

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO
CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MURCIA**

COMPARECEN

Contrato que se celebra,

ENTRE

De una parte, D. **MANUEL FERNÁNDEZ-DELGADO TOMÁS**, mayor de edad, con D.N.I. número 48484643-S, y con domicilio a efecto de notificaciones en Avda. Juana Jugán nº 2 (Edificio CCT), 30006 – Murcia

Y de otra, D. **JOSE ANTONIO ASENSIO PÉREZ**, mayor de edad, con D.N.I. número 23248008-E, y con domicilio a efectos de notificaciones en Paseo Arco de Ladrillo, 68, 1ª planta, C.P. 47007-Valladolid.

INTERVIENEN

El primero, en su calidad de Director General de la entidad pública empresarial **INSTITUTO DE TURISMO DE LA REGIÓN DE MURCIA** (en adelante también el ITREM), con C.I.F Q3000763G, y con domicilio en Av. Juana Jugán, nº 2, 30006-Murcia. Interviene en virtud de las facultades que su cargo le confiere según los artículos 62.2.b) y 66.3 de la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional de la Asamblea Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Ley por la que se crea esta entidad pública empresarial, cargo para el que fue nombrado mediante el Decreto del Consejo de Gobierno de la CARM nº 182/2015, de 13 de julio (BORM nº 160 de 14 de julio de 2015).

El segundo, en su calidad de apoderado, en nombre y representación de **ONET-SERALIA, S.A.** (en adelante la contratista), con C.I.F A47379235, con domicilio en Paseo Arco de Ladrillo, 68, 1ª planta, C.P. 47007 Valladolid, constituida con la denominación «Begar Medio Ambiente, S.A.» en escritura pública otorgada ante el notario de Valladolid D. Ramiro Barbero Arranz, el día 16 de mayo de 1996, con el número 1039 de orden de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid, en la Hoja VA-7483, Tomo 655, folio 140, inscripción 1ª. Cambiada su denominación por "Limpiezas, Ajardinamientos y Servicios Seralia, S.A." en escritura autorizada por el Notario de Valladolid D. Ignacio Cuadrado Zuloaga el 27 de julio de 2005, número 1085 de orden de su protocolo e inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid, al tomo 772, folio 213, hoja número VA-7483, inscripción 19ª. Cambiada su denominación por la que actualmente tiene en virtud de escritura pública otorgada ante el Notario de Valladolid D. Ignacio Cuadrado Zuloaga el 16 de junio de 2016, con el número 1255 de orden de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid en la Hoja VA-7483, Tomo 1494, folio 91, Inscripción 74ª. Representación que tiene atribuida, en virtud de escritura pública de apoderamiento, otorgada ante el notario de Valladolid D. Ignacio Cuadrado Zuloaga con fecha 25 de febrero de 2016, con el número 402 de orden su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil el 7 de marzo de 2016 en la Hoja VA-7483, Tomo 1494, folio 87, inscripción 67.

Aseguran los comparecientes la subsistencia de la personalidad jurídica y capacidad de su representada, la vigencia de su cargo y la invariabilidad de sus facultades representativas, y especialmente manifiesta que su denominación social, forma



jurídica, objeto y domicilio social, no ha variado con respecto de lo consignado en el presente documento. Así pues las partes, en el concepto en que intervienen, se reconocen mutua y recíprocamente, plena capacidad jurídica y de obrar para otorgar el presente documento, y a tal efecto,

EXPONEN:

I.- Que el **INSTITUTO DE TURISMO DE LA REGIÓN DE MURCIA** es una entidad pública empresarial creada por la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, cuyos fines generales son según su artículo 57.2: "(...) la ordenación, planificación, programación, dirección y coordinación de las competencias de la Región de Murcia en materia de turismo, en el marco de la política del Gobierno regional". Instituto el cual depende de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, estando adscrito a la actual Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo, mediante Decreto nº 112/2015, de 10 de julio de 2015 (BORM número 158, de 11 de julio de 2015).

II. Que, para el desarrollo de sus fines, el ITREM cuenta con un edificio en la Avenida Juana Jugán, 2, de Murcia, donde además de sus oficinas, en las que se ubican su Dirección General y sus distintos departamentos (jurídico, RR.HH., administración, promoción, ordenación, inspección, etc.) se ubica el Centro de Cualificación Turística de Murcia, centro formativo que lleva a cabo acciones de formación reglada y no reglada, en materia de hostelería y turismo, por lo que se requiere, para su debido funcionamiento, la contratación de un servicio de limpieza motivo por el que se inició un procedimiento negociado para contratar dichos servicios, resultando finalmente adjudicataria la empresa **ONET-SERALIA, S.A.** mediante Resolución del Órgano de Contratación de fecha 6 de octubre de 2016.

III.- Que **ONET-SERALIA, S.A.** tiene como objeto social entre otros, "servicios generales; limpieza en general, y servicios especializados: higienización, desinfección, desinsectación y desratización".

En base a lo anteriormente expuesto, ambas partes están de acuerdo en suscribir un **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS**, de conformidad con las siguientes,

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto dotar del servicio de limpieza al edificio Centro de Cualificación Turística, sito en la calle Juana Jugán nº 2, 30006 de la ciudad de Murcia, así como de los suministros ordinarios que para la prestación de dicho servicio son necesarios, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y Prescripciones Técnicas, que se adjunta como Anexo I, de conformidad con la propuesta presentada al ITREM por la CONTRATISTA, y la propuesta económica final presentada como resultado de la negociación, y que se adjuntan respectivamente como Anexo II y III al presente contrato.

Adicionalmente a lo establecido en la propuesta técnica y fruto de las negociaciones llevadas a cabo entre la CONTRATANTE y la CONTRATISTA, esta última hará uso de la

maquinaria de limpieza que el ITREM tiene en propiedad, haciéndose responsable del mantenimiento y en su caso, reparación y/o reposición de la misma. En cuanto a los productos consumibles, la empresa ofertará los mismos que hasta la fecha se venían utilizando, tal es el caso del seca manos (reutilizable), las servilletas en zig-zag, etc...

SEGUNDA.- DURACIÓN.

El plazo de ejecución previsto para la presente contratación es desde la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2016 con posibilidad de prórroga hasta el 31 de enero de 2017.

TERCERA.- PRECIO Y MODO DE PAGO.

Por esta prestación la CONTRATANTE abonará a la CONTRATISTA la cantidad de **TRECE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (13,40 €)** por trabajador y materiales consumibles y no consumibles por hora efectiva de trabajo.

De este modo, el ITREM se obliga a pagar como contraprestación por los servicios descritos en la cláusula primera, para un cómputo total de previsto de 2.910 horas hasta el 31 de diciembre de 2016, la cantidad de **treinta y ocho mil novecientos noventa y cuatro euros (38.994,00 €) IVA excluido**, lo que al tipo actual del 21% supone un IVA de ocho mil ciento ochenta y ocho euros con setenta y cuatro céntimos (8.188,74 €) lo que implica un importe total de cuarenta y siete mil ciento ochenta y dos euros con setenta y cuatro céntimos (47.182,74 €). En el caso de que finalmente, por cualquier causa fueren menos las horas de servicio prestadas, este importe disminuirá proporcionalmente, a cuyo efecto se haría una liquidación de las horas de servicio realmente ejecutadas.

El pago del precio del contrato se realizará, a mes vencido, previa presentación de las correspondientes facturas mensuales que deberán ir conformadas por la persona designada por la empresa contratante para seguimiento y control del contrato. La referida persona realizará un seguimiento permanente de los trabajos descritos para el cumplimiento del mismo.

En el supuesto de prórroga del contrato, la CONTRATISTA se compromete a mantener el precio del contrato.

Las facturas mensuales se emitirán, en legal forma, con indicación de las horas efectivas de trabajo realmente ejecutadas durante cada mensualidad, modificándose el importe de dichas facturas en función de las variaciones que se produzcan en las jornadas contratadas, las cuales deberán ser debidamente justificadas y aceptadas por el Director Técnico del Contrato en caso de proponerlo la empresa adjudicataria o notificada con antelación a la empresa adjudicataria en el caso de proponerlo la empresa contratante. El cálculo del importe correspondiente a estas variaciones se realizará tomando como referencia el importe/hora efectiva de trabajo que se establece en el primer párrafo de esta cláusula. Las facturas deberán enviarse a la dirección Avda. Juana Jugán, 2, (Edificio Centro de Cualificación Turística), 30006-Murcia, para cuya verificación el ITREM tendrá un plazo máximo de 30 días, plazo el cual se suspenderá en caso de que la contratista fuese requerida para subsanar la justificación presentada o aportar aquella omitida. Una vez verificada correctamente

cada factura, los pagos se realizarán en un plazo máximo de 30 días desde la verificación.

El presente contrato se suscribe por cuenta y riesgo de la Contratista, entendiéndose incluido en el precio cualquier tipo de gasto que se necesite satisfacer para la realización de las prestaciones contratadas, sean gastos generales, financieros, de material, de equipo técnico, de personal, de seguros sociales, de seguros de responsabilidad civil o de cualquier otra naturaleza, así como el beneficio imputable a su gestión, cánones, tasas, impuestos y contribuciones de cualquier clase que sea, a excepción del IVA que se añadirá a cada factura como partida independiente, y de la penalización por exceso de potencia demandada y/o por consumo de energía reactiva.

Para atender a las obligaciones económicas que se deriven de este contrato, está prevista la consignación presupuestaria y crédito adecuado y suficiente con cargo al presupuesto de ITREM para los ejercicios 2016 y 2017 en los que se debe realizar la ejecución del gasto, de acuerdo con la partida presupuestaria RP 273.

CUARTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO.

La naturaleza de este contrato es la propia de un arrendamiento de servicios de carácter exclusivamente mercantil. Por lo expuesto, no se deriva relación o vínculo laboral alguno entre la CONTRATANTE y el personal de la CONTRATISTA que preste el servicio que constituye el objeto del presente contrato.

QUINTA.- PERSONAL DEL SERVICIO.

La CONTRATISTA, según lo dispuesto en el punto 4.2 del Pliego de cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación, está obligado a subrogarse como empleador en las relaciones laborables del personal que presta hasta la fecha los servicios de limpieza del edificio del Centro de Cualificación Turística de Murcia, de acuerdo con lo previsto en las normas laborales y en el convenio colectivo de aplicación. Así mismo, la CONTRATISTA deberá observar fielmente las obligaciones establecidas en los pliegos de la presente contratación, por lo que en materia de personal, se estará a lo establecido en los mismos.

La CONTRATISTA se responsabiliza de las contraprestaciones económicas y de la protección de los derechos sociales de los trabajadores adscritos al servicio objeto de la presente contratación, así como de ejecutar la función disciplinaria.

La CONTRATISTA con relación al personal bajo su dependencia se responsabiliza y se compromete a cumplir con la legislación vigente en materia Laboral y de Seguridad Social así como en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La CONTRATISTA se compromete a practicar las retenciones legales a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y al posterior ingreso de las mismas, en tiempo y forma, con respecto a todo el personal que asigne a la prestación de los Servicios contemplados en el presente contrato.

A fin de acreditar el cumplimiento de tales obligaciones, la CONTRATISTA deberá facilitar a la CONTRATANTE, junto con las facturas, fotocopia de la documentación

justificativa de haber ingresado en tiempo y forma los importes correspondientes tanto a las retenciones del IRPF como a las cuotas de la Seguridad Social, sin perjuicio de acreditar, cuando se le solicite, justificación de haber abonado los salarios de sus trabajadores.

El control de horarios del personal adscrito a la ejecución de este servicio será llevado a cabo por la CONTRATANTE, mediante un sistema de control de accesos informático, sin perjuicio del sistema de control propio de la CONTRATISTA.

SEXTA.- RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA.

La CONTRATISTA asume la responsabilidad civil frente a la CONTRATANTE, derivada de la ejecución del presente contrato, con origen en las conductas culposas o dolosas de sus trabajadores.

Dicha responsabilidad civil se refiere tanto a una eventual reclamación individual, como a una serie o acumulación de reclamaciones, derivadas todas ellas del presente contrato.

SÉPTIMA.- CONFORMIDAD CON EL PLIEGO.

La CONTRATISTA reitera su conformidad con el Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas aprobados para regir la presente contratación, que se adjunta como **Anexo I**.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

Las partes contratantes están obligadas a mantener total confidencialidad, tanto durante el periodo de vigencia de este contrato como una vez finalizado éste, de cuanta información obtengan como consecuencia con los servicios prestados, respondiendo la parte incumplidora frente a la otra del incumplimiento del deber de confidencialidad.

Esta obligación de confidencialidad pesa también sobre los empleados y/o profesionales designados por ambas partes contratantes que vayan a estar relacionados directa o indirectamente con la prestación del servicio que se contrata.

NOVENA.- CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Se nombrará a un representante de Onet-Seralia, S.A y a otro del Instituto de Turismo de la Región de Murcia como coordinadores para el control y seguimiento del presente contrato, y en particular de las obligaciones y deberes de las partes que en él se detallan.

Los coordinadores de control y seguimiento actuarán como interlocutores entre las partes, pudiendo suscribir los datos de facturación, las variaciones de personal y cualesquiera otros aspectos que pudiesen influir sobre él.

DÉCIMA.- CESIÓN A TERCEROS Y SUCESIÓN EMPRESARIAL.

Ninguna de las partes podrá ceder a terceros los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato, considerándose ésta una causa de resolución automática del mismo.

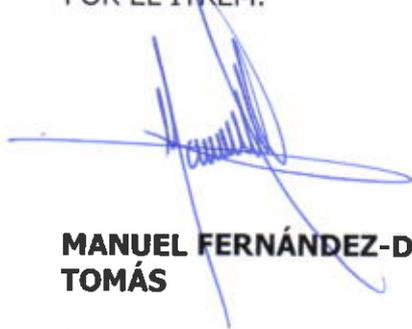
No se entenderá por cesión a terceros (y por tanto no será de aplicación lo anterior), cualquier supuesto de transformación y/o integración empresarial del «Instituto de Turismo de la Región de Murcia», ni cualquier transformación o integración de esta empresa dentro del Sector Público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En cualquiera de dichos casos la entidad que asuma las competencias relativas a la actividad objeto de esta contratación, se subrogará automáticamente en los derechos y obligaciones dimanantes de la misma.

UNDÉCIMA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del presente contrato se resolverán ante los órganos jurisdiccionales con sede en la ciudad de Murcia, por lo que se entiende que ambas partes renuncian a su propio fuero si fuera distinto del anterior.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, las dos partes firman el presente documento en todas sus páginas, por duplicado ejemplar y a un sólo efecto, en Murcia a 21 de octubre de 2016.

POR EL ITREM:



**MANUEL FERNÁNDEZ-DELGADO
TOMÁS**

Director general

POR ONET-SERALIA, S.A:



JOSE ANTONIO ASENSIO PÉREZ

Apoderado

ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA.

1. ANTECEDENTES, OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y PUBLICIDAD.

1.1.- **Antecedentes.** Que el «Instituto de Turismo de la Región de Murcia» (en adelante también ITREM), es un organismo público con naturaleza jurídica de entidad pública empresarial, que se encuentra adscrito a la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto de Consejo de Gobierno de la CARM nº 112/2015, de 10 de julio (BORM nº 158, de 11 de julio de 2015); que fue constituido por el capítulo IV del libro III de la «Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional» de la Asamblea Regional de Murcia; y que tiene como fines generales la ordenación, planificación, programación, dirección y coordinación de las competencias de la Región de Murcia en materia de turismo, en el marco de la política del Gobierno regional, ejerciendo para ello las funciones previstas en sus Estatutos.

Para el desarrollo de sus fines, el ITREM cuenta con un edificio denominado «Centro de Cualificación Turística», con entrada por la avenida Juana Jugán nº 2 y la calle Pintor Aurelio Pérez nº 1 de la ciudad de Murcia, donde se ubican sus oficinas, su dirección general y sus distintas áreas (jurídico, RR.HH., administración, comunicación, promoción, ordenación, inspección, etc.), y un centro de formación reglada y no reglada, en materia de hostelería y turismo.

