PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE OSALAN – INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES DE GIPUZKOA, SITO EN MALDATXO BIDEA S/Nº DE DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN

EXPEDIENTE OS-B1-2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación integral del servicio de limpieza en el inmueble referido en el apartado siguiente, siendo a cargo de la empresa adjudicataria la dirección, organización e iniciativa para la adopción de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el inmueble.

2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

Es objeto del contrato la limpieza general de los locales sitos en Maldatxo Bidea s/nº, de Donostia-San Sebastián, que constituyen la sede del Centro Territoriale OSALAN–INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES en Gipuzkoa.

Consta de planta semisótano, planta baja y tres plantas. La superficie útil, así como la distribución de cada una de ellas es la siguiente:

I.- Planta Semisótano: Total superficie útil 109,39 m²

II.- Planta Baja: Total superficie útil 798,87 m²

- Despacho historias clínicas (33m²) *
- Comedor
- Aseos generales
- Vestíbulo
- 2 vestuarios (personal limpieza y guardas)
- Botiquín
- Almacén de libros *
- Sala de reuniones
- Sala de estar
- Entrada
- Recepción – Pasillo metacrilato
- Aseos personales
- Sala Pool
- Antesala garaje*

- Garaje *

* Estancias no utilizadas a diario que requieren limpieza mensual.

III.- Planta Primera: Total superficie útil 738,86 m²

- Varios despachos personales de la USL
- Despacho responsable médico
- Despacho personal de la USL
- Despacho personal de la USL
- Aseos personales
- Despacho personal del área técnica
- Despacho personal del área técnica
- Despacho personal del área técnica
- Despacho personal del área técnica
- Pasillos y escaleras
- Almacén -Archivo *
- Despacho personal del área técnica (13 m²)
- Despacho Pool de personal técnico (antiguo Laboratorio Higiene)
- Aseos personales
- Salas de reuniones responsable Centro Territorial
- Despacho responsable Centro Territorial
- Oficinas administración
- Despacho responsable personal

IV.- Planta Segunda: Total superficie útil 570,72 m²

- Aula Formación
- Despacho responsable de Área
- Despacho doble personal del área técnica
- Nueve despachos de personal del área técnica
- Pool personal del área técnica
- Despacho Responsable de Área
- Aseos personales
- Pasillos y escaleras
- Terrazas (S/2)
- Almacén formación (15m²) *
- Almacén *
- Aseos

V.- Planta Tercera: Total superficie útil 196,45m²

- Aseos
- Archivo general (144 m²) *
- Almacén *
- Pasos y escaleras
- Terraza (S/2) *

TOTAL SUPERFICIE ÚTIL EDIFICIO 2.414,29 m²

* Estancias no utilizadas a diario que requieren limpieza mensual.

El número de limpiadoras y horas estimadas para cubrir las necesidades de limpieza del Centro a día de publicación del pliego son:

Personal estimado: 2
Horas estimadas/día: 9

Dichas horas podrán ser ajustadas o reorganizadas en función de nuevas necesidades. Osalan podrá solicitar limpiezas extraordinarias, por distintos motivos: reorganizaciones, obras, inundaciones, etc. pudiéndose ser fuera del horario y días establecidos, cursando la empresa adjudicataria el correspondiente presupuesto en base a los precios sujetos al contrato.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Los trabajos por realizar en el Centro Territorial de Osalan en Gipuzkoa son los siguientes:

Trabajos por realizar por personal: Limpiador/a

3.1 Pavimentos

Los suelos de granito y/o mármol se limpiarán mediante un barrido húmedo. Los productos que se utilizarán serán auto brillantes y antideslizantes.

En los terrazos se hará un barrido, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado.

Los suelos de goma o similares serán protegidos mediante selladores en base agua.

Los suelos de tarima y linóleo se limpiarán mediante barrido húmedo, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado.

En todos los casos, se dedicará especial atención a que tanto los tratamientos como productos a utilizar tengan efecto antideslizante.

3.2. Moquetas y alfombras

Se aspirarán con aparatos dotados de cepillos. Las manchas se limpiarán lo antes posible, a base de rascar ligeramente eliminando la humedad con un trapo blanco limpio.

Periódicamente, al menos una vez al año, se procederá a realizar una limpieza en profundidad, con el mismo tipo de cepillos que con el sistema de "extracción en seco". Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

3.3. Aseos

Se realizará limpieza de los sanitarios en profundidad incluyendo el fregado de suelos y paredes.

Se utilizarán desinfectantes, especiales para sanitarios.

Será a cargo de la adjudicataria el vaciado de cubos de basura y el suministro y la colocación en los soportes de los servicios higiénicos del papel higiénico de dos capas, toallas seca manos, toallas cubreasientos, gel del lavamanos, bolsas de basura y demás elementos.

