

ANEXO I
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA RESPETUOSO CON EL MEDIOAMBIENTE Y CON LA
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL (2 LOTES)
EXPEDIENTE 304/24

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Este pliego tiene por objeto definir las prestaciones y condiciones mínimas a las que se debe ajustar la realización del servicio de limpieza respetuoso con el medioambiente y la seguridad y salud laboral en los centros y edificios que se indican a continuación para cada lote.

LOTE	CENTROS Y EDIFICIOS
1	Campus Norte de Ourense: Pabellón Martínez Risco, unidade administrativa, edificio multiusos, Edificio de Ferro, Edificio Politécnico, CITI de Ourense y Pabellones I y II.
2	Campus Sur de Ourense: Edificio jurídico empresarial, Pabellón Polideportivo, Biblioteca Central, Campo de Fútbol-Rugby y pistas deportivas (excepto edificio Campus del Agua).

Este servicio se ejecutará con los métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y para garantizar la seguridad y salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos con una recogida selectiva de los mismos (se excluyen los residuos tóxicos y peligrosos).

Dentro de la finalidad del servicio, se integran como **objetivos fundamentales**:

- reducir el impacto ambiental del mismo, procurando en todos los ámbitos de la actividad la racionalización de los diversos procesos a través de la adecuada organización, definición y distribución de tareas para que en general sean más respetuosos con el medio ambiente, así como la supresión, o de no ser posible, la limitación en la utilización de sustancias peligrosas y nocivas para el medio ambiente y la selección de los productos de menor toxicidad, mejorar su eficiencia medioambiental con el ahorro de recursos y productos buscando la máxima reducción posible del consumo energético y de agua, el uso de productos reutilizables, la disminución de la generación de residuos y la adecuada gestión de los mismos, la minimización de emisiones, etc.
- promover la mejora de las condiciones de trabajo para alcanzar el máximo nivel de protección de la seguridad y salud laboral de los trabajadores de la empresa frente a los riesgos derivados de la actividad propia de su trabajo y del personal propio de la Universidad y de los usuarios del centro en lo que pudiese afectarles por el mal uso o la exposición continuada a productos tóxicos y nocivos para la salud. Procurar la utilización de los productos y de la maquinaria más respetuosa con la salud laboral.
- desarrollar actividades específicas de formación e información para que el desarrollo de los trabajos se efectúe de forma acorde con los objetivos planteados anteriormente, que se garantice una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y de la maquinaria, así como para sensibilizar al personal y a los diferentes usuarios del centro de la importancia del cuidado medioambiental y del respeto a las normas de seguridad y salud laborales.
- reducir la generación de residuos durante el servicio y hacer una correcta gestión de los mismos, respetando las fracciones de recogida selectiva existentes en el edificio.

2.- DEPENDENCIAS QUE COMPRENDE

2.1.- El Servicio de limpieza se extenderá y desarrollará en todos los locales y espacios que conforman los centros y edificios mencionados: aseos, vestuarios, aulas, almacenes, bibliotecas, despachos, oficinas, vías de distribución, laboratorios, locales de pública concurrencia como salones de actos, salas de juntas, seminarios, delegaciones de alumnos, comedores de libre acceso no regentados por concesionarios, zonas de esparcimiento y recreo, ajardinamientos, terrazas, patios interiores, etc. y en las zonas anejas a la edificación: aceras del edificio, soportales, escaleras exteriores, zonas cubiertas exteriores de acceso a los edificios, aparcamientos, pistas y pavimentos deportivos, etc.

Se excluyen todos los locales que hayan sido cedidos a empresas externas mediante contrato para prestación de determinados servicios (locales de reprografía, bares, comedores, cafeterías, cocinas, almacenes y locales para uso exclusivo de las contratas).

3.- CONDICIONES DE LAS PRESTACIONES QUE INCLUYE EL SERVICIO Y EXIGENCIAS DEL MISMO

3.1.- La empresa adjudicataria prestará el servicio objeto del contrato con estricta sujeción a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a las condiciones específicas recogidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas así como a lo señalado en su oferta. El adjudicatario se obliga, específicamente, a cumplir todas las instrucciones dimanantes del órgano de contratación, relacionadas con el objeto del contrato.

3.2.- El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente. Todos los productos de limpieza deberán ser neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar.

En la aplicación de las diferentes técnicas de limpieza se deberán aplicar métodos, técnicas y maquinaria tendentes a evitar o a minimizar que los suelos resbalen. La empresa adjudicataria balizará de manera conveniente las zonas donde se estén llevando a cabo este tipo de limpiezas. En todo caso, será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen de forma directa o indirecta durante la ejecución de estas labores.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los trabajos propios de este servicio, siendo a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

La Universidad se compromete a poner a disposición del adjudicatario los suministros de agua y energía eléctrica que precise para la ejecución de su cometido.

3.3.- La empresa adjudicataria, a requerimiento del responsable del contrato, deberá en el plazo máximo de un mes desde su solicitud trasladar la planificación de trabajos a realizar con distribución de tajos y actividades por lugar, frecuencia, especialidad (Limpiador/a, especialista,...), trabajador y horarios.

3.4.- El contratista deberá responder a las necesidades concretas de los centros planteadas en cada momento por la Universidad de Vigo, atendiendo en su caso a las reorganizaciones propuestas por la misma para una mejora del servicio.