1.2.- **Objeto.** La presente contratación tiene por objeto la prestación del «Servicio de Limpieza del edificio Centro de Cualificación Turística de la ciudad de Murcia», en base a las especificaciones técnicas contenidas en el apartado de prescripciones técnicas del presente pliego. (CPV 90910000-9 «Servicios de limpieza»).

Con la presente contratación se pretende dotar del servicio de limpieza al edificio Centro de Cualificación Turística de la ciudad de Murcia, situado en la intersección de la avenida Juana Jugán núm. 2 y la calle Pintor Aurelio Pérez núm. 1 de la ciudad de Murcia, así como los suministros ordinarios que para la prestación de estos servicios sean necesarios.

1.3.- **Régimen jurídico.** La contratación y ejecución del contrato a que se refiere el presente pliego se ajustará a las cláusulas administrativas y prescripciones técnicas contenidas en las mismas, teniendo estos carácter contractual, sin perjuicio de las especificaciones y prestaciones concretas que puedan resultar de las negociaciones que se deriven del presente procedimiento entre el «Instituto de Turismo de la Región de Murcia» y el contratista que resulte finalmente adjudicatario del mismo.

El ITREM es una entidad pública empresarial de las previstas en los art. 46 y ss de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. De acuerdo con el apartado segundo del artículo 46, el ITREM se rige por el Derecho Privado, excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, en el ejercicio de las potestades administrativas que tenga atribuidas y en los aspectos específicamente regulados para las mismas en dicha Ley, en sus normas de creación y en la legislación presupuestaria.

3.2 La valoración del presupuesto de licitación se ha realizado teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, los precios medios de mercado, y las características técnicas de las prestaciones objeto de contratación que vienen establecidas en el apartado de Prescripciones Técnicas.

3.3 El importe viene determinado por un precio máximo de trece euros con setenta céntimos (13,70 €) IVA excluido, por hora de trabajo, para un número estimativo de dos mil novecientos diez (2.910) horas totales efectivas de trabajo durante el trimestre Octubre-Diciembre, a razón de cuarenta y ocho horas y media (48,5) horas/día laboral, las cuales podrán variar a la baja según las necesidades del Centro de Cualificación Turística sin que ello pueda suponer en ningún caso, una variación superior al 10% de las horas inicialmente previstas y por tanto del precio.

3.4 La valoración del presupuesto máximo de licitación se ha realizado a tanto alzado, habiéndose tenido en cuenta los siguientes parámetros:

3.4.1 La totalidad de los costos directos e indirectos imputables al personal de limpieza, incluidos los derivados de las sustituciones por vacaciones, incapacidad transitoria, absentismo, horas sindicales, etc. según lo establecido en el convenio colectivo vigente.

3.4.2 Los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad, así como los productos necesarios para realizar las operaciones de limpieza.

3.4.3 Los gastos generales y el beneficio de la empresa, aplicados a los dos párrafos anteriores.

3.4.4 Para el cálculo de las horas efectivas de trabajo se ha considerado un horario diario de cuarenta y ocho horas y media (48'30") de lunes a viernes laborales, según se indica en la tabla de abajo, que desde el período 01/10/2016 a 31/12/2016 supone para un total de 60 días laborales un total de dos mil novecientos diez (2.910) horas.

HORARIO DE LIMPIEZA DE LUNES A VIERNES*				
Trabajador	Total H.	H. Entrada	H. Salida	Destino
Trabajador 1	8,0	7:00	15:00	Limpieza General
Trabajador 2	7,5	14:00	21:30	Limpieza Aulas
Trabajador 3	4,5	16:00	20:30	Limpieza General
Trabajador 4	4,5	16:00	20:30	Limpieza General
Trabajador 6	6,0	7:00	13:00	Limpieza Zona Cocina
Trabajador 7	6,0	16:30	22:30	Limpieza Zona Cocina
Trabajador 5	7,0	15:30	22:30	Limpieza Zona Cocina
Trabajador 8	5,0	7:00	12:00	Limpieza Zona Cocina
Total Horas/ Día	48,5			

* El horario de la trabajadora 8 durante la época lectiva del CCT será de 13:30 a 18:30

En lo que a contratación se refiere, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, por la cual se crea el ITREM, éste tendrá la consideración de poder adjudicador de los previstos en el artículo 3.3 b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), por lo que los contratos que celebre se regirán por la legislación vigente en materia de contratación administrativa, en lo que le sea de aplicación.

Así pues, la entidad pública empresarial ITREM desarrolla la presente contratación, en su calidad de poder adjudicador que no tiene el carácter de Administración Pública, con sujeción a lo previsto en el artículo 191 del TRLCSP y en sus Instrucciones Internas de Contratación. En todo lo demás esta contratación se regirá por lo establecido en el ordenamiento jurídico privado, por lo que habrá que estar a lo dispuesto en el presente pliego y en el contrato que en su momento suscriban el contratante y el adjudicatario, en su defecto a lo establecido en el código mercantil, el código civil, y las restantes normas que pudieran ser aplicables.

A los efectos de la presente contratación y de las normas y documentos que constituyen su régimen jurídico, se entenderá por «poder adjudicador» o simplemente por «contratante» al «Instituto de Turismo de la Región de Murcia», y se entenderá por «empresa contratista» o simplemente por «contratista» o «adjudicatario» a la empresa o empresario que aquella contrata para la realización de las prestaciones en cuestión. Por su parte, las referencias al «órgano de contratación» han de entenderse referidas al órgano competente de la entidad pública empresarial «Instituto de Turismo de la Región de Murcia».

En cuanto al procedimiento de contratación a seguir, según se indica en las Instrucciones Internas de Contratación del ITREM, atendiendo tanto al objeto como a la cuantía del contrato, corresponde el denominado PROCEDIMIENTO GENERAL.

2. DURACIÓN.

El plazo de ejecución previsto para la ejecución del servicio objeto de la presente contratación es a partir del 1 de octubre de 2016, o de la fecha de formalización del contrato en caso de ser esta superior, y hasta el 31 de diciembre de 2016, pudiéndose prorrogar por un mes más hasta el 31 de enero de 2017, previa autorización del gasto por el órgano competente y comunicación a la contratista con antelación suficiente a la terminación del periodo inicialmente previsto.

3. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRECIO DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.

3.1 Se fija como presupuesto máximo de licitación la cantidad de TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS (39.867,00 €), IVA excluido. Todo ello sin perjuicio de que el precio final resultante de la negociación pueda ser inferior al presupuesto máximo inicial.

La partida correspondiente al IVA, al tipo actual del 21% asciende a ocho mil trescientos setenta y dos euros con siete céntimos (8.372,07 €), lo que supone un presupuesto máximo de licitación de CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON SIETE CÉNTIMOS (48.239,07 €), IVA incluido.

*Tabla que refleja la necesidad de horario de limpieza del edificio Centro de Cualificación Turística de Murcia, y teniendo en cuenta los 8 trabajadores existentes actualmente que prestan el servicio.

Dicho cómputo horario será asumido y cumplido por la empresa adjudicataria, con independencia de lo establecido en el convenio colectivo del sector, el cual únicamente ligará las relaciones entre el adjudicatario y su plantilla de trabajadores.

3.5 En las ofertas económicas que se formulen se especificará la cantidad propuesta IVA excluido, entendiéndose siempre, que en la cantidad propuesta se incluye cualquier otro tipo de impuesto o carga fiscal que le sea de aplicación, en su caso, por la naturaleza del contrato. Del mismo modo, el precio de adjudicación engloba cualquier gasto que a la empresa le produzcan las obligaciones contractuales, quedando incluido en este precio todos los conceptos enumerados en los apartados anteriores. Asimismo, las ofertas económicas que se presenten deberán contener el precio de la hora efectiva de trabajo, IVA excluido, conforme al modelo que se adjunta como Anexo 4.

3.6 El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, contra factura, a nombre del adjudicatario contratista, en la cuenta bancaria que éste indique en su oferta o en cualquier otra que notifique expresamente a la entidad contratante con posterioridad. Para proceder al pago de las facturas, éstas deberán ir acompañadas de los justificantes de las prestaciones comprendidas en su concepto, para cuya verificación el ITREM tendrá un plazo máximo de 30 días, plazo el cual se suspenderá en caso de que la contratista fuese requerida para subsanar la justificación presentada o aportar aquella omitida. Una vez verificada correctamente cada factura, los pagos se realizarán en un plazo máximo de 30 días desde la verificación.

Las facturas se emitirán según horas realmente ejecutadas, modificándose el importe de las mismas en función de las variaciones que pudieran producirse en las jornadas inicialmente contratadas, las cuales deberán constar en los partes de trabajo para su ratificación por el Director Técnico del Contrato. El cálculo del importe correspondiente a estas variaciones se realizará tomando como referencia el importe/hora efectiva de trabajo, ofertado por la empresa adjudicataria.

3.7 Con arreglo a las normas establecidas en el artículo 88 del TRLCSP, y a efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar, incluida la posible prórroga establecida en la cláusula segunda del presente pliego sin incluir el IVA, asciende a cincuenta y tres mil ciento cincuenta y seis euros 53.156 IVA excluido. Dicho cantidad ha sido calculada para un periodo comprendido desde el 01/10/2016 a 31/01/2017, lo que supondría para un total de 80 días laborales, un total de tres mil ochocientos ochenta (3.880) horas.

3.8 El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación e incluirá como partida independiente el impuesto sobre el Valor Añadido. Dada la duración del contrato queda excluida la revisión de precios.

3.9 Para atender a las obligaciones económicas que se deriven del contrato por el que se solicita oferta, está prevista la consignación presupuestaria y crédito suficiente con cargo al presupuesto del ejercicio 2016, estando su posible prórroga sujeta a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio 2017.

4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA, S.A.

Dimensiones

- Planta bajo rasante: superficie de 1.749 m²
- Planta baja: 1.488 m², de los cuales 893 m² son de la zona de cocina.
- Planta primera: 842 m²
- Planta segunda: 687 m²
- Planta tercera: 771 m²

Usos

1. La planta bajo rasante:
 - Garaje
 - Instalaciones técnicas
 - Almacenes
 - Vestuarios
 - Cuarto de limpieza
 - Circulaciones y espacio común
2. Planta baja:
 - Vestibulo, información control y seguridad
 - Centralización de control informático
 - Sala de conferencias
 - Aula polivalente
 - Aseos
 - Cuarto de limpieza
 - Zona de cocina

La zona de cocina a su vez está compuesta de los siguientes espacios: restaurante y comedor de prácticas, cuartos fríos, cocinas de prácticas, aula de panadería, pastelería y repostería, cámaras y almacenamiento, cafetín, tren de lavado de

vajilla, plonge para el lavado de menaje, despacho encargados de cocina y cuarto de basuras

3. Planta primera

- Distribuidores y espacios comunes
- Sala de conferencias
- Despachos de profesores
- Aulas polivalentes
- Aulas de informática
- Aseos
- Almacén de planta
- Aulas de formación teórica
- Aula de demostración de cocina

4. Planta segunda

- Distribuidores y espacios comunes
- Almacén de planta
- Cuarto de limpieza
- Sala de juntas
- Oficinas de administración
- Despacho de dirección
- Aseos
- Aulas de formación teórica
- Sala de juntas
- Sala de catas
- Simulación de hotel (habitaciones)

5. Planta tercera

- Distribuidores y espacios comunes
- Oficinas

- Despachos de dirección
- Almacén de planta
- Salas de juntas
- Aseos

Aquellos licitadores que se encuentren interesados en visitar las instalaciones, podrán hacerlo solicitando cita previa en el 968 35 77 15 con antelación de al menos dos días hábiles.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO

Serán por cuenta del adjudicatario, la aportación del personal, los medios auxiliares, maquinaria, herramientas y productos necesarios para realizar una correcta prestación del servicio contratado, entre los que se encuentran, los de uso higiénico, como son el jabón líquido de los dosificadores, el papel higiénico y las toallitas secamanos, los utilizados en la limpieza de toallas, sábanas y ajuar en su caso, las bolsas de basura, los desinfectantes necesarios, así como todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Tales productos serán de primera calidad, debiendo cumplir la normativa de homologación y conservación CE así como aquella otra que lo adecue en el ámbito del respecto al medioambiente. La empresa adjudicataria retirará los residuos del centro en los contenedores correspondientes, respetando los criterios de clasificación de los contenedores de reciclaje existentes o futuros, conforme a la normativa medioambiental aplicable; dicha retirada podrá hacerse depositando los residuos en el interior de los contenedores situados en la vía pública, más cercanos al inmueble donde se presta el servicio, pero su retirada por el servicio municipal de recogida de basuras.

El adjudicatario está obligado a la prestación del servicio con estricto cumplimiento de:

- a)- Los criterios de accesibilidad universal y de diseño, definidos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, que resulten compatibles con la prestación del servicio de limpieza y con las características físicas del inmueble donde esta se realice
- b)- Los criterios de sostenibilidad y protección ambiental, conforme a las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente de la Ley 16/2002, de 1 de Julio, sobre prevención y control integrados de la contaminación.
- c)- Todo lo previsto en el convenio colectivo de trabajo vigente para limpieza de edificios y locales de la Región de Murcia, asumiendo la plantilla de personal de limpieza que actualmente viene realizando sus tareas en los distintos locales y dependencias, cumpliendo asimismo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad, higiene y salud en el trabajo, teniendo asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes, asimismo tendrá disponible y presentará, cuando sea requerido para ello por el Instituto de Turismo de la Región de Murcia los contratos de trabajo del personal empleado en el inmueble y recibos al corriente de pagos a la Seguridad Social.

4.3. TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

4.3.1. LIMPIEZA DIARIA DE LUNES A VIERNES

- Barrido y fregado de pavimentos.
- Limpieza de polvo en mobiliario y elementos decorativos
- Limpieza a fondo de servicios, aseos y lavabos
- Limpieza de alicatados baños hasta media altura.
- Limpieza de ceniceros.
- Vaciado y limpieza de papeleras
- Limpieza de polvo y suciedades en las puertas
- Limpieza de polvo y otras suciedades en pasamanos de escaleras y barandillas interiores
- Limpieza de metales y rejas interiores
- Reposición de papel higiénico, jabón y toallitas
- Aplicación perfume
- Limpieza y mantenimiento de parterres
- Limpieza y mantenimiento de terrazas y lucernarios
- Limpieza y mantenimiento en sótanos de pasillo, zona de vestuarios y aseos.

4.3.2. SEMANALMENTE

- Limpieza de cristales interiores.
- Limpieza marcos de las ventanas interiores
- Limpieza de elementos decorativos dorados
- Limpieza de cristales interiores de la luminaria de las escaleras principales
- Limpieza de alfézares de ventanas exteriores de las Plantas bajas.
- Limpieza y mantenimiento de zonas ajardinadas
- Limpieza y mantenimiento de cristales interiores y exteriores de la planta baja y puertas de acceso al edificio.

4.3.3. SEMANALMENTE

Esta limpieza no está incluida en los apartados anteriormente descritos y se llevará a cabo en Salón de Actos, Sala de Juntas, Patios y zonas de acceso exteriores y Escaleras.

- Barrido y fregado de suelos
- Limpieza del polvo en mobiliario
- Limpieza de puertas
- Aplicación de perfume

4.3.4 MENSUALMENTE

- Limpieza de polvo en paredes, pilares, techos y alturas en general
- Limpieza general y profunda de terrazas, zonas de acceso exteriores, incluidos aceras y acceso a garaje.

4.3.5 TRIMESTRALMENTE

- Limpieza y mantenimiento de garaje mediante barrido y fregado de pavimento y limpieza de polvo parámetros verticales
- Pullmantado y abillanado de todos los suelos y escaleras, excepto patios y garaje
- Limpieza a fondo y general de todas las dependencias, incluidas ventanas y cristales interiores.
- Limpieza por parte posterior de mobiliario y demás elementos.
- Limpieza exterior de cristales en fachadas con medios de acceso adecuados para su realización como son pértigas hidrodifusoras de agua, incluida la colocación de andamios o góndolas si fuese necesaria.

