

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES DE LAS DEPENDENCIAS DE GMR EN CANARIAS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

Gestión del Medio Rural de Canarias

CIF A38075750

PPT - LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS DE GMR EN CANARIAS

GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS, S.A.U. - A38075750
Inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Tomo 430, Libro 238, de la Sección 3ª, Folio 33, Hoja TF-3.027, Inscripción 1ª

922 236 048 - 928 385 078 | info@gmrcanarias.com | www.gmrcanarias.com
C/ Jesús Hernández Guzmán, 2. Planta C. Polígono Industrial El Mayorazgo - 38110 Santa Cruz de Tenerife (S/C de Tenerife)
C/ La Restinga, 1. Polígono Industrial Las Majoreras - 35259 Ingenio (Las Palmas)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, PPT, es establecer el conjunto de instrucciones, normas y especificaciones que definen los requisitos técnicos a cumplir en la ejecución del contrato de los **SERVICIOS DE LIMPIEZA**, en los diferentes centros y dependencias en las Islas de Tenerife, La Palma, y La Gomera.

La prestación del servicio de limpieza se realizará con una correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una **perfecta limpieza y conservación** de todas las dependencias que correspondan a los establecimientos que se señalan posteriormente, con el fin de que los mismos estén en **perfectas condiciones de seguridad, salubridad e higiene**.

2. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

El centro de trabajo objeto del contrato será en las instalaciones que se encuentran en el ANEXO I de este pliego.

2.2. TRABAJOS, FRECUENCIAS MÍNIMAS Y HORARIOS

El contratista está obligado a realizar todos los trabajos necesarios para mantener los inmuebles en óptimas condiciones de higiene y limpieza. Para ello, con el fin de de garantizar un estado de limpieza óptimo, deberá contar con el personal idóneo, tanto en número como competencia profesional, así como con la maquinaria, útiles de limpieza y productos necesarios para realizar el servicio en el más amplio sentido.

Se detallan en el ANEXO I las dependencias, su localización, frecuencia del servicio y la descripción de los mismos incluyendo el número de trabajadores/as necesarios, las horas invertidas o unidad de tiempo a realizar en este contrato, siendo:

2.2.1 SERVICIO ORDINARIO DE LIMPIEZA

Se realizarán los trabajos de limpieza e higienización ordinaria de las dependencias relacionadas en el ANEXO I y de todos sus elementos, incluidos el mobiliario: pavimentos, paredes, mamparas, puertas, ventanas, tiradores, escaleras, pasamanos, piezas sanitarias, mesas, sillas, bancos, estanterías, taquillas, equipos informáticos, luminarias, etcétera.

- De las zonas de maniobra y almacenamiento de las referidas dependencias, cuando se indique en el referido anexo, que incluye accesos, aparcamientos, almacenes, cámaras, estanterías, equipos de pesaje, etcétera.

- Se incluye la gestión adecuada de los residuos generados en las dependencias por la limpieza de las instalaciones y tratadas según el tipo de material como se indica en el apartado.

Los trabajos no entorpecerán las funciones propias de cada instalación. Los trabajos de limpieza o las sustancias o productos que se utilicen en los mismos, en ningún caso podrán suponer un riesgo para la seguridad y la salud de los usuarios de las instalaciones, debiéndose utilizar productos o sustancias legalmente autorizadas. Se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar caídas a consecuencia de suelos mojados.

El adjudicatario deberá presentar a GMR Canarias las técnicas de limpieza que considere oportunas para cada elemento incluido en este pliego, siempre que estas técnicas garanticen un buen resultado, no produzcan deterioros excesivos y siempre que los productos utilizados no supongan un riesgo para la salud.

GMR Canarias podrá proporcionar al adjudicatario copia de las llaves de acceso de las dependencias que se determinen en este contrato, así como que le habilitará una clave de alarma, con el fin de que pueda llevar a cabo el servicio contratado, responsabilizándose de la apertura y cierre de aquellas dependencias en las que se tenga que prestar el servicio y no se encuentre abierto o en horario de trabajo.

En el ANEXO I de este PPT se incluyen los días y horas de limpieza semanales, y que el adjudicatario debe prestar en cada una de las dependencias. El responsable del contrato de GMR para mejorar la eficacia de la prestación o para compatibilizar la actividad propia de la empresa, podrá solicitar modificar los días de la semana sin alterar el número de horas totales.

El servicio de limpieza se realizará en días laborales y su prestación se adaptará a los horarios oficiales de apertura y cierre de las instalaciones incluidas en el contrato, sin interferir en la actividad laboral que se desarrolla en las mismas. Así pues, si por circunstancias de trabajo o de obras en el centro de trabajo, mientras dure dicha circunstancia, el horario se adaptará a tales imprevistos, de manera que, pueda seguirse prestando el servicio en las mismas condiciones.

Se comunicará al contratista la eventualidad de dichas circunstancias, así como el nuevo horario adaptado, con antelación suficiente para que éste pueda llevar a cabo los reajustes necesarios.

Se establecen como servicios planificados los recogidos en la tabla "*tarifas de limpieza ordinaria*" siguiente. El adjudicatario se obliga al cumplimiento de estas frecuencias consideradas mínimas. Como hay dependencias cuya intensidad de uso no precisa de una limpieza diaria, sino los días/semana que se detalla en el **ANEXO I**, se entiende que la frecuencia "*En cada servicio*" se refiere a que esa tarea debe realizarse siempre que esté programada la limpieza en esa dependencia.

