

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES
PÚBLICOS Y CENTROS DE APOYO DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN DE ARABA, GIPUZKOA Y BIZKAIA**

EXPEDIENTE C02/001/2026.

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE:

1.- OBJETO	2
2.- CONSIDERACIONES GENERALES	2
3.- ALCANCE DEL CONTRATO	3
4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIAS: CARTA DE SERVICIOS	4
5.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	4
6.- REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA EN EL CENTRO	6
7.- VARIACIONES DE LA SUPERFICIE A CONTRATAR	9
8.- LIMPIEZAS/ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS	10
9.- ANCLAJES	10
10.- MAQUINARIA Y ÚTILES	11
11.- PERSONAL	12
12.- UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL	13
13.- CONTENEDORES SANITARIOS	13
14.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA	13
15.- BACTEREOSTÁTICOS,	14
16.- SEGURIDAD, PREVENCIÓN LEGIONELLA	15
17.- GESTION MEDIO AMBIENTAL	15
18.- FACTURACIÓN	16
19.- ANEXOS I, II, III, IV, V y VI	

1.- OBJETO

El presente documento tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de limpieza en los lotes indicados.

El servicio de limpieza es un servicio que el Departamento de Educación presta en los centros educativos, centros de apoyo, delegación territorial de Araba, escuelas de hostelería, CEI de Eibar... que se citan específicamente en el apartado de lotes.

Se trata de un sistema de gestión integral que abarca los siguientes aspectos:

- Servicio de limpieza adecuado a la tipología y características del centro educativo o de cualquier otro espacio recogido en los diferentes lotes, al objeto que sea planificado y ejecutado de forma coordinada con la Dirección del Centro, primando siempre las necesidades del centro en el desempeño del servicio.
- Logística.
- Producción.
- Calidad y medio ambiente.
- Buenas prácticas de trabajo.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

Las empresas contratistas del servicio de limpieza deberán establecer y definir para su correcta ejecución los siguientes aspectos:

- La sistemática de trabajo, la normativa interna y el control a seguir para la correcta ejecución del contrato, definiendo los procesos de planificación, producción, logístico y de control que mejoren la calidad y la percepción del servicio prestado a partir del adecuado dimensionamiento de los trabajadores y trabajadoras debidamente formados, organizados y capacitados para tal fin.
- Garantizar la limpieza, el buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones del centro educativo y resto de locales e instalaciones, así como proceder al traslado de los residuos generados de acuerdo con la normativa sanitaria en vigor o bien con la normativa municipal correspondiente, tanto en lo relativo al emplazamiento al que deben ser trasladados como a los horarios y sistemas de evacuación establecidos.
- La entrega y puesta a disposición de la Administración Educativa de la totalidad de las fichas técnicas de los productos que se van a utilizar para la limpieza, tal y como se indica en el punto 14 del presente documento.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato se divide en nueve (9) lotes. Las características asociadas a las especificidades de los centros, edificios y dependencias administrativas determinan el establecimiento y la concreción de los distintos lotes, cuya relación se recoge en el Anexo VI del presente PPT relativo a la descripción de los centros, teniendo en cuenta las siguientes tipologías:

- Centros de enseñanza, centros de apoyo y Delegación Territorial de Araba.
- Escuelas de Hostelería: tienen la particularidad de la especificidad de determinadas tareas relacionadas directamente con el ejercicio práctico de su función docente.
- Centro Integrado de Eibar: limpieza de habitaciones.

Queda específicamente excluido del presente contrato la limpieza de cocinas y comedores asociados a la Gestión Directa, así como los aseos y cualquier otro local ubicado dentro de la zona de cocina/comedor.

Relación de Anexos que se adjuntan al presente PPT:

ANEXO I: Relación de los datos del personal que actualmente presta servicios de limpieza en cada centro, con indicación de: antigüedad, tipo de contrato, categoría profesional, número de horas semanales de jornada y retribuciones totales en el ejercicio 2024 (no está incorporado el incremento correspondiente al año 2025 dado que todavía no se ha publicado acuerdo alguno).

Nota: desde el inicio del presente expediente hasta la adjudicación definitiva dichos datos del personal pueden verse afectados por jubilaciones, excedencias, etc. **(los datos de dichos listados están elaborados a fecha de noviembre de 2025)**. La Administración actualizará estos datos antes de la adjudicación.

ANEXO II: Carta de Servicios

ANEXO III: Relación de centros que cuentan con personal laboral propio del Departamento de Educación

ANEXO IV: Relación de anclajes instalados.

ANEXO V: Modelo de albarán/modelo de validación de ejecución del contrato.

