57.246,77

La distribución de espacios se detalla en el Anexo II de este pliego. En la distribución de espacios están incluidos: Laboratorios, ascensores/montacargas, aulas, archivos, almacenes, aseos, aparcamientos interiores, despachos, zonas comunes/escaleras, zonas de acceso a los edificios, Salones de Actos, Salas de Juntas, Reuniones y Paraninfos.

Deberá tenerse en cuenta que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte del adjudicatario.

El ámbito territorial del contrato objeto de licitación está conformado por los campus y sedes que se relacionan en el Anexo III.

Las empresas que pretendan licitar podrán visitar los diferentes Campus/Edificios para la correspondiente toma de datos y estudio para la elaboración de su oferta.

Procedimiento para las visitas:

Los licitadores interesados deberán presentar una solicitud en la que detallarán:

- Denominación de la empresa.
- Nombre, apellidos y número de DNI de las personas que realizarán la visita.
- Dirección de correo electrónico para comunicar el día y hora de la visita.

La solicitud se realizará mediante correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico a las que deben dirigirse para la organización de la visita se detallan en el Anexo IV.

La visita tiene no es obligatoria.

2. LEGISLACIÓN, NORMATIVA Y ACUERDOS APLICABLES

Los servicios limpieza a desarrollar por la empresa adjudicataria se llevarán a cabo con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y a lo previsto en la normativa vigente que regula estas materias, y en particular:

- RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del **convenio colectivo de Sector** de Limpieza de Edificios y Locales, suscrito por la Asociación Profesional de Empresas de Limpieza (ASPEL), la Asociación de Empresarios de Limpieza de Madrid (AELMA), la Federación de CC OO de Construcción y Servicios de Madrid y la Federación Regional de Servicios, Movilidad y Consumo de Madrid de la Unión General de Trabajadores (código número 28002585011981).
- Se tendrán en cuenta las recomendaciones establecidas en los distintos protocolos aprobados al efecto, con motivo del COVID 19, en cuanto al uso de material de limpieza específico para acometer las tareas de higienización reforzada a diario.
- Acuerdos UPM por los que se rige el personal a subrogar que actualmente presta servicio en los Centros objeto del contrato, facilitado por las respectivas empresas actuales adjudicatarias del Servicio de Limpieza en los Centros de la Universidad. Las tablas salariales incluidas se han ido actualizando de acuerdo a lo estipulado en el convenio colectivo de sector arriba referido.

3. TABLAS SALARIALES

Categoría	Salario 2021	Mensual	Anual (15 pagas)	Trienios (total mensual), 0,04 Salario Base	Trienios (*15 pagas)
LIMPIADOR/A	Acuerdo UPM Limpiadora	1.214,83 €	18.222,45 €	48,59 €	728,90 €
SUPERVISOR/ ENC. SECTOR	Acuerdo UPM Encargado de Sector	1.481,37 €	22.220,55 €	59,25 €	888,82 €
RESP. EQUIPO	Acuerdo UPM Responsable de Equipo	1.227,42 €	18.411,30 €	49,10 €	736,45 €
P. Especializado o Cristalero	Acuerdo UPM Responsable de Equipo	1.227,42 €	18.411,30 €	49,10 €	736,45 €
SUPERVISOR/ ENC. GRUPO	Acuerdo UPM Encargada de grupo	1.340,14 €	20.102,10 €	53,61 €	804,08 €
ESPECIALISTA	Acuerdo UPM Especialista de grupo	1.340,14 €	20.102,10 €	53,61 €	804,08 €
CONDUCTOR LIMPIADOR		1.382,03 €	20.730,45 €	55,28 €	829,22 €

- A la Tabla Salarial resultante se le aplicara la Subida Salarial correspondiente al Convenio Colectivo del sector.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se realizará de lunes a viernes en todos los Centros de la UPM relacionados.

Se consideran incluidos:

- La correcta separación de residuos, incluidos papel, cartón y vidrio y otros de acuerdo a las normativas municipales. La recogida y evacuación de las basuras, embalajes y materiales de desecho hasta los lugares indicados por las Direcciones de los Centros, sean propiedad de la Universidad o hayan sido instalados por el Ayuntamiento o la Comunidad de Madrid, así como la limpieza de los contenedores de la basura urbana existentes o que se instalen en el futuro, de manera que estas zonas estén siempre

en perfecto estado de limpieza. Deben colaborar en la limpieza y evacuación de aquellos dispositivos que contribuyan a mejorar la calidad de la separación. Efectuar un muestreo de la cantidad de residuos generada (kilogramos por tipo de residuo al año) por centro, así como de la calidad de separación.

- El material consumible de aseo: papel de celulosa, higiénico y de toalla, en bobina y, jabón para limpieza de manos, especialmente líquido, adecuado a los dispensadores ubicados en todos los aseos de los centros/edificios de la Universidad, de primera calidad en relación con los existentes en el mercado.
- Igualmente, incluye los útiles, maquinaria, equipamiento y suministros que sean precisos y necesarios para mantener en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene los edificios.
- El suministro, reposición y mantenimiento mensual de los contenedores higiénicos de los aseos femeninos y, ambientadores y material bacteriostático, en su caso, que se detallan en el Anexo V.