3.5.- El empresario responderá de todos los daños producidos al personal dependiente de la Universidad y a terceros por causa de los trabajos propios que se realicen, y de los daños y perjuicios que se originen en edificios, instalaciones y mobiliario, por negligencia o utilización de productos no adecuados.

3.6.- De ofertarse servicios gratuitos u otras mejoras se entenderán referidos al período de duración inicial del contrato. En caso de prórroga se iniciará un nuevo cómputo de esos servicios y mejoras proporcionalmente al período prorrogado.

4.- TIPOS DE TRABAJOS, FRECUENCIAS DEL SERVICIO Y MODALIDAD DE HORAS EXTRAORDINARIAS

4.1.- Tipos de trabajo y frecuencias: sin perjuicio de la obligación general del contratista de mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias antes citadas, como obligaciones específicas, han de prestarse en cada espacio o dependencia del edificio, las labores y operaciones, con las frecuencias máximas/mínimas, que se señalan en el apartado 10 de este PPT (trabajos y servicios a realizar y tablas de frecuencias). No obstante, la Universidad podrá modificarlas unilateralmente por razones justificadas de interés público.

Con carácter general se procurará que las frecuencias cuatrimestrales, semestrales y anuales, coincidan con los periodos no lectivos, con el fin de que al inicio de las clases se encuentren los Centros en perfecto estado de limpieza, sin perjuicio de las particularidades que se deriven para los que no sean centros docentes.

Para la realización de los trabajos de periodicidad trimestral, semestral y anual se comunicará obligatoriamente, con una antelación de un mes y por escrito, la fecha o fechas de realización al responsable del contrato designado por la Universidad.

4.2.- Modalidad de bolsa de horas gratuitas para servicios extraordinarios: la empresa adjudicataria tiene la obligación de ejecutar el número de horas extraordinarias anuales que se indican a continuación, sin coste adicional alguno para la universidad, que se requieran en las dependencias objeto del presente contrato, por necesidades sobrevenidas de carácter excepcional. Estas horas tendrán la consideración de bolsa de la cual se descontarán las horas que solicite el responsable del contrato en el transcurso de cada año de vigencia del contrato. En el caso de prorrogarse el contrato, la bolsa de horas para servicios extraordinarios durante ese período será proporcional al tiempo de prórroga. Mensualmente se presentará al responsable del contrato, junto con la factura, el estado del uso de esas horas extras:

- Lote 1: 100 horas anuales.
- Lote 2: 200 horas anuales.

Cuando sea necesaria la realización de servicios de limpieza extraordinarios, incluso en días festivos, sábados y domingos en cualquier horario, el responsable del contrato indicará a la adjudicataria el servicio a prestar, el horario y el alcance del mismo. Posteriormente se presentará el albarán a dicho responsable indicando el número de horas extras de las indicadas que se han utilizado. Aceptado el albarán, se deducirán las horas utilizadas de las arriba indicadas. Mensualmente se remitirá al responsable el saldo de horas restante.

Una vez consumidas las horas extraordinarias anuales derivadas de esta modalidad, las que se realicen a mayores se facturarán mensualmente, de forma independiente del expediente de contratación, mediante pedido, al precio hora obtenido del anexo C-I.

4.3.- Modalidad de horas extraordinarias anuales derivadas de las exigidas en el PPT pero no ejecutadas: El número mínimo de horas de limpieza exigidas en este PPT, que se reflejan en EL CUADRO A (número de horas de servicio a ejecutar por la empresa), y que no se realicen (por cualquier causa incluida la huelga de personal) en cómputo del período cuatrimestral, pasarán a incrementar una bolsa de horas extraordinarias gratuitas, de forma íntegra, o serán descontadas de la primera factura mensual posterior al período cuatrimestral en que se produzcan, o ambas cosas a la vez, según indique la Universidad.

4.4.- Control de la ejecución del servicio

Las horas mínimas de servicio a ejecutar por la adjudicataria son las que figuran en el CUADRO A de este PPT. El importe que se aplicará para efectuar el descuento de las horas no realizadas será el precio hora obtenido del ANEXO C-I (precio/hora resultante) de acuerdo a lo que se establece a continuación:

a.- El control del cumplimiento de las horas de servicio se efectuará a través del aplicativo de gestión horario que la Universidad decida.

b.- En el ANEXO C-I (a incluir en el sobre C) figurará el precio/hora resultante de dividir la oferta económica sin IVA presentada por el licitador entre el número de horas totales establecidas en el CUADRO A del PPT.

d.- Los días 24 y 31 de diciembre, y los de patrón de la Universidad y centros, salvo que tengan la consideración de festivos serán laborables a los efectos de prestación del servicio y de control de horas.

e.- Solo se computarán como horas de servicio prestadas las efectivamente realizadas directamente en esa labor por el personal de limpieza. No se computarán las realizadas por directivos, inspectores, delegados de empresas, encargados o similares.

f.- En la factura que corresponda al último mes de vigencia del contrato (o de cada una de sus prórrogas) se computarán, en el caso de que así se acuerde por parte de la universidad, de modo automático, las horas no prestadas durante el último cuatrimestre de vigencia del contrato según el control efectuado a través del sistema que se habilite. Por lo tanto, para calcular el importe de dicha factura se tendrá en cuenta la siguiente fórmula matemática [el número de horas ejecutadas en último mes de dicho período – número de horas no prestadas durante el último cuatrimestre]. En este sentido, se trasladará a la empresa adjudicataria, por correo electrónico o fax, un avance del resultado del control efectuado para que, en el plazo máximo de tres días

hábeles desde su recepción, se presenten alegaciones por parte de aquella. Transcurrido dicho plazo sin recibir alegaciones, se entenderá que existe conformidad por parte de la empresa adjudicataria.

g.- El seguimiento del número de horas exigidas en este PPT se verificará semanalmente sin perjuicio de que el control de las horas se compute según el período cuatrimestral que corresponda definido en el CUADRO A.