ANEXO VI: Información relativa a cada centro o dependencia: m² de superficie interior, patios, cristales, pistas y porches

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIAS: CARTA DE SERVICIOS

La definición de la actividad principal, del objeto y de las tareas a realizar, así como su frecuencia y periodicidad, dependiendo de la tipología de los centros, está definida dentro del ANEXO II, el cual recoge las cartas de servicios correspondiente a los centros de enseñanza, centros de apoyo, Delegación Territorial de Araba, Escuelas de Hostelería de Galdakao, Gamarra y Leioa, así como el CEI de Eibar.

5.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1. Plan de Trabajo.

Al comienzo de la prestación del servicio y en el plazo máximo de un mes el contratista deberá tener elaborado un plan de trabajo que será consensuado y aprobado por la dirección del centro, el o la responsable de la dependencia administrativa o la persona en quien deleguen. El citado plan de trabajo debe especificar:

- Tareas de periodicidad diaria: Se especificará el despliegue de personal y los medios a utilizar para las áreas de trabajo asignadas.
- Tareas con una periodicidad diferente a la diaria: En la planificación que se haga deberá figurar la siguiente información:
 - Fecha de prestación del servicio
 - Personal destinado y descripción de la tarea realizada cada vez que se lleve a cabo y pueda servir como evidencia del trabajo realizado.
 - Relación de maquinaria y útiles destinados al centro.

En los años siguientes, la elaboración del plan de trabajo queda prefijada para el 25 de septiembre.

Cuando en un centro o dependencia coexista personal propio de plantilla del Departamento de Educación y personal dependiente de la contrata será responsabilidad del director, o persona en quien delegue, el reparto de las áreas a limpiar y de las tareas a realizar de forma justa y equitativa, tomando como referencia el número de metros cuadrados contratados.

De no existir acuerdo para el reparto de tareas será el servicio de Régimen Interior el que procederá a determinar dicho reparto.

5.2. Protocolo de actuación del trabajador.

La contratista deberá aportar un protocolo de actuación detallado y acorde al Pliego de Prescripciones Técnicas donde se especifique cómo debe actuar el trabajador

de acuerdo con las necesidades establecidas en la Carta de Servicios, y que se remitirá tanto al Servicio de Régimen Interior como a la Dirección del centro, o persona en quien delegue, para su validación previa.

Su estructura mínima se definirá de acuerdo con el siguiente modelo:

- Actividad principal.
- Objeto.
- Frecuencia.
- Producto/herramienta.
- Método de trabajo (las fases que correspondan al proceso completo de limpieza).
- Requerimientos de seguridad e higiene.

Predominarán los pictogramas, debiendo ser muy intuitivo al objeto de que el trabajador mediante un barrido visual capte fácilmente los elementos que son de su interés a la hora de desempeñar su actividad profesional.

5.3. Periodo de prestación del servicio

- Centros de Primaria, ESO y ESPO:
 - De 1 de septiembre a 31 de diciembre y de 1 de enero hasta el 30 de junio de cada curso escolar (10 meses por curso escolar).
 - Durante el mes de julio la limpieza de la zona de Dirección y de los accesos al centro se realizará por el personal laboral adscrito al Departamento de Educación en los centros que cuenten con este personal de acuerdo con la relación establecida en el Anexo III.
 - En aquellos centros que no dispongan de personal laboral adscrito al Departamento de Educación, durante el mes de julio la limpieza de la zona de Dirección y de los accesos al centro será por cuenta de la contratista la limpieza de dichos espacios.
- Berritzeguneak, Escuelas Oficiales de Idiomas, Irale, Inspecciones, CRI, Inspección Médica de Bilbao, IVEI, CEBAD, Agencia Vasca para la Evaluación de la Competencia y la Calidad de la Formación Profesional, Servicio Médico, Conservatorios de Música de Bilbao, Donostia y Vitoria-Gasteiz:
 - De 1 de septiembre a 31 de diciembre y de 1 de enero hasta el 31 de julio de cada curso escolar (11 meses por curso escolar).
- CIE EIBAR: Conforme a lo establecido en la Carta de Servicios.

- Delegación Territorial de Araba: Se prestará durante la totalidad del curso escolar (12 meses).

5.4. Validación del servicio.

El o la responsable del centro, mediante la firma del documento de validación del servicio, dará el visto bueno a las limpiezas realizadas durante el mes correspondiente. En caso contrario, consignará los incumplimientos detectados y enviará copia del documento al Servicio de Régimen Interior. De constatarse incumplimientos contemplados en el PCAP como causa de penalidades se iniciará el protocolo correspondiente.

Adicionalmente, el Departamento podrá realizar inspecciones en los centros tanto con su propio personal como con una empresa contratada para ello con el fin de comprobar la calidad del servicio y las frecuencias realizadas.

6.- REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA EN EL CENTRO

Para la realización del seguimiento y cumplimiento del expediente y la tramitación y resolución de quejas que se produzcan durante su ejecución la empresa contratista designará las dos siguientes figuras:

- Coordinador/a de la ejecución del expediente.
- Gestor/a de zona (por lote).