Dada la posibilidad de que haya desajuste entre las unidades y frecuencias de recogida y mantenimiento de contenedores higiénicos, ambientadores y material bacteriostático detallado en el Anexo V, se detallará en la oferta precio unitario por recogida y mantenimiento, teniendo en cuenta el siguiente precio máximo, IVA excluido:

Coste Incremento por Unidad mantenimiento mensual bacteriostáticos,		Coste Incremento por Unidad mantenimiento mensual contenedores higiénicos	
P/u Máximo	10 €/mes	P/u Máximo	3 €/mes

Este precio será vinculante para la empresa adjudicataria, pero no se valorará como criterio de adjudicación en el procedimiento.

4.1 PROGRAMA DE TRABAJO

En la oferta técnica los licitadores presentarán el programa de trabajo, con el arreglo al cual efectuarán el servicio.

La oferta técnica de la empresa deberá recoger los siguientes aspectos en relación al programa de trabajo: Propuesta de programa de trabajo del servicio de limpieza a realizar según las características organizativas y estéticas de las dependencias de los edificios adscritos al contrato. Deberá especificarse el personal destinado a cada edificio, zonas de trabajo a limpiar, horas de dedicación anuales, trabajos a realizar, las horas dedicadas a la limpieza de cristales. Los efectivos por edificio y/o plantas en cada edificio, horas a la semana, jornadas, sistemas de limpieza de cristales por edificio, por plantas.

Se incluirá también la maquinaria a utilizar en cada uno de los edificios del presente contrato y no de carácter genérico, especificando las características técnicas, así como los productos a utilizar por cada una de las superficies.

En él se señalará el número y la categoría profesional de las personas asignadas para la prestación del servicio en cada uno de los edificios/centros a limpiar, los trabajos que cada una llevará a cabo, los turnos establecidos, en su caso, con indicación del horario que tendrá cada trabajador respetando los indicados por la Universidad, los materiales, maquinaria y utillaje de limpieza que tiene previsto utilizar y, en general, cualquier otro aspecto que sea conveniente para juzgar el correcto desarrollo de los trabajos y para su control.

En el plazo de una semana desde el inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar al Responsable del Contrato una ficha de cada trabajador/a en la que se indique su nombre, NIF, categoría, antigüedad, horario y zona de trabajo.

Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos y enfermedad.

La Universidad podrá solicitar del adjudicatario, por causa debidamente justificada, la sustitución de cualquier personal, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia. Para ello la Dirección en cada Centro pondrá al Responsable del Contrato dicha sustitución.

Cualquier incorporación de personal de que se produzca será comunicada a la UPM, que dará la oportuna conformidad a ésta.

Las vacaciones del personal se organizarán teniendo en cuenta actividad de los Centros donde se presta el Servicio.

4.2 CONDICIONES DE SERVICIO

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa, por la observancia de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, de la Ley 31/1995, y sus normas de desarrollo que le sean de aplicación.

4.3 BOLSA DE HORAS.

Se pondrá a disposición del contrato una bolsa de horas de la categoría de limpiadoras, incluidos sábados, domingos y festivos, sin coste para la Universidad, en el número que resulte de la oferta presentada por la empresa adjudicataria. Estas horas serán solicitadas al que se designe como responsable del contrato de la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 2 días.

En el caso de que el contrato sea objeto de prórroga, la bolsa de horas ofertada se aplicará a ésta.

4.4 REVISIONES PERIÓDICAS

El Responsable del Contrato UPM efectuará revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las prestaciones que afecten a características tenidas en cuenta en los criterios de adjudicación del contrato, lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el contrato, para ello podrá recabar la información precisa de las Direcciones de los Centros.

De observarse cualquier tipo de incumplimiento, se notificarán por escrito, al interlocutor de la empresa adjudicataria, las instrucciones precisas con el fin de que subsane las faltas o defectos observados en el plazo máximo de 24 horas.

4.5 MATERIALES INCLUIDOS

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de maquinaria de limpieza y equipos auxiliares necesarios y sus repuestos (aspiradoras de polvo y de agua, abrillantadoras, pulidoras, etc.), accesorios (cubos, fregonas, mangueras, carros, etc.), vestuario (con distintivo de la empresa, el nombre del trabajador y su identificación como personal de limpieza), herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de protección y seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente (jabones, lejías, abrillantadores, ceras, desinfectantes, ambientadores, limpiacristales, limpiametales, etc.).

Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente y han de ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las instalaciones objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios que se encuentran en las mismas. Han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.

En todo caso, los productos de limpieza a utilizar han de reunir las condiciones que marca su legislación específica.

En cualquier momento, el responsable del contrato de la Universidad podrá indicar la necesidad de cambio inmediato de un producto por otro, por causa justificada.