5.- DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Para la determinación del valor estimado del contrato y del presupuesto base de licitación se ha tenido en cuenta lo dispuesto, entre otros, en los artículos 100 y 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El valor estimado del contrato y el presupuesto base de licitación figuran en las siguientes tablas.

LOTE 1	INICIO	FIN	MESES	IMPORTE
AÑO 2025	01/01/2025	30/11/2025	11	608.225,31
AÑO 2026	01/12/2025	30/11/2026	12	663.518,52
AÑO 2027	01/12/2026	01/01/2027	1	55.293,21
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN			24	1.327.037,03

LOTE 2	INICIO	FIN	MESES	IMPORTE
AÑO 2025	01/01/2025	30/11/2025	11	463.729,52
AÑO 2026	01/12/2025	30/11/2026	12	505.886,75
AÑO 2027	01/12/2026	01/01/2027	1	42.157,23
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN			24	1.011.773,50

- Valor estimado lote 1: 2.193.449,64 euros
- Valor estimado lote 2: 1.672.352,90 euros
- Valor estimado total: 3.865.802,54 euros.
- Método de cálculo: para la determinación del valor estimado del contrato y del presupuesto base de licitación se ha tenido en cuenta lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Contratos del Sector Público. El valor estimado es el resultado de la siguiente expresión matemática: Presupuesto base de licitación sin IVA + Posibles prórrogas (de ser el caso) + modificaciones.

6.- DETERMINACIÓN DE LOS COSTES DE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se ofrece la información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo que han proporcionado las actuales empresas prestatarias de dichos servicios.

7.- OTRAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Todo el equipamiento, material de laboratorio, de oficina, mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Tras la realización de una obra de mantenimiento, conservación o una reparación simple, sin perjuicio de la limpieza de obra que realice el contratista, se procederá a la limpieza general que proceda. Estos trabajos no se realizarán mediante horas extras, salvo casos de fuerza mayor y previa autorización del órgano de contratación.

El adjudicatario se obliga a eliminar cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización. Se deben usar productos que respeten las propiedades de los materiales de las paredes, que faciliten su conservación y respetuosos con el medioambiente.

Igualmente deberá retirar cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin tanto en el interior de la edificación (paredes, zócalos, puertas, etc.) como en las fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Póliza de seguros

La contrata deberá tener formalizada, antes del inicio del servicio, una póliza de seguro de responsabilidad civil o indemnización por riesgos profesionales que por lo menos tenga la siguiente cobertura: 600.000 euros por siniestro y año, y sublímite por víctima patronal de 150.000 euros.

A tal efecto se adjuntará copia compulsada de la póliza y de la documentación justificativa de encontrarse al corriente de su pago, o en su caso, certificaciones de la compañía aseguradora acreditativa de esos extremos; en cualquier caso, en la póliza deberá indicarse claramente, o en el certificado, que el seguro cubra los límites y sublímite indicados. Esta documentación deberá enviarse en el plazo establecido en el apartado 13.1 del pliego de cláusulas administrativas particulares teniendo su no presentación en plazo los efectos señalados en el referido apartado.

Esta póliza deberá mantenerse vigente durante toda la duración inicial del contrato o de la de sus prórrogas, en este último caso se deberá enviar justificante acreditativo de su vigencia antes de poder efectuarse, en su caso, la prórroga.

Sustituciones y asignaciones de personal

Si una persona es sustituida por otra con carácter definitivo, la antigüedad de esta nueva persona no podrá tener una fecha anterior al del inicio del contrato, 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 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. Si se produce esta amortización parcial o total de la jornada el importe del contrato se verá reajustado en función del número de horas dejadas de prestar y calculado dicho importe en el 85% del precio hora ofertado obtenido del anexo C-I de la oferta.

7.1.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL.

✓ Minimización de la producción de residuos

La empresa adjudicataria procurará la **reducción** de la generación de residuos en su origen y el **aprovechamiento** de elementos o productos (reutilización de frascos, trapos, papel, cajas, bolsas, etc., dosificaciones justas de detergentes y jabones, etc.).

✓ Recogida selectiva de residuos

Todos los residuos serán recogidos de forma **segregada** según su tipología (basura genérica, papel-cartón, envases ligeros de metal, plástico o briks, vidrio y pilas) y serán depositados en los contenedores municipales correspondientes de recogida **selectiva** que se encuentren disponibles y más próximos. Se atenderá con especial y prioritaria atención la retirada de embalajes en cualquiera de las zonas de los centros considerados en el contrato, y su correcta disposición en los contenedores municipales.

Dentro de los edificios deberán existir contenedores específicos de recogida selectiva para distintos tipos de residuos. Su número podrá ampliarse en cualquier momento durante el período considerado en este contrato. En cualquier caso, su contenido deberá ser trasladado de forma segregada a cada uno de los correspondientes contenedores municipales de recogida selectiva. Tras su vaciado, la ubicación de los **contenedores interiores** deberá restablecerse siempre a su posición original.

