



**ANEXO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO
EN CÁDIZ**

C/ Rafael de la Viesca, 3 de Cádiz

1.- Las características de las dependencias a limpiar son las siguientes:

1.1.- Edificio cerrado con cuatro plantas sobre rasante, con dos patios laterales en el interior con montera metálica y vidrio, archivo en sótano y azotea descubierta donde se ubica la montera acristalada de todo el edificio y castillete.

1.2.- La distribución de superficie construida es la siguiente:

Sótano.....	140 metros cuadrados
Planta Baja.....	381 metros cuadrados
Planta Primera....	321 metros cuadrados
Planta Segunda...	321 metros cuadrados
Planta Tercera....	321 metros cuadrados
Castillete.....	42 metros cuadrados
TOTAL.....	1.526 metros cuadrados

2.- La ejecución del servicio de limpieza se ajustará a las siguientes condiciones:

2.1.- Limpieza diaria:

- Pavimentos:
 - . Goma: lavado con jabón neutro.
 - . Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera auto-brillante.
 - . Madera encerada: pasar bayetas.
- Vidrios y lunas: Limpieza con limpiacristales de las puertas de entrada, cristaleras de mamparas separadoras y parte superior puertas despachos, de forma rotativa.
- Pasamanos y pomos de puertas: Y todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.

Expediente
Servicio de Limpieza
PPT aprobado con fecha:
14/08/2024

- Aseos y servicios sanitarios: Escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes.
- Mobiliario y elementos decorativos: Limpieza del polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- Papeleras: Vaciado y limpieza, la basura se retirará recogida en sacos.
- Manchas aisladas: Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc. se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

2.2.- Limpieza semanal:

- Mármol-terrazo: En los lugares más transitados, después del fregado y aclarado, se extenderá la capa de tapa-poros incoloro de tipo antideslizante que se haya desgastado.
- Paramentos de los aseos: Limpieza de los azulejos.
- Teléfonos: Esterilización de los mismos.
- Se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, interruptores de luz, enchufes, etc.

2.3.- Limpieza quincenal:

- Los cristales se limpiarán quincenalmente (incluyendo las cristaleras que dan a los patios interiores). Sucesivamente, cada quincena se hará una planta.

2.4.- Limpieza mensual:

- Rejillas de aire acondicionado
- Techos y paramentos: Limpieza total de techos y paramentos, mamparas, persianas, etc. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.

- Cortinas: Limpieza con los medios adecuados.
- Archivos y bibliotecas: Limpieza de estanterías y libros.

2.5.- Azotea: Barrido de la misma. Limpieza de los desagües evitando que se atasquen.

Limpieza semestral:

- Mobiliario: Limpieza general de todo el mobiliario.
- Montera acristalada: Limpieza de ambas caras.
- Patios interiores: Limpieza de los mismos.

2.6.- Limpiezas especiales:

- Desinfección, desratización, desinsectación, dos veces al año.
- Tratamiento de Ozono en los conductos de aire acondicionado, al menos dos veces al año.

2.7.- La empresa adjudicataria deberá presentar a la Secretaria General, al día siguiente de su realización, un informe sobre las tareas de limpieza realizadas conforme a los apartados 2.4 (limpieza mensual), 2.5 (limpieza semestral) y 2.6 (limpiezas especiales), a través de la persona designada al efecto. (según modelo recogido en Anexo I).

3.- Trabajadores:

3.1.- Las categorías y número de personal necesario son las siguientes:

- Tres limpiadoras.
- Un especialista.

3.2.- El especialista se encargará de atender limpiezas especiales y pequeñas reformas de mantenimiento ordinario del edificio, en el caso de haber sido ofertados como mejora por la empresa adjudicataria.

3.3.- La empresa adjudicataria deberá sustituir por su cuenta y a su cargo las ausencias por cualquier motivo (baja por enfermedad, vacaciones, permisos, etc...) de este personal.

- 3.4.- Las modificaciones de la plantilla deberán autorizarse previamente por la Administración.
- 3.5.- La empresa adjudicataria designará un encargado o responsable de las relaciones con la Secretaría General para todos los asuntos derivados de la ejecución de este contrato.