Por motivos de seguridad, todos los productos que se utilicen para la limpieza de suelos y pavimentos deben ser antideslizantes.

El personal destacado en los edificios deberá disponer del vestuario de trabajo desde el primer día de contrato.

4.6 RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria, correrán por cuenta del adjudicatario.

Responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal.

4.7 INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO REALIZADO

El adjudicatario presentará un informe mensual al Responsable del contrato que designe la Universidad sobre la ejecución de la limpieza de las instalaciones y su frecuencia, en el que reflejará las incidencias que surjan, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para una mejor limpieza.

4.8 NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que la Universidad designe.

Como medida preventiva complementaria, se exigirá a cargo de la empresa la presencia de los recursos preventivos a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando se lleven a cabo trabajos en altura, tales como la limpieza de los cristales y lámparas. Se hace necesaria la presencia de los mismos en los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.

Las personas que desempeñen esta función serán designadas por la empresa adjudicataria, deberán reunir los conocimientos, la cualificación y experiencia necesarios en esa actividad y contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, la que habilita para las funciones de nivel básico.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

Las empresas adjudicatarias de cada uno de los lotes habrá de contar con un Plan de Gestión de residuos y retirada de los mismos actualizado, que deberán entregar al responsable de la ejecución del contrato en el plazo de un mes desde la formalización del mismo. El cumplimiento de este aspecto se considera condición especial de ejecución de tipo medioambiental.

6. CONDICIONES ORGANIZATIVAS DEL SERVICIO

6.1 CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. RECURSOS HUMANOS. PRESENCIA FÍSICA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria destinará en cada uno de los Centros/Edificios de la Universidad, que cubre el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el equipo humano necesario para la realización de las operaciones de limpieza descritas en la cláusula 6.1 del presente pliego. Dicho personal estará cualificado para atender debidamente las necesidades de limpieza en cada uno de los edificios referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Lote /Centros/Tipo de Jornada (JC=35 horas semanales, otra duración= se expresa horas por semana). Las jornadas de 8,75 coinciden con contratos de relevo jubilación, finalizan con la jubilación total. (no se incluyen en el cómputo las excedencias)	Efectivos por lote y tipo de jornada	Suma de Jornada H/sem
Lote I	44,00	1.358,20
BIBLIOTECA CAMPUS SUR	4,00	105,00
JC	2,00	70,00
15	1,00	15,00
20	1,00	20,00
E T S I TOPOGRAFIA, GEODESIA Y CARTOGRAFIA	6,00	200,20
25,2	1,00	25,20
JC	5,00	175,00
EDIFICIO LA ARBOLEDA	2,00	27,50
7,5	1,00	7,50
20	1,00	20,00
ETSI Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN	13,00	420,00
JC	11,00	385,00
17,5	2,00	35,00
ETSI y Sistemas de Telecomunicación EQUIPO DE ESPECIALISTAS	1,00	35,00
JC	1,00	35,00
ETSI Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	10,00	350,00
JC	10,00	350,00
ETSI y Sistemas Informáticos EQUIPO DE ESPECIALISTAS	1,00	35,00
JC	1,00	35,00
INSIA	3,00	83,00
20	1,00	20,00
28	1,00	28,00
JC	1,00	35,00
POLIDEPORTIVO CAMPS SUR	4,00	102,50
12,5	1,00	12,50
20	1,00	20,00
JC	2,00	70,00
Lote II	25,00	787,50



ETSI Caminos, Canales y Puertos - RETIRO	5,00	157,50
17,5	1,00	17,50
JC	4,00	140,00
ETSI Ingeniería y Diseño Industrial	20,00	630,00
17,5	4,00	70,00
JC	16,00	560,00
Lote III	22,00	726,25
ETSI Industriales	22,00	726,25
17,5	1,00	17,50
8,75	1,00	8,75
JC	20,00	700,00
Lote IV	85,00	2.852,50
ETSI MINAS	13,00	428,75
8,75	1,00	8,75
JC	12,00	420,00
ETSI MONTES Y FORESTALES	12,00	420,00
JC	12,00	420,00
ETSI NAVALES	7,00	218,75
8,75	1,00	8,75
JC	6,00	210,00
RECTORADO	12,00	376,25
17,5	1,00	17,50
8,75	1,00	8,75
JC	10,00	350,00
ETSI AERONAUTICA Y DEL ESPACIO	21,00	708,75
8,75	1,00	8,75
JC	20,00	700,00
ETSI TELECOMUNICACIÓN	20,00	700,00
JC	20,00	700,00
Lote V	91,00	3.106,00
ETS EDIFICACIÓN	12,00	367,25
26	1,00	26,00
JC	9,00	315,00
17,5	1,00	17,50
8,75	1,00	8,75
ETSI AGRONÓMICA	31,00	1.085,00
JC	31,00	1.085,00
ETSI ARQUITECTURA	21,00	735,00
JC	21,00	735,00
INEF	7,00	245,00
JC	7,00	245,00
ETSI CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	20,00	673,75
JC	19,00	665,00
8,75	1,00	8,75
Lote VI	26,00	826,50
Centros de Investigación Montegancedo	8,00	280,00

JC	8,00	280,00
ETSI Informáticos	17,00	528,50
8,75	2,00	17,50
JC	14,00	490,00
21	1,00	21,00
Tecnogetafe	1,00	18,00
18	1,00	18,00
Total general	293,00	9.656,95

Relación de personal subrogable. Evaluación Costes Laborales.