No debe existir ningún residuo o bolsa de basura en los edificios ni en sus inmediaciones, a excepción de los puntos expresamente destinados a su depósito (contenedores internos y papeleras).

✓ Ahorro de recursos y materias primas

- Los equipos, maquinaria o instrumentos que se utilicen para la limpieza han de cumplir requisitos contrastables en cuanto a **dosificación** justa y **ahorro** de **producto** que puedan utilizar para la limpieza o su funcionamiento.
- Los equipos, maquinaria o instrumentos que se utilicen para la limpieza han de cumplir requisitos contrastables en cuanto a **bajo consumo eléctrico** (mínimo categoría A).
- Los sistemas de **aspiración** que se usen deberán ser **sin bolsa** o **sin** recipiente desechable.
- En relación a la reducción de consumos se tendrá especial consideración el uso de las cantidades justas de **agua**, fomentando su ahorro.
- Se fomentará el uso de **productos a granel**, de modo que se promueva el uso mínimo de envases y su **retornabilidad-rellenado**.

✓ Productos de limpieza

En los productos de limpieza a emplear se tendrán en cuenta siempre las siguientes consideraciones:

- Supresión/limitación del uso de sustancias **peligrosas**, promoviendo el uso de productos **inocuos** o de baja **toxicidad**. Todos los productos genéricos deberán ser neutros, no dañarán los materiales sobre los que se apliquen y serán administrados según la **dosis** adecuada al elemento que se limpie.
- Los productos **desinfectantes** como la **lejía** sólo se usarán para la limpieza de **aseos** y zonas específicas que requieran de una especial desinfección.
- Se procurará que los **recipientes** de los productos sean **reutilizables**, **homologados** en función de su contenido y siempre con la **etiquetación** pertinente (nombre del producto que contengan, composición, características, modo de empleo y **pictogramas** de peligro cuando proceda; esto se observará incluso aunque se trate de envases reutilizados donde se esté haciendo una dilución, mezcla, transvase, etc.).
- Todos los productos peligrosos dispondrán de las preceptivas **fichas de seguridad** en el cuarto donde se almacenen.

- **Almacenamiento** adecuado de todos los productos, disponiéndolos en estantes anticorrosión y dotados de medios de contención para derrames (cubetos colocados por debajo con al menos la capacidad del mayor de los envases que se disponga sobre ellos). La empresa adjudicataria deberá proveer estos estantes y cubetos en los almacenes.
- Para evitar alergias y reacciones adversas de hipersensibilidad, no se usarán en ningún caso ni **ambientadores**, ni pastillas o sustancias **perfumadas**, ni **propelentes** que puedan dar lugar a este tipo de reacciones.
- En los planes de **DDD** (desinfección, desratización y desinsectación), los equipos de captura o productos que se usen para la eliminación deberán estar correctamente **colocados** y **señalizados** con la etiquetación que les corresponda.

La empresa adjudicataria presentará en Oficina de Medio Ambiente de la Universidad de Vigo (oma2@uvigo.es), a principios de cada año, un **informe anual** que recoja los siguientes apartados:

- Balance de **productos y cantidades** usadas de cada uno. Se monitorizará su consumo y se ajustará la dosificación, atendiendo a los requisitos de limpieza fijados (productos limpiadores, trapos, consumibles de baño tipo papel higiénico,...)
- Número de equipos y maquinaria que se utilice para la limpieza, presentando evidencia de que cumplen con requisitos de consumo y de ahorro de materias primas.
- Estimación de la **cantidad** de **residuos** recogidos por **centro**, separados por **tipologías** (basura genérica, papel-cartón, envases ligeros metal-plástico-briks, vidrio, pilas).

✓ **Avispas velutinas**

Debido al incremento de nidos de avispas velutinas en los campus de la Universidad de Vigo, se hace necesario que las empresas prestadoras del servicio de limpieza se encarguen, bien directamente bien a través de subcontrataciones, de su control para evitar el incremento de la plaga. Dentro de este servicio, las empresas adjudicatarias deberán prestar el servicio de retirada de nidos, puesta y recogida de trampas de acuerdo con las indicaciones y en coordinación con la Oficina de Medio Ambiente (OMA) de la Universidad de Vigo.

7.2.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

✓ **Respecto a la maquinaria, útiles, materiales y productos de limpieza**

Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.)

La maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo no constituirán una fuente de peligro para el trabajador, siempre que sean instalados y utilizados en las condiciones, forma y para los fines recomendados para ellos.

Los productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo estarán envasados y etiquetados de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten.

El adjudicatario deberá suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado.

El adjudicatario respecto de los elementos para la protección de los trabajadores está obligado a asegurar la efectividad de los mismos, siempre que sean instalados y usados en las condiciones y de la forma recomendada por ellos. A tal efecto, deberán suministrar la información que indique el tipo de riesgo al que van dirigidos, el nivel de protección frente al mismo y la forma correcta de su uso y mantenimiento a los trabajadores.

El adjudicatario deberá recabar de los fabricantes, importadores o suministradores la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El adjudicatario deberá garantizar que las informaciones a que se refiere el apartado anterior sean facilitadas a los trabajadores en términos que resulten *comprensibles para los mismos*.

Se emplearán los sistemas de trabajo, productos y maquinaria que reduzcan al mínimo los riesgos de los trabajadores.