- 4.- Retirada de la basura-** Debido a que las Ordenanzas Municipales impiden el depósito de basuras en la vía pública a la hora de finalización de los trabajos de limpieza, la retirada diaria de las basuras y su traslado a un lugar adecuado para su recogida por el Servicio Público de retirada de basuras municipal, será de cuenta de la empresa adjudicataria. No podrán nunca dejarse en la vía pública.
- 5.- Instalación de contenedores cerrados,** en número y/o volumen equivalente al que existe en la actualidad, para el depósito de documentación confidencial en papel, y la retirada de la misma, con periodicidad quincenal, para su destrucción, con las preceptivas y adecuadas garantías de seguridad y confidencialidad, extendiendo el correspondiente certificado de destrucción, que deberá remitirse a la secretaria General de esta Delegación.
- 6.- Dar cumplimiento al Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde así como los criterios de la Unión Europea sobre contratación pública ecológica.**

Estos criterios medioambientales se incorporan a los Pliegos de contratación como criterios de mejora para la adjudicación o selección del contratista.

Se priorizará a las empresas de limpieza sensibilizadas en esta materia, y que tengan implantado un **sistema de gestión medioambiental**, para el desarrollo de **buenas prácticas**, tanto a nivel organizativo (directivos, supervisores o jefes intermedios y operarios) como en sus actitudes en cuanto al suministro de material (productos higiénicos y de limpieza), equipamientos y hábitos de trabajo (eliminación de residuos y reducciones en el consumo de luz y agua).

Entre otros:

- Uso de productos de limpieza de baja toxicidad, alta biodegradabilidad y a ser posible PH neutro.
- Utilización de envases reciclables.

- Reducir el uso de productos químicos con riesgo de inhalación o manipulación para trabajadores y personal de oficinas.
- Utilizar productos con ecoetiquetas oficiales.
- Uso papel higiénico y secamanos reciclados.
- Utilización de trapos de limpieza, mopas o fregonas de microfibras (reducir la generación de residuos, consumo de agua y de otros productos)
- Facilitar la recogida selectiva de residuos por parte del personal de limpieza, clasificándolo en bolsas de diferentes colores (azul para papel y cartón, amarillo para plásticos y metálicos y negro para el resto)
- Adquisición de Jabón manos sin colorantes o biocidas.

7.- Horario: El horario de prestación de servicio para el personal de limpieza será el siguiente:

- 7.1.- Limpiadoras: De lunes a viernes, de 14:30 horas a 17:00 horas. (Supone un total de 7 horas y media diarias, 37 horas y media semanales y 1.950 horas al año por las tres personas.)
- 7.2.- Especialista: 2 horas y media semanales entre lunes y viernes, en horario de 14:30 a 17:00 horas. (Supone un total teórico de 130 horas al año.)
- 7.3.- El horario se podrá adaptar a los horarios especiales que tenga la Gerencia, en determinados días del año, adelantándose las horas de entrada y salida.
- 7.4.- En aplicación de lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (art.10), el personal de limpieza deberá fichar diariamente la entrada y salida del edificio. Mientras no sea posible establecer un sistema de control automatizado de fichajes, el control horario se realizará de forma manual a través de Hoja de firma diaria (según modelo recogido en Anexo II).
- 7.5.- La empresa adjudicataria, como responsable del seguimiento y control horario deberá entregar a esta Secretaria General cada lunes hábil una copia de las hojas de firma diarias correspondientes a la semana inmediatamente anterior.

8.- Suministros:



- 8.1.- El agua y la energía eléctrica para iluminación y fuerza serán facilitados por la Administración.
- 8.2.- Todos los productos de limpieza, enseres y máquinas necesarios para prestar el servicio, incluyendo una aspiradora, serán aportados por la empresa adjudicataria.
- 8.3.- El material fungible empleado en los aseos (papel higiénico, toallas papel, jabón etc.,) así como contenedores de higiene femenina, sólo serán aportados por la Administración en el caso de no haber sido ofertados como mejora por la empresa adjudicataria.

C/. Tornería, 20 de Jerez de la Frontera

9.- Las características de las dependencias a limpiar son las siguientes:

- 9.1.- Edificio cerrado con tres plantas sobre rasante, con patio en el interior con montera metálica y vidrio, y azotea descubierta donde se ubica la montera acristalada de todo el edificio.
- 9.2.- La distribución de superficie construida es la siguiente:

Planta Baja.....	364 metros cuadrados
Planta Primera....	307 metros cuadrados
Planta Segunda...	307 metros cuadrados
 TOTAL.....	 978 metros cuadrados

10.- La ejecución del servicio de limpieza se ajustará a las siguientes condiciones:

- 10.1.- Limpieza diaria:
 - Pavimentos:
 - Goma: lavado con jabón neutro.
 - Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera auto-brillante.
 - Madera encerada: pasar bayetas.
 - Alfombras y moquetas: barrido, aspirado y limpieza de manchas aisladas.