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y con el fin de facilitar a los licitadores la evaluación de los costes laborales que implique la subrogación del contratista en las relaciones laborales que resulte exigible conforme a la legislación vigente, se pone a disposición de los mismos en el Anexo I la relación de personal que actualmente presta servicio en los diferentes inmuebles objeto de este pliego, con indicación de convenio colectivo de aplicación, categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación.

Los datos del Anexo I, relación de trabajadores que prestan servicio actualmente en los Campus y Centros de la UPM, han sido facilitados por los actuales contratistas, al efecto de salvaguardar los derechos de subrogación determinados por la legislación vigente que pudieran corresponder a los trabajadores. Es responsabilidad de la empresa saliente la veracidad de los datos.

El adjudicatario deberá presentar, en el plazo de 10 días naturales desde la fecha de formalización del contrato, en el Servicio de Contratación de la UPM, la relación de personal que presta servicio (desglosado por Lote y Centro indicándose datos identificativos del trabajador, nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y Centro o Centros en los que realizará los trabajos, así como los horarios de realización de las tareas encomendadas) y debiendo acompañar copia de los contratos celebrados entre el contratista y el personal a su cargo.

Sustituciones. Recursos humanos destinados al contrato.

El adjudicatario dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las **sustituciones** por ausencia, absentismo u otras causas que resulten de aplicación, con objeto de que no se altere la prestación del servicio, así mismo, los medios humanos destinados al servicio se entenderán en condiciones plenamente operativas, no pudiendo justificar demoras, atrasos o interrupciones en la planificación del mismo por esta causa.

El incremento de personal destinado a este servicio por encima del detallado en el Anexo I, o el **cambio de categoría del personal**, o cualquier **relevo** que se produzca del personal, por cualquier causa, deberá contar con la **previa autorización del órgano de contratación**.

Dicho personal estará cualificado para atender debidamente las necesidades de limpieza en cada uno de los edificios referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Habrà de tenerse en cuenta que, si una persona es sustituida por otra con carácter definitivo, la antigüedad de esta nueva persona no podrá tener una fecha anterior a la del inicio de su relación laboral con la empresa adjudicataria dentro de la prestación del servicio con la UPM, y deberá ser de igual categoría y jornada laboral que la de la persona sustituida. No obstante, esta exigencia está supeditada al cumplimiento de lo que se establezca en la legislación laboral vigente. En estos casos de sustitución de personal, se comunicará y entregará en el Servicio de Contratación/c.c. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior copia del contrato del nuevo trabajador, o, en su caso, partes de alta y baja en la Seguridad Social, en un plazo máximo de cinco días laborables desde que se produzca el hecho. En cualquier caso, se estudiará la viabilidad de la amortización de la jornada de trabajo mediante el empleo de la maquinaria adecuada, de modo que el servicio no se vea disminuido ni afectado.

Horarios

La empresa adjudicataria distribuirá los **horarios del personal** de la manera más conveniente para la realización de los trabajos ordinarios o extraordinarios que se precisen, atendiendo a las necesidades funcionales de cada edificio en particular.

La actividad principal se desarrollará de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde, según determine la Universidad.

El horario podrá variarse paulatinamente de acuerdo con las Direcciones de los Centros y la empresa adjudicataria, primándose los acuerdos voluntarios con los trabajadores para una distribución más equitativa entre los horarios de mañana y tarde, así como la progresiva adaptación horaria de la plantilla a medida que se produzcan bajas definitivas por jubilación u otras causas, con la incorporación de nuevo personal en su sustitución.

Realización efectiva de la jornada de trabajo.

La realización efectiva de la jornada de trabajo será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Para la verificación del cumplimiento de la jornada de trabajo se aportará a cada una de las Direcciones de los Centros de la Universidad Politécnica de Madrid, un informe mensual del control de presencia hecho por la empresa adjudicataria con copia al Responsable del contrato. En la oferta del adjudicatario se tendrá en cuenta el detalle pormenorizado de los procedimientos del plan de seguimiento y control de presencia, medios personales que se dispondrán para seguimiento y control, sistema de relojes o fichaje, sistema informático, la realización de controles de calidad del servicio y los chequeos de satisfacción.

Del mismo modo, si las Direcciones de los Centros lo consideran oportuno, se pondrá a disposición de éstos hoja de firmas según modelo del Anexo VI o similar. Todo el personal subrogado a este contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario.

Cualquier incumplimiento de la jornada u horas de trabajo por falta de personal y que la empresa no haya sustituido, una vez advertido por el responsable del contrato, podrá ser penalizado con un descuento en la factura, proporcional al número de horas no realizadas.

