



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE DEL IASS

1. ANTECEDENTES:

Vista la necesidad de contratación de la prestación del servicio de limpieza en la Sede de los Servicios Centrales del Organismo Autónomo y la imposibilidad sobrevenida en el Servicio de Gestión Administrativa para realizar una contratación general del IASS, tal y como estaba previsto, y hasta que sea posible su realización es preciso proceder al presente procedimiento en base a la siguiente propuesta:

2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LIMPIEZA

- **Lugar:** Sede de las Oficinas Centrales del IASS, sitas en la calle Galcerán nº 10, 38003 de Santa Cruz de Tenerife.
- **Servicio a realizar:** Sede de las Oficinas Centrales del IASS
HORARIO: de lunes a viernes de 15:00 a 19:00 horas, cuatro (4) horas diarias.
OPERARIOS/AS: cuatro (4) operarios/as de limpieza.
Categoría limpiador/a, pudiendo ser uno de ellos peón especialista.
- **Instalaciones a tratar:** Sede de las Oficinas Centrales del IASS: que consta de dos edificios, uno principal (4 plantas y sótanos) y otro anejo (4 plantas y sótanos).
 - Entrada exterior e interior a los edificios, incluidos los pavimentos de entrada exteriores. En el edificio principal incluido calle de acceso.
 - Exteriores Edificio Principal y edificio Anejo
 - Despachos y oficinas de administración de los dos edificios.
 - Salas de juntas, salones, archivos y depósitos, mobiliario de oficinas y administración, recepción, ventanas y mamparas de los dos edificios.
 - Baños.
 - Papeleras, lámparas y plafones, pulsadores e interruptores, cuadros de luz, placas señalizadoras, extintores y bocas de incendios.
 - Kioscos de información ubicados en la entrada (interior y exterior), junto al edificio principal.
 - Archivo planta sótano.
 - Oficina de Registro, accesos, escalera y pasillos de comunicación con los edificios y las oficinas.
 - Limpieza de cristales interiores y exteriores de ambos edificios.
 - Puertas de cristal de las entradas principales de los edificios, así como de las entradas a cada una de las plantas.
 - Puertas de cristal de los despachos de cada una de las plantas de ambos edificios.
- **Zonas de limpieza:**
 - Aparatos y material de informática zona de administración; Aparatos y material de informática de zonas comunes; baños /aseos; barandillas y pasamanos; barrido/fregado de suelos zona de administración; barrido/fregado suelos de almacén/archivo; barrido/fregado suelo zona escalera entre planta; cristales de

la fachada; cristales interiores; ventanas exteriores zona de oficinas; despacho zonas de administración; extintores/boca de Incendios; fregado de loza/vajilla; interruptores/pulsadores/enchufes; lámparas, plafones, puntos de luz; mesas y sillas de administración; Mesas y sillas de zonas comunes; Mobiliario y objetos de decoración; papeleras; puertas exteriores.

- Recogida de basuras y traslado a los contenedores respetando la clasificación oficialmente establecida.
- Reposición bolsas plásticas papeleras.

• **Observaciones:**

- Será por cuenta de la empresa adjudicada, el material empleado en la limpieza de las oficinas y demás zonas comunes. Calidad estándar.
- Será por cuenta de la empresa adjudicada la reposición de papel higiénico, de manos, ambientadores y jabón líquido de manos.
- Será por cuenta de la empresa adjudicada la reposición bolsas plásticas papeleras.
- Será por cuenta de la empresa la retirada de los chicles y demás de la entrada principal.

Todos los servicios incluidos en el presente contrato se realizaran en días laborales, elaborándose un cuadrante de seguimiento de rutinas de frecuencias de limpieza.