3.4. Mobiliario en despachos y zonas de trabajo.

Se vaciarán y limpiarán las papeleras en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc.

En las mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección; en ningún caso se utilizarán lejías o productos desinfectantes.

3.5. Paramentos verticales

Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos.

3.6. Metales

Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

La limpieza de los elementos de acero inoxidable (verjas, barandillas, caja de persiana, persianas…) se realizará con agua y jabón, y se utilizará paño rugoso para eliminar las suciedades que se van depositando.

3.7. Cristales

Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

3.8. Otros

Mensualmente se procederá a la limpieza de canalones de cubiertas y sumideros de terrazas, así como de las propias terrazas interiores del recinto.

La ventilación del edificio se realizará siguiendo las indicaciones del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) de modo que las ventanas se abrirán durante un máximo de 10 minutos/día en plantas superiores, y por seguridad puertas y ventanas de la planta baja y sótano permanecerán cerradas durante la tarde.

La ventilación del edificio no pondrá en riesgo la salud de otros trabajadores o trabajadoras.

Asimismo, el personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación de limpieza que sean precisos, aun cuando no se hallen contemplados en estas condiciones ni en los cuadros de frecuencias.

Trabajos por realizar por personal: Especialista/Ayudante

3.9. Limpieza bimestral y anual

Las limpiezas detalladas en este apartado se realizarán de forma bimestral (limpieza de cristales interiores y exteriores) y anual (lavado moquetas, abrillantado suelos, escaleras, terrazas y mármol; limpieza de exteriores salvo jardinería) por personal especialista.

Limpieza bimestral:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de rótulos exteriores.

Limpieza anual:

- Aspirado polvo tapizaría de sillas/sillones
- Limpieza en profundidad mediante máquina de aspiración adecuada de suelos enmoquetados mediante limpieza húmeda.
- Limpieza en profundidad mediante máquina adecuada de suelos de granito y/o mármol.
- Limpieza en profundidad mediante máquina adecuada de suelos de tarima y linóleo.
- Limpieza del suelo de la zona exterior del Centro (escaleras, rampas, aparcamiento).

- Limpieza de arquetas-sumidero de la urbanización del recinto.

Esta limpieza se justificará con el parte de trabajo, donde se indicará el lugar de trabajo, las tareas realizadas, número de personas y tiempo empleado. Dicho justificante deberá ir firmado y sellado por personal responsable del Centro o persona en quien delegue. Se dejará una copia sellada y firmada de este parte en el Centro y otra copia acompañará a la factura.

4. MATERIALES Y PRODUCTOS

Los materiales y productos para emplear en el servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

Sin perjuicio de la normativa de prevención de riesgos laborales que será aplicable al personal de la empresa que realice el servicio de limpieza (por los riesgos derivados de la manipulación de estos productos), la utilización de estos productos, y la concreta tipología de estos en condiciones de seguridad para las personas y el ambiente, serán las establecidas en su correspondiente normativa, autorizaciones de comercialización e instrucciones de uso.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales y maquinaria que se precisen para cada edificio.

Compete a OSALAN la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad del Centro.

Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, productos de limpieza, bolsas de basura…).

a. CRITERIOS PARA LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

1. La empresa adjudicataria presentará una declaración de todos los productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.
2. Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores

- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- Vaporizadores con productos propelentes

3. Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.
4. Los productos de limpieza de mayor uso (el limpiador multiusos, el limpiador de suelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I, como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
5. Todos los productos de limpieza, excepto los desinfectantes, no podrán estar clasificados y etiquetados con alguna de las siguientes indicaciones de peligro según el Reglamento (CE) Nº 1272/2008 y enmiendas posteriores: H300, H301, H304, H310, H311, H317, H330, H331, H334, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360 Fd, H360 Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, H420 y EHU070.
6. Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación y dilución precisos.
7. El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, indicando el tipo de producto, la superficie de aplicación, el fabricante y nombre comercial, el volumen del envase, la dosificación, las frases de peligro y la ecoetiqueta que posee el producto indicado por la licitadora o los criterios con los que cumple el producto si no dispone de una certificación concreta.
8. Todos los envases de productos de limpieza, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados, indicando:

- El nombre comercial del producto
- Los pictogramas de peligrosidad del producto
- Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación

9. Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.