<p>Expediente Servicio de Limpieza PPT aprobado con fecha: 14/08/2024</p>
--

- Vidrios y lunas: Limpieza con limpiacristales de las puertas de entrada, cristalerías de mamparas separadoras y parte superior puertas despachos, de forma rotativa.
- Pasamanos y pomos de puertas: Y todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.
- Aseos y servicios sanitarios: Escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes.
- Mobiliario y elementos decorativos: Limpieza del polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- Papeleras: Vaciado y limpieza, la basura se retirará recogida en sacos.
- Manchas aisladas: Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc. se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

10.2.- Limpieza semanal:

- Mármol-terrazo: En los lugares más transitados, después del fregado y aclarado, se extenderá la capa de tapa-poros incoloro de tipo antideslizante que se haya desgastado.
- Paramentos de los aseos: Limpieza de los azulejos.
- Teléfonos: Esterilización de los mismos.
- Se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, interruptores de luz, enchufes, etc.

10.3.- Limpieza quincenal:

- Los cristales se limpiarán quincenalmente (cada quincena se hará una planta).

10.4.- Limpieza mensual:

- Rejillas de aire acondicionado
- Techos y paramentos: Limpieza total de techos y paramentos, mamparas, persianas, etc. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.
- Cortinas: Limpieza con los medios adecuados.
- Pantallas y lámparas: Por su cara exterior con paños humedecidos en detergente.
- Archivos y bibliotecas. Limpieza de estanterías y libros.
- Azotea: Barrido de la misma. Limpieza de los desagües evitando que se atasquen.

10.5.- Limpieza semestral:

- Mobiliario: Limpieza general de todo el mobiliario.
- Montera acristalada: Limpieza de ambas caras.

10.6.- Limpiezas especiales:

- Desinfección, desratización, desinsectación, dos veces al año.
- Tratamiento de Ozono en los conductos de aire acondicionado, al menos dos veces al año.

10.7.- La empresa adjudicataria deberá presentar a la Secretaria General, al día siguiente de su realización, un informe sobre las tareas de limpieza realizadas conforme a los apartados 10.4 (limpieza mensual), 10.5 (limpieza semestral) y 10.6 (limpiezas especiales), a través de la persona designada al efecto (según modelo recogido en Anexo I).

11.- Trabajadores:

11.1.- Las categorías y número de personal necesario son las siguientes:

- Dos limpiadoras.

- Un especialista.

El especialista se encargará de atender limpiezas especiales y pequeñas reformas de mantenimiento ordinario del edificio.

11.2.- La empresa adjudicataria deberá sustituir por su cuenta y a su cargo las ausencias por cualquier motivo (baja por enfermedad, vacaciones, permisos, etc...) de este personal.

11.3.- Las modificaciones de la plantilla deberán autorizarse previamente por la Administración.

11.4.- La empresa adjudicataria designará un encargado o responsable de las relaciones con la Secretaría General para todos los asuntos derivados de la ejecución de este contrato.

12.- Retirada de la basura. Debido a que las Ordenanzas Municipales impiden el depósito de basuras en la vía pública a la hora de finalización de los trabajos de limpieza, la retirada diaria de las basuras y su traslado a un lugar adecuado para su recogida por el Servicio Público de retirada de basuras municipal, será de cuenta de la empresa adjudicataria. No podrán nunca dejarse en la vía pública.

13.- Instalación de contenedores cerrados, en número y/o volumen equivalente al que existe en la actualidad, para el depósito de documentación confidencial en papel, y la retirada de la misma, con periodicidad quincenal, para su destrucción, con las preceptivas y adecuadas garantías de seguridad y confidencialidad, extendiendo el correspondiente certificado de destrucción, que deberá remitirse a la secretaria General de esta Delegación.

14.- Dar cumplimiento al Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde así como los criterios de la Unión Europea sobre contratación pública ecológica.

Estos criterios medioambientales se incorporan a los Pliegos de contratación como criterios de mejora para la adjudicación o selección del contratista.