• **Procedimientos a utilizar:**

LIMPIEZA DE CUADROS Y ELEMENTOS DE DECORACIÓN.-
Los cuadros serán objeto de limpieza única y exclusivamente, los marcos, los cuales se tratarán en función de la calidad del material, no limpiándose bajo ningún concepto las telas.
Las reproducciones enmarcadas bajo cristal, (litografías, láminas y pósters), serán objeto de limpieza tanto el marco, mediante la eliminación del polvo, especialmente en su parte superior así como en el cristal protector de las mismas.
Las vitrinas, ficheros, se les retirará el polvo y en el caso de que tengan cristal, se limpiarán con limpia cristales, y se procederá a su secado con papel desechable.
LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ELEMENTOS METÁLICOS.-
Los aceros inoxidable y los aluminios, se limpiarán con bayeta y productos detergentes neutros y apropiados, con posterior secado y se excluirá de su limpieza toda agente que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.
Se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpia metales adecuados y en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación de metal, conservando así su aspecto original.
LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ESCALERAS Y BARANDILLAS.-
Para esta limpieza, en primer lugar se efectuará un barrido preferentemente con mopa, con el fin de no dispersar el polvo a otras zonas.
El fregado de la escalera, utilizando agua y un detergente neutro y fregando cada uno de los peldaños de la escalera.
La limpieza de la barandilla, se efectuará con bayeta y detergente, retirando el polvo y las huellas dejadas en ella.
LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES.-
Para la limpieza de cristales tanto exteriores como interiores, se procederá de la forma siguiente: <i>Se utilizarán productos específicos para la limpieza de cristales. La limpieza incluye marcos, o guías, los cuales se limpiarán con productos que eviten la oxidación o destrucción de dichos marcos. Se utilizarán los materiales adecuados para la limpieza de cristales, como son rables, y si fuera necesario, telescopios para acceder a todos los cristales. Los cristales se limpiarán por dentro y por fuera. Los rieles se aspirarán, con el fin de que no acumulen polvo. En caso de puertas de acceso, se limpiarán, si fuera necesario todos los días. En cuanto al exterior de ventanas se limpiarán a fondo con la frecuencia establecida.</i>
<i>Los cristales interiores se limpiarán al menos una vez a la semana.</i>

<i>Los exteriores al menos 1 vez cada tres meses.</i>
<i>Salvo que circunstancias excepcionales obliguen a incrementar la frecuencia.</i>

LIMPIEZA Y DESEMPOLVADO DE TODO EL MOBILIARIO
<i>El mobiliario se mantendrá escurpulosamente limpio de polvo, quitándolo con bayetas de micro fibra.</i>
<i>Se procederá a limpiar todas las mesas de oficina, con la bayeta para retirar el polvo, teniendo especial cuidado con los documentos que se puedan encontrar en dichas mesas, retirándolos siempre que sea `posible, y una vez limpia la superficie y secada, se colocará en el mismo lugar donde se encontraban, sin alterar el orden en que se hallaban.</i>
<i>Los muebles lavables, (armarios, mesas, sillas, archivadores, librerías y estanterías), se fregarán con regularidad con detergentes neutros, que no manchen ni estropeen la superficie.</i>
<i>Los muebles tapizados (sillas, sofás, butacas), se mantendrán exentos de polvo, aspirándolos con maquinas aspiradoras con regularidad, o cuando estos precisen.</i>
Al efecto dispondrán de Aspirado de suelos y Aspirado de sillas tapizadas. En el Plan de trabajo se establecerá la frecuencia de uso

LIMPIEZA DE TELÉFONOS Y ORDENADORES
<i>Los teléfonos se limpiaran diariamente, pasándoles una bayeta humedecida con agua y desinfectante por todo el exterior del teléfono y especialmente el auricular.</i>
<i>Los ordenadores, pantallas, maquinas de calcular y otros equipos, se les retirará el polvo con bayeta seca, y se le adicionara en todo caso un producto antiestático.</i>
<i>Se pondrá especial cuidado en no proyectar sobre las pantallas ni directamente en ningún aparato spray alguno ni líquidos</i>

LIMPIEZA DE ASCENSORES

Los ascensores se limpiaran diariamente su pavimento así como pasándoles una bayeta humedecida con agua y desinfectante en los interruptores y demás zonas de apoyo constante.

Los ascensores se limpiarán una vez a la semana de la forma siguiente:

- *Se aspirara el pavimento y los rieles de las puertas.*
- *Se frotará con un líquido especial para el material del ascensor (Paredes y Puertas)*
- *Se fregará el pavimento con agua y detergente neutro.*
- *Se utilizaran paños de micro fibra.*

*Se colocará un ambientador en cada uno de ellos, responsabilizándose de su **mantenimiento y en su caso reposición.***

LIMPIEZA DE BAÑOS

*Los baños se limpiarán **DIARIAMENTE** de forma escurpulosa y metódica, así como los suelos y todos los accesorios.*

Dichos baños, deberán limpiarse con detergentes desinfectantes, conforme se determina el protocolo para la gripe A, y se evitará el uso de ácidos fuertes que dañen la loza sanitaria, así como el pavimento.