La empresa adjudicataria estará obligada a equipar, a su costa, a todos sus operarios con los elementos de seguridad e higiene necesarios para la realización completamente protegida de todas sus labores. La universidad exigirá que todas las labores de limpieza realizadas en altura se realicen con las protecciones adecuadas y conforme a los protocolos que indique el Servicio de Prevención de la universidad. En aquellos lugares donde no se puedan instalar líneas de vida o sistemas de protección, la empresa adjudicataria estará obligada a realizar la limpieza utilizando los medios alternativos en concordancia con las medidas de prevención y riesgos laborales vigentes. La empresa adjudicataria está obligada a llevar al día todas las revisiones legales obligatorias en la maquinaria, herramientas y utensilios que utilice su personal. A tal efecto, justificará periódicamente ante el responsable del contrato y/o el Servicio de prevención de la Universidad, en los términos que éstos determinen, el cumplimiento de esta obligación. La empresa adjudicataria está obligada a formar a su cargo a todo su personal en todos los medios de protección colectiva existentes y de nueva instalación en el servicio, así como en el uso de todos los medios de protección individual necesarios para el desarrollo de sus trabajos.

✓ **Respecto a la coordinación de actividades empresariales**

Desde que una empresa tenga la condición de aspirante a ser adjudicataria y antes de la formalización del contrato está obligada a presentar toda la documentación requerida por el Servicio de Prevención de la Universidad al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. La Universidad en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá recabar nueva documentación sobre este aspecto.

En este sentido, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Prevención de la Universidad la siguiente documentación, o aquella otra que se le requiera desde dicho servicio (esta obligación tendrá el carácter de esencial):

- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y salud para las actividades a desarrollar en la Universidad de Vigo.
- Modelo organizativo de Prevención: Servicio de prevención propio o ajeno y organigrama estructural de la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Evaluación y Plan de prevención de Riesgos Laborales según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 31/95.
- Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, se pueden ocasionar a terceros o en las instalaciones de la Universidad.
- Medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos que se identifiquen.
- Certificación de la formación específica en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- Plan de información y formación del personal en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- Idoneidad de equipos de trabajo y EPI.s.

7.3.- EQUIPOS Y PRODUCTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA A SUMINISTRAR POR LA ADJUDICATARIA.

Todos los materiales, productos, consumibles, elementos y/o equipos (útiles, vehículos, maquinaria,...) necesarios para la ejecución del contrato serán por cuenta de la empresa adjudicataria, la cual deberá utilizar procedimientos asociados al empleo de microfibras. Asimismo esta deberá suministrar el papel higiénico de todos los aseos, papel secamanos, jabón de manos u otro material higiénico sanitario (contenedores higiénicos para aseos femeninos (instalación y con reposición mensual), escobillas de mano,...). La Universidad a través del responsable del contrato o de la Oficina de Medio Ambiente de la Universidad de Vigo podrá ordenar la

retirada de aquellos que se consideren inadecuados así como la utilización de aquellos que se consideren necesarios.

La empresa efectuará al menos cuatrimestralmente (o cuando la normativa vigente establezca) el servicio de DDD (desinfección, desratización y desinsectación) de los centros e instalaciones que comprenda el objeto del contrato, así como cuando se requiera por una necesidad específica.

La empresa deberá poner a disposición de los trabajadores las herramientas y maquinaria más automatizada posible para la realización de su trabajo. En particular, se deberá disponer de barredoras - fregadoras automáticas, a batería, para la limpieza de aquellos pavimentos que soporten dicha limpieza con máquinas o que así se aconseje.

8.- VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO POR LA UNIVERSIDAD

La vigilancia y el control de la calidad y de la eficacia del servicio de limpieza la efectuará la Universidad a través del **responsable del contrato**, quien podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del contrato considere oportunas para el correcto desarrollo del mismo, siendo el adjudicatario responsable de la redacción y distribución de las correspondientes actas de esa reunión. En relación a lo establecido en este apartado se atenderá igualmente a lo señalado en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.1.- Comprobación de asistencia y permanencia del personal adscrito a la ejecución del contrato.

Todo el personal de limpieza adscrito al contrato está obligado a realizar un control diario de presencia (asistencia – permanencia) en el puesto de trabajo.

A tal efecto la empresa adjudicataria podrá instalar un sistema de control electrónico de presencia del personal para tener la información del control diario de presencia del personal en formato electrónico para el adecuado seguimiento del cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo indicado la Universidad tiene establecido un sistema propio de verificación y seguimiento del cumplimiento del servicio contratado, que debe ser de obligatorio cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

8.2.- Verificación y seguimiento del cumplimiento de las horas de servicio establecidas en el contrato.

Sin perjuicio de las labores a efectuar por el responsable del contrato, a efectos de control y seguimiento del número de horas de prestación establecidas en el contrato, se llevará a cabo por la Universidad a través del aplicativo informático que corresponda; en este sentido la empresa adjudicataria estará obligada a alimentar dicho sistema de control electrónico de presencia y asistencia, incorporando al sistema los datos necesarios de conformidad con el CUADRO A de este PPT, así como trasladando diariamente las incidencias que en dicho control se puedan producir por mal funcionamiento del sistema, imposibilidad de efectuar llamadas, falta de llamadas, etc. Este sistema informático controla las horas efectivas de ejecución del contrato y verifica que se cumplen las disposiciones del pliego de prescripciones técnicas. Los controles de entrada y salida en el centro de trabajo se deberán realizar mediante llamadas telefónicas desde los terminales fijos de teléfono situados en el centro donde se preste el Servicio.