El Instituto de Turismo podrá realizar variaciones de la programación y/o de la periodicidad de las tareas descritas anteriormente, en atención a las necesidades de limpieza del edificio Centro de Cualificación Turística que se vayan produciendo en la práctica.

4.4. DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Durante el desarrollo de la jornada laboral contratada todos los trabajadores llevarán el uniforme de la empresa y el correspondiente anagrama identificativo.

Al comienzo de la prestación del servicio, el adjudicatario, presentará al Instituto de Turismo de la Región de Murcia la relación de personal para el desarrollo del mismo, debidamente identificado, con indicación de la jornada realizada.

Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará un representante de su confianza con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la

prestación del servicio a fin de dar solución inmediata a los mismos. Dicho representante estará en contacto directo con la persona responsable designada por el Instituto de Turismo de la Región de Murcia (director técnico del contrato), el cual se reserva la potestad para exigir al contratista cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en su inmueble, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos. Así mismo dotará de los medios necesarios para el control efectivo de asistencia del personal y cómputo de horas.

5. LICITADORES.

Podrán participar en el presente procedimiento aquellas personas naturales o jurídicas a las que se les curse invitación de participación que, individualmente o en compañía de otras personas en forma de Uniones de Empresarios de las citadas en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, estén interesadas y reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de una persona natural o jurídica con plena capacidad jurídica de obrar y contratar con el Sector Público, y no se halle incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Sector Público señaladas en el artículo 60.1 del TRLCSP.
- b) Que, su actividad o finalidad tenga relación directa con el objeto del contrato, y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

6. OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA.

6.1.- Modo de presentación de ofertas, lugar y plazo:

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que le represente, que deberá contener la documentación señalada en el apartado 7.2 siguiente.

Dicho sobre se presentará en las oficinas de Instituto de Turismo de la Región de Murcia, sitas en Av / Juana Jugán núm. 2 (Edificio CCT), 30006 - Murcia, a la atención del Área Jurídica-Recursos Humanos, en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, en el plato que se indique en la invitación, e indicando de manera legible:

- El nombre o razón social del oferente, domicilio y número de identificación fiscal, persona de contacto, teléfono, así como el fax y/o la dirección de correo electrónico a efecto de notificaciones.
- La denominación de la contratación "SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA."

6.2.- Documentación previa:

La documentación que tendrá que contener el sobre con la oferta para participar en el presente procedimiento es:

6.2.1 Declaración responsable del licitador indicando que cuenta con la representación suficiente, posee personalidad jurídica y la solvencia económica y financiera para la correcta ejecución del objeto de esta contratación, tal y como dispone el art. 146.4 del

TRLCSP y que no se halla comprendido en las prohibiciones de contratar establecidas en el art. 60.1 del TRLCSP, de acuerdo con el modelo que se adjuntó como Anexo 1.

6.2.2 Las ofertas en unión temporal de empresas (UTE) deberán incluir una declaración expresiva de los nombres y circunstancias de los que va a constituir y la participación de cada uno, así como de la asunción del compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios del contrato, según el modelo que figura en el Anexo 2 del presente pliego.

6.2.3 Declaración expresa de si existen o no empresas del mismo grupo o vinculadas que concurren a la licitación, a los efectos de lo establecido en el artículo 145.4 párrafo 2º del TRLCSP y artículo 86 del RGLCAP, según modelo que figura como Anexo 3 a este pliego. Se consideran empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

6.2.4. Proposición económica expresada conforme al modelo que figura como Anexo 4 al presente pliego. En caso de que no se especifique el IVA, a todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas comprenden no solo el precio del contrato, sino también el importe del IVA al tipo vigente en el momento de recepción de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.1 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y en el artículo 25 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, que aprueba Reglamento del citado impuesto, así como cualquier otro tipo de gasto que se necesite satisfacer para la realización del mismo.

Las ofertas económicas deberán contener el precio hora de trabajo efectivo.

6.2.5. Propuesta técnica con la indicación de todas las especificaciones técnicas que se requieren en el presente pliego de esta contratación.

La falta de presentación de los documentos relacionados en este apartado 6.2 podrá determinar la no consideración de la proposición y la exclusión del licitador. No obstante, si a juicio del Órgano de Contratación éste observare defectos u omisiones subsanables en la misma, podrá concederle un plazo no superior a tres días hábiles, con objeto de que los concurrentes interesados puedan corregir o aportar la documentación pertinente, previa su comunicación verbal y/o a través de correo electrónico.

Las empresas oferentes podrán presentar las ofertas, sin perjuicio de la posible negociación posterior de su contenido, cuyos importes además no superen el precio máximo de licitación señalado anteriormente y, así mismo deberán ser debidamente formuladas según las condiciones exigidas en este pliego.

La concurrencia al presente procedimiento de contratación supone la presunción de que por parte de la empresa oferente se acepta el contenido del presente pliego que ha de regir la contratación.

7. COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONTRATO Y ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN.

Una vez recibidas las ofertas presentadas por los licitadores el Área Jurídica del ITREM comprobará que la documentación previa señalada en la cláusula séptima de este pliego se ha

presentado correctamente, pudiendo acordar si así lo estima conveniente, efectuar requerimientos a las empresas que hayan presentado oferta, para subsanar o aportar alguna parte de la documentación previa que considere errónea u omitida, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Tras verificar que se ha presentado la documentación previa, el órgano de contratación nombrará una Comisión de Valoración y Negociación, compuesta por un jefe de área de mantenimiento y logística del ITREM y dos técnicos. Esta Comisión será la encargada de negociar con los distintos licitadores los distintos elementos de la contratación, tales como precio, equipos y material a utilizar, etc.

No obstante lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el apartado 4º del artículo 29 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública, el ITREM se reserva la facultad de adjudicar el contrato sobre la base únicamente de las ofertas iniciales.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN A TENER EN CUENTA EN LA ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación se valorará únicamente la oferta económica, considerándose como oferta económicamente más ventajosa aquella que sea más baja, respetando en todo caso el precio hora del convenio colectivo de aplicación.

El apartado "oferta económica" como criterio de adjudicación se puntuará entre cero (0) y cien (100) puntos, asignándose la mayor puntuación a la oferta que resulte más ventajosa para la empresa contratante, esto es, la que oferte el presupuesto más bajo, siempre que no incurra en situación de temeridad, y al resto la que le corresponda también proporcionalmente en función de su oferta.

De acuerdo con lo dispuesto en el 85 del RGLCAP, se considerará, en principio, como anormal o desproporcionada, la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas. Los porcentajes de baja se calcularán redondeados con dos (2) decimales. En caso de que alguna de las ofertas sea considerada temeraria, tras haber otorgado audiencia al contratista sin haber logrado éste justificar debidamente su baja, su oferta quedará excluida, de conformidad con el artículo 152 apartados 3 y 4 del TRLCSP. Para la valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo, se estará a lo previsto en el artículo 86 del RGLCAP.

Más concretamente, los porcentajes de baja de cada oferta se calcularán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$B_p = \frac{\text{Presupuesto máximo} - \text{Oferta económica}}{\text{Presupuesto máximo}} \times 100$$

A continuación las ofertas económicas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula y con un máximo de 100 puntos:

$$P_b = \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a evaluar}} \times 100$$

Siendo:

- Bp: Baja porcentual correspondiente a la baja del presupuesto ofertado
 Pb: Puntuación de la baja.

Los resultados se redondearán también con dos (2) cifras decimales.

El Órgano de Contratación podrá declarar desierta la licitación si ninguna de las ofertas recibidas en forma y plazo es admisible de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

En todo caso, deberá dejarse constancia en el expediente de las ofertas presentadas y, en su caso, de las razones argumentadas para su rechazo por el órgano de contratación.

9. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 del TRLCSP, se establece el siguiente sistema de garantías:

- Para el adjudicatario del contrato se establece una **garantía definitiva** equivalente al 5% del importe total de adjudicación, IVA excluido. Esta garantía se habrá de constituir en un plazo no superior a 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la propuesta de adjudicación del contrato.

La garantía definitiva se depositará en cualquier caso directamente ante el órgano de contratación de la entidad contratante, no admitiéndose garantías ante la Caja de Depósitos de la CARM, y su devolución y cancelación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 102 y 103 del TRLCSP.

Dicha garantía podrán prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96.1 del TRLCSP, mediante depósito de efectivo o de certificados de inmovilización de valores anotados de deuda pública, mediante aval bancario, con renuncia a los beneficios de orden, división y exención, o mediante contrato de seguro de caución.

El plazo de garantía será de 3 meses desde la finalización de la ejecución del contrato. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP y no podrá devolverse o cancelarse hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía previsto y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución. El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.

10. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 145.4 y 151.2 del TRLCSP, el órgano de contratación requerirá al licitador propuesto para la adjudicación del contrato para que, en el

13

plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

10.1.- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad del empresario, así como de su representación.

- Escritura de constitución o documento equivalente, y en su caso de modificación de estatutos que afecte a la forma, a la denominación, al domicilio, o al objeto. Documentos en los que deberá constar la inscripción en el Registro Mercantil o en cualquier otro que correspondiese, cuando ello fuese obligatorio.
- Escritura de apoderamiento o documento equivalente, y en su caso, de nombramiento de administrador/es o consejero/s delegado/s mancomunado/s o solidario/s. Documentos en los que deberá constar la inscripción en el Registro Mercantil o en cualquier otro que correspondiese, cuando ello fuese obligatorio.
- Fotocopia del CIF de la empresa.
- Fotocopia del DNI del apoderado o administrador.

No obstante lo anterior, en caso de que la empresa adjudicataria se encuentre clasificada, la documentación anterior podrá ser sustituida por certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas –y sea estatal o de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia– donde conste expresamente el contenido de los mismos y que la clasificación se encuentra en vigor.

10.2.- Documentación en relación a las prohibiciones de contratar:

- 1.- Certificado positivo de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- 2.- Certificado positivo de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias con la Hacienda Regional.
- 3.- Certificado positivo de la AEAT de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal.
- 4.- Acreditación de estar dado de alta en la matrícula fiscal del IAE en el epígrafe adecuado a la materia de contratación objeto de la presente contratación, y de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales derivadas del mismo. Todo lo cual podrá acreditarse de una de las siguientes maneras, según correspondiera:

- a) Presentación del documento de alta, referida al último ejercicio corriente, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- b) Presentación de un recibo de pago del IAE, referido al último ejercicio corriente, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- c) Presentación del documento de alta, en algún ejercicio anterior, completado con una declaración responsable de no hallarse obligado al pago del citado impuesto y con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- d) Presentación de una certificación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, señalando que en la actualidad está dada de alta en el epígrafe correspondiente, completado con una declaración responsable de no hallarse obligado al pago del citado impuesto.

14

10.3.- En lo que se refiere a las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera del art. 62 TRLCSP, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74.2 del TRLCSP, la clasificación del empresario acreditará su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo que aquéllos para los que se haya obtenido y para cuya celebración no se exija estar en posesión de la misma. En otro caso, el requisito de solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios previstos en el artículo 75 TRLCSP:

- a) Declaración responsable sobre el volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.
- b) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.
- c) Declaración responsable sobre el Patrimonio neto, o bien ratio entre Activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que está vendida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

10.4.- En lo que se refiere a las condiciones mínimas de solvencia técnica o profesional a las que se refiere el art. 62 del TRLCSP, salvo que el empresario se encuentre clasificado en los términos previstos en el artículo 74.2, este requisito podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios que se citan a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 TRLCSP:

- a) Declaración responsable, firmada y sellada, en la que se haga una relación de los principales servicios o trabajos (similares a los que se contratan), realizados en los cinco últimos años, incluyendo importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

15

En el caso de que las empresas licitadoras se encuentren clasificadas y decidan acreditar la solvencia técnica o profesional y la solvencia económica y financiera mediante certificado en vigor del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas –y sea estatal o de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia–, éstas deberán encontrarse clasificadas en el siguiente grupo, subgrupo y categoría:

Grupo 1. Servicios Generales

Subgrupo 1. Servicios de limpieza en general

Categoría 2 a 5 (equivalentes a las categorías B a D)

10.5.- Constitución y depósito de la garantía definitiva en la cuantía citada en la cláusula 9 de este pliego, en cualquiera de las modalidades admitidas. En el caso de UTF, si ya está constituida, la garantía ha de avalar a la propia UTF, con expresión de su razón social y CIF, y, si está por constituir, se ha de avalar a todas las empresas que la vayan a formar, con su razón social y CIF, "conjunta y solidariamente en UTF".

Toda la documentación establecida en la cláusula 10 se tendrá que presentar en original o debidamente compulsada o legitimada. Si no se cumplimentase correctamente el requerimiento de las documentaciones antedichas, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden de clasificación de las ofertas.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1.- El contratista realizará la prestación del servicio con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato y en el presente pliego, en su propuesta, así como las instrucciones que le diere la Dirección Técnica designada por el Instituto de Turismo de la Región de Murcia.

11.2.- El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. De conformidad con lo anterior, el adjudicatario deberá tener asegurado a su personal contra accidentes, así como cubrir los seguros sociales, impuestos y demás obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, declinando el Instituto de Turismo de la Región de Murcia cualquier posible reclamación o incidencia en este sentido; asimismo, deberá tener cubierta la Responsabilidad Civil que pueda derivarse de su actuación.

11.3.- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Instituto de Turismo de la Región de Murcia o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

11.4.- Deberá ejecutar a su costa, las subsanaciones de los trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.

11.5.- Será obligación del contratista, indemnizar los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 114 del TRLCSP.

16

11.6.- El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.

11.7.- El Órgano de Contratación podrá solicitar al adjudicatario en cualquier momento, que vuelva acreditar la persistencia de su situación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, pudiendo ser su falta de acreditación motivo de resolución del contrato.

11.8.- Deber de confidencialidad y secreto. De conformidad con dicho deber, la empresa adjudicataria asumirá las responsabilidades que se pudieran derivar del incumplimiento de esta necesaria confidencialidad en todos los ámbitos del servicio, de acuerdo con la normativa de protección de datos estatal y autonómica.

11.9.- Otras obligaciones específicas

La empresa contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. El incumplimiento de estas obligaciones o las infracciones de las disposiciones sobre estas materias, no implicará responsabilidad alguna para la empresa pública contratante, o para la Administración Regional de Murcia, a la cual pertenece. En tal caso se repercutirá sobre el adjudicatario cualquier efecto o sanción que, directa o subsidiariamente, recayeran sobre ella.

La empresa adjudicataria será la única responsable de los accidentes y perjuicios de todo género que pudieran sobrevenir o no cumplir lo legislado sobre estas materias o por no actuar con la debida diligencia, ya que se considera que en el precio contratado están incluidos todos los gastos precisos para cumplimentar debidamente dichas disposiciones legales y asegurar los posibles riesgos. En caso de accidentes ocurridos en el ejercicio de sus funciones, el adjudicatario se atenderá a lo dispuesto a estos efectos en la legislación vigente, siendo en todo caso único responsable de su incumplimiento, y sin que bajo ningún concepto pueda quedar afectada la empresa pública contratante, o Administración Regional de Murcia a la que pertenece.

En caso de enfermedad, baja, incapacidad o cualquier otro motivo que pudiere afectar al desarrollo de la jornada por parte del personal designado por el adjudicatario, será obligación de este, su sustitución inmediata por otro personal con los mismos requisitos establecidos en la Legislación Vigente, ya que en esta contratación se concierne la prestación de un servicio por el adjudicatario en el ámbito de su actividad y objeto social que debe estar cubierto durante todas las horas contratadas, con independencia de las incidencias que puedan ocurrir en la relación laboral entre la empresa adjudicataria y su personal.

Si alguna de las personas que ejecutan el contrato no prestara sus servicios con el rendimiento esperado, la empresa adjudicataria vendrá obligada a efectuar su sustitución.

El adjudicatario se obliga a adoptar las oportunas medidas de vigilancia sobre el personal que intervenga en la prestación de los servicios, con el objeto de evitar daños o sustracciones de productos, efectos o bienes de cualquier tipo. Independientemente, el adjudicatario responderá siempre frente a la empresa contratante, o la Administración Regional de Murcia a la que pertenece, de los daños y perjuicios causados por cualquier empleado durante el desarrollo de las actividades contempladas en el presente pliego.