Se procederá de la siguiente forma:

- *Vaciado de todas las papeleras, limpiando éstas con la bayeta humedecida con desinfectante.*
- *Tirar del agua de la cisterna del water y echar un poco de desinfectante dentro del water y dejarlo mientras se procede a otra tarea.*
- *Mojar el lavabo, y rociarlo con el desinfectante por todo el interior del mismo.*
- *Con una bayeta húmeda en agua y desinfectante, pasarlo por los azulejos y puertas, retirando a continuación el exceso de agua y secando con bayeta seca.*
- *Frota con bayeta u esponja el lavabo, dejando luego correr el agua y aclarando la grifería y toda la superficie del lavabo.*
- *Secar con bayeta el interior y exterior del lavabo, y la grifería, secarla con papel desechable.*

- Cepillar el interior del water, con la escobilla, y dejar correr el agua, limpiar con abundante agua el exterior del water, con el fin de que no queden restos de desinfectantes, y proceder a su secado.
- Limpiar el espejo con bayeta y papel desechable, y si lo precisa con líquido específico limpia cristales.
- Una vez limpiado y desinfectado todos los accesorios del baño, se procederá a la limpieza del suelo.
- Con mopa de micro fibra se fregará con agua y desinfectante toda la superficie. Se Dejará seco.
- Por último, se procederá a la reposición del papel higiénico, y el jabón líquido.

Se colocará un dispensador del aroma que se determine en cada uno de los baños. Responsabilizándose de su mantenimiento y en su caso reposición.

Se colocarán papeleras de acero inoxidable en cada uno de ellos.

Se colocarán papeleras especiales para desechables en los baños femeninos.

Se colocará, en aquellos baños que lo precisen, expendedoras de acero para papel de baño industrial, para jabón, colgadores en el interior de las cabinas.... Responsabilizándose de su mantenimiento y en su caso reposición.

LIMPIEZA DE SUELOS Y PASILLOS.

Se hará mediante los medios mecánicos adecuados.

COLORES A UTILIZAR EN BAYETAS:



El color azul se utilizara para la limpieza de Cristales y Ventanas.



El Rojo exclusivamente en los waters



El amarillo en los lavabos, y azulejos.



El verde para muebles, sillas y resto de mobiliario.

PROTOCOLOS DE LIMPIEZA: La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se usará para la limpieza de todas las superficies y materiales un detergente desinfectante en base a derivados del cloro (BR-CLOR) o en base a hidroalcoholes (BT KOL) para aquellas superficies más delicadas (superficies metálicas, madera, etc.).
- Se dispondrá de estocaje mínimo de productos de limpieza con alto poder desinfectante de uso habitual como productos clorados para limpieza de superficies, jabón para lavarse las manos, toallas desechables.

- Deberá asegurarse que los aseos cuenten siempre con agua corriente, jabón y toallas desechables, cubos con bolsas de plástico, etc. para lo cual se revisarán varias veces al día.
- Disponer de papeleras o cubos con bolsas de plástico, a ser posible con tapa en diferentes dependencias para poder eliminar los pañuelos desechables, y retirar diariamente las bolsas, no solo el contenido.
- La limpieza será diaria en los elementos más en contacto con las personas, tales como superficies de contacto, especialmente aquellas que se pueden tocar con las manos y que mayor número de personas distintas pueden tocar como:

- **BAÑOS:**

- Asientos del inodoro y tapa.
- Exterior/interior del inodoro, lavamanos, urinarios...
- Grifería.
- Jaboneras (exterior).
- Alicatados.
- Tiradores, pomos de puertas ((MUY IMPORTANTE))).
- Papeleras (retirada de bolsas).
- Pavimentos.
- Barras de seguridad, interruptores, pulsadores...((MUY IMPORTANTE))
- Azulejos.
- Espejos.
- Papeleras (retirada de bolsas).
- Pavimentos.

- **RETIRADA** de la basura:

- Depositar toda la basura en una sola bolsa si es posible o distribuirla entre varias.
- Precintar todas las bolsas, que se llevarán de inmediato al contenedor correspondiente, no almacenándose en el carro o similares.

- **RECOGIDA** de **TODOS** los elementos usados durante las tareas de limpieza: cepillos, palas, paños, gamuzas, mopas de microfibra, fregonas... que se depositarán en una bolsa y precintará y trasladará hasta el lugar correspondiente para su desinfección.

- **VACIADO** del agua de los cubos y enjuague de los mismos con detergente clorado.

- **OFICINAS, OTROS LUGARES HABITUALES DE TRABAJO:**

- Superficie de las mesas.
- Escritorios.
- Pomos y tiradores de puertas.
- Interruptores luz, teclados, teléfonos, monitores, fax, fotocopadoras, teclados de ordenador, impresoras, mesas,...
- Papeleras (retirada de bolsas).
- Timbres, pulsadores de ascensores, mostradores de atención al público, etc.
- Pavimentos.