TAREAS DE LIMPIEZA ORDINARIAS	Frecuencia mínima
Limpieza y desinfección de baños, incluidas todas su piezas sanitarias, suministro y colocación de jabón líquido, papel higiénico y papel secamanos.	En cada servicio
Limpieza de papeleras	En cada servicio
Fregado de los pavimentos interiores en aseos	En cada servicio
Barrido de pavimentos, ascensores y escaleras	En cada servicio
Barrido de accesos	En cada servicio
Fregado de escaleras, pasillos, despachos y zonas comunes	Semanal
Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina	En cada servicio
Limpieza del comedor/office	En cada servicio
Limpieza de frigorífico y otros electrodomésticos	Semanal
Limpieza de pasamanos, picaportes y tiradores	Semanal
Limpieza de cristales y persianas exteriores e interiores (no en altura < 4 metros).	Mensual
Fregado manual/mecánico de los pavimentos en almacenes	En cada servicio
Fregado de los pavimentos en cámaras	Semanal
Barrido de accesos, aparcamientos, muelles de carga	Semanal
Limpieza de puntos de luz en el techo de las oficinas	Bimensual
Limpieza mesas de packing y otros útiles y herramientas centro Mercatenerife y Mercalaspalmas	Semanal
Retirada de residuos consecuencia de la limpieza	En cada servicio
Limpieza de letreros de fachadas (< 4 metros)	Trimestral
Sustitución de estropajo del comedor	Semanal

2.2.2 GESTIÓN DE RESIDUOS A TRAVÉS DE GESTOR AUTORIZADO

El material usado en las oficinas como papel, envases, plásticos, tóner, residuos informáticos, etc., y los residuos generados en el almacén de Mercatenerife por la actividad de la empresa, se gestionarán a través de un gestor autorizado, tal como se detalla en el ANEXO I en el apartado SERVICIOS ORDINARIOS DE GESTIÓN DE RESÍDUOS, siendo:

- Recogida y transporte a gestor autorizado de los residuos generados en las oficinas administrativas de la empresa: papel, envases, fungibles informáticos incluido tóner y aparatos eléctricos fuera de uso. Incluye la puesta a disposición de contenedores y los costes de tratamiento.
- Recogida y transporte a planta de transferencia de los residuos generados por la actividad de la empresa, fracciones orgánica y resto, residuos de madera y envases; generación orientativa mensual de 5.000 kg de residuos orgánicos y 1.500 kg del resto. Incluye el suministro y mantenimiento de los contenedores y las tasas de vertido para su tratamiento.
- Recogida y transporte a gestor autorizado de los residuos generados por la actividad de la empresa según ANEXO I, fracción papel y cartón; generación orientativa mensual de 1.000 kg. Incluye la puesta a disposición y mantenimiento de una prensa y el coste de tratamiento.

Se dotará a todas las dependencias de papeleras compartimentadas o contenedores instalados en el interior de las oficinas y dependencias, para la recogida de papel y cartón, envases y resto de material.

Se entiende incluida en este contrato la gestión de los residuos que se genere por las propias prestaciones que se contratan, los derivados de los trabajos de limpieza, útiles y maquinaria que llegue al final de su vida útil, envases de productos de limpieza, etcétera, debiendo ser trasladados por un gestor autorizado Así mismo, los residuos propios generados como consecuencia del uso de material en las oficinas como papel, plásticos o material fungible informático se retirarán y se depositarán en el contenedor correspondiente a la espera de la retirada definitiva gestionado por un gestor autorizado. A requerimiento de GMR el adjudicatario presentará los partes de entrega o recogida y destrucción de los residuos.

Igualmente, se gestionará la retirada de residuos de almacén, orgánicos, madera y cartón, consistiendo en:

- Retirada de los contenedores para su vaciado, limpieza y posterior colocación en la zona destinada como punto limpio por GMR.
- Facilitar los contenedores necesarios para la correcta separación de residuos.
- Puesta a disposición y su mantenimiento de prensa para cartón en Mercatenerife.

En el servicio de gestión de recogida de residuos está incluido el transporte, tasas de vertido y operarios, vehículos, útiles y herramientas.

2.2.3 OTROS SERVICIOS/TRABAJOS A DEMANDA

Se podrán solicitar a demanda distintos trabajos que serán, salvo los imprevistos, normalmente planificados. A modo orientativo se relacionan según el ANEXO I los posibles trabajos que se podrán demandar:

- Pequeños trabajos de mantenimiento y acondicionamientos de los espacios de trabajo, acarreo de muebles y mercancías, incluidas la pequeña herramienta y los EPIs.
- Ferias y otros trabajos promocionales: Trabajos para el montaje y desmontaje de stands, acarreo de muebles y mercancías, incluidos EPIs. Así mismo realizará el envío, mantenimiento, reparación, montaje y desmontaje de todo el material de promoción debiendo estar capacitado para realizar pequeños trabajos de electricista, carpintero, soldador, etc...) para reparar los activos destinados a promoción. Incluye limpieza y desinfección y retirada de material en las ferias en las que participe GMR.
- Trabajos extraordinarios de limpieza. En las mismas condiciones que la limpieza ordinaria, se podrá requerir:
 - Limpieza extraordinaria según necesidades.
 - Limpieza en lugares de difícil acceso como tronja y exterior de cristales y fachadas.