10. La empresa adjudicataria tendrá que elaborar durante el primer mes de contrato instrucciones de trabajo que contengan información ambiental, de salud laboral y de seguridad de los productos. Estas instrucciones deberán estar accesibles en el edificio.

b. CRITERIOS PARA EL PAPEL HIGIÉNICO Y SECAMANOS

1. Estos productos han de ser:

- 100% reciclados
- Totalmente libres de cloro (Totally Chorine Free (TCF)
- Cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de le Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto
- Se presentará su ficha técnica y la justificación del cumplimiento de los criterios de la ecoetiqueta.

c. CRITERIOS PARA EL JABÓN DE MANOS

1. El jabón de manos ofertado debe cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
2. Se presentará su ficha técnica y la justificación del cumplimiento de los criterios de la ecoetiqueta.

d. CRITERIOS PARA LAS BOLSAS DE BASURA

1. Las bolsas de basura deben ser:

- De polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados
- Fabricadas con plástico reciclado en como mínimo un 80 %
- Cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto

2. Se presentará la ficha técnica de las bolsas para demostrar que cumplen los requisitos anteriores.

e. CRITERIOS PARA LOS ÚTILES DE LIMPIEZA

1. Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Se presentará su ficha técnica en la oferta

5. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

Todo el material de limpieza se almacenará en cuartos especiales indicados por OSALAN dedicados específicamente para ello, el cual será objeto del mismo tratamiento de limpieza que el resto del área donde se halle situado.

Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

6. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de las bolsas necesarias a tal efecto.

El papel para reciclar, incluido el de las destructoras se depositará en el compactador colocado al efecto.

Los residuos generados en el comedor (papel, plástico, orgánico, vidrio…) serán retirados en bolsas cerradas y depositadas en lugares habilitados al efecto, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de las bolsas necesarias a tal efecto

7. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA:

La empresa adjudicataria facilitará a su personal los protocolos de limpieza a aplicar en cada edificio para los diferentes espacios y elementos, especificando los productos, materiales y maquinaria a utilizar en cada caso. En la elaboración de dichos protocolos se velará expresamente por el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica.

Los referidos protocolos estarán a disposición del responsable designado por OSALAN.

8. PERSONAL DE CONTRATA

8.1.- Obligaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria estará obligada a designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá ejercer las funciones de dirección de los servicios a prestar, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al personal adscrito a la ejecución del contrato.

Para ello se establecerá una frecuencia de reuniones entre la persona coordinadora y la designada por OSALAN de al menos una vez al mes de forma presencial, y una segunda que corresponderá a OSALAN si será presencial o telefónica.

Con respecto al personal asignado a la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto de dicho personal todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria aportará los datos de acreditación de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal que adscriba a la prestación del servicio.

8.2 Personal para la limpieza

Se facilitará a las empresas licitadoras la relación del personal a subrogar que actualmente presta el servicio de limpieza. Cualquier propuesta de modificación en este sentido será notificada a OSALAN a efectos de esta licitación y durante la vigencia del contrato y deberá ser expresamente autorizada por OSALAN.

Para conocimiento de OSALAN, la empresa adjudicataria deberá presentar, de manera previa, un listado del personal que vaya a realizar las suplencias del personal de la propia empresa para atender los casos de ausencias que se produzcan por enfermedad, permiso, vacaciones, formación u otras circunstancias.

El desconocimiento por parte de OSALAN de dichos cambios puede dificultar el acceso al Centro del nuevo personal de limpieza, por falta de identificación.

8.3 Ausencias y vacaciones

La empresa adjudicataria deberá cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., comunicando por correo electrónico (se facilitará la dirección electrónica) al OSALAN los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

8.4 Vestuario

La empresa adjudicataria dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a la normativa recogida en el Reglamento de Seguridad y Salud.

OSALAN facilitará en sus instalaciones taquillas para el vestuario del personal.

8.5 Uso de los servicios comunes

La empresa adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos.

En su plan de trabajo incluirá, en su caso, las medidas que propone implantar en orden a minorar los consumos de agua y de energía eléctrica.

8.6 Protección del personal

Será obligación de la empresa adjudicataria la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan.

En particular, el personal empleado de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio como en el resto dependencias del centro.

8.7 Formación

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la formación del personal que destine a la prestación del servicio.

Desperfectos y sustracciones

Los daños que cause su personal en los enseres del centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria.

También será responsable la empresa adjudicataria de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus trabajadores.

8.8 Comunicación de sanciones

La empresa adjudicataria comunicará por escrito a OSALAN, para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste sus servicios en el mismo.

9. HORARIOS DE LIMPIEZA

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general a partir de las 16:00 horas de lunes a viernes tanto en jornada partida como en continua. La limpieza de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de esta no sea preciso entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

No obstante, los horarios así acordados podrán ser objeto de variación en función de los cambios de los horarios del personal que presta servicios. Estas variaciones no tendrán ninguna repercusión económica y no serán consideradas modificaciones contractuales.