Cualquier incidencia surgida en relación con el personal (días de libre disposición, enfermedad u otra circunstancia similar) deberá ser comunicada al responsable designado por el Centro con dos días de antelación en el caso de que fuera posible de prever.

Las bajas o ausencias de personal que puedan producirse por enfermedad o licencias previstas legalmente, durante la realización del contrato, serán inmediatamente comunicadas a la Dirección de los Centros, a efectos de autorizar la sustitución, quedando el adjudicatario obligado a cubrir las bajas o ausencias de personal, y a notificar al responsable del contrato las personas que van a ser sustituidas, período de sustitución y nombre de los sustitutos, para que, una vez aprobada o tomada la decisión que proceda, se lleven a cabo las medidas pertinentes con la mayor diligencia para lograr que el servicio no se vea disminuido ni afectado; por lo que dichas bajas o ausencias de personal deberán ser siempre sustituidas en un plazo no superior a siete días naturales.

En el resto de los casos, jubilación o cese definitivo, las bajas de personal que puedan producirse en la plantilla del Centro durante la realización del contrato, serán inmediatamente comunicadas al Responsable del contrato designado por la Universidad, a efectos de estudiar la oportunidad de variación del horario con las Direcciones de los Centros, así como la viabilidad de amortización de la jornada de trabajo.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, con la facturación de cada mes la RNT (Relación Nominal de Trabajadores), antiguo TC2, dando cuenta de la cotización a la Seguridad Social, la relación de personal con nombres y apellidos, nº SS, categoría, tipo de jornada y antigüedad, así como, en el momento en que se le requiera, los contratos de trabajo.

Identificación del personal destinado al contrato.

La empresa uniformará, a su cargo, a todo el personal que ejecute el servicio. La uniformidad deberá contar con la conformidad expresa del Responsable del Contrato.

Todo el personal de la empresa adjudicataria destinado al servicio, deberá disponer de un elemento de identificación. Dicha identificación será expedida por la empresa y en la misma se hará constar el nombre del trabajador, nombre y logo de la empresa, categoría profesional y fotografía reciente. Todo el personal deberá llevar la citada identificación siempre visible en los lugares donde desarrolle su labor profesional. El modelo propuesto deberá ser incluido por el licitador en su oferta.

Disponibilidad de móvil de empresa de la empresa adjudicataria en cada Centro.

Se facilitará un móvil de empresa a los encargados de cada Centro para su localización por el Responsable UPM de Centro designado por la Dirección.

6.2 INCREMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA.

El aumento del número de efectivos para cada categoría de personal nuevo a contratar que se considere, supondrá el aumento del coste del servicio para la Universidad en importe a determinar en la oferta del adjudicatario y, deberá ser aprobado mediante la aprobación de una modificación por el Órgano de Contratación.

Las bajas de personal que puedan producirse en la plantilla del Centro durante la realización del contrato que supongan la reducción del número de efectivos, serán inmediatamente comunicadas al Responsable del contrato designado por la Universidad, a efectos de estudiar la viabilidad de amortización de la jornada de trabajo, mediante la utilización de maquinaria adecuada, de manera que el servicio no se vea disminuido ni afectado. Para ello, la empresa adjudicataria elaborará una memoria de desarrollo de los trabajos incluyendo la amortización de la inversión en la posible maquinaria puesta a disposición del servicio. El órgano de contratación, estudiadas las conclusiones en cada caso y, en base a sus prerrogativas, aprobará la modificación del número de jornadas del contrato.

Actualmente es previsible un aumento en el Lote VI de esta licitación, en un número de hasta dos efectivos en las categorías de limpiador y/o especialista. Asimismo podrá incrementarse el coste de contrato por el empleo de horas extraordinarias con cargo al servicio de Bibliotecas o cualquier otro requerido por los distintos Centros, hasta el 5% del presupuesto base de licitación.

6.3 COORDINACIÓN DEL SERVICIO

6.3.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO POR LA UPM

Existirá un Responsable de Contrato para toda UPM a quien corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del contrato.

El Responsable del contrato que designe la Universidad, por causa justificada, se reserva el derecho a desestimar al personal destacado de la empresa adjudicataria, o bien al interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no le considere adecuado para las funciones encomendadas de acuerdo a las normas de buenas prácticas, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. En este caso, la empresa tomará inmediatamente las medidas pertinentes para solventar dicha situación, de tal forma que la sustitución de algún miembro del equipo no suponga retraso o merma alguna en la realización de las actividades previstas.

6.3.2 RESPONSABLES DE CENTROS DE LA UNIVERSIDAD

Se designará por la Dirección de cada Centro un Responsable por Centro de la Universidad. Serán sus atribuciones la interlocución con la empresa adjudicataria para el seguimiento oportuno del contrato en su Centro. Con éste se acordarán los períodos de vacaciones del personal de limpieza destinado al Centro, podrá

recabar la información necesaria de la empresa para el control del cumplimiento horario. De observarse cualquier tipo de incumplimiento, se notificarán por escrito al Responsable del Contrato UPM, así como al interlocutor de la empresa adjudicataria.