TAREAS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA Y DIFÍCIL ACCESO ENUNCIADAS A MODO ORIENTATIVO	Frecuencia mínima estimada
Limpieza y desinfección de todas las superficies susceptibles de entrar en contacto con las personas, tales como tiradores, pomos, superficies del mobiliario, botoneras, pasamanos, interruptores, etc. mediante productos específicos para tal fin y homologados y validados.	En cada servicio
Limpieza y desinfección exhaustiva de aquellos puestos de trabajo antes de ser ocupados por un nuevo trabajador.	En cada servicio
Limpieza y ordenar tronja material promoción en centro almacén Mercatenerife	Mensual
Limpieza de refuerzo en centros de SC Tenerife, Mercatenerife, la oficina de Proyectos en Gran Canaria y Mercalaspalmas	En cada servicio
Limpieza extra y puntual ocasionada por alguna incidencia	A demanda

sobrevenida	
Limpiezas en altura	Anual
Limpieza en ferias del stand de GMR	A demanda
Retirada de residuos consecuencia de la limpieza	En cada servicio
Limpieza de mobiliario	Semanalmente

2.3 MEDIOS PERSONALES

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de los servicios contratados y los derechos laborales de sus trabajadores, sin que GMR interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

La empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva, concesión de permisos, vacaciones y licencias, control de la asistencia al trabajo y productividad, pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF, cumplimiento de la normativa que le es de aplicación en Prevención de Riesgos Laborales, formación etc.

La empresa adjudicataria deberá exhibir cada vez que GMR lo requiera, los originales acreditativos del documento de liquidación e ingreso de las cuotas de cotización en la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito a los servicios objeto de este contrato o certificación equivalente, con las previsiones de protección de datos personales que recoja la legislación vigente.

Todo el personal que la empresa adjudicataria dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla de la empresa adjudicataria y no tendrá vinculación laboral con GMR.

Una vez arranque el servicio, cuando el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de las prestaciones de este contrato, deberá recabar autorización expresa y por escrito al Órgano de Contratación, que deberá aceptarla o rechazarla motivadamente.

En el caso de que se produzca un conflicto laboral entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores que origine la interrupción del servicio, GMR detraerá el importe de los trabajos no realizados, calculado por horas, según el precio hora que resulte del cociente entre el precio total ofertado y el número de horas, de la factura mensual y en el caso de los servicios de gestión de residuos la parte proporcional correspondiente al servicio no prestado, sin menoscabo de las penalizaciones a las que hubiese lugar si así se considerase por GMR Canarias. En cualquier caso,

será responsabilidad de la empresa adjudicataria asumir todos los costes que origine la reposición del nivel de limpieza adecuado en las zonas afectadas.

El servicio objeto de la presente licitación debe ser prestado por el personal suficiente para cubrir las horas/semana por dependencia que se detallan en el ANEXO I, con los descansos y atendiendo a las condiciones recogidas en el convenio colectivo de aplicación, garantizando en todo momento la ejecución y calidad del servicio contratado. Se entiende que esas horas/semana son efectivas de trabajo en cada dependencia y que el traslado entre diferentes dependencias que pueda limpiar un mismo trabajador, tiempo y medio de transporte, en su caso, correrá por cuenta del adjudicatario. Se facturarán los períodos de los servicios efectivamente realizados, reservándose GMR el derecho a no abonar al adjudicatario la parte que corresponda del servicio no ejecutado.

Será necesario sustituir a los trabajadores/as que no acudan a su puesto de trabajo ya sea injustificadamente o si se encuentren en situación de incapacidad temporal o permanente.

Todos los trabajadores asignados al servicio deberán ser sustituidos cuando disfruten de sus vacaciones por otros trabajadores de igual capacidad y/o experiencia y que hayan recibido la formación necesaria para realizar correctamente las funciones que suplen. GMR podrá proponer el cambio de aquellos trabajadores que sean considerados como no idóneos para el trabajo objeto del presente contrato, debiendo asumir el adjudicatario dicho cambio en el plazo máximo de una semana.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las previsiones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, cuyos costes se entienden incluidos en el precio del contrato.

2.4 UNIFORMIDAD

La empresa adjudicataria deberá garantizar la uniformidad de sus trabajadores.

Bajo ningún concepto estará permitido el uso de los uniformes como soporte publicitario. Los únicos anagramas que llevarán las prendas serán el identificativo de la empresa adjudicataria.

El personal deberá mantener los uniformes en buen estado, siendo responsable la empresa adjudicataria de sustituirlos si se encuentran deteriorados. La adjudicataria velará por el aseo, decoro en el vestir de sus trabajadores, el buen uso de uniforme y equipos de protección individual.

2.5 MEDIOS MATERIALES Y MAQUINARIA

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio los medios materiales, maquinaria, útiles, herramientas y medios auxiliares necesarios para la prestación del servicio cuya antigüedad no será superior a 2 años.

Para la limpieza de los pavimentos de los almacenes del Centro 01 en Santa Cruz de Tenerife, el adjudicatario dispondrá de una máquina fregadora de aspiración en cada dependencia con un rendimiento mínimo estándar de 500 m²/hora.

La maquinaria de limpieza deberá ser la adecuada a las funciones que deban realizar, será eléctrica y estará insonorizada en todos sus elementos, cumpliendo especialmente toda la normativa relativa a ruidos y vibraciones.

Todos los útiles, medios auxiliares y la maquinaria que disponga la empresa adjudicataria cumplirán en todo momento con la normativa vigente, debiendo mantenerse en perfectas condiciones de funcionamiento, limpieza, señalización, seguridad, etc. Los gastos de conservación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) y reposición serán por cuenta de la empresa que resulte adjudicataria durante la vigencia del contrato.

GMR entiende que la maquinaria, útiles (carros y cubos de limpieza), herramientas y medios auxiliares que disponga el adjudicatario son suficientes para la realización del servicio y, de no resultar así, deberá adquirir a su costa aquellos medios que precise para la correcta prestación del servicio.