En cualquier caso, la coincidencia de los horarios de limpieza con el horario de trabajo del personal del centro exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezcan el normal desarrollo del trabajo por parte del personal del centro.

10. CUADRO DE FRECUENCIAS

En el anexo I se recogen las tareas y las frecuencias a aplicar a los diferentes elementos y según materiales.

Sin perjuicio de lo señalado en tal cuadro de frecuencias, se entiende como obligación de la empresa adjudicataria el mantenimiento de todas las dependencias y enseres en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, procediendo a la limpieza inmediata de las manchas y suciedades evidentes en el momento que se produzcan.

Asimismo, la empresa adjudicataria se obliga a realizar las limpiezas extraordinarias al concluir obras menores de remodelación de áreas (albañilería, pintura, etc.), así como por traslado de mobiliario, sin que puedan ser objeto de facturación aparte.

11. LIMPIEZAS URGENTES

La empresa adjudicataria estará a disposición de OSALAN para la prestación de servicios de limpieza urgente. Las limpiezas urgentes se comunicarán telefónicamente a la empresa y ésta destinará los medios necesarios para tal tarea en el plazo más breve

posible que no excederá de tres horas. La empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono de atención para estas circunstancias.

12. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS

12.1.- La persona que la empresa adjudicataria designe como coordinadora técnica o responsable será presentada por el responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente pliego. Dicha persona se ocupará, en particular, de las siguientes funciones:

Planificación, supervisión y control de la ejecución de los trabajos en las condiciones del presente pliego.

Recoger expresamente las quejas de limpieza o circunstancias a modificar en el desarrollo de los trabajos para una correcta ejecución de estos.

Control de horario y ausencias de su personal.

Remisión de un parte mensual de trabajo en el que se dejará constancia de las incidencias del personal producidas en el mes (ausencias parciales o totales y sus sustituciones, en su caso) así como todas las tareas de frecuencia quincenal o superior realizadas en el correspondiente mes, especificando fecha de ejecución y personal que las ha ejecutado.

12.2.- OSALAN designará una persona responsable de la observancia del cumplimiento de las condiciones de este pliego de prescripciones técnicas y cualquier modificación requerirá la aprobación del responsable designado a tal efecto. Serán funciones específicas de dicho responsable:

Exigir a la adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.

Interpretar las directrices técnicas, así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.

Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.

Recibir los partes mensuales de trabajo, y comprobar su veracidad y resultado.

Si OSALAN, en sus controles de calidad realizados, considera que el trabajo no se está realizando de manera correcta, incumpliendo por ello parte de los trabajos y/o

protocolos a realizar detallados en este pliego, solicitará a la empresa adjudicataria las subsanaciones inmediates de dichos incumplimientos.

Las subsanaciones inmediatas de trabajos mal realizados serán sin repercusión alguna de costo para OSALAN.

13. FACTURACIÓN

El pago de los servicios prestados se realizará por mensualidades vencidas, previa presentación de la correspondiente factura y que requerirá la conformidad de OSALAN. El importe por facturar vendrá determinado por la división del importe ofertado por la empresa adjudicataria y el número de meses durante el que inicialmente se ha previsto ejecutar el contrato. Si la adjudicación se realiza con posterioridad a la fecha inicialmente prevista se ajustará el importe al periodo durante el que efectivamente se vaya a ejecutar

14. SEGURIDAD Y SALUD LABORALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá presentar la documentación correspondiente al Plan de prevención vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc. que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.

- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)

- Nombramiento de Representante del Servicio de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

ANEXO I

TAREAS Y FRECUENCIAS

TAREAS	DIARIA	2xSEMANA	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	ANUAL
Aspiración y barrido pavimentos en gral.	X						
Polvo mobiliario	X						
Aseos y vestuarios	X						
Vaciado papeleras y destructoras	X						
Ascensores	X						
Comedor	X						
Retirada de residuos comedor	X						
Limpieza zona mesa en archivo general		X					
Fregado pavimentos			X				
Pavimentos almacenes en general			X				
Escaleras de emergencia			X				
Galerías, instalaciones, garaje, salas de Máquinas, calderas, etc.			X				
Barrido accesos al centro			X				
Paredes de vestuarios y aseos				X			
Estanterías libros, archivos y armarios				X			
Limpieza frisos y zócalos				X			
Limpieza y abrillantado metales				X			
Limpieza terrazas, etc. dentro recinto				X			
Limpieza y desinfección elementos sanitarios				X			
Limpieza estancias marcadas con *				X			
Cristales interiores y exteriores					X		
Limpieza puntos luz						X	
Paredes en general						X	
Limpieza plásticos del pasillo						X	
Lavado moquetas, abrillantado suelos, escaleras, terrazas y mármol							X
Limpieza de exteriores salvo jardinería							X