La empresa adjudicataria será informada al inicio del contrato sobre el funcionamiento del aplicativo de control horario, para que se le den las instrucciones oportunas a sus trabajadores.

La universidad se reserva el derecho de cambiar el aplicativo informático de control horario por otro que decida para el control del cumplimiento horario y del resto de condiciones del presente pliego.

8.3.- Comprobación del cumplimiento de contrato respecto de la calidad del servicio y del control de frecuencias.

El seguimiento y control que ejercerá la Universidad de Vigo sobre el servicio será cualitativo (nivel de calidad de limpieza) y cuantitativo (cumplimiento de frecuencias).

Con independencia del sistema de control que oferte la empresa, la Universidad podrá llevar a cabo un control de la prestación, identificando el grado de cumplimiento del servicio. Este control comprenderá diversos mecanismos: las observaciones puntuales que efectúe el responsable del contrato a iniciativa propia o con motivo de quejas que haya recibido (de las que dejará constancia y trasladará a la empresa), las rutas de inspección de calidad regulares de periodicidad semanal, quincenal o mensual sobre espacios, tareas u operarios que determine el responsable del contrato acompañado, de ser el caso, del delegado de la empresa, y levantando acta sobre el nivel de calidad de acuerdo con los grados que se señalan más adelante, las auditorías generales o específicas, etc.

Respecto a las frecuencias deberán realizarse, como mínimo, las que figuran en el pliego de prescripciones técnicas. En cuanto al nivel de calidad, se identificará el grado de satisfacción según la clasificación y valoración siguientes:

- **MUY BUENO:** las dependencias objeto de revisión presentan un estado de orden y limpieza óptimos, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, resaltando el brillo de suelos y cristales, así como ausencia total de cualquier elemento que suponga desorden o suciedad. Valoración 9 a 10.
- **BUENO:** las dependencias objeto de revisión presentan un estado de orden y limpieza altos sin alcanzar el nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, aunque una persona experta pudiera apreciar áreas puntuales con alguna deficiencia. Valoración 7 a 8,9.
- **REGULAR:** las dependencias objeto de revisión presentan un estado de orden y limpieza regular, detectándose ligeras manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables por cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto. Valoración 5 a 6,9.
- **DEFICIENTE:** las dependencias objeto de revisión presentan un estado de orden y limpieza insuficiente, con presencia mas generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente. Valoración 2 a 4,9.
- **MUY DEFICIENTE:** las dependencias objeto de revisión presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y caótico en el conjunto de su superficie. Valoración 0 a 1,9.

Todas las dependencias deberán presentar un nivel de limpieza entre regular y muy bueno. No serán aceptables los niveles deficiente y muy deficiente.

La reiteración de actas de control de calidad con la calificación de regular podrá dar lugar a las penalizaciones que correspondan. Así mismo las actas calificadas como deficientes y muy deficientes serán penalizables. En el caso de la reiteración de estas últimas podrán dar lugar incluso a resolución de contrato.

El incumplimiento de frecuencias podrá dar lugar a penalizaciones. La persistencia o reiteración de las mismas dará lugar a la resolución del contrato.

Como resultado de la inspección se levantará un acta de calidad y control de frecuencias en la que se recogerán como mínimo los datos siguientes:

- nivel de limpieza observado y valoración otorgada.
- cumplimiento de frecuencias o, en su caso, grado de incumplimiento de las mismas.
- deficiencias detectadas (tanto en calidad como en frecuencias), gravedad y posibles causas de estas deficiencias. Indicación si se produce o no reiteración. Verificación de corrección de anomalías anteriores.
- medidas de corrección a tomar y plazo de ejecución.

El acta de calidad será firmada por el/los responsables designados por la Universidad y, de ser el caso, por el representante de la Empresa (en su defecto se dará traslado a la misma).

8.4.- Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Universidad se reserva la posibilidad de realizar otros controles del servicio de forma aleatoria, así como realizar de forma directa o a través de una empresa especializada, auditorías generales o específicas sobre aspectos concretos de la prestación contratada

destinadas a verificar el grado de cumplimiento del contrato debiendo prestarse por el adjudicatario la colaboración que se le demande.

9.- CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará por meses vencidos, prorrateando la totalidad del importe del contrato, y previa presentación de la/s factura/s conformada/s por el responsable del contrato. La empresa facturará el servicio prestado en el contrato ajustándose a los requerimientos que le establezca la Universidad en cada momento (por centros o edificios independientes, por espacios, plantas, laboratorios, aulas,...), etc.). La factura se ajustará a los requerimientos establecidos en la normativa tributaria y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

10.- OBJETIVOS MÍNIMOS DE LIMPIEZA: TRABAJOS Y SERVICIOS A REALIZAR Y TABLAS DE FRECUENCIAS

10.1.- Trabajos y servicios a realizar.

La limpieza comprende los trabajos y servicios que se relacionan a continuación con el contenido descrito. La periodicidad se señala en el apartado 13.2 incluyendo, de ser el caso, cada centro o edificio (tablas de frecuencias).