17

13.3.- Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará conforme establezca la legislación aplicable a la entidad contratante en tanto que forma parte del Sector Público de la Región de Murcia.

13.4.- Finalmente, y con carácter general la contratista adjudicataria vendrá obligada a cumplir íntegramente las obligaciones que, con carácter específico, se imponen en el presente pliego, siendo este parte integrante del documento en virtud del cual se formalice el contrato.

13.5.- El personal de la empresa contratista no podrá tener claves de acceso a la red interna de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, salvo que resulte estrictamente necesario, en algún momento del desarrollo de los trabajos, para la debida ejecución de los mismos. En cualquier caso dicha autorización, que deberá tener carácter temporal, requerirá previo informe del Director de equipo en el que quede constancia de manera inequívoca de que el usuario autorizado es o forma parte de la empresa contratista y que dicha excepción lo es en virtud de las funciones específicas a realizar, el cual deberá contar además con el visto bueno del Director técnico del contrato.

14.- CESIÓN DEL CONTRATO.

No podrán ser cedidos a terceros los derechos y obligaciones dimanantes del contrato que se formalice en virtud del presente procedimiento. No se entenderá por cesión a terceros (y por tanto no será de aplicación lo anterior) cualquier supuesto de transformación y/o integración empresarial de «Instituto de Turismo de la Región de Murcia», ni cualquier transformación o integración de esta empresa dentro del Sector Público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En cualquiera de dichos casos la entidad que asuma las competencias relativas a la actividad objeto de esta contratación, se subrogará automáticamente en los derechos y obligaciones dimanantes de la misma.

15.- RESOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución de esta contratación, las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

El órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el contrato por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del Libro I (arts. 105 a 108) del TRLCSP, por lo que al objeto de lo establecido en la Disposición Adicional Decimonovena apartado 6 de la Ley 13/2014, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2015, prorrogados por Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 22 de diciembre de 2015, (RDORM nº 300 de 30 de diciembre de 2015) serán causas de modificación del presente contrato aquellas que, en su caso, fuera preciso introducir para posibilitar el objetivo de estabilidad presupuestaria que se fije.

En el procedimiento que se instruya, en su caso, para la adopción del acuerdo de modificación por el órgano de contratación, deberá darse audiencia al contratista.

19

El adjudicatario se responsabilizará de la indemnización por daños que se puedan ocasionar a terceros, así como los que infrinjeren a la empresa contratante y al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la realización del servicio.

El personal que contrate la empresa adjudicataria para la prestación del servicio dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual poseerá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador o empresario respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento.

El adjudicatario estará obligado a subrogarse como empleador en las relaciones laborales del personal que presta actualmente los servicios de limpieza del edificio del Centro de Cualificación Turística de Murcia, de acuerdo con lo previsto en las normas laborales y en el convenio colectivo de aplicación. Pudiendo obtener cualquier empresa interesada en la licitación la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación y que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, mediante solicitud de dicha documentación complementaria directamente a la empresa contratante.

12.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

12.1.- La entidad contratante nombrará un Director Técnico del contrato, quien servirá de enlace entre la contratante y la contratista para la coordinación de la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato, lo que incluye entre otras cosas, velar por el cumplimiento de los trabajos objeto de la contratación y validar la correcta ejecución de las prestaciones del contrato a medida que se vayan realizando. No obstante, para atender aquellas cuestiones no ordinarias que pudieren afectar sustancialmente a las condiciones del contrato, será competente la Dirección General del ITREM, en su calidad de órgano de contratación.

12.2.- La entidad contratante proporcionará a la contratista todos aquellos datos e información necesaria que se requiera para la correcta ejecución de los trabajos objeto de esta contratación.

12.3.- La entidad contratante tiene la obligación de abonar el precio convenido una vez recibido o informado de conformidad el trabajo por el Director Técnico del contrato.

12.4.- Cuantas incidencias surjan entre la empresa contratante y el adjudicatario en la ejecución del contrato por diferencias en la interpretación de lo convenido o por la necesidad de modificar las condiciones contractuales, se tramitarán mediante expediente contradictorio.

13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

13.1.- El Contrato habrá de ejecutarse con estricta sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su ejecución diere al contratista la entidad contratante a través de su Director Técnico.

13.2.- El seguimiento y control de trabajos se efectuará sobre la base de un seguimiento continuo de la evolución de los mismos llevado a cabo entre el Jefe de equipo designado por la empresa adjudicataria y el Director Técnico designado por el «Instituto de Turismo de la Región de Murcia». Dichas personas podrán reunirse periódicamente al efecto, según acuerden ambas partes, ya sea en la sede de la contratante o en la de la contratista.

18

El contratista no podrá introducir en la ejecución del contrato modificación alguna, salvo que para ello hubiese obtenido autorización u orden expresa, por escrito, del órgano de contratación.

16.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO.

Las penalidades por incumplimiento de plazos se graduarán con arreglo a lo previsto en el artículo 212 del TRLCSP.

17.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

De acuerdo con el artículo 212 del TRLCSP, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en relación con la presente contratación se resolverán ante los órganos jurisdiccionales con sede en la ciudad de Murcia, por lo que se entiende que los contratistas renuncian a su propio fuero si fuera distinto del anterior.

ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO:

- Anexo I.- Modelo de Declaración Responsable de capacidad y solvencia**
- Anexo II.- Modelo compromiso de formalización de unión temporal de empresas.**
- Anexo III.- Modelo de declaración responsable de pertenencia a grupo de empresas.**
- Anexo IV.- Modelo de proposición económica.**
- Anexo V.- Modelo acta de manifestaciones ante notario**
- Anexo VI.- Modelo de comunicación de datos a efectos de notificaciones.**

En Murcia a 15 de septiembre de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE TURISMO DE LA REGIÓN DE
MURCIA

MANUEL FERNÁNDEZ OLLADO TOMÁS

20

ANEXO I

(NOTA: A suscribir en documento privado por el representante legal del licitador persona jurídica, o en su caso, previa las oportunas adaptaciones, por el licitador persona física)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ART. 60.1 Y ART. 145.4 TRLCSP

D. con D.N.I. núm., actuando en su calidad de en nombre y representación de con C.I.F.

En relación con el procedimiento contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA"

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Sector Público, lo que supone que posee capacidad jurídica y cuenta con solvencia tanto económica-financiera como técnica o profesional suficiente para el correcto desempeño de las actividades económicas o profesionales para las cuales está dada de alta en la AEAT, comprometiéndose a aportar la justificación documental acreditativa de su posesión y validez, en caso de ser requerido para ello.

II.- Que no concurren, ni en la sociedad por él representada ni en sus Administradores, ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar con el Sector Público, previstas en el artículo 60.1 del «Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público», teniendo en cuenta que las prohibiciones de contratar afectan también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas. Autorizando además al «Instituto de Turismo de la Región de Murcia», en su condición de poder adjudicador de los previstos en el mencionado Texto Refundido, para recabar de las Administraciones Públicas Competentes, si así lo estima oportuno, cuantos datos resulten procedentes para verificar el cumplimiento de dichas obligaciones. Así mismo autoriza el «Instituto de Turismo de la Región de Murcia» a solicitar dichos datos cuantas veces considere necesario, pudiendo ésta en caso de resultar negativos, retener el pago o incluso depositar el importe del mismo ante el Organismo acreedor.

III.- Que en particular, y sin perjuicio de todo lo anterior, no concurren en la sociedad ninguna de las siguientes circunstancias:

- a) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, reconociendo conocer que la existencia de obligaciones pendientes es una de las causas de nulidad de los contratos establecidas en el «Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público».
- b) Formar parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa, persona alguna de aquellas a que se refiere la «Ley 5/1994, de 1 de agosto, de la Asamblea Regional de Murcia, que recoge el Estatuto Regional de la Actividad Política».

En Murcia, a ... de ... de 201...

Fdo.

Al Sr. Director General del «Instituto de Turismo de la Región de Murcia»

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PERTENENCIA A GRUPO DE EMPRESAS

(A utilizar en papel con membrete de la empresa)

D/Dña con D.N.I./NIF nº en nombre propio (si se trata de persona física), o como representante de la empresa con C.I.F. en calidad de

para concurrir a la contratación del «SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA».

DECLARA

c) Que la empresa a la que represento forma parte del grupo de empresas de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo con las empresas pertenecientes al mismo grupo siguientes:

□ Que la empresa a la que represento forma parte del grupo de empresas de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no concurriendo con otras empresas pertenecientes al mismo grupo.

□ Que la empresa a la que represento no forma parte de ningún grupo empresarial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

ANEXO II

MODELO DE COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

(A utilizar en papel con membrete de la empresa)

D/Dña con D.N.I./NIF nº en nombre propio (si se trata de persona física), o como representante de la empresa con C.I.F. en calidad de

para concurrir a esta contratación.

DECLARAN

1ª.- Que se comprometen en nombre de las Empresas y conjunta y solidariamente, a ejecutar el «SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA.»

2ª.- Que asimismo se comprometen, caso de resultar adjudicatarios, a constituirse en Unión Temporal de Empresas (UTE).

3ª.- Que la participación de cada una de las Empresas en la UTE es la siguiente:

..... %
..... %

4ª.- Que designan a D. para que, durante la vigencia del contrato, ostente la plena representación de la U.T.E., y el domicilio de la misma, a efectos de notificación, será.....

(Lugar, fecha, firmas y sello de la empresa de los integrantes)

ANEXO IV

(NOTA: A suscribir en documento privado por el representante legal del licitador persona jurídica, o en su caso, previa las oportunas adaptaciones, por el licitador persona física)

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña con D.N.I. núm., con domicilio en piso provincia de C/ número en nombre y representación de con C.I.F. núm. con domicilio en provincia de C/ número piso con teléfono núm. y con dirección electrónica

Enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad para la contratación del «SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA» cree que se encuentra en situación de acudir como licitador a dicho procedimiento, y a estos efectos,

DECLARA

Que conoce el pliego que rige dicha contratación y que acepta incondicionalmente todas sus cláusulas y prescripciones, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en el mismo para contratar, no hallándose comprendido en ninguna de las circunstancias que, según la legislación vigente, le pudieran excluir de la contratación antes referenciada, y se compromete en nombre (propia o de la persona física que representa), a realizar el objeto del contrato antes señalado, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, respetando el convenio colectivo de aplicación, por el precio de contrato de: (expresar en letras y números)

Precio por hora de trabajo IVA excluido	
En letra:	
En número:	
Precio para 2.910 horas IVA excluido	
En letra:	
En número:	
IVA para 2.910 horas	
En letra:	
En número:	
Precio total para 2.910 horas IVA incluido	
En letra:	
En número:	

(Lugar, fecha, sello y firma)

Al Director General del «Instituto de Turismo de la Región de Murcia»

ANEXO V

(NOTA: A otorgar ante notario público, únicamente por el adjudicatario)

MODELO DE ACTA DE MANIFESTACIONES ANTE NOTARIO

Ante mí, **COMPARECE** D./Dña. _____, mayor de edad, vecino de _____, domiciliado en _____ con D.N.I. _____

Identifico al compareciente a través de su D.N.I. que me exhibe y devuelve.

INTERVIENE

En nombre y representación de _____, con domicilio en _____, con C.I.F./N.I.F. _____, etc.

ME REQUIERE

A mí _____ para que haga constar en actas las siguientes manifestaciones que hace oralmente en mí presencia, en el concepto que interviene:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Que no concurren, ni en la sociedad aquí representada ni en sus Administradores, ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar con el Sector Público, previstas en el artículo 65.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, teniendo en cuenta que las prohibiciones de contratar afectan también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuadas o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido novellas. Circunstancias que se manifiestan a continuación:

- Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraudes y evasiones ilegales, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y receptación y conductas afines, delitos relativos a la protección del medio ambiente, o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio. La prohibición de contratar alcanza a las personas jurídicas cuyos administradores o representantes, según su cargo o representación, se encuentren en la situación mencionada por actuaciones realizadas en nombre o a beneficio de dichas personas jurídicas, o en las que concurren las condiciones, cualidades o relaciones que regulara la correspondiente figura de delito para ser sujeto activo del mismo.
- Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitadas conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia social, incluidas las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo

25

con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2000, de 4 de agosto, así como por la infracción grave prevista en el artículo 22.2 del mismo, o por infracción muy grave en materia medioambiental, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de Proyectos, en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas; en la Ley 4/1985, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres, en la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Emisiones y Residuos de Envases, en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, en el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y en la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos que reglamentariamente se determinen.

e) Haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 144.3 c) o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia, o haber incurrido, por cause que le sea imputable, la obligación de comunicar la información prevista en el artículo 70.4 y en el artículo 330.

f) Estar incurra la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma. Formar parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa, persona alguna de aquellas a que se refiere la Ley 5/1994, de 1 de agosto, de la Asamblea Regional de Murcia, que recoge el Estatuto Regional de la Actividad Política.

La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y condiciones establecidos en la legislación citada, el personal y los altos cargos de cualquier Administración Pública, así como los cargos electos al servicio de las mismas.

La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de consanguinidad afectiva y descendencia de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichos personas ostenten su representación legal.

g) Haber contratado a personas respecto de las que se haya publicado en el Boletín Oficial del Estado el incumplimiento a que se refiere el artículo 18.6 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, por haber pasado a prestar servicios en empresas o sociedades previas directamente relacionadas con las competencias del cargo desempeñado durante los dos años siguientes a la fecha de cese en el mismo. La prohibición de contratar se mantendrá durante el tiempo que permanezca dentro de la organización de la empresa la persona contratada con el límite máximo de dos años a contar desde el cese como alto cargo.

26

ANEXO VI

MODELO DE COMUNICACIÓN DE DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

D. _____, con D.N.I. _____, núm. _____, actuando en su calidad de _____, en nombre y representación de _____, con C.I.F. _____,

DECLARA:

En relación con el procedimiento contratación del «SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA» los siguientes datos a efectos de notificaciones:

- Dirección de correo electrónico: _____
- Teléfono: _____
- Domicilio: _____

En Murcia, a _____ de _____ de 201__.

Al Sr. Director General del «Instituto de Turismo de la Región de Murcia».

ANEXO II
PROPUESTA TÉCNICA



1.- Plan de Limpieza

2.- Composición y características de los materiales

- Tipos de pavimento
- Tipos de paramento
- Carpintería interior
- Carpintería exterior
- Techos tipos y alturas
- Extensión de las superficies (en metros cuadrados)
- Intensidad de ocupación, uso de los recintos y distribución

Anchura de los pasillos y tránsito que sufren.

Horarios de actividad del centro.

Mesas y sillas

Sillas

Armaríos

Ordenadores e impresoras

Cableado

Estanterías

Adornos, et

1.- Plan de Limpieza

1.2.1.- DESCRIPCIÓN TIPOS DE LIMPIEZA

❖ Limpieza de Mantenimiento o Habituales

Responden a una planificación previa de los trabajos a realizar teniendo en cuenta su frecuencia de aplicación. Presentada en la tabla de frecuencias en los siguientes apartados.

Consiste en la aplicación de una serie de actuaciones de periodicidad establecidas siguiendo las frecuencias marcadas por el Pliego de condiciones técnicas y en el presente estudio técnico. Diario, semanal, mensual, trimestral... siempre mediante tareas programadas.

No obstante el carácter no diario de determinadas tareas de Limpieza, los espacios se mantendrán limpios de objetos o restos extrañables que pudieran aparecer.

La limpieza de mantenimiento de las instalaciones SIEMPRE seguirá una norma básica en la limpieza y es que se limpiará de ARRIBA A ABAJO y DE DENTRO A FUERA. Optimizando los tiempos y esfuerzos del personal de limpieza. Se comenzará la limpieza por paredes, mobiliario, etc., para acabar fregando/limpiando los suelos conforme el protocolo que se indica. Se comenzará alrededor de las paredes, posteriormente alrededor de los muebles y finalmente el espacio libre, abandonando la estancia una vez finalizada su limpieza. En aquellas que deban permanecer cerradas bajo llave se cerrarán con llave, y siempre que sea necesario se señalizarán las zonas mojadas con la correspondiente señal de suelo mojado al objeto de evitar accidentes. Si la estancia no se cierra con llave, porque así es solicitado por el usuario o porque el personal de limpieza se la encuentra así, se dejará de la misma forma.