Las máquinas ofertadas habrán de tener autonomía y características adecuadas a la superficie a limpiar. Asimismo, habrán de cumplir la normativa vigente en materia de Salud Laboral y específicamente se seguirán las prescripciones del artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y deberán estar marcadas con el sello CE. La maquinaria utilizada tendrá niveles de ruido inferiores a 70 dB (A) y no emitirán gases contaminantes.

Cuando no estén en uso, las máquinas se guardarán en el lugar que a tal efecto se indique por el responsable del contrato.

El mantenimiento y reparación de las máquinas serán a cargo del contratista.

El contratista aportará todos los elementos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio que se contrata, aplicando los medios técnicos y los recursos humanos necesarios para su prestación.

Todos los productos, materiales y maquinaria que se utilicen en la relación del servicio objeto del contrato serán de cuenta del contratista y están incluidos en su precio, incluso los de utillaje (papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, etc.), viniendo obligado a emplear **material de primera calidad** y a reponerlo con la frecuencia suficiente para un normal uso del mismo.

Corresponde al contratista el mantenimiento y reposición de jaboneras, expendedores de papel de los baños y dependencias, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

GMR Canarias, facilitará el agua, alumbrado y energía eléctrica que se precise para la prestación del servicio contratado.

2.5.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Las características y composición de los productos químicos para que puedan considerarse ambientalmente más respetuosos tendrán que cumplir con los requisitos definidos en alguna de las ecoetiquetas siguientes o similares:



Aplicables a: Jabón de manos, papel higiénico, papel secamanos, bolsas de basura y productos de limpieza.

Estos se centran en:

- Exclusión de ciertos ingredientes tóxicos.
- Baja toxicidad
- Alta biodegradabilidad
- Rendimiento equivalente en eficacia, como mínimo, al de los productos convencionales de la misma gama.

Si por los requerimientos de uso los productos no pueden ser ecoetiquetados, se promoverá la compra de productos en cuya formulación se ha tenido en cuenta el criterio ambiental (procesos de innovación ambiental de producto o ecodiseño). De este modo, se garantiza que, pese a que el producto sea peligroso, tanto de la cocina como de los aseos se limpiarán con una solución detergente.

2.5.2 MATERIALES

- El contratista habrá de establecer **controles de consumo de productos y sistemas de dosificación**. Cada limpiador/a llevará el material necesario para realizar su trabajo.
- Para la **limpieza de mobiliario y enseres** han de utilizarse **bayetas de microfibra**.
- Las **bolsas de basura** han de ser de **material reciclado, como mínimo, en un 80%**, impermeables y resistentes al desgarro.
- Los **teléfonos** han de limpiarse con una **gamuza** impregnada en producto neutro desinfectante.
- Los **aparatos informáticos, ofimáticos y audiovisuales** se limpiarán con una **bayeta de microfibra**.
- Para la **limpieza de los baños** de utilizará **hipoclorito (lejía al 40%)**.
- El **papel higiénico** y papel secamanos han de estar etiquetados con alguna ecoetiqueta oficial con **textura OndaSuave o similar** y toallas de papel, que deberán disponer de algún **ecoetiquetado** como FSC, PEFC, Ecolabel o similar, y jabón líquido y/o gel de manos,

exigiéndose primera calidad, con la debida homologación, **respeto a medioambiente** y seguridad, y en cantidades adecuadas.

- Los materiales a utilizar no producirán contaminación o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgo en el medioambiente ni en aguas residuales, aire, suelo, flora o fauna de acuerdo con la legislación vigente y con lo que se prescribe en este Pliego.
- **La empresa adjudicataria aportará un listado, que se incluirá en la memoria de de planificación, con todos los productos que utilizarán, siendo obligatorio que sean neutros y biodegradables y adecuados en relación con los elementos a limpiar. Por motivos de seguridad, los productos que se utilicen para la limpieza de suelos deberán ser antideslizantes.**
- Recarga de ambientadores, ecológicos, biodegradables, sin propelentes ni tóxicos y con certificado ECOLABEL conforme a la norma ISO 14006.

No realizar mezcla de productos no recomendadas en el etiquetado que puedan llegar a ser peligrosas para la salud y para el medioambiente.

Los productos de limpieza **se mantendrán siempre etiquetados correctamente**, según el Reglamento (CE) 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas y el Reglamento (UE) 2016/918 de la Comisión, de 19 de mayo de 2016, que modifica, a efectos de su adaptación al progreso técnico y científico, el Reglamento (CE) nº 1272/2008. **En ningún caso se podrá sustituir el envase original del producto**, es decir, se debe mantener el producto en el mismo envase en el que fue suministrado.

2.5.3 MÉTODOS DE TRABAJO

Para la realización de cada una de las tareas contratadas deberán aplicarse los procedimientos técnicos y los métodos de trabajo más adecuados, utilizando la maquinaria, los productos y los útiles apropiados que cumplan los requisitos de Seguridad y Salud laboral exigidos en la normativa sectorial vigente.

El transporte y los desplazamientos de todo tipo que sean necesarios, correrán a cargo en todos los casos de la empresa contratista.

A modo enumerativo y como mínimo:

- **Limpieza de suelos**
Los suelos interiores (oficinas, pasillos centrales, archivos,...) se barrerán con mopa anti gérmenes y se fregarán los suelos de todas las dependencias del Centro con los medios más apropiados según el espacio y la zona.

Estas indicaciones se realizarán de manera adecuada conforme al material y tipo de suelo, y teniendo siempre en cuenta las especificaciones del fabricante y utilizando las diluciones recomendadas.

Tras la limpieza y desinfección en su caso, deben quedar perfectamente secos.