LIMPIEZA DE PAVIMENTO DE ACCESO A LOS EDIFICIOS:

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

1. El centro de trabajo deberán contar con un Plan de trabajo específico.
2. Se designará, y comunicará al IASS, una persona responsable perteneciente a la cadena de mandos intermedios para canalizar las órdenes e instrucciones del trabajo. Así como para verificar el cumplimiento de las mismas. A tal efecto presentará a la persona que se le indique desde el IASS, una planilla semanalmente en el Centro de Trabajo. Será también de su responsabilidad y así se hará constar en el Plan de Trabajo la reposición de los productos de limpieza para evitar que estos falten.
3. Se presentará una relación, características y marca del material a utilizar. Se tendrá en cuenta los **olores** de los productos en las zonas comunes.
4. Se realizará, por parte de la empresa adjudicataria, un **sistema de control horario del personal que trabajara en el centro** y el tiempo de respuesta para las sustituciones en su caso.
5. En cuanto a la supervisión de limpieza, mensualmente se realizara una evaluación de las distintas zonas, por parte de la empresa adjudicataria estableciéndose en su caso las causas de las deficiencias y las propuestas de mejora, que deberán ser revisadas y subsanadas lo mas rápidamente posible.

Al personal de limpieza le será prohibido recibir visitas durante su jornada laboral, asimismo le será prohibida la utilización de teléfonos públicos, fax u otros equipos informáticos o cualquier otro elemento o equipo del Centro sin autorización expresa para ello.

Todo el personal deberá ser informado por parte de la adjudicataria de los procedimientos de limpieza y riesgo relacionados con el puesto a cubrir. Se considera necesario el establecimiento de un programa de formación del personal de limpieza que contenga al menos los siguientes temas:

- Procedimientos de limpieza
- Utilización adecuada de materiales y productos.
- Ergonomía postural
- Utilización de equipos de protección individual.
- Minimización de riesgos
- Medio ambiente y calidad del medio laboral.
- Medidas preventivas en caso de pandemia.

Seguimiento del Contrato.- Con el fin de establecer un contacto permanente entre el IASS y la contrata adjudicataria a los efectos de seguimiento del cumplimiento y calidad del servicio contratado, se **designará un representante**. Dicho representante efectuara cuando lo estime oportuno controles en la limpieza, y dará parte para que se subsane los defectos que existan, de todo lo cual se dará cuenta al IASS.

4.- OBLIGACIONES:

- En el supuesto de que recibiese comunicación de preaviso de huelga, o tuviese comunicación de que tal situación pueda producirse, deberá notificar formalmente y de inmediato esta circunstancia al IASS, a fin de acordar las medidas a adoptar, y en particular, determinar la propuesta de cobertura de servicios mínimos que se realice.
- Si llegara a concretarse la huelga, la adjudicataria solamente tendrá derecho a percibir la parte proporcional de retribución correspondiente a los puestos de trabajo realmente cubiertos en los distintos turnos, durante los días en los que se mantengan esa situación.
- Se compromete la adjudicataria a realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se compromete a que los trabajadores dispondrán de los equipos de protección individual necesarios entregados por la empresa contratista y que cumplirán con las obligaciones de formación a los trabajadores y control de su uso.
- Se compromete a que no se realizan actividades sin previo aviso, que puedan poner en peligro u ocasionar molestias al personal del IASS, en especial la utilización de productos químicos peligrosos o residuos contaminantes del medio ambiente.
- Se compromete a no utilizar equipos o medios de trabajo propios que no cumplan con los requisitos de seguridad, en especial la introducción de máquinas que no dispongan de certificación CE.
- Habrá que estar a las posibles sanciones a la empresa contratista en caso de incumplimiento de sus compromisos en materia de seguridad y salud.

5.- SUBROGACIÓN del PERSONAL:

A efectos de facilitar a las empresas el acceso a la información relativa a los trabajadores que prestan sus servicios en la Sede del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria incluidos actualmente en el contrato de servicio de limpieza vigente, desde el Servicio de gestión Administrativa se deberán recabar los datos necesarios.

El convenio es el de "Limpieza de Edificios y Locales de Santa Cruz de Tenerife".

6.- VALORACIÓN ECONÓMICA.-

El importe mensual asciende a la cantidad de 5.280 € (IGIC excluido).

En esta cantidad se incluye materiales, mano de obra, los costes de personal que pudieran derivarse del personal subrogado, según lo establecido en el convenio colectivo aplicable; así como todos los gastos que se deriven de la ejecución del contrato, como puedan ser los desplazamientos y gastos de materiales necesarios para la realización de los trabajos. Se incluye en esta cantidad también la limpieza de los cristales.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de Ejecución del Contrato se establece por 18 meses prorrogables por otros 18 meses más.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y SU PONDERACIÓN:

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden creciente de importancia y con arreglo a la siguiente valoración:

CRITERIOS	PONDERACIÓN	
1.- Oferta económicamente más ventajosa	80%	80 puntos
2.- Bolsa de horas (con un máximo de 200 h por el contrato)	20 %	20 puntos
TOTAL	100 %	100 puntos