Hay estancias como salas de reuniones y salas de conferencias, aulas de formación, algún despacho, salas de reuniones, etc., que puede que no se utilicen en momentos puntuales, estas estancias se revisarán y limpiarán solo cuando se hayan utilizado o aun no habiendo sido utilizados por alguna circunstancia sea necesaria su limpieza.

Las actuaciones típicas de este tipo de Limpieza son:

- ❑ Barrido seco y/o fregado diario de suelos
- ❑ Vaciado de papeleras
- ❑ Limpieza de pasamanos, barandillas y escaleras
- ❑ Limpieza de mobiliario
- ❑ Limpieza de servicios y lavabos
- ❑ Desinfección de aparatos sanitarios
- ❑ Etc...

Es importante destacar que cuando se estén realizando los servicios de limpieza de mantenimiento o general, las puertas y puertas correderas, como así de ventanas estarán libres de obstáculos, en todo momento, evitando siempre tales por cualquier concepto los riesgos y accidentes de limpieza. En los balcones no se depositarán los objetos, muebles, etc. que impidan su correcto funcionamiento.

1.- Plan de Limpieza

Se pretende alcanzar con estas limpiezas la eliminación total y absoluta de suciedad, así como la aplicación de todos los tratamientos necesarios para recuperar el buen estado de los pavimentos, del mobiliario y de todos los elementos deteriorados por el uso a lo largo del tiempo en todas las dependencias municipales y colegios objeto del contrato, en particular:

- Aulas, entradas, escaleras, despachos y dependencias anexas
- Lavabos, aseos, baños y duchas
- Salones de actos y sala de conferencias
- Baños interiores, exteriores de recreo
- Sótanos, apartamientos
- Almacenes
- Pasillos
- Zona de cocina
- Limpieza de hotel
- Limpieza de vitales
- Y cualquier otra dependencia adscrita a los servicios de los colegios y dependencias municipales cuya asignación no esté encomendada a un tercero.

Acondicionamiento de suelos:

- Los suelos de sintético, sepolón o de baldosa serán fregados mecánicamente a fondo en toda su superficie, y posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que les proteja de la suciedad
- En los suelos de madera, se encerarán y abrillantarán
- Los suelos duros se acristalarán. Las superficies alfombradas y/o enmoquetadas recibirán un aspirado en profundidad y posterior lavado con champú especial

❑ Limpieza general

Se basa en una limpieza con más profundidad que las limpiezas habituales donde se limpiarán los altos de los armarios,...

❑ Plan de higiene de cocinas y zonas anexas

Dada la singularidad de la limpieza de cocinas, office, zonas de preparación y zonas relacionadas con productos alimentarios, ONET SERAHA confeccionará un Plan de Higiene, concretando la limpieza por zonas, productos, máquinas, tiempos y frecuencias de limpieza, necesarios para una correcta limpieza de las instalaciones, maquinaria, utensilios de cocina y menaje.

En caso de que la administración contratante disponga de otro Plan de Higiene, ONET SERAHA realizará el que la Administración decida.

❑ Trabajos extraordinarios

Se efectuarán intervenciones extraordinarias por contingencias, con una antelación de 24 horas, en que sea necesario. Estas intervenciones de limpieza extraordinarias se realizarán en paralelo a la limpieza habitual en servicio. La ejecución de estas intervenciones se realizará según el protocolo.

1.- Plan de Limpieza

1.2.2.- CONDICIONES GENERALES OPERACIONES DE LIMPIEZA

Norma generales para la limpieza

Una vez definidas las tareas a efectuar y determinados los medios humanos que se emplearán para la realización del servicio se tendrán en cuenta una serie de consideraciones que se detallan a continuación:

- Se asignará una zona determinada a cada uno de los operarios, indicando unas frecuencias mínimas de trabajo de acuerdo a los distintos programas de trabajo.
- Se dispondrá, en número adecuado y suficiente de los elementos materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.
- No es necesario un personal específico para cada zona, ya que todo el personal que presta sus servicios en los centros, está suficientemente cualificado para realizar la limpieza de forma adecuada; por lo que puede estar sujeto a rotaciones, con esto se evita que la falta de un operario por vacaciones o bajas laborales se note en la calidad de la limpieza, ya que varios operarios conocen el servicio que deben de realizar.
- Mencion aparte merece el personal dedicado a la limpieza de las ventanas, que será especializado, y contará con la maquinaria específica para la limpieza interior y exterior de los cristales.
- Todo el personal irá uniformado de forma general y perfectamente identificable.
- La periodicidad de los trabajos será como mínimo la definida en el Pliego de condiciones.

Condiciones técnicas generales

- No se utilizarán métodos inusuales de los medios necesarios para la ejecución del servicio de limpieza de forma interior y a superficie, además de tener en cuenta, suficiente de un mínimo que sea el suficiente para el estado de limpieza.
- La administración no podrá exigir el trabajo de limpieza en cualquier momento.
- Se exigirá a una persona responsable en todo momento, así como a un responsable de cada centro de trabajo, que tendrá la labor de supervisar, así como la ejecución de cualquier operación.
- No se utilizarán métodos inusuales de los medios necesarios para la ejecución del servicio de limpieza de forma interior y a superficie, además de tener en cuenta, suficiente de un mínimo que sea el suficiente para el estado de limpieza.
- La administración no podrá exigir el trabajo de limpieza en cualquier momento.
- Se exigirá a una persona responsable en todo momento, así como a un responsable de cada centro de trabajo, que tendrá la labor de supervisar, así como la ejecución de cualquier operación.

1.- Plan de Limpieza

1.3.1- PLAN DE APERTURA

El presente plan de apertura define las acciones que deben llevarse a cabo para la puesta en marcha de un nuevo cliente, coordinando las ayudas que se solicitan a los distintos Departamentos.

1.- OBJETIVOS:

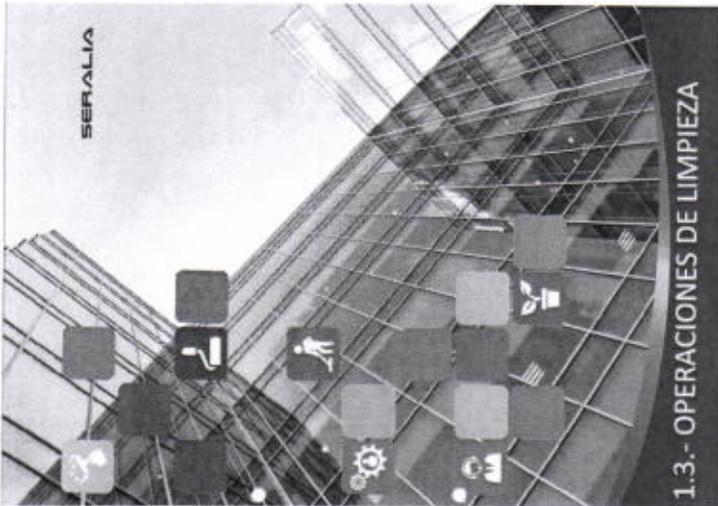
- Conocimiento inicial de los Pliegos de Condiciones y los compromisos adquiridos, por parte del equipo de apertura.
- Revisar y reflejar la situación de personal, instalaciones, equipamiento, servicios, etc. al inicio de la actividad.
- Relacionar, de forma ordenada, las necesidades para la puesta en marcha del servicio.
- Informar a los Departamentos y coordinar los apoyos.
- Sistematizar la inauguración del servicio.
- Disponer de los elementos necesarios para iniciar la actividad, mediante el Pack de Nueva Apertura.
- Organizar la documentación en el centro.
- Revisar y actualizar las condiciones en la ficha de cliente en el sistema.
- Manuales del desarrollo del trabajo para Responsables de centro y Jefes de Área.
- Estandarizar procedimientos y herramientas.
- Mejora constante del plan de apertura con la experiencia de todos.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación en la puesta en marcha de los nuevos centros que se incorporen a ONET SERALIA.

3.- HERRAMIENTAS:

- Ficha de cliente
 - Básica
 - Sistema
- Check-List
- Inauguración y Bienvenida
- Pack físico de elementos y organizador de documentación
- Manual de funcionamiento



1.- Plan de Limpieza

- **Ficha Básica:**
 - ✓ Recoge los datos globales del centro: identificación, descripción básica de servicios, documentación existente, equipo de apertura, situación del personal e inventario inicial general.
 - ✓ El Técnico Comercial cumplimentará y proporcionará la ficha básica al resto del equipo de apertura para tener un conocimiento previo del centro.
- **Ficha de cliente en sistema:**
 - ✓ El Técnico Comercial será el encargado de cumplimentar todos los datos de la Ficha de Cliente en el Sistema.
 - ✓ El Director Regional, una vez creado el centro de coste en el sistema, comunicará (vía e-mail) a los Responsables de Departamento la existencia del nuevo cliente, cuya información podrán consultar directamente en el sistema.

• Check-List:

Es un cuestionario que detalla de forma organizada y exhaustiva la información y las necesidades para la puesta en marcha del nuevo centro.

• Inauguración y Bienvenida:

Relación de acciones que pueden llevarse a cabo al comienzo de la actividad con un nuevo Cliente para:

- Presentar ONET SERALIA a los trabajadores.
- Comunicar el cambio.
- Predisponer positivamente hacia la nueva etapa.

• Pack de documentación, protocolos y registros.

Pack: Cuyo contenido será documentación, botiquines, organizador, cartelería de buenas prácticas y de prevención de riesgos laborales, material oficina.

Organizer: Soporte para el archivo de documentación en el centro.

Manuales: Existen manuales que definen la política de ONET SERALIA así como los procedimientos y herramientas de gestión para el desarrollo del trabajador.

1.- Plan de Limpieza

4.- EQUIPO DE APERTURA:

- Director División / Regional (líder en proceso de apertura)
- Jefe de Operaciones
- Supervisor
- Departamento Comercial
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Calidad
- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Marketing



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

✓ DIRECCIÓN DIVISIÓN / REGIONAL

- **Contratos o documentos de aceptación de la oferta:**
 - Los originales se emiten desde la Delegación correspondiente y pasan a Dir. Comercial para su visto bueno. Dir. General firma el contrato y se conserva copia en secretario de Dir. Gral. cuando el contrato contenga la firma de cliente. Dir. Regional y Dir. Gral, guardando también copia del mismo en Delegación.
- **Liderar el proyecto en su totalidad.**
- **Comunicación:** vía F.M.A. a todos los responsables de Dpto. de la existencia del nuevo cliente.
- **Canalización de ayudas:** a los distintos Departamentos.



1.- Plan de Limpieza

✓ JEFE DE OPERACIONES / SUPERVISOR DEL CENTRO

- o Solicitar pack y organizar.
- o Solicitar tallas uniformidad, equipos de protección individual y efectuar pedido.
- o Realizar pedidos necesarios de materiales, útiles, productos.
- o Realizar pedidos de maquinaria.
- o Preparar documentación y material a aportar al centro.

✓ DEPARTAMENTO COMERCIAL

Informar a operaciones de lo siguiente:

- o **Estudio económico:** Validado por Dir. Comercial y División.
- o **Oferta de servicio:** Revisado por Dir. División / Regional a través del Técnico Comercial y validado por Dir. Operaciones / General.
- o **Ficha de cliente en Sistema:** Realizar el cambio de estado (pasar de potencial a real) y actualización de la información en el sistema.

✓ DEPARTAMENTO DE RRHH

- o **Notificación al Dpto. de RRHH del alta de un nuevo cliente**
- o **Listado de personal:** Solicitar al cliente o empresa saliente los datos de los trabajadores para preparar los contratos (DNI, cartilla, banco) y contratos de trabajo, normas o salarios, meses, TC2, estado de vacaciones, cuadro horario, condiciones especiales de los trabajadores. Enviar la lista a la mutua asistencial.
- o Preparar **listas de bienvenida:**
 - Información riesgo puesto de trabajo.
 - Bienvenida ONET SERRALIA.
- o **Selección de personal:** A efectuar por el jefe de Operaciones, la Dir. Regional y RRHH.
- o **Contratación y salarios:** A efectuar por el jefe de Operaciones y/o Director Regional junto con RRHH y la Dir. de División.

Preparar:

- Carta de subrogación
- Declaración jurada IRPE
- Documentos de solicitud datos personal
- Datos alta a los trabajadores

- Dpto. Riesgos Laborales, solicitar informe de evaluación de riesgos laborales del centro. Valorar necesidad de EPIS.
- Solicitar botiquines.
- Contactar al comité de empresa fecha, lugar y hora de subrogación.

- o **Definición de funciones por categorías:** El jefe de Operaciones y/o Director Regional recibirá de RRHH un detalle de las funciones generales del personal por categorías.
- o **Organización del servicio:** El jefe de Operaciones lo realizará en función de la oferta presentada.
- o **Tablón de anuncios:** Remitido por RRHH y que se expondrá de forma interna en el centro.
- o **Planing de los horarios del personal:** A desarrollar por el jefe de Operaciones y/o Director Regional y a presentar al tablón.
- o **Cuadrante de vacaciones del personal:** A desarrollar por el jefe de Operaciones y/o Director Regional y a presentar al tablón.

1.- Plan de Limpieza

✓ DEPARTAMENTO DE CALIDAD

- o **Notificación al Dpto. de Calidad del alta de un nuevo cliente:**



✓ DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- o **Notificación al Dpto. de Compras del alta de un nuevo cliente:**
 - Alta del centro en Gestión Operativa y en proveedores (código centro)
 - Listado de proveedores (teléfonos) y grupos.
 - Solicitud de maquinaria según oferta
 - Solicitud de materiales (Carros, útiles, materiales...)
 - Solicitud a proveedores de Químico:
 - Johnson de instalación de dosificadores, y fichas técnicas y de seguridad de los productos.
 - Otros proveedores, fichas técnicas y de seguridad de los productos suministrados.
 - Cartofloria de Productos de limpieza y Desinfección.

✓ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- o **Apertura de ficha de cliente:** El departamento correspondiente de Administración será quien haga la apertura de la ficha donde se contabilizará el movimiento de facturas.