Se renovará el tratamiento de base de los suelos siempre que el aspecto de los mismos indique su falta de homogeneidad (acristalado, etc.).



- **Tapicerías y pavimentos textiles**

En el caso de tapicerías, superficies y pavimentos textiles, superficies de piel, simil-piel, nobuk, cuero o similares, el aspirado y limpieza se realizará en profundidad por ambos lados, utilizando la maquinaria adecuada a las necesidades de la composición textil. Se procederá a la eliminación de manchas utilizando productos o champús neutros, eliminándose cualquier resto del producto de limpieza utilizado y practicando el secado inmediato. No se afectará a la composición textil de las superficies a limpiar, ni en su forma ni en su color.

- **Archivo**

Se mantendrá en condiciones óptimas* de limpieza siendo el barrido y fregado utilizando las diluciones recomendadas. **Las estanterías se limpiarán con una bayeta limpia y seca.**

**Se considerará condiciones óptimas de limpieza la eliminación de suciedad o impurezas de una superficie (polvo).*

- **Cristales interiores y exteriores, ventanas y pretilas**

La limpieza de los cristales interiores y exteriores, ventanas y pretilas se realizará mediante el uso de los productos apropiados para tal fin.

- **Electrodomésticos y comedor**

Se mantendrán en perfectas condiciones de limpieza los electrodomésticos de GMR Canarias, incluido el fregado de loza y vajilla de aquellas instalaciones que dispongan de dichos electrodomésticos.

Se **cambiará semanalmente** cada viernes, el estropajo o bayeta para fregar la vajilla.



- **Equipos informáticos y electrónicos.**

Los equipos informáticos y electrónicos (pantallas, teclados, ratones, impresoras...), se limpiarán sin aplicar productos o materiales de cualquier clase que pudieran dañar sus componentes. **Se mantendrán siempre limpios, dejándolas libres de polvo.** Se limpiarán con una bayeta de microfibra.



- **Limpieza de superficies y mobiliario**

Todo el mobiliario se mantendrá en condiciones óptimas de limpieza, **eliminando escrupulosamente el polvo de toda su superficie**, con gamuzas adecuadas, así como los roces que se hubiesen producido por el uso diario.

Se limpiará con una gamuza humedecida en una solución de agua y detergente. Seguidamente se procederá al aclarado y finalmente se realizará el secado.



La limpieza de la tapicería de sillas se realizará con los productos y procedimientos más adecuados, según el tipo de mancha.

- **Baños**

Será **obligatoria** la colocación de un pequeño panel en la entrada de los aseos indicando la fecha y hora en la que han sido limpiados, indicando el nombre y apellido del / la empleado/a así como su firma, esta información se actualizará cada día.

Se **concederá especial atención a la limpieza de los servicios de W.C.**, donde se requiere el mayor grado de higiene posible. Todos los aparatos sanitarios, lavabos, azulejos serán objeto de limpieza escrupulosa, metódica y profunda, así como los suelos, paredes y accesorios.

- Los lavabos, azulejos, interior y exterior de dispensadores de papel y jabón, etc. se lavarán con detergente y a continuación se les pasará una **bayeta con lejía**.
- El retrete se limpiará con la escobilla mojada en agua y detergente, se enjuagará con el agua de la cisterna. Seguidamente se verterá un chorro de lejía para desinfectar. A la

tapa se le pasará una bayeta humedecida en agua y detergente y después una bayeta con una solución de agua y lejía y se realizará el secado.

- La escobilla se mantendrá sumergida en agua y lejía.
 - Los baños se limpiarán, como mínimo, una vez al día.
 - Papeleras y cubos de basura.
 - Taquillas.
- **Limpieza general**
Se llevará a cabo la limpieza en profundidad de todas las zonas y elementos inalcanzables que se encuentren en altura (estructura, rejillas, extractores, conducciones, etc.), y de todas las dependencias que estén cerradas y no tengan un uso habitual.

El **incumplimiento** según se determine en el PCAP, será objeto de penalización.

3. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Una vez formalizado el contrato, durante los **primeros DIEZ (10) días a contar desde el siguiente a la formalización del contrato**, el contratista deberá presentar una **memoria de planificación, sobre la ejecución del servicio de limpieza** que incluya, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Descripción de los materiales** y/o maquinaria que la empresa pone a disposición del servicio por acción, y aportará un listado, con todos los productos de limpieza que se utilizarán pudiendo el o la responsable del contrato, en el caso de que éstos no sean considerados adecuados o suficientes, solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución o ampliación de los mismos. Siendo a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.
- **Estudio pormenorizado** consistente en una ficha técnica individualizada que recoja información de las características de las dependencias objeto del contrato (ubicación, fotos, dependencias, metros cuadrados a limpiar, número de aseos, despachos y elementos).
- **Plan inicial de trabajo:** Se especificará la propuesta de la metodología de trabajo de limpieza e higienización, indicará el calendario de los trabajos, concretando las fechas de realización de las tareas con periodicidad semanal, quincenal, mensual, bimensual y trimestral, instrucciones de trabajo, instrucciones de seguridad, equipos, informes, partes de trabajo, interlocución con GMR, selección de personal, sistema de control y seguimiento de los trabajos y su calidad y aquella información que crea conveniente para plasmar la forma de trabajar, cumpliendo con las actividades y periodicidad marcada en el pliego.
- **Relación nominal y distribución del personal** destino a la ejecución del contrato, especificando las respectivas categorías laborales, las horas semanales asignadas, tipo de contrato, así como los días de la semana y la franja horaria de prestación del servicio.
- **Datos del encargado o coordinador** de la ejecución del contrato.