- **Limpieza de despachos y oficinas:**

Fregado de las mismas y desempolvado de toda clase de muebles y enseres: mesas, armarios, archivadores, butacas, sillas, etc. Vaciado de papeleras repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

- **Limpieza de seminarios y aulas:**

Desempolvado de mesas, armarios, butacas, sillas, encerados, etc., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior incluyendo además el mobiliario en general, pupitres, aulas, salas de lectura y mobiliario de laboratorios. Los laboratorios se limpiarán escrupulosamente con productos desinfectantes adecuados para cada uno de ellos. Vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Fregado de los seminarios y aulas.

- **Limpieza de escaleras y escalinatas:**

Barrido y fregado del piso.

- **Limpieza de pavimentos de terrazo (excepto seminarios y aulas):**

Barrido con cepillos de piso y fregado del mismo, utilizando el producto que convenga.

- **Limpieza de pavimentos de madera (excepto seminarios e aulas):**

Barrido y abrillantado del piso.

- **Limpieza de moquetas, alfombras, esteras:**

Aspirado de alfombras y moquetas. Eliminación de manchas cuando se presenten.

- **Limpieza de cuartos de aseo:**

Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso. Fregado y desinfectado de inodoros. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos y mosaicos. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos y pavimento.

- **Limpieza de puertas de cristal, de madera, vidrios y lunas:**

Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

- **Limpieza de cabinas de ascensores:**

Barrido y fregado del piso. Limpieza de sus puertas por ambas caras. Desempolvado del interior. Se emplearán productos neutros antioxidantes adecuados.

- **Limpieza de cortinas y lamas:**

Cepillado y limpieza con aspiradora y lavado.

- **Limpieza de zócalos, marcos de ventanas y puertas:**

Desempolvado utilizando medios que no los dañen.

- **Limpieza de puntos de luz y farolas:**

Lavado con medios adecuados.

- **Limpieza de techos y paredes** (ata 1,80 m):

Desempolvado utilizando medios que no los dañen.

- **Limpieza de cristales:** lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando los medios adecuados en cada caso.

- **Limpieza de suelos, vestíbulos y pasillos:** limpieza de ceniceros y papeleras de los mismos, desempolvado del mobiliario existente; barrido húmedo y fregado del suelo solo. Decapado y abrillantado según necesidad.

- **Limpieza de inmediaciones del edificio o local** (aparcamientos, zonas de acceso, aceras colindantes al edificio): recogida de papeles, restos de basura y demás residuos; limpieza y vaciado de papeleras y ceniceros. Barrido o baldeado.

-Limpieza de laboratorios:

El personal destinado a la limpieza de laboratorios deberá estar correctamente entrenado para tal fin, ya que se trata de recintos con equipamiento científico sofisticado, que emplea alta tensión, circuitos hidráulicos y gases. Especial cuidado debe tener la empresa adjudicataria para que en los laboratorios especialmente en aquellos que empleen Imanes (Resonancia magnética nuclear, Espectrometría de masas FT, etc.) el personal destinado a la limpieza no tenga marcapasos, ni prótesis metálicas de gran tamaño, como por ejemplo prótesis de cadera, ya que son incompatibles con tales recintos. Limpieza diaria de suelo con mopa y desempolvado de las superficies de trabajo. Utilización de aspirador industrial con frecuencia mensual de los diferentes laboratorios. Vaciado de papeleras.

-Limpieza de salas de Comedor: (Sala Social uso Compartido personal CACTI y CINBIO). Este recinto deberá limpiarse diariamente, tanto, el suelo como las mesas, sillas y la poyata que incluye el fregadero. Debe realizarse una limpieza semanal de la nevera así como una colocación de contenedor de plástico, papel y orgánica en la proximidad de la sala social.

-Otros servicios: limpieza de salidas de aire, aluminios y letreros de fachadas, metales interiores (dorados, cromados,...), desinfección de teléfonos, salones de actos o similares y limpieza a fondo del mobiliario con la periodicidad que se indica en la tabla de frecuencias.

Como servicios mínimos se prestarán los indicados anteriormente con la periodicidad que se señala en la tabla de frecuencias, debiéndose mantener en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, los locales indicados.

CADRO A

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS DE SERVICIO A EJECUTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Todo el año excepto los períodos indicados más abajo (excluidos sábados, domingos y festivos)

	LOTE 1	LOTE 2
Número de horas semanales	515	450

Según lo indicado en el calendario académico desde la finalización de la actividad docente hasta el 31 de julio (excluidos sábados, domingos y festivos) y semana santa (1 semana)

Número de horas semanales	309	270
---------------------------	-----	-----

En agosto, navidades (2 semanas) [excluidos sábados, domingos y festivos]

Número de horas semanales	155	135
---------------------------	-----	-----

NÚMERO DE HORAS OBRIGATORIAS EN CÓMPUTO ANUAL

<u>Horas mínimas a ejecutar en cómputo anual</u>		22.011	19.233
Horas a realizar en cómputo cuatrimestral	1º CUATRIMESTRE	8.219	7.182
	2º CUATRIMESTRE	6.005	5.247
	3º CUATRIMESTRE	7.787	6.804

10.2.- Tablas de Frecuencias

D: Diaria	DA: Dias alternos	M: Mensual	SM: Semestral
S: Semanal	B: Bimestral	A: Anual	
Q: Quincenal	T: Trimestral	SG: Según necesidades	

En todos aquellos tipos de servicio que se refiera a barrido húmedo y/o fregado de suelos, oficinas, despachos, pasillos y vestíbulos se entenderá válido otro procedimiento similar.