Se detallarán a partir del inicio de la prestación los Responsables por Centros, a determinar por cada Dirección.

6.3.3 COORDINADOR TÉCNICO O RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Como persona de contacto entre el Responsable del contrato de la Universidad y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal de limpieza, quien controlará todas las operaciones de limpieza que se realicen, distribución de tiempos y de tareas.

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas. El coordinador técnico o responsable será personal estructural de la empresa. Por tanto, no podrá ser ninguno de los trabajadores que están destinados a la ejecución del contrato

6.4 MOVILIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza inicialmente destinado en un centro/edificio, podrá ser desplazado a otro, dentro del mismo lote, si las circunstancias así lo requieren. Dicho cambio se realizará previa consulta al Responsable del contrato designado por la Universidad.

Si durante la vigencia del contrato alguno de los edificios o locales incluidos en el mismo dejasen de estar ocupados por los usuarios de la Universidad Politécnica de Madrid, el personal que estuviera realizando la limpieza del mismo se distribuirá en los edificios restantes previo acuerdo con el Responsable del contrato designado por la Universidad.

6.5 HUELGAS

Durante los paros laborales de los que se tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido el responsable del contrato de la Universidad, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señala la Ley. En caso de incumplimiento, la Universidad, a propuesta del Responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en que hayan estado sin limpieza las instalaciones, o a resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

7. CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

El contrato de limpieza incluye las zonas de actuación que comprenden laboratorios, aulas, despachos, archivos, almacenes, aseos, aparcamientos interiores, zonas comunes, escaleras, zonas de acceso a los edificios, Salones de Actos, Salas de Juntas, Reuniones, Paraninfos, según la distribución de espacios que se adjunta en el Anexo II de este Pliego, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los edificios, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato que designe la Universidad.

7.1 LAS TAREAS Y FRECUENCIAS HABITUALES DE LIMPIEZA

Ha de considerarse, de manera específica en el presente pliego la situación actual provocada por la pandemia del COVID 19, y las distintas instrucciones y recomendaciones dictadas, tanto por el Ministerio de Sanidad (Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19 de 6 de abril de 2020) como por el Ministerio de Universidades (Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la Comunidad Universitaria para adaptar el curso universitario a una presencialidad adaptada, MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS UNIVERSITARIOS EN EL CURSO 2020-2021. Versión 11/03/2021), en las que se establecen unas frecuencias de limpieza concretas que fundamentalmente afectan a determinadas áreas y elementos específicos en contacto directo con las personas, así como por la IT PRL 01 de la UPM.

Estas instrucciones obligan a adoptar una serie de medidas en el ámbito de limpieza que son imposibles de determinar, en cuanto a su mantenimiento en el tiempo, por depender de la evolución del COVID 19.

No obstante, las tareas y frecuencias habituales de limpieza son las que se describen a continuación:

Frecuencia	Elementos	Tareas. Detalles y Observaciones
Diaria	Felpudos	Sacudirlos y aspirarlos
Diaria	Pavimentos	Barrido
Diaria	Aseos, servicios sanitarios	Limpieza de suelo y elementos, empleando productos desinfectantes. Horario de limpieza y hoja de control ha de estar expuesto.
Diaria	Elementos propios de la docencia: limpieza de pizarras y mobiliario de profesores	ETSI Arquitectura y Edificación. Limpieza de Mesas y Aulas de dibujo
Diaria	Papeleras	Vaciado y limpieza. La basura se retirará separada del papel y se entregará recogida en bolsas con el color que corresponda a cada residuo
Diaria	Papeleras exteriores	Retirada de residuos y limpieza
Diaria	Cabinas de ascensores	Fregado de suelos y limpieza de paramentos
Diaria	Cubos de basura	Limpieza de recipientes contenedores orgánicos. Situar los cubos-contenedores de basura orgánica e inorgánica en la acera para su posterior vaciado. Vertido a los contenedores más próximos puestos a disposición por el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria exigirá a su personal el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales de Gestión de Residuos.