1.- Plan de Limpieza

CHECK LIST APERTURA DE CENTROS

AREA	SUBAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA REALIZADA	FECHA PLANIFICADA	FECHA REALIZADA
CENTRO	COMERCIAL	Obtención de información y documentación básica de la empresa saliente (datos de empleados, y contrato de trabajo) (completar)	Cliente			
		Obtención de DNI, y cartilla y banco (completar)	Cliente			
		Obtención de datos de los trabajadores para preparar los contratos (DNI, cartilla, banco) y contratos de trabajo, normas o salarios, meses, TC2, estado de vacaciones, cuadro horario, condiciones especiales de los trabajadores. Enviar la lista a la mutua asistencial.	Cliente			
		Preparación de documentación y material a aportar al centro.	Cliente			
		Notificación al Dpto. de RRHH del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Compras del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Calidad del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Contabilidad del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
CENTRO	COMERCIAL	Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
		Tablón de anuncios	Cliente			
		Planing de los horarios del personal	Cliente			
		Cuadrante de vacaciones del personal	Cliente			
		Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
		Tablón de anuncios	Cliente			
		Planing de los horarios del personal	Cliente			
		Cuadrante de vacaciones del personal	Cliente			

1.- Plan de Limpieza

PACK DE DOCUMENTACIÓN, PROTOCOLOS Y REGISTROS

AREA	TIPO	CONTENIDO	RESPONSABLE	FECHA REALIZADA	FECHA PLANIFICADA	FECHA REALIZADA
CENTRO	COMERCIAL	Obtención de información y documentación básica de la empresa saliente (datos de empleados, y contrato de trabajo) (completar)	Cliente			
		Obtención de DNI, y cartilla y banco (completar)	Cliente			
		Obtención de datos de los trabajadores para preparar los contratos (DNI, cartilla, banco) y contratos de trabajo, normas o salarios, meses, TC2, estado de vacaciones, cuadro horario, condiciones especiales de los trabajadores. Enviar la lista a la mutua asistencial.	Cliente			
		Preparación de documentación y material a aportar al centro.	Cliente			
		Notificación al Dpto. de RRHH del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Compras del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Calidad del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Notificación al Dpto. de Contabilidad del alta de un nuevo cliente	Cliente			
		Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
CENTRO	COMERCIAL	Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
		Tablón de anuncios	Cliente			
		Planing de los horarios del personal	Cliente			
		Cuadrante de vacaciones del personal	Cliente			
		Definición de funciones por categorías	Cliente			
		Organización del servicio	Cliente			
		Tablón de anuncios	Cliente			
		Planing de los horarios del personal	Cliente			
		Cuadrante de vacaciones del personal	Cliente			



1.- Plan de Limpieza

MATERIALES DE LIMPIEZA PERSONALIZADOS

Se dispondrá, en número adecuado y suficiente conforme a las necesidades del Servicio, de los siguientes elementos materiales:

- Cepillos, fregadoras y mopas.
- Carros de fregado, con arena.
- Carros de limpieza fregadoras.
- Aspiradores polvo/agua.
- Abrillantadoras.
- Abrillantadoras de pedáneos.
- Escupidos móviles de agua a alta presión.
- Gama completa para la limpieza de cristales mojador, rascador, fundas, gomas, palos telescópicos, etc.
- Máquina para el lavado de moquetas y alfombras.
- Útiles complementarios de limpieza.
- Bolsas y bales de basura (colores).

Los productos de limpieza a utilizar serán, como mínimo, los que se relacionan a continuación, todos ellos de primeras marcas:

- Desinfectantes.
- Limpicristales.
- Desengrasantes.
- Espumas para limpieza en seco.
- Abrillantadores (suelos y mobiliarios).
- Cera-pantes.
- Champus neutros para moquetas.
- Detergentes ecológicos (exentos de fosatos formaldehído, etc.).
- Spray especial marca 3M para operaciones especiales de metales.

TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Son los métodos utilizados para eliminar la suciedad y tratar las superficies, la técnica de limpieza a utilizar se determinará en función de la naturaleza de la suciedad a eliminar y del tipo de superficie.

- **Barrido Humedo:** eliminación de la suciedad del suelo mediante mopas húmedas, que permiten la adherencia de los materiales de pasta impregnada, se aplicará en caso de alimentos y cualquier suciedad que pueda ser removida.
- **Fregado:** consiste en la eliminación de la suciedad más adherida, usando agua y el detergente adecuado.
- **Desapado:** se utiliza para la limpieza profunda del suelo. Se hace con carácter previo a los tratamientos para la aplicación del pavimento. Se eliminan las capas superiores de tratamiento que impiden el correcto adherimiento al pavimento de la nueva aplicación.
- **Gratificación:** consiste en la limpieza y alisado de moquetas y alfombras, se realiza en profundidad con productos adecuados para el tipo de moqueta, con el fin de eliminar cualquier tipo de suciedad que pueda haberse acumulado.



1.- Plan de Limpieza

• **Sellado de pavimentos porosos:** consiste en rellenar o reparar los poros del pavimento para evitar que se introduzca la suciedad. Se realiza con carácter previo a alguno de los tratamientos de acabado (ceras, emulsiones...).

• **Engrasado:** consiste en el cierre de la porosidad del pavimento, con un producto abrillantable y de acabado resistente.

• **Champuneado o método con espuma:** técnica empleada para la limpieza de alfombras y moquetas. Se utiliza champú especial diluyéndolo en agua y haciendo la mayor cantidad de espuma posible que se extiende sobre la superficie, frotando energéticamente para eliminar la suciedad. Una vez seca se recoge con un aspirador.

• **Método de inyección - extracción:** se utiliza para la limpieza de superficies textiles y solo se puede realizar con maquinaria (máquina inyectora-extractor). Consiste en pulverizar agua con un detergente específico para aspirarlo inmediatamente absorbiendo el producto y la suciedad.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

• **Barrido y fregado de los pavimentos:** incluye el barrido y fregado de los suelos, hall, pasillos, escaleras y todas aquellas dependencias del Centro que se utilizan diariamente. En este apartado también se incluye el aspirado de moquetas y alfombras que existan en dicho Centro.

• **Limpieza de los servicios higiénicos:** esta limpieza y desinfección comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, jarroneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Se prestará especial atención a la limpieza, haciéndola cuidadosamente utilizando leja, abrasivos clorados y periódicamente antioxidantes.

• **Limpieza del mobiliario:** consiste en la limpieza de mesas, roperos, ceniceros, papeleras, armarios, estanterías, puertas, marcos, así como de cualquier otro elemento que forme parte del mismo, como son ordenadores, impresoras, etc. Esta limpieza se realizará en todas las dependencias del Centro, pasillos y descansillo de escaleras.

• **Limpieza de cristales y ventanas:** esta limpieza incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristales, mamparas, etc. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores (donde sea posible), así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte del servicio de limpieza del Centro.

NORMAS A SEGUIR

En la realización del Servicio de Limpieza se tomarán las siguientes precauciones:

- No se barrerá en seco, ya que con este tipo de barrido los germenes que están en el suelo vuelven a suspenderse en el aire. Se aspirará para quitar el polvo una moqueta recién cubierto con una bayeta húmeda.
- El agua nunca se empleará sola. Siempre se le añadirá detergente o desinfectante.
- Se utilizarán bayetas diferentes: una para el mobiliario, otra para los baños, otra para máquinas y utensilios de trabajo, etc. y se utilizará un sistema de código de colores, o bien utilizar para diferenciación.
- Toda el material usado se recogerá y aplicará al finalizar cada unidad de limpieza, y antes de empezar otra nueva.
- Las bolsas de basura se utilizarán siempre correctamente y se vaciarán. Se utilizará bolsa de desperdicio orgánico, de papel, etc. y se vaciarán en el punto de recogida que habrán de existir.
- La limpieza de moquetas y alfombras se realizará con maquinaria adecuada.



1.- Plan de Limpieza

- Nunca se fregarán los suelos con lejía, sino con jabones y lavadoras especiales.
- Cada limpiador/a colocará todo el material necesario en su carro (cuando exista) al iniciar su trabajo.
- El polvo se quitará con gamuza humedecida con detergente. No se pasará el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes. Se dejará lo más seco posible.
- Antes de limpiar el suelo se quitará el polvo con mopa o cepillo con una bayeta húmeda (nunca en seco).
- Baños y lavabos: se prestará especial atención a la limpieza, realizándola cuidadosamente, utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente antioxidantes.
- Al final de cada jornada se lavarán bien con agua y detergente, todos los materiales empleados.
- Respecto al uso, concentración y tipos de desinfectantes a utilizar, se seguirán las indicaciones de la Administración Contratante. A título indicativo se reseñan los siguientes métodos:
 - ✓ Zonas generales: agua más detergente aniónico, más lejía de 50 gr/l en dilución 1:50 (100 cc. de lejía en 4.5 l. de agua).
 - ✓ Zonas de medio riesgo: agua más detergente aniónico, más lejía de 50 gr/l, en dilución 1:10.
 - ✓ Equipos informáticos: el exterior con agua y detergente aniónico en dilución baja. Las pantallas y sus filtros, con alcohol diluido en agua al 75%, o en su defecto con un limpiacristales de alto contenido alcohólico. La bayeta estará solamente húmeda. En ningún caso se respesderá de ella ninguna gota de líquido.
 - ✓ Baños y lavabos: agua más detergente abrasivo y la desinfección con lejía a diluciones de 1:10.
 - ✓ Superficies de madera: bayeta humedecida en una dilución baja de detergente y a continuación un preparado a base de cera.
 - ✓ Superficies horizontales: bayeta impregnada en lejía, en dilución 1:50.
 - ✓ Terrazas, mármoles y baldosas: aspirado con máquina o limpieza con mopa húmeda.



1.- Plan de Limpieza

1.3.4.- PROTOLOS DE LIMPIEZA (FICHAS)

Limpieza de Ceniceros y Papeleras	
Material Necesario:	Carro, bayetas, gamuzas, cubos
Productos a emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	La limpieza de papeleras y ceniceros, se realizará según las frecuencias, con carácter permanente en zonas públicas, y al menos una vez al día en zona de oficinas. Se retiran primeramente los residuos y se pasa una bayeta impregnada con detergente desinfectante. Para evitar la acumulación de suciedad en las papeleras, éstas se protegerán con bolsas de basura, sustituyéndolas al menos una vez al día en zona de oficinas y 3 veces al día en las zonas públicas.
Prohibiciones:	No utilizar cualquier tipo de producto no homologado. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. Limpiar, aclarar y secar el material utilizado en el copilado.
Medidas de Seguridad:	<p>• PRL: Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidos y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de PRL y cooperar con la empresa para garantizar condiciones de trabajo más seguras. <p>• Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.</p> <p>• Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p>
Control de Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

BARRIDO HÚMEDO DE SUELOS	
Materiales Necesarios:	Mopsec
Productos Emplear:	Capta polvo
Métodos:	<p>Para sacar el mayor rendimiento a este método, es importante no utilizarlo de forma indiscriminada y en cualquier circunstancia, ya que su aplicación requiere dos condiciones imprescindibles para obtener los mejores resultados:</p> <p>El suelo ha de ser perfectamente liso y tratado previamente con un sellador, un cristalizado o una cera.</p> <p>El operario ha de ser adiestrado adecuadamente.</p> <p>Se puede utilizar este tipo de limpieza de varias maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con un mopsec tratado con un líquido especial fijador de polvo. Con un mopsec cubierto con una gasa tejida -humedecida Con un soporte especial en forma de triángulo y mango giratorio y con una gasa tejida -viriente <p>La técnica de barrido húmedo con el mopsec tratado tiene el inconveniente de que los flecos de algodón se ensucian rápidamente. El sistema con gasas resulta muy práctico.</p> <p>En concreto se ha de seguir la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Securar bien la gasa -humedecida. Sacar la gasa por debajo de los flecos de mopsec de forma que los empuje completamente. Empujar el mopsec hacia delante ejerciendo una ligera presión sobre el mango, levantar del suelo lo menos posible, con el fin de que el polvo y los desperdicios permanezcan por delante del mopsec y sean así arrastrados hacia la salida del local. Cuando una parte de la gasa está sucia, se gira el mango del soporte del mopsec de forma que la otra parte limpia quede por debajo de los flecos. Coger la gasa con precaución y aclararla bien en agua limpia. Limpiar bien las gasas para su utilización posterior. Conservarlas húmedas en bolsas de plástico.
Prohibiciones:	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas de Seguridad:	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. <p>Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de PRL y cooperar con la empresa para garantizar condiciones de trabajo más seguras.
Gestión Residuos:	<p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.</p> <p>Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

FRIGADO DE SUELOS CON CUBO PRENSA	
Materiales Necesarios:	Cubo con prensa
Productos Emplear:	<ul style="list-style-type: none"> Pregona Famias detergentes Neutro
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Se prepara la solución limpiadora con agua y detergente. Para mantenimiento diario de suelos se empleará detergente neutro o lavicera. 2.-Se sumerge la mopa en la solución y se saca del cubo de canto y haciendo palanca en el mango para colocar el fleco en la presión, de forma que el peso del fleco mojado (diez veces su peso en seco), sea soportado por los antebrazos y no por la columna. 3.-Se exprime la mopa accionando la palanca hacia abajo, a la vez que se sujeta la rueda con el pie. 4.-Se apoya la mopa sobre una cara en el suelo y se hace describir un movimiento de izquierda a derecha y viceversa, (hacer ocho cerrados). Se tendrá un cuidado de no rozar los jalisco con el fleco. Para Esfuerzo, se pasará primero la mopa a lo largo de los zócalos, de forma que no sea necesario, luego, avanzará a ellos. 5.-Se trabaja la superficie a limpiar por zonas. 6.-Cuando la mopa se ensucia, se la cambia de postura para trabajar con la cara limpia. 7.-Es conveniente cambiar el agua con frecuencia.
Prohibiciones:	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas de Seguridad:	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de PRL y cooperar con la empresa para garantizar condiciones de trabajo más seguras. <p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.</p> <p>Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

ASPIRADO DE SUELO	
Materiales Necesarios:	Aspirador
Productos Emplear:	
Métodos:	<p>Este tipo de limpieza se emplea en todas aquellas superficies donde no se puede realizar un barrido húmedo. Se emplea para la eliminación del polvo en las moquetas y en superficies donde por cualquier causa no pueda haber polvo en el ambiente. Según la extensión de la superficie a limpiar, se emplea el aspirador correspondiente, así como en pequeñas superficies se utilizarán los aspiradores de mano.</p>
Prohibiciones:	<ul style="list-style-type: none"> No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas de Seguridad:	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. <p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.</p> <p>Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

FRIGADO MANUAL	
Materiales Necesarios:	Cubo, fregona
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	<p>de realizar con un cubo y una fregona (rodillo) y permitir eliminar el material residual de la suciedad que está pegada en el suelo. La solución limpiadora que debe contener el cubo, debe contener el siguiente porcentaje: agua, 90%; detergente, 10%. Este tipo de limpieza se utiliza en moquetas.</p>
Prohibiciones:	<ul style="list-style-type: none"> No oler los productos, no dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas de Seguridad:	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. <p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.</p> <p>Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

FREGADO A FONDO DE SUELOS	
Material Necesario:	Una fregadora con depósito (conteniendo un decapante ácido), plato de arrastre y disco abrasivo duro (negro, marrón o verde), una aspiradora de agua, equipada con boquilla de mano.
Productos Emplear:	Si se trata de remover suciedad sin mas, se utilizará un detergente alcalino. Se echara uno u poco ácido en el agua de aclarar. Si se trata de remover suciedad mineral (cemento, yeso, etc.) se utilizará un detergente ácido. Se echará un detergente algo alcalino en el agua de aclarar.
Métodos:	Se extiende la solución limpiadora alrededor de la zona de trabajo. Muy importante: cerca de los zócalos o muebles fijos, se llevará la máquina de derecha a izquierda (ver dibujo) para evitar salpicaduras. Se extiende la solución limpiadora en un área pequeña (3 pasadas de máquina) para que el detergente vaya actuando sobre la suciedad. Se vuelve sobre la zona tratada (sin añadir solución) de forma lenta y regular. Se aspira el agua sucia. Se aclara la zona entera con máquina, agua limpia y se aspira a continuación. Los bordes de los zócalos y rincones se harán a mano con estropajo. IMPORTANTE SUELO BIEN FREGADO, ACLARADO Y SIN RESIDUO DE DETERGENTE
Prohibiciones:	No utilizar productos, no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

CRISTALIZADO DE SUELOS	
Material Necesario:	Luz máquina robótica, tipo fregadora-brillandora con plato de arrastre.
Productos Emplear:	Lana de acero de grueso distinto, según se trate de cristalizar terrazo o mármol (solo fina para el mármol). Un producto de cristalización conteniendo fluorocitos y en algunos casos ceras.
Métodos:	Se divide la superficie a tratar en zonas de unos 3 m ² aproximadamente y se pulveriza el producto puro en el suelo directamente. La cantidad de producto a aplicar estaría en función de la porosidad del suelo. A continuación y simultáneamente se pasa la máquina equipada con el plato de arrastre y con el alambre hasta que la superficie esté completamente seca y brillante. Al pasar la máquina se produce una reacción termoquímica a nivel del suelo que endurece la superficie y la hace brillante (cristalización de las sales). Importante: Bordeando los zócalos, la máquina se desplazará de derecha a izquierda para evitar las salpicaduras. Si se producen, solamente se podrán quitar en seco y con alambre. Proteger los revestimientos metálicos y de madera. Cuando se consigue el nivel de brillo deseado no insistir (esto es particularmente importante para el mármol blanco). No volver a pasar un alambre seco ya que se podría "matar" el brillo.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