- **Datos del personal interlocutor** de la gestión, calidad, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental que la empresa pone a disposición del servicio que la empresa ponga a disposición del servicio.
- La distribución horaria de las tareas a realizar en cada dependencia cada día de servicio con la referencia al rendimiento medio esperado.

4 PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO.

El servicio deberá comenzar contando con los medios personales, su vestuario y el pequeño material establecido en los pliegos y en la oferta que resulte adjudicada (útiles de limpieza, productos y materiales químicos de limpieza y desinfección, consumibles, papel higiénico, papel seca manos y jabón), en un plazo máximo de **DIEZ (10) días** a contar desde la firma del contrato.

Como punto de partida, se limpiará en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS**, todos los establecimientos en **profundidad**, asegurándose cumplir con la higiene y desinfección de todo el mobiliario.

Para la incorporación de la maquinaria, carros, herramientas y medios auxiliares, establecidos en los pliegos y en la oferta, se establece un plazo máximo de **TREINTA Y CINCO (35) días**, debiendo garantizarse, en su caso, la prestación del servicio durante este periodo, a su coste, con maquinaria y carros similares de alquiler o propios aunque estén usados.

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones. Además, deberá formar e informar a su personal en lo necesario para que puedan ejecutar sus tareas en el marco de los **COMPROMISOS** en la prestación del servicio:

- Proporcionar fichas técnicas y de seguridad de los productos de limpieza.
- Apagar luces.
- Hacer uso eficiente del agua.
- Señalizar las zonas fregadas con su material de prevención correspondiente.
- Uso de los productos y materiales de limpieza.
- Uso de la maquinaria.

Se considerará incumplimiento de la obligación principal del contrato el incumplimiento de esta condición.

5 CONTROL DE LOS SERVICIOS.

Los servicios contratados estarán sometidos a **control y vigilancia continua** por parte del personal de GMR de cada dependencia en la que se presta el servicio objeto de este contrato. Este personal mantendrá continuamente informado sobre el desarrollo del servicio al Responsable del contrato designado por GMR.

El adjudicatario está obligado a informar a GMR en cuantas modificaciones se produzcan en el servicio, en el empleo de nuevos productos, materiales o máquinas de limpieza diferentes a las

recogidas en el informe de limpieza inicial así como en cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del servicio.

El adjudicatario, nombrará a un encargado del personal que acudirá a todos los establecimientos para verificar que se han realizado los servicios correctamente conforme a este pliego y que están todos los suministros disponibles. Asimismo, implantará un sistema para el control de presencia de los trabajadores y el registro de no conformidades vinculadas a la prestación en cada uno de las dependencias objeto de limpieza reportándolas al responsable del centro de GMR, no solo del personal asignado a la limpieza cotidiana, sino también de las tareas esporádicas, planificadas o no, y las solicitadas a demanda incluso las visitas de control e inspección.

Se considera incumplimiento de la obligación principal del contrato el incumplimiento de esta condición.

6 COORDINADOR Y REGISTRO DE SERVICIOS

La adjudicataria nombrará a **UN (1) coordinador que deberá planificar, gestionar, controlar y verificar la ejecución de los servicios.** Deberá contar con, al menos, 5 años de experiencia en su puesto. Funciones:

- **Planificación:** el coordinador deberá planificar los servicios para que se presten correctamente en cada instalación. Además, deberá tener un registro de los suministros utilizados, coordinando la gestión de éstos de tal forma que siempre haya unidades disponibles, así por ejemplo evitando que las instalaciones se encuentren sin provisiones de papel higiénico, papel secamanos...).
- **Control:** deberá registrarse todos los trabajos realizados en tablas de registros (en función de la frecuencia de los servicios), donde figure los trabajadores, los días, las incidencias, y la limpieza efectuada.

A efectos de **garantizar la prestación del servicio** en las condiciones contratadas, el coordinador efectuará cuantas inspecciones in situ sean necesarias con el objetivo de detectar deficiencias y solventarlas lo antes posible. Se establece en el Anexo 2 " **RESPONSABLE DEL CONTRATO: Seguimiento y control por centros**" la frecuencia mínima de visitas requeridas.

La adjudicataria deberá nombrar un interlocutor único, pudiendo coincidir con la figura del coordinador o encargado, para las comunicaciones con GMR Canarias y establecerá un **sistema eficaz e inmediato** para que los responsables de cada dependencia puedan contactar con ese interlocutor para transmitir incidencias, incumplimientos o nuevas necesidades.

Deberá contar con, al menos, 5 años de experiencia en su puesto.

El interlocutor o el coordinador deberá de **comunicar todas las incidencias**, así como la comunicación de la **falta de asistencia** de los trabajadores con suficiente **antelación**, así como las sustituciones de los trabajadores.

En caso de sustitución del trabajador/a deberá registrar en la plataforma CAE del departamento de Prevención de Riesgos Laborales la acreditación correspondiente, así como aquellas acreditaciones necesarias para los trabajos extras.

Con el fin de coordinar, seguir y controlar la ejecución de los trabajos, se celebrará **UNA (1) reunión** presencial **trimestralmente y cuantas comunicaciones sean necesarias**, entre el responsable del contrato y el coordinador, sin coste adicional para GMR Canarias, lo que deberá asumir el adjudicatario.

Se considerará incumplimiento de la obligación principal del contrato el incumplimiento de esta condición.

7 DE LOS RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender las prestaciones que constituyen el objeto de la presente contratación, y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal de limpieza **subrogándose el personal** que se relaciona en el ANEXO IX del PCAP, de conformidad con el artículo 44 del R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores, y por aplicación d Convenio Colectivo Provincial de Limpiezas de Edificios y Locales respecto de la obligación de subrogación prevista en el vigente Convenio Colectivo referida a la “*Estabilidad de los puestos de trabajo*”.