GENERALES EN LOS EDIFICIOS, CENTROS E INSTALACIONES QUE LOS INTEGRAN											
	TIPO DE SERVICIO	PERIODICIDAD									
		D	DA	S	Q	M	B	T	SM	A	SG
Solos	Barrido de suelos, vestíbulos, escaleras y pasillos		X								
	Fregado de suelos, vestíbulos, escaleras y pasillos		X								
	Aspirado e desmanchado de alfombras e moquetas			X							
	Decapado, encerado e abrillantado de solos								X		
Oficinas - Despachos	Barrido de oficinas y despachos		X								
	Fregado de oficinas y despachos			X							
Aseos y Servicios	Limpieza de inodoros, piletas, espejos, etc. con productos desinfectantes.	X									
Ascensores y salvaescaleras	Limpieza de puertas		X								
	Limpieza de cabina interior			X							
	Limpieza de salvaescaleras			X							
Cristales	Limpieza de cristales interiores							X			
	Limpieza de cristales exteriores							X			
	Limpieza de cristales puertas de entrada			X							
Puertas	Limpieza de puerttas, marcos y ventanas					X					
	Zócalos.					X					
Paredes y techos	Limpieza de techos (desempolvado)								X		
	Limpieza de paredes hasta 1,80 m.								X		
Persianas	Limpieza de cortinas, persianas y lamas (cepillado, aspirado y desempolvado).								X		
	Limpieza a fondo de persianas, cortinas, lamas (lavado)									X	
Puntos de luz	Limpeza de puntos de luz pola súa parte exterior							X			
Residuos	Vaciado de papeleras en oficinas, despachos, aulas, laboratorios, etc.	X									
	Traslado del papel usado desde los colectores de recogida selectiva de papel del interior de los edificios a los colectores municipales para papel			X							

GENERALES EN LOS EDIFICIOS, CENTROS E INSTALACIONES QUE LOS INTEGRAN											
	del exterior de los edificios.										
	Vaciado de ceniceros y papeleras exteriores	X									
Metales	Limpieza de metales interiores y dorados					X					
Letreros	Limpieza de letreros y aluminios de fachada								X		
Salones de actos, de grados y salas de juntas	Limpieza de salones de actos, de grados o salas de juntas.										X
Aulas, seminarios, salas de lectura, biblioteca, talleres y laboratorios	Barrido	X									
	Fregado		X								
	Depósito de libros (barrido y fregado)			X							
Almacenes	Limpieza de almacenes, salas de máquinas, salas de bombeo, ...									X	
Limpieza de inmediaciones del edificio o local	Recollida de basura y demas residuos en papeleras exteriores, estacionamientos, aceras, accesos, viales, sendas y zonas verdes colindantes a los edificios.		X								
	Limpieza a fondo mediante baldeado con auga a presión, aire o similar de los estacionamientos, aceras, accesos, terrazas, viales y sendas colindantes a los edificios							X			
	Limpieza de canalones, desagües, etc.										X
	En inmediaciones, entradas y lugares de acceso público a edificios aplicar sal cuando se requiera para evitar formación de placas de hielo en pavimentos y prevenir caídas.										
Terrazas y patios	Barrido y fregado				X						
	Limpieza a fondo									X	
Salidas de aire	Desempolvado en salidas de aire							X			
Mobiliario	Desempolvado de mobiliario			X							
	Limpieza a fondo de mobiliario							X			
	En bibliotecas: limpieza a fondo de estanterías, retirada y colocación de libros.								X		
	Limpieza a fondo de estanterías								X		

GENERALES EN LOS EDIFICIOS, CENTROS E INSTALACIONES QUE LOS INTEGRAN

Desinfección de teléfonos			X								
Limpieza a fondo de radiadores								X			

ESPECÍFICAS DOS EDIFICIOS, LOCAIS OU INSTALACIÓN QUE SE SEÑALAN

LOTE 2 – CAMPUS SUR DE ORENSE		PERIODICIDAD										
	TIPO DE SERVICIO	D	DA	S	Q	M	B	T	SM	A	SG	
Critales exteriores	Limpieza de cristales exteriores de difícil acceso (uso de empresa de trabajo vertical)									X		
LOTE 2 - PABELLÓN POLIDEPORTIVO y CAMPO FÚTBOL – RUGBY Y PISTAS DEPORTIVAS (OURENSE)		PERIODICIDAD										
	TIPO DE SERVICIO	D	DA	S	Q	M	B	T	SM	A	SG	
Sala de musculación	Barrido y fregado de suelos	X										
	Limpieza de aparatos de la sala de musculación	X										
	Limpieza de paredes					X						
	Limpieza de techos (desempolvado)						X					
	Limpieza de cristales					X						
Pista pabellón	Barrido y limpieza de la pista del pabellón		X									
Paredes de pista pabellón	Limpieza de las paredes de la pista							X				
Vestuarios	Limpieza y desinfección de los vestuarios generales	X										
	Limpieza y desinfección de los vestuarios arbitrales										X	
Gradas y pasillos de gradas	Barrido y limpieza de las gradas y pasillos										X	
Alfombras y esterillas	Limpieza de alfombras y esterillas	X										
Sumideros	Limpieza de los sumideros alrededor del pabellón			X								

Responsable del contrato
Administradora del campus de Ourense
Pilar Joga Lasala