Frecuencia	Elementos	Tareas. Detalles y Observaciones
Diaria	Exteriores	Barrido del pavimento de las zonas de acceso: escaleras y/o pasillos de comunicación y zonas de acceso entre edificios de los Centros
Cada dos días	Pavimentos	Fregado con agua y cera autobrillante
Cada dos días	Alfombras y moquetas	Aspirado
Cada dos días	Vidrios y Lunas	Limpieza de puertas de entrada, puertas vidrieras, mostradores, ventanillas de caja y escritorios públicos, hasta una altura máxima de 1,90 m.
Cada dos días	Pasamanos y pomos de puertas	Y aquellos elementos de uso muy intenso, se limpiarán con productos apropiados que los conserven
Cada dos días	Garaje	Vaciado de los contenedores y papeleras ubicados en el mismo
Cada dos días	Almacenes y Archivos	Barrido y vaciado de los contenedores y papeleras ubicados en el mismo.
Cada dos días	Cubos de basura	Limpieza de recipientes contenedores de basura no orgánica.
Semanal	Aseos y Servicios sanitarios	Limpieza de suelos y elementos, bajos de paramentos, puertas, manillas y accesorios sanitarios empleando desinfectantes y desodorantes.
Semanal	Elementos propios de la docencia	Limpieza de pizarras y borradores, paneles, mesas de proyección y mobiliario de alumnos y profesores
Semanal	Mobiliario y elementos decorativos	Limpieza de polvo de todo el mobiliario y elementos decorativos: mesas de alumnos. Mostradores, sillería, mesas, cuadros, armarios estanterías, lámparas de mesa, pasamanos y barandillas de escaleras
Semanal	Ordenadores, accesorios y máquinas de oficina	Limpieza exterior con paños humedecidos en detergente
Quincenal	Puertas	Limpieza de embocaduras interiores y exteriores de los ascensores
Quincenal	Letreros	Limpieza de los interiores y exteriores
Quincenal	Patios	Limpieza, especial atención en los períodos de lluvia
Quincenal	Puertas	Limpieza de los elementos de paso y mecanismos de apertura
Quincenal	Terrazas	Limpieza completa de éstas.
Quincenal	Garaje	Barrido
Mensual	Cortinas y cortinones	Cepillado y aspirado
Mensual	Metales	Limpieza de todos los elementos de acero inoxidable, cobre, latón, aluminio, etc., con productos apropiados que los conserven.
Mensual	Vidrios y lunas	Lavados de puertas de entrada, vidrios interiores que estén a una altura inferior a la de los dinteles de las puertas.
Mensual	Teléfonos	Esterilización de los mismos
Mensual	Cabinas de ascensores	Detallada limpieza de su totalidad, cuidando especialmente su conservación.
Mensual	Varios	Se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, pasamanos, brazos de sillones y butacas.

Frecuencia	Elementos	Tareas. Detalles y Observaciones
Bimensual	Mobiliario y elementos decorativos	Limpieza del polvo de todo el mobiliario y elementos decorativos, se quitarán las manchas aisladas recientes.
Bimensual	Pavimentos de mármol y terrazo	En los lugares más transitados - caso de ser necesario, después de fregado y aclarado, se extenderá una capa de tapa-poros incoloro del tipo apropiado, antideslizante que se haya desgastado.
Bimensual	Pantallas, lámparas y puntos de luz	Por su cara exterior con paños humedecidos en detergente.
Bimensual	Vidrios y Lunas	Limpieza de todos los cristales interiores y exteriores, incluyendo elementos de defensa (rejas, persianas exteriores, etc.).
Anual	Cristales de puertas, ventanas y ventanales	Limpieza de cristales de puertas, ventanas y ventanales interiores y exteriores de altura superior a 1,90 m con pértiga, maquinaria apropiada o utensilio para limpieza en altura. De esta actuación se dejara constancia mediante un parte de trabajo.
Bienal (habrá de realizarse limpieza en el primer año de contrato)	Observación especial para el caso de limpieza de ventanas y ventanales de altura superior a 1,90 a los que habría que acceder por plataforma elevadora, andamiaje o con medios especiales de trabajo en altura.	Los medios auxiliares para la limpieza de éstos ventanales procurando los estándares de SPRL serán proporcionados por los adjudicatarios. Podrá subcontratarse esta limpieza. Si no se realizase la limpieza requerida, se penalizará con el coste del trabajo dejado de realizar valorándose éste por el coste de los servicios que la Universidad se vea obligada a contratar para realizar la limpieza oportuna, con el límite de lo expresado en los costes de esta prestación en la memoria económica para cada lote del expediente de contratación..

7.2 CONSIDERACIÓN ESPECIAL PARA LIMPIEZA EN ALTURA

Podrá subcontratarse la limpieza de ventanas y ventanales de altura superior a 1,90 a los hay que acceder inexcusablemente por plataforma elevadora, andamiaje o con medios especiales de trabajo en altura, no pudiéndose realizar por pértiga o medio similar.

La Universidad especifica en el anexo VII, Anexo VII Centros Limpieza Altura, qué Centros disponen de ventanas y ventanales que están en estas circunstancias.

Aunque el coste, con la frecuencia indicada en el apartado 6.1, está incluido en el precio de contrato

Los medios auxiliares para la limpieza de éstos ventanales procurando los estándares del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (en lo sucesivo SPRL) serán proporcionados por los adjudicatarios. Se revisarán por el SPRL de la UPM los protocolos de seguridad a realizar. Para ello, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato se presentará por los adjudicatarios el protocolo de seguridad, siendo revisado éste por el SPRL.

Si no se realizase la limpieza requerida se penalizará anualmente con el trabajo dejado de realizar, valorándose éste por el coste de los servicios que la Universidad se vea obligada a contratar para realizar la limpieza oportuna.