8 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El adjudicatario realizará todos sus trabajos manteniendo en todo momento las medidas que garanticen la prevención de riesgos laborales de sus trabajadores y garantizando el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.

De acuerdo con lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004 de coordinación de actividades empresariales, y para que se puedan llevar a cabo las correspondientes acciones en materia preventiva, a la firma del contrato el/los adjudicatarios deberán:

- 1) Designar a la persona responsable de PRL en su empresa, aportando su nombre, DNI, cargo que ocupa, dirección de correo electrónico y teléfono.
- 2) Esta persona designada, será la encargada de realizar la coordinación de actividades empresariales a través de la plataforma que GMR Canarias tiene establecida. Para ello, deberá acceder a la misma, a través del acceso que se le enviará por correo electrónico.
- 3) Descargar de la plataforma de coordinación, todos los documentos informativos, para su consulta y aplicación, así como para el traslado a sus trabajadores y/o empresas subcontratadas.

- 4) Aportar la documentación requerida en la plataforma relativa a su empresa.
- 5) Dar de alta en la plataforma a todos los trabajadores que por razón del servicio contratado, accedan a cada uno de los centros de GMR Canarias, indicando su puesto de trabajo, y aportando la documentación requerida.
Del mismo modo, deberá dar de alta a todos aquellos trabajadores que tengan previsto para sustituciones de vacaciones, bajas de enfermedad, o por cualquier otra causa.
- 6) La formación, y la vigilancia de la salud aportada en la plataforma para cada trabajador, ha de ser específica para el puesto de trabajo que desempeñe en el servicio que presta a GMR Canarias
- 7) En el supuesto de subcontratar alguna parte del servicio, deberá registrar en la plataforma a la/s empresa/s subcontrata/s, garantizando que las mismas también realicen la coordinación requerida del mismo modo (descarga de Información de PRL, aporte de la documentación empresa y de los trabajadores asignados al servicio).

Importante: NO se permitirá el acceso a las instalaciones de GMR a ningún trabajador de la empresa contratada que no haya sido validado en la plataforma. Por ello, el registro y carga de la documentación deberá hacerlo con 10 días hábiles de antelación al inicio del servicio.

Si una vez iniciado el servicio, es necesario actualizar la plantilla en algún/os de los centros de trabajo de GMR, deberá informar a la persona responsable del contrato en GMR Canarias del cambio previsto, así como dar de alta al/los trabajador/es con una antelación de 5 días hábiles. Una vez anexada la documentación requerida deberá informar al Área de PRL de GMR Canarias (enviando un e-mail a PRL@gmrcanarias.com) para que pueda proceder a su validación. Será necesario que el nuevo trabajador/a esté VALIDADO en la plataforma antes del inicio de los trabajos, no permitiéndose, en otro caso, su acceso a GMR.



GMR Canarias
D. José Jorge Ramírez Vergado



GMR Canarias
Juan Antonio Alonso Barreto
CONSEJERO DELEGADO

ANEXO 1. RELACIÓN DE DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL ÁMBITO DEL CONTRATO

DEPENDENCIA/ CENTRO DE COSTE	LOCALIZACIÓN	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	SUPERFICIE	Nº PUESTOS TRABAJO	DEPENDENCIAS	SERVICIO	Horas/ semana	Horas/a ño
CENTRO 00	C/ Jesús Hernández Guzmán, 2 planta C. Santa Cruz de Tenerife	L a V	740 m ²	72,00	4 aseos, 3 sala reuniones, 15 despachos, zona abierta con puestos trabajo, 1 office	2 personas x 3 horas/día de lunes a viernes	30,0	1.560
CENTRO 01	Parcela A1 Mercatenerife Santa Cruz de Tenerife		288,59 m ²	11,00	<u>PLANTA BAJA</u> : 3 aseos, 2 vestuarios, 1 office, 4 zonas de puestos de trabajo, 1 vestíbulo, escaleras, 1 cuarto instalaciones	3 personas x 1 hora/día de lunes a viernes	15,0	780
			573,44 m ²	50,00	<u>PLANTA ALTA</u> : 4 aseos, 1 sala formación, 1 sala Juntas, 1 sala reuniones, 10 zonas de puestos de trabajo, 1 escaleras, 1 sala servidores, 1 almacén informática, 1 almacén Epis, vestíbulo	3 personas x 1 hora/día de lunes a viernes	15,0	780
			842,00 m ³	Zona de maniobra y almacenaje	<u>ALMACÉN PLANTA BAJA</u> : suelos y estanterías.	1 persona x 2 horas/día de Lunes a Viernes	10,0	520
MÓDULO MERCATENERIFE	Módulo Nº 164 de Mercatenerife Santa Cruz de Tenerife	M y J	65 m ²	1,00	1 Puesto de trabajo	1 persona x 1 hora/día los martes y jueves	0,0	0
EDIFICIO ICIA FINCA EL PICO	Carretera de El Boquerón, s/n San Cristóbal de La Laguna	X		6,00	6 puestos de trabajo, 1 aseo	1 persona x 2 horas/día los miércoles	2,0	104
OFICINA LA PALMA	C/ Blas Pérez, 22 - Edif. Aduares Breña Alta	M y J	100 m ²	8,00	Zona de puestos de trabajo, 1 aseo, 1 pequeño almacén	1 persona x 1 hora/día los martes y jueves	2,0	104
OFICINA BARLOVENTO	C/Alcalde José Emilio García, 5, edif. Barlovento oficina 6.	X y V			12 puestos y 1 aseo.	1 persona x 2 horas/día	4,0	208
LA GOMERA	C/ Langrero, 16 San Sebastián de La Gomera	V	94 m ²	1,00	1 aseo, 1 puesto de trabajo y almacén diáfano	1 persona x 2 horas/día los viernes	2,0	104
COORDINACIÓN DEL SERVICIO		L a S		1,00	Todas las incluidas en el contrato	1 persona	7,0	366
SANTA CRUZ DE TENERIFE						TOTAL SERVICIO ORDINARIO DE LIMPIEZA	87,0	4.526