Se priorizará a las empresas de limpieza sensibilizadas en esta materia, y que tengan implantado un **sistema de gestión medioambiental**, para el desarrollo de **buenas prácticas**, tanto a nivel organizativo (directivos, supervisores o jefes intermedios y operarios) como en sus actitudes en cuanto al suministro de material

(productos higiénicos y de limpieza), equipamientos y hábitos de trabajo (eliminación de residuos y reducciones en el consumo de luz y agua).

Entre otros:

- Uso de productos de limpieza de baja toxicidad, alta biodegradabilidad y a ser posible PH neutro.
- Utilización de envases reciclables.
- Reducir el uso de productos químicos con riesgo de inhalación o manipulación para trabajadores y personal de oficinas.
- Utilizar productos con ecoetiquetas oficiales
- Uso papel higiénico y secamanos reciclados.
- Utilización de trapos de limpieza, mopas o fregonas de microfibras (reducir la generación de residuos, consumo de agua y de otros productos)
- Facilitar la recogida selectiva de residuos por parte del personal de limpieza, clasificandolo en bolsas de diferentes colores (azul para papel y cartón, amarillo para plásticos y metálicos y negro para el resto)
- Adquisición de Jabón manos sin colorantes o biocidas

15.- Horario: El horario de prestación de servicio para el personal de limpieza será el siguiente:

- 15.1.- Limpiadoras: De lunes a viernes, de 13:30 horas a 17:00 horas. (Supone un total de 7 horas diarias, 35 horas y 1820 horas al año por las dos personas.)
- 15.2.- Especialista: 2 horas y media semanales entre lunes y viernes, en horario de 14:30 a 17:00 horas. (Supone un total teórico de 130 horas al año.)
- 15.3.- El horario se podrá adaptar a los horarios especiales que tenga la Gerencia, en determinados días del año, adelantándose las horas de entrada y salida.
- 15.4.- En aplicación de lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (art.10), el personal de limpieza deberá fichar diariamente la entrada y salida del edificio. Mientras no sea posible establecer un sistema de control automatizado de fichajes, el control horario se realizará de forma manual a través de Hoja de firma diaria (según modelo recogido en Anexo II).

15.5.- La empresa adjudicataria, como responsable del seguimiento y control horario deberá entregar a esta Secretaría General cada lunes hábil una copia de las hojas de firma diarias correspondientes a la semana inmediatamente anterior.

16.- Suministros:

16.1.- El agua y la energía eléctrica para iluminación y fuerza serán facilitados por la Administración.

16.2.- Todos los productos de limpieza, enseres y máquinas necesarios para prestar el servicio, incluyendo una aspiradora, serán aportados por la empresa adjudicataria.

16.3.- El material fungible empleado en los aseos (papel higiénico, toallas papel, jabón etc.) así como contenedores de higiene femenina, sólo serán aportados por la Administración en el caso de no haber sido ofertados como mejora por la empresa adjudicataria.



ANEXO I

INFORME DE LAS TAREAS REALIZADAS POR LA EMPRESA CON PERIODICIDAD DISTINTA DE LA DIARIA.

Marcar con X las tareas realizadas, detallando en las plantas en que se realizan)

- Limpieza mensual: Realizada en las plantas: _____
 - Azotea
 - Rejillas de aire acondicionado y otros elementos de uso muy intenso
- Limpieza semestral: Realizada en las plantas: _____
 - Patios interiores
 - Mobiliario
 - Montera acristalada
- Limpieza especial: Realizada en las plantas: _____
 - Desinfección, desratización y desinsectación
 - Tratamiento de Ozono en los conductos de aire acondicionado
- Trabajos de mantenimiento, instalaciones y cuidado de plantas (SI HA SIDO OFERTADO):
Realizada en las plantas: _____
 - Descripción del trabajo realizado

En Cádiz/Jerez a ____ de _____ de 20__

POR LA EMPRESA,

Vº Bº
POR LA ADMINISTRACION

Fdo:

Fdo:

Expediente
Servicio de Limpieza
PPT aprobado con fecha:
14/08/2024



ANEXO II

HOJA DE CONTROL HORARIO DIARIO

EMPRESA	AURUM SERVICIOS INTEGRALES S.A			
CENTRO	CATASTRO DE			
NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR				
DIA/ MES/AÑO:	H. ENTRADA	FIRMA DEL TRABAJADOR	H. SALIDA	FIRMA DEL TRABAJADOR

En aplicación de lo establecido en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (art.10).

Expediente
Servicio de Limpieza
PPT aprobado con fecha:
14/08/2024