7.3 PERIODO VACACIONAL (NAVIDAD Y VERANO)

La empresa adjudicataria presentará a la Dirección de cada Centro con, al menos, un mes de antelación, la propuesta de personal y actividades de limpieza para estos periodos; con el fin de que se autorice o se modifique, en función de las necesidades de los Centros y las disponibilidades de la empresa.

Se realizará la limpieza de las siguientes tareas:

Pavimentos: Se tratarán de la siguiente manera:

- **Mármol, terrazo o similares:** Barrido, fregado con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana. Se levantará el tapaporo desgastado extendiendo una nueva capa del mismo.
- **Parqué:** Barrido, aspirado y abrillantado.
- **Gomas:** Barrido, fregado y abrillantado.

Rejillas de aire acondicionado y radiadores: Se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.

Encerado: De pavimentos en las dependencias que lo necesiten.

Paramentos: Limpieza de la totalidad de paramentos, columnas, revestimientos, etc. con productos apropiados que los conserven.

Archivos: Limpieza de estanterías.

Revestimientos de mármol: Se limpiarán con productos apropiados que conserven el abrillantador protector afectado por el polvo.

Elementos metálicos: Los de acero inoxidable y aluminio se limpiarán con detergentes neutros y se protegerán con una finísima película de vaselina. Los de cobre o latón barnizado se limpiarán con Mistol (o similar) y se cuidará la conservación del barniz.

Persianas: Se limpiarán con detergente neutro.

Cortinas, alfombras y moquetas: Al final de cada temporada se hará limpieza a fondo de ellas, con una frecuencia de al menos dos veces al año.

Mobiliario: Limpieza de polvo y manchas aisladas del interior de los muebles, baldas, cajones, etc.

Se realizarán todos aquellos trabajos que no se pueden realizar en el periodo lectivo de los Centros.

7.4 OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos, tales como recogida de líquidos por rotura, vertido de recipientes o goteras, retirada de cristales rotos, etc.

Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras o trabajos de pintura en cualquier dependencia.

En caso de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con decapados y encerados de pavimentos, lavados de cortinas y estores y persianas, cristales y ventanas, puertas, mobiliario, puntos de luz, aunque se hubiesen efectuado dentro del plan periódico establecido.

El adjudicatario se obliga a la realización de las limpiezas adicionales o extraordinarias, cuando sean necesarias, ajustándose a los precios unitarios ofertados a la Universidad Politécnica de Madrid, realizando su facturación de manera independiente.

7.5 OTRAS PRESCRIPCIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN:

Las prescripciones señaladas en los apartados anteriores deben considerarse mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio, pudiendo ser mejoradas y adaptadas a las circunstancias de los Edificios en cualquier momento.

8. CLÁUSULA ESENCIAL DEL CONTRATO. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Instrumentos para el seguimiento del servicio. Para facilitar el buen seguimiento de los trabajos de limpieza, la empresa adjudicataria aportará a la Dirección de los Centros una tabla de locales y frecuencias que permita conocer cuándo y qué locales deberán haberse limpiado cada día. El encargado de limpieza en cada Centro reflejará en partes de trabajo diarios los servicios que se realizan.

En todo caso, en los aseos deberá colocarse una hoja en la que figurará la fecha, hora y trabajador que ha realizado la limpieza.

Los Directores/Decano de los Centros, o persona en quien deleguen, podrán solicitar la colocación de la hoja con las tareas realizadas en aquellas dependencias que lo consideren oportuno para un mejor control.

Productos y materiales de limpieza. Características, manipulación y almacenamiento. Con referencia a los materiales y productos de limpieza utilizados por la empresa se deberá evitar el trasvase y manipulación de líquidos de limpieza en pasillos y dependencias interiores por los que circulan los usuarios de los edificios. A este respecto, el lugar de almacenamiento de cualquier producto, material o utensilio utilizado por el personal de limpieza deberá estar autorizado por la Dirección de cada Centro.

Se ha de utilizar materiales no contaminantes del ambiente ni de aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente. Todos los productos deben ser neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar, utilizando los productos que menor impacto ambiental puedan encontrarse en el mercado.

Han de aplicarse métodos, técnicas y maquinaria tendentes a evitar o a minimizar que los suelos resbalen. En todo caso, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen de forma directa o indirecta durante la ejecución de estas labores.

Dotar al personal del equipamiento de protección y medios de seguridad necesarios según la normativa de Prevención de Riesgos laborales.

La empresa adjudicataria se hará responsable de cualquier clase de daño por negligencia, impericia o imprudencia que se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas, concertando mediante una Compañía de Seguros una Póliza de Responsabilidad Civil.

9. ANEXOS.

- Anexo I Relación de personal
- Anexo II Distribución de espacios
- Anexo III Campus y sedes.
- Anexos IV Relación de Centros y Contactos.
- Anexo V Contenedores higiénicos de los aseos femeninos. Ambientadores y material bacteriostático
- Anexo VI Modelo hoja de firmas control de presencia
- Anexo VII Centros Limpieza Altura
- Anexo VIII Acuerdos

En Madrid, 21 de junio de 2022

El Gerente,

José de Frutos Vaquerizo