GMR Canarias
D. José Jorge Ramírez Delgado



GMR Canarias
Juan Antonio Alonso Barreto
CONSEJERO DELEGADO

ANEXO 2. RESPONSABLE DEL CONTRATO: Seguimiento y control por centros

EXPEDIENTE DE LIMPIEZA PROV. SC TENERIFE 2024		
DEPENDENCIA/ CENTRO DE COSTE	LOCALIZACIÓN	FRECUENCIA DE VISITAS COORDINADOR
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE		
CENTRO 00	C/ Jesús Hernández Guzmán, 2 planta C. Santa Cruz de Tenerife	1 / 4 sem
CENTRO 01	Parcela A1 Mercatenerife Santa Cruz de Tenerife	1 / 4 sem
EDIFICIO ICIA FINCA EL PICO	Carretera de El Boquerón, s/n San Cristóbal de La Laguna	1 / 12 sem
OFICINA LA PALMA	C/ Blas Pérez, 22 - Edif. Aduares Breña Alta	1/ 12 sem
OFICINA BARLOVENTO	C/Alcalde José Emilio García, 5, edif. Barlovento oficina 6.	1 / 4 sem
LA GOMERA	C/ Langrero, 16 San Sebastián de La Gomera	N/A


 GMR Canarias
 José Jorge Ramírez Delgado


 GMR Canarias
 Juan Antonio Alonso Barreto
 CONSEJERO DELEGADO

SERVICIO ORDINARIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS				
SC TFE DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN	FRECUENCIA DE RECOGIDA	SERVICIO	MESES
CENTRO 00, CENTRO 01 y Of. Proyectos GC	C/ Jesús Hernández Guzmán, 2 planta C y Parcela A1 Mercatenerife Santa Cruz de Tenerife	V	Recogida y transporte a gestor autorizado de los residuos generados en las oficinas administrativas de la empresa: papel, envases, fungibles informáticos incluido tóner y aparatos eléctricos fuera de uso. Incluye la puesta a disposición de contenedores y los costes de tratamiento.	12,00
CENTRO 01	Parcela A1 Mercatenerife Santa Cruz de Tenerife	L - X - V	Recogida y transporte a planta de transferencia de los residuos generados por la actividad de la empresa, fracciones orgánica y resto, residuos de madera y envases; generación orientativa mensual de 5.000 kg de residuos orgánicos y 1.500 kg del resto. Incluye el suministro y mantenimiento de los contenedores y las tasas de vertido para su tratamiento.	12,00
			Recogida y transporte a gestor autorizado de los residuos generados por la actividad de la empresa, fracción papel y cartón; generación orientativa mensual de 1.000 kg. Incluye la puesta a disposición y mantenimiento de una prensa y el coste de tratamiento.	12,00



D. José María Rodríguez Barreto



GMR Canarias
Juan Antonio Alonso Barreto
CONSEJERO DELEGADO

GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS, S.A.U. - A38075750
Inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Tomo 430, Libro 238, de la Sección 3ª, Folio 33, Hoja TF-3.027, inscripción 1ª

922 236 048 - 928 385 078 | info@gmrcanarias.com | www.gmrcanarias.com
C/ Jesús Hernández Guzmán, 2. Planta C. Polígono Industrial El Mayorazgo - 38110 Santa Cruz de Tenerife (S/C de Tenerife)
C/ La Restinga, 1. Polígono Industrial Las Majoreas - 35259 Ingenio (Las Palmas)



ISO 9001
ORGANIZACIÓN CERTIFICADA
CERTIFICADO 2485723

SC TFE SERVICIOS ADICIONALES A DEMANDA POR PARTE DE GMR (por unidades de ejecución)						
DEPENDENCIA	LOCALIZACIÓN	FRECUENCIA	DEPENDENCIAS	SERVICIO	Horas/ semana (Estimación)	Horas/año
CUALQUIERA DE LA EMPRESA	Cualquiera de las instalaciones que utilice la empresa ubicadas en la provincia de Santa Cruz de Tenerife	L a D	Oficinas y almacenes de la empresa	Limpieza extraordinaria s/necesidades	8,00	416,00
		L a V		Trabajos extraordinarios de limpieza en lugares de difícil accesibilidad s/necesidades (ej. tronja, cristales,...)	3,00	156,00
FERIAS Y-OTRAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES	En cualquier emplazamiento dentro de las Islas Canarias	L a D	Oficinas y almacenes de la empresa y en espacios acondicionados para la celebración de ferias y otras actividades promocionales	Pequeños trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de los espacios de trabajo, acarreo de muebles y mercancías, incluidas la pequeña herramienta y los EPIs	3,00	156,00
				Trabajos para el montaje y desmontaje de stands, acarreo de muebles y mercancías, incluidos los EPIs	5,00	260,00
TOTAL-SERVICIO ORDINARIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DEL SC TFE					19,00	988,00



D. José Javier Gutiérrez Elizondo



GMR Cenerias
Juan Antonio Alonso Barreto
CONSEJERO DELEGADO