APLICACIÓN DE EMULSIONES	
Material Necesario:	Pelo con pinta incorporada Una piel sintética Un soporte de espuma que haga de mullido
Productos Emplear:	Emulsión acrílica
Métodos:	Normas Generales: El suelo estará perfectamente fregado, neutralizado, aclarado y secado. Se aplicarán las capas lo más finas posibles (como piel de cebolla). Se dejará secar perfectamente entre capa y capa, antes de aplicar la siguiente. Se aplicará una capa de espuma en un primer momento, la segunda medio palma y la tercera cubriendo toda. El número de capas a aplicar estará en función del tráfico y del desgaste que tenga que soportar. Se aplicarán las capas según el dibujo. Se echa la emulsión en charcos pesueños, directamente en el suelo. Se extiende con el aplicador estrando el producto al máximo, con objeto de que la capa sea lo más fina posible, tal como se observa en el dibujo. Proteger la superficie describiendo óvalos alargados, con el fin de que la capa quede uniforme y bien extendida. Una vez cubierta toda la superficie dejar secar perfectamente, antes de aplicar la segunda capa. La segunda aplicación es conveniente darla cruzando con relación a la primera. No se debe presionar sobre el aplicador para evitar la formación de espuma. Al finalizar deberá pensarse a remojo el material utilizado para evitar que se quede duro e resistente.
Prohibiciones:	No utilizar productos, no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

CHAMPUNADO DE MOQUETA	
Material Necesario:	Máquina fregadora cepilladora, Aspirador polvo-agua
Productos Emplear:	Detergentes neutros o ligeramente alcalinos
Métodos:	Regado a fondo de la superficie con agua limpia. Eliminar en profundidad toda la superficie, mediante unos cepillos de nylon que frotan la suciedad sin dañar la moqueta con productos neutros, para no dañar los colores de la misma. A continuación se aspira todo el agua que ha quedado en la moqueta, procediendo a su posterior lavado con agua limpia. Se repite el proceso hasta que la moqueta quede perfectamente limpia.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos, ni dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

MANTENIMIENTO DE SUELOS TERMOPLÁSTICOS TRATADOS CON EMULSIONES	
Material Necesario:	Mopas, rastriño y bayetas
Productos Emplear:	Detergente desinfectante y desincrustante
Métodos:	Emulsión semiautoborrillante: Se utilizará barrido húmedo, seguido de método spray que deberá realizarse a diario. Con este sistema la emulsión se endurece considerablemente, recuperando a diario el desgaste producido en el suelo. Este sistema sólo podrá aplicarse cuando se disponga de un operario para pasar la máquina a diario. Emulsión autoborrillante lavable: Se utilizará barrido húmedo y fregado con mopa y detergente neutro. Se puede reponer parcialmente aplicando una nueva capa en los sitios desgastados. Esta operación se puede realizar hasta un total de siete capas, que una vez aplicadas es preciso proceder a decapar (fregar a fondo) el suelo en su totalidad, antes de volver a aplicar una nueva emulsión. Este sistema permite dilatar el tratamiento durante bastante tiempo en función al tráfico que tenga que soportar el suelo. El producto a aplicar debe reunir determinadas condiciones: Se debe aplicar fácilmente. Su eliminación cuando sea necesario eliminar la capa, se podrá realizar mediante un simple fregado con detergente decapante. Deberá ser autoborrillante y anodisizante.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

Limpieza de Chicles	
Material Necesario:	Carro, bayetas, gamuzas, cubos
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes.
Métodos:	Se empleará un chicle de limpieza según las instrucciones, con carácter permanente en los medios de transporte. La forma de realizar la limpieza dependerá de la superficie donde se encuentre el chicle. Si es textil se utilizará el quita chicles adecuado. Si se trata de un suelo se utilizará un abrasivo adecuado.
Prohibiciones:	No utilizar cualquier tipo de producto no homologado. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. Limpiar, aclarar y secar el material utilizado.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

Limpieza a fondo interior	
Material Necesario:	Carro, bayetas, gamuzas, cubos
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	Se empleará a fondo interior realizando según las instrucciones, de forma permanente, los residuos y se pasará una bayeta impregnada con detergente desinfectante. Para evitar la acumulación de suciedad en las papeletas, éstas se protegerán con bolsas de basura, sustituyendo las que estén usadas. Se limpiará con mayor profundidad el puesto del conductor y el puesto del copiloto.
Prohibiciones:	No utilizar cualquier tipo de producto no homologado. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. Limpiar, aclarar y secar el material utilizado en el cepillado.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

Limpieza a fondo de escaleras y accesos	
Material Necesario:	Carro, bayetas, gamuzas, cubos
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	Se empleará a fondo los escalones y accesos de forma permanente según las instrucciones, de forma permanente, los residuos y posteriormente se procederá a realizar el fregado del suelo con un abrasivo adecuado.
Prohibiciones:	No utilizar cualquier tipo de producto no homologado. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. Limpiar, aclarar y secar el material utilizado en el cepillado.
Medidas Seguridad:	PRL- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.

1.- Plan de Limpieza

Limpieza de Chicles	
Materiales Necesarios:	Carro, bayetas, gamuzas, cubos
Productos Emplear	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos	La limpieza de chicles se realizará según las instrucciones, con especial énfasis en los medios de transporte. La forma de realizar la limpieza dependerá de la superficie donde se encuentre el chicle. Si es textil se utilizará el quitachicles adecuado. Si se trata de un suelo se utilizará el quitachicles adecuado.
Prohibiciones	No utilizar cualquier tipo de producto no homologado. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. Limpiar, aclarar y secar el material utilizado.
Medidas Seguridad	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Gestión Residuos:	<p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

LIMPIEZA DE ANILAS Y DESINFECCIÓN	
Materiales Necesarios:	Una mopa, una bayeta universal, un estropajo, un recipiente resistente a los ácidos y una escobilla para inodoro, un par de guantes de goma, limpiador.
Productos Emplear	Un cubito para transportar los objetos de limpieza. Una botella de litro con orificio pulverizador. Detergente desinfectante desodorizante. Desodorizante ácido.
Métodos	<p>Preparar jabón, molin y papel, recoger la suciedad y residuos sueltos por el suelo, utilizar si es necesario una cuchilla de rasar, vaciar las papeletas, ceniceros y recipientes de residuos.</p> <p>Procedimiento: 1.- Después de iniciarse unos minutos de goma enjabar el agua y pulverizar solución limpiadora a las partes superiores e inferiores del asiento y a todas las superficies laterales incluidas las cubetas y armarios. Conectar igualmente con todos los inodoros. 2.- Volver al orificio y con la botella de litro verter una cantidad suficiente de solución limpiadora en una escobilla de limpiar la tira y limpiar los interiores de la caba. Secar todas las superficies exteriores y el asiento con un trapo antes de rasar al siguiente inodoro, secar y pulir todos los accesorios. No descargar la bomba hasta empezar a fregar el suelo con las bayetas. 3.- Utilizar la solución limpiadora sobre todas las superficies aviones: limpiando las lavabos y accesorios y hacer la misma operación con los restantes urinarios. Volver al primer lavabo y poner una cantidad suficiente de solución limpiadora de la botella de 1 litro en la escobilla y limpiar los interiores del urinario. Dejar que la solución permanezca en el interior del urinario y no enjuagar hasta que se pase fregado el suelo con la mopa. 4.- Lavabos, ceniceros, accesorios y espacios: Aplicar solución limpiadora a los lavabos, tubos, grifos y demás accesorios. Conectar con todos los lavabos dejando que la solución limpiadora haga su trabajo. 5.- Volver al primer lavabo, limpiando todas las superficies y objetos con un trapo, aclarando con agua fría del grifo tantas veces como sea necesario. Continuar de la misma manera con todos los lavabos. 6.- Secar y quitar a continuación los grifos, manijas y demás accesorios. Secar los lavabos. Aplicar solución limpiadora a todas las superficies de espejo con un trapo húmedo, pulir y secar posteriormente con un papel o trapo que no deje residuos. 7.- Cada semana limpiar con desodorizante ácido los aparatos sanitarios. 8.- No utilizar productos no homologados. 9.- No oler los productos. 10.- No utilizar abrasivos.</p>
Prohibiciones	<p>Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.</p> <p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Medidas Seguridad	<p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ALICATADOS EN ASEOS	
Materiales Necesarios:	Mojador, rastrillo y bayetas
Productos Emplear	Detergente desinfectante y desincrustante
Métodos	<p>La limpieza a fondo de los alicatados en aseos, es el complemento final para garantizar la desinfección de todo el conjunto. Esta superficie se mantiene a diario eliminando con bayetas las manchas de las zonas de mayor acceso, tales como, frontales de espejos, bajos de los inodoros, llaves de luz, puertas etc., sin embargo es necesario el fregado de todo el conjunto periódicamente. Con un mojador impregnado en solución desinfectante, humedecemos todo el conjunto y eliminamos con el rastrillo los restos de agua y suciedad, repisando con un estropajo y bayeta todas las zonas bajas de los inodoros, secándolas posteriormente.</p> <p>Para completar esta limpieza, eliminamos con el mismo método la suciedad de las puertas y ventanas que se encuentren en los aseos.</p>
Prohibiciones	<p>No utilizar productos no homologados.</p> <p>No oler los productos.</p> <p>No dejar secar los productos.</p> <p>No utilizar abrasivos.</p>
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Gestión Residuos:	<p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

ESTRIPADO DE MOBILIARIO	
Materiales Necesarios:	<p>1 Carro de limpieza con bolsa de basura.</p> <p>2 Bayetas (una para muebles lavables y otra para muebles de madera).</p> <p>Bricha para ceniceros.</p> <p>Un cubo ocaño con agua.</p>
Productos Emplear	Producto: detergente ó producto cada polvo.
Métodos	<p>1.- Plegar la bayeta a fin de utilizar una parte de ella, la cual se irá reemplazando por otra a medida que se vaya ensuciando, pues se trata de aprovechar la bayeta totalmente sin utilizarla toda a la vez, lo cual no es efectivo. La bayeta ha de estar tratada convenientemente, bien con agua y detergente (muebles lavables), bien con producto cada polvo (muebles de madera).</p> <p>2.- Quitar el polvo de los muebles más altos y trabajando de arriba abajo. Mover la bayeta con golpes rectos y solajando. Cada golpe tendrá una amplitud tal que cubra toda la longitud de la superficie que se está limpiando.</p> <p>3.- Volver a plegar la bayeta cuando la parte que se estaba utilizando se haya llenado de polvo.</p> <p>4.- Mover los objetos que haya encima de los muebles a fin de limpiar el polvo también por debajo. Los objetos pesados y que no rayen se moverán deslizándolos, los ligeros se levantarán y se volverán a su sitio después de haber limpiado.</p> <p>5.- Continuar el trabajo hasta terminarlo. Seguir un orden a fin de no volver a los sitios ya limpios.</p> <p>6.- Volver a guardar el equipo, excepto cuando se va a continuar limpiando en otro lugar.</p>
Prohibiciones	<p>No utilizar productos no homologados.</p> <p>No oler los productos.</p> <p>No dejar secar los productos.</p> <p>No utilizar abrasivos.</p>
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras.
Medidas Seguridad	<p>PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Gestión Residuos:	<p>Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado.</p> <p>Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual.</p> <p>En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.</p>

1.- Plan de Limpieza

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO DE TECHOS	
Material Necesario:	Escaleras, andamios, prótesis, escaleras, aspiradoras
Productos Emplear:	Detergentes neutros y detergentes desengrasantes
Métodos:	DESINCRUSTADO POR ASPIRACIÓN TECHOS DE FIBRA: Para el tratamiento de fondo de los techos de placas de fibra, es aconsejable el aspirado regular del conjunto de la superficie, eliminando el polvo con un aspirador, de esta forma no sólo eliminamos el polvo, sino que contribuimos a una mejor conservación. LIMPIEZA DE MANCHAS EN TECHOS: Con ayuda de un prolongador en el que previamente se acopla un mojador inyectado con un producto desengrasante, se eliminan las manchas producidas por la manipulación de los techos para contribuir a un perfecto estado de conservación del conjunto del techo, si la altura es excesiva se utiliza un andamio. DESINCRUSTADO HUMEDO DE TECHOS: Con la ayuda de un prolongador en el que previamente se ha acoplado un mojador humedecido, se elimina el polvo de todo el conjunto para intentar mantenerlo en buenas condiciones en mayor tiempo posible, con el fin de retardar la limpieza de fondo. DESINCRUSTADO POR ASPIRACIÓN TECHOS NO LAVABLES: Este método se utiliza en aquellos techos que por su composición no pueden humedecerse. El aspirado permite la eliminación del polvo del conjunto de la superficie y contribuye a una mejor conservación. LIMPIEZA DE SALIDAS DE AIRE Y LUMINARIAS: Las salidas de aire, tanto en invierno como en verano, se ensucian con mucha frecuencia, por lo que merecen una atención especial, lo mismo que ocurre con las luminarias. Con la ayuda de escaleras y un andamio, si la altura así lo requiere, se procede a la limpieza de aquellas que se encuentren en peor estado utilizando bayetas húmedas. LIMPIEZA Y LAVADO CON DETERGENTE DE LUMINARIAS: Fregado a fondo de luminarias con bayetas impregnadas de solución desengrasante y posterior aclarado y secado. LIMPIEZA CON RASTILLO DE LUMINARIAS: Se humedece la superficie con un mojador impregnado con producto desengrasante, eliminando posteriormente la suciedad con un rastrojo quedando la superficie completamente seca. Para poder acceder a esta superficie, utilizaremos escaleras y andamios.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.
Medidas de Seguridad:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

PARAMENTOS VERTICALES LIMPIEZA DE MANCHAS CON PAÑO HÚMEDO	
Material Necesario:	Cubo, bayetas
Productos Emplear:	Detergentes neutros y desinfectantes
Métodos:	Se emplea un paño previamente humedecido en una solución de agua con detergente, se eliminan o se aclaran las manchas que puedan aparecer en los distintos paramentos lavables a la altura de la mano, entre otros, en los centros de trabajo.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos, ni dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.
Medidas de Seguridad:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

PARAMENTOS VERTICALES LIMPIEZA DE MANCHAS EN SECO	
Material Necesario:	Gamuza
Productos Emplear:	Captapolvo
Métodos:	Este método se utiliza en paramentos de madera o laminada que no se pueden limpiar con agua. Impregna la gamuza con el producto captapolvo y se eliminan los restos de suciedad dejando la superficie seca.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.
Medidas de Seguridad:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

PARAMENTOS VERTICALES LIMPIEZA DE CRISTALES DE ACCESOS CON RASTILLO	
Material Necesario:	Mojadores, rastrojos, cubo
Productos Emplear:	Detergentes neutros
Métodos:	Los cristales de acceso deben mantenerse en todo momento en buenas condiciones de limpieza, no sólo por ser los más sensibles a la suciedad, sino también por ser la primera imagen que percibimos en el Aeropuerto. Para su limpieza utilizaremos el método de mojador y rastrojo. Este método permite una limpieza rápida y muy eficaz de la zona a tratar. Se introducen los mojadores en la solución limpiadora y se frota toda la superficie de arriba hacia abajo, eliminando con estropajo la suciedad que se encuentra incrustada. Con el rastrojo se elimina el producto y la suciedad dejando la superficie limpia y seca.
Prohibiciones:	No utilizar productos no homologados. No oler los ni dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles:	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL.- Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros. Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan.
Medidas de Seguridad:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.
Gestión Residuos:	Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

PARAMENTOS VERTICALES	
REPASO DE ZONAS FRONTALES, ESPEJOS, SANITARIOS Y GRIFOS EN ASEOS	
Material Necesario:	Cubo, bayetas, estropajo
Productos Emplear	Detergentes neutros, desinfectantes y ácidos
Métodos	Utilizaremos detergentes desinfectantes y bayetas para la limpieza de los espejos y grifos, secándolos posteriormente. Diariamente, se eliminan las manchas de las paredes con bayeta, efectuando periódicamente el fregado de todo el alcañalado. Para poder eliminar la suciedad y desinfectar los sanitarios, utilizaremos diferentes productos de limpieza, los tipos de suciedad que nos encontramos en un servicio son, suciedad grasa y suciedad mineral. Con el detergente neutro, frotaremos todas las superficies, aclarando posteriormente y con los ácidos, eliminaremos la suciedad mineral y el sarro. La desinfección se llevará a cabo en último lugar, dejando los desinfectantes en contacto con la superficie unos minutos, para que eliminen las bacterias. Se debe de emplear esta técnica para garantizar desinfección, además de limpieza. No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Prohibiciones	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL - Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Medidas Seguridad	de
Gestión Residuos:	de Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

FREGADO A FONDO DE ESPEJOS, SANITARIOS Y GRIFOS	
Material Necesario:	Gemuzas, bayetas, cubos y pulverizador
Productos Emplear	Detergentes ácidos, neutros y desinfectantes
Métodos	Para el fregado de los espejos impregnaremos la superficie con una solución jabonosa y desinfectante y lo secamos bien con gemuzas absorbentes, para evitar que la humedad los deteriora. Con solución desinfectante pulverizaremos la zona de grifos dejándola actuar al menos 5 minutos, para eliminar las bacterias, aclarándolos y secándolos posteriormente. La limpieza de los sanitarios, la realizaremos de forma minuciosa ya que estos son la principal fuente de bacterias de un aseo. Con un detergente frotaremos toda la superficie para eliminar la suciedad gruesa sin olvidarnos de los bajos y parte trasera. Una vez aclarados, pulverizaremos con solución desinfectante los sanitarios, dejándola actuar 5 minutos y después eliminaremos la humedad con una bayeta absorbente. Al menos una vez a la semana, utilizaremos un detergente ácido para evitar que el sarro se deposite en los sanitarios.
Prohibiciones	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL - Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Medidas Seguridad	de
Gestión Residuos:	de Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

FREGADO GENERAL DE ACERO INOXIDABLE, ALUMINIO, Y PASTICADOS	
Material Necesario:	Cubos, bayetas
Productos Emplear	Decapantes y desengrasantes
Métodos	Para mantener el acero inoxidable, aluminio y pastificado en buenas condiciones, se debe realizar con frecuencia una limpieza general en los mismos. Para ello utilizaremos detergentes neutros ligeramente alcalinos que son muy adecuados para la eliminación de la suciedad y la grasa en este tipo de superficies sin que pierdan su brillo. Este tratamiento está indicado para eliminar la suciedad en superficies que no tengan gran extensión. Si la superficie a tratar es amplia, se puede sustituir este sistema de limpieza por el raspillo y el mojador, ganando tiempo de esta forma y eliminando el sarro. Con el mojador impregnado con la solución detergente, se frota la superficie comenzando desde abajo hasta arriba, y se va desprendiendo toda la suciedad. Para llegar a las zonas más altas, utilizaremos prolongadores que se adapten a la altura de los paramentos, o bien, escaleras. Con agua clara eliminamos los restos de jabón y suciedad, esta vez comenzando desde las zonas más altas y a continuación secamos la superficie con bayetas absorbentes. No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Prohibiciones	No utilizar productos no homologados. No oler los productos. No dejar secar los productos. No utilizar abrasivos.
Controles	Controlar visualmente la limpieza del material y de las estructuras. PRL - Los trabajadores deberán velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención en cada caso establecidas y de la que son conocedores, por su propia seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la formación y las instrucciones recibidas. Los trabajadores deberán: - Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y productos de limpieza con los que desarrollen su actividad. - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad o en los centros de trabajo donde estén. - Informar a su inmediato superior o al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para su seguridad o el resto de sus compañeros.
Medidas Seguridad	de
Gestión Residuos:	de Los residuos se manipularán en un recipiente cerrado para que no se viertan. Si el cliente tiene establecido en su centro de trabajo la separación de residuos, se depositará cada residuo en el contenedor adecuado. Los residuos generados en la empresa cliente serán de su propiedad salvo especificaciones en contrario a nivel contractual. En lo relativo al vertido de aguas contaminadas procedentes de las tareas de limpieza, se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

1.3.5.- PROGRAMA DE RETIRADA DE RESIDUOS

La empresa realizará la recogida selectiva de residuos sólidos urbanos (o asimilados a tales) y demás material de desecho de acuerdo con la legislación vigente, de forma individualizada según la siguiente clasificación:

- A. Papel y cartón (Bolsa Blanca)
- R. Envases de plástico, latas, bricks, etc. (Bolsa amarilla)
- C. Toners impresoras (cápsulas para fotocopiadoras)
- D. Pilas alcalinas o botón (Contenedores para pilas)
- E. Residuos Sólidos Asimilables a Urbanos, basura orgánica (Bolsa negra)

Las bolsas son suministradas por ONET SERALIA, por lo que si los colores de las bolsas difieren de los anteriormente mencionados, nuestra empresa se ajustará a las condiciones que marque la administración.

Residuos generados por la actividad propia del edificio

Se será responsabilidad de ONET SERALIA depositar cada tipo de residuo en su contenedor correspondiente al efecto de que sean retirados y gestionados posteriormente por la empresa contratada por el Ayuntamiento, encargado de esta labor en cada caso. El depósito se encontrará en el punto que nos indique el responsable del contrato.

Para cada uno de los tipos de residuos indicados anteriormente, deberíamos de disponer de unos contenedores situados en diferentes puntos del edificio en función de los focos de generación de cada uno de los residuos y serán inmediatamente retirados de sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas en los contenedores más cercanos a los edificios gestionados por el municipio.

En cuanto a la retirada de basuras:

- Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser evacuadas.
- No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante.
- Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo reciclando en origen cada uno de los materiales.
- En caso, que fuese día festivo en la localidad, los residuos se almacenarán en bolsas cerradas en los lugares habilitados al efecto, a la espera que los servicios lecciones nunca se depositarán en los contenedores en días festivos.

Residuos generados por la empresa (por los envases de los productos, por las materias que se utilizan, etc.)

Los residuos generados por la actividad propia del edificio se gestionarán a través del cliente, atendiendo todos nuestros trabajadores a las buenas prácticas ambientales y control operacional.



1.- Plan de Limpieza

Los envases serán evacuados por el propio suministrador de los productos, ya que ONET SERAIA tiene un convenio con el proveedor de productos, aunque antes de que el proveedor evacue los envases se procederá a realizar un triple enjuague en cada envase.

Procedimiento triple enjuague:

En los envases vacíos de productos de limpieza que han contenido productos peligrosos es necesario eliminarlos los restos después de su uso de una manera correcta y segura para evitar riesgos al hombre, animales domésticos y al equilibrio medioambiental.

Antes de proceder a realizar la tarea de triple enjuague se deberán mantener las precauciones habituales para los productos de uso, como norma habitual será tan sólo la utilización de guantes, pero se procederá de diferente modo para productos de mayor riesgo, esto se refleja en las instrucciones específicas de prevención asociadas a la utilización de dichos productos, entregadas a cada trabajo al inicio del servicio.

Realización

Los envases vacíos deben ser totalmente escurridos en el momento de agotar su contenido (no después), para ello se deberán mantener en posición de descarga no menos de 30 segundos. Hasta que se agote su contenido.

Primer paso: Se deberá llenar el Envase vacío con agua, aproximadamente con una cuarta parte de su volumen total.

Segundo paso: Se ajustará el tapon y agitará energicamente.

Tercer paso: El agua proveniente de este enjuague se agregará al cubo para su utilización en la tarea prevista.

Los tres pasos descritos deberán repetirse 3 veces consecutivos, realizándolo especialmente con aquellos envases que han contenido un producto de limpieza de naturaleza viscosa. El agua que se utilizará para esta tarea tiene que provenir de cañerías (tomas de agua).

Una vez finalizada la tarea de triple lavado, ya se podrán depositar los envases vacíos en el contenedor amarillo más cercano, sino es el proveedor el que los recoge.



1.- Plan de Limpieza

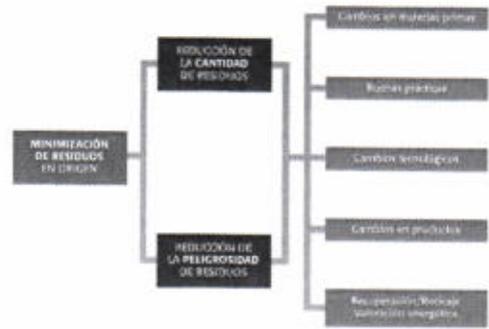
PROPUESTA PARA LA REDUCCIÓN DE RESIDUOS

Se debe realizar una segregación estricta en origen, siguiendo los criterios de clasificación expuestos con anterioridad, como base de una óptima gestión intracentros.

La gestión intracentro de esta fracción, es competencia municipal y se realiza a través del sistema de recogida y eliminación de los residuos sólidos urbanos.

Se entiende por minimización la introducción de una serie de medidas de reducción, reutilización y reciclaje en origen, que proveen una disminución de la cantidad y/o peligrosidad de los residuos generados.

El siguiente gráfico muestra hacia donde debe ir y encaminada la minimización, describiendo a modo de ejemplo las posibles medidas que se pueden llevar a cabo para conseguir una reducción de la cantidad y peligrosidad de los residuos mediante prácticas de reducción en origen.



En continuación, se proponen una serie de medidas para la minimización de los residuos pertenecientes al Frasco.



1.- Plan de Limpieza

MEDIDAS PARA LA MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS DEL FRASCO	
RESIDUOS	MEDIDAS DE MINIMIZACIÓN
RESIDUOS DE COCINA	<ul style="list-style-type: none"> Comparar la cantidad adecuada de materias primas. Utilizar envases adecuados que permitan la reimpresión del envase. Mantener los alimentos a una temperatura adecuada. Separar los alimentos sobrantes para facilitar su reciclaje (papel, vidrio, plástico, ...).
RESIDUOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Usar el papel por ambos lados. Hacer folios con menudas con el papel usado. Utilizar el correo de voz, el correo electrónico o colocar los mensajes en una pizarra central. Imprimir sólo páginas por página. Eliminar los informes innecesarios. Usar Audios y videos de otros gráficos que no sean claros. Conservar los documentos en soporte electrónico en lugar de papel. Utilizar envases sencillos para almacenar los documentos empresariales. Revisar los documentos en la pantalla antes de imprimirlos.
ENVASES Y BOTTLES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los proveedores que minimicen el empaque de sus productos. Comunicar que las entregas se realicen en contenedores retornables. Realizar el papel de diario y el papel reciclado para otros usos. Establecer un sistema para devolver las cajas de cartón a los proveedores para que los reutilicen. Usar las cajas recicladas para enviar embalajes a los usuarios (folios, folios y botellas). Depositar en operaciones adecuadas para su posterior reciclaje.
FRASCO	



1.- Plan de Limpieza

PLAN DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS

Los residuos objeto de este contrato, se incluyen dentro de la gestión de los residuos domiciliarios, por el lo no se propondrán instalaciones específicas adicionales para la gestión de estos residuos.

Se considera necesario hacer un seguimiento de la correcta segregación, envasado, transporte y almacenamiento final de los mismos en todos y cada uno de los edificios.

Conviene destacar, que la etapa de segregación de residuos es la más importante dentro de todas las operaciones de gestión de residuos. Una buena segregación de los residuos favorece en muchas ocasiones la reducción de los residuos y repercute de forma directa y beneficiosa en su posterior recuperación, bien externamente o bien con la posibilidad de reutilizarlos.

Esta simple operación es un principio básico para la minimización de los residuos, ya que la separación de los residuos permite que estos sean recuperados o eliminados con mayor facilidad. Una correcta segregación de residuos se basa en:

- Segregar los diferentes tipos de residuos en función de su naturaleza
- Disponer de los contenedores necesarios y específicos para cada tipo de residuo
- Señalizar mediante carteles los diferentes tipos de residuos
- Separar los residuos que puedan haberse mezclado
- Correcto almacenamiento

Para que estas buenas prácticas se lleven a cabo con éxito, es primordial que todo el personal afectado sepa como debe actuar y se encuentre motivado a ello, por lo que puede ser necesario realizar una serie de actuaciones adicionales como:

- Comunicar al personal de los edificios y de limpieza las causas de generación de residuos.
- Hacer participar al personal en generar ideas para reducir los residuos.
- Informar de las medidas a implantar y los objetivos que se pretenden conseguir.
- Formar y sensibilizar al personal, desarrollando planes de formación específicos.
- Comunicar el avance hacia los objetivos.

A continuación, se proponen una serie de recomendaciones, que pueden contribuir a que la gestión intracentro en los centros, sea práctica y operativa y que comprenden desde la fase de segregación en origen hasta el almacenamiento final de los residuos previo a la recogida por los servicios municipales.

Segregación

- El edificio debe adaptar sus instalaciones para la adecuada identificación y separación en origen de los diferentes residuos.
- Frasco

- Las basuras para la recogida selectiva de los residuos serán biodegradables, de polietileno con un porcentaje de material reciclado de al menos el 60%, con pigmentos y aditivos ecológicos.
 - No usar el papel y el cartón.
 - No enviar los productos químicos, tóxicos y volátiles.
 - No usar pintura.
 - No usar pegamento.
 - No usar cinta adhesiva.



1.- Plan de Limpieza

4.1.6.- SIAC: Sistema Integral Atención al Cliente

El Objeto del SIAC es establecer un sistema estándar de atención al cliente con el fin de:

- Cumplir con las expectativas detectadas por el cliente durante el transcurso del contrato.
- Solventar las principales incidencias que se detecten en los centros, proporcionando los mecanismos y herramientas para evitar que vuelvan a producirse.

De esta forma se puede alcanzar un servicio altamente profesional y orientado a satisfacer las necesidades del cliente.

Para cumplir las expectativas del cliente y solventar las incidencias detectadas se llevarán a cabo una serie de actuaciones orientadas a mejorar el servicio que prestamos en el Centro del Cliente. Estas actuaciones son:

- Intensificar los labores de supervisión;
- Reforzar los instrumentos informativos transmitidos al cliente en forma de:
 - Conocer las expectativas de nuestros clientes.
 - Realizar propuestas de mejoras.
 - Entrega de inspecciones de calidad.
 - Introducir mecanismos proactivos.
 - Realizar la supervisión adecuada.

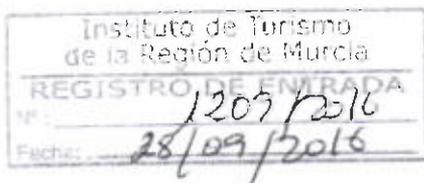
Cada una de estas actuaciones tienen un proceso definido, los cuales se desarrollan a continuación:

1. Reunión de Puesta en marcha del servicio
2. Visita de Seguimiento
3. Llamada telefónica de seguimiento
4. Inspecciones de Calidad
5. Llamada telefónica del Project leader
6. Reunión de análisis del servicio



ANEXO III
PROPUESTA ECONÓMICA

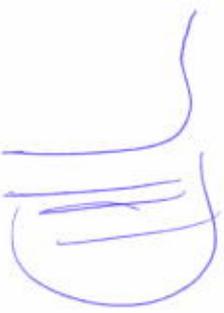




D. JOSE ANTONIO ASESNSIO, con domicilio en Valladolid, provincia de Valladolid, Paseo Arco de Ladrillo nº 68 1ª planta, C.P. 47007, con DNI. 23248008-E, actuando en nombre de ONET SERALIA, S.A., mediante poder otorgado ante el notario de Valladolid, D. Ignacio Cuadrado Zuloaga con fecha 25 de febrero de 2.016 y nº de protocolo 1.039, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato con denominación SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO CENTRO DE CUALIFICACIÓN TURÍSTICA DE MURCIA, se compromete en nombre de la Empresa ONET SERALIA, S.A. tras realizar un estudio en el que se ha tenido en cuenta las indicaciones que nos han proporcionado y que habilitan una mejora en el precio ofertado, nuestra nueva oferta económicas es:

PRECIO: 13,40€ (TRECE EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS) MÁS IVA

28 de Septiembre de 2.016



ONET SERALIA
S.A.
CIF: A-47379235

Fdo.: Jose Antonio Asensio