6.1. Coordinador/a de la ejecución del expediente.

La contratista designará una persona coordinadora de la ejecución del expediente como interlocutora para el desarrollo y la buena ejecución de los servicios objeto del presente expediente. Este coordinador/a se relacionará fundamentalmente con el Servicio de Régimen Interior y con las Delegaciones Territoriales.

6.2. Gestor/a de zona (por lote).

Para supervisar todas las cuestiones e incidencias relativas a la prestación del servicio descritas en este pliego por parte de la contratista, y con el objeto de mantener un adecuado y permanente contacto con la dirección del centro, se designará una persona responsable de la gestión de zona por lote con poder y disponibilidad suficiente y adecuada para resolver las incidencias que puedan ocurrir en el "día a día" en la prestación del servicio.

Las personas responsables de la gestión de zona deberán tener formación y experiencia suficiente para el desempeño de su función, con conocimiento suficiente del pliego de bases técnicas, de los procesos productivos propios del expediente, de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental y organizativa, así como una adecuada capacidad de gestión, comunicación y respuesta. Esta experiencia y formación se acreditará documentalmente ante el Servicio de Régimen Interior.

Cada persona responsable de la gestión de zona dispondrá de un Libro de Visitas por cada lote para la correcta supervisión de la tarea realizada, debiendo quedar registradas en el mismo todas las visitas e incidencias, así como los acuerdos tomados o acciones realizadas.

La dirección del centro y la persona responsable de la gestión de zona podrán celebrar todas las reuniones de coordinación que consideren necesarias para el correcto desempeño del servicio de limpieza en sus vertientes organizativa y funcional, especialmente al inicio de cada curso escolar y en aquellos centros en los que coexista personal propio de la contrata con el personal propio del Departamento de Educación para evitar duplicidades o vacíos en la prestación del servicio.

Como mínimo se celebrará una reunión trimestral durante cada curso académico y de la que quedará constancia en el Libro de Visitas. En dicha reunión se tratarán los asuntos relativos a:

- Planificación de servicios /ejecución.
- Personal.
- Calidad del servicio.
- Servicio al cliente.
- Solapamiento de trabajos.
- Otras cuestiones que incidan en el servicio y que sean de relevancia para la prestación del servicio.

6.3. Servicio de atención al usuario

Como complementos a las figuras de coordinación del contrato y de gestión de zona, y al objeto de garantizar un contacto permanente entre las partes, la contratista proporcionará a cada centro y al Servicio de Régimen Interior un servicio de atención telefónica con capacidad para resolver las incidencias que puedan presentarse en el "día a día", así como una dirección de correo electrónico a las que hacer llegar las mismas.

6.4. Canales de comunicación

La contratista deberá disponer canales abiertos y personalizados de comunicación con los centros y con el Servicio de Régimen Interior:

- a)** Telefónico.
- b)** Presencial.
- c)** Telemático.

El canal telemático en el que se incluirá el tratamiento de la incidencia será proporcionado por la Administración debiendo ser usado por parte de la contratista inexcusablemente en la gestión del expediente. Este canal el canal telemático debe cumplir con la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y con la normativa de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).

6.5. Tiempo de respuesta.

Desde el momento en que surja cualquier incidencia en el centro educativo, el tiempo transcurrido entre la recepción del aviso y la presencia del gestor de zona el centro no puede ser superior a cuatro horas, teniendo en cuenta el horario del centro, con el fin de poder evaluar la incidencia y establecer los recursos /medidas/plazos para resolver la incidencia.

6.6. Mejora continua.

Cada cuatro meses como mínimo se celebrarán reuniones entre representantes del Departamento de Educación y la contratista al objeto de analizar el resultado de la valoración del servicio prestado por parte de la contratista en las que evaluarán al menos los siguientes aspectos:

- Incidencias surgidas/ Respuestas a las incidencias.
- Nivel de satisfacción de los centros.
- Mejora de los sistemas de información.
- Establecimiento de un proceso de mejora continua.
- Otros de interés para el adecuado mantenimiento del servicio.

El Departamento de Educación elaborará una Guía de Conclusiones con los resultados y planteará los puntos de mejora que se han de abordar, así como los tiempos en que deben estar implantados de conformidad al modelo de mejora propuesto en su oferta por la contratista.

Como resultado la contratista deberá presentar al Departamento de Educación un Plan de mejora que deberá ser validado por este para que la contratista proceda a su implementación.

7.- ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Entran dentro de este apartado las tipologías de limpiezas que se recogen a continuación y que irán a cargo del Departamento de Educación cuando las mismas se produzcan.

- Limpiezas extraordinarias correspondientes a:
 - Fin de obra: después de realizar la limpieza la contrata que ha ejecutado la obra.
 - Derivadas de fenómenos meteorológicos de carácter extraordinario.
 - Otros no contemplados anteriormente y que, a priori no es posible establecer su coste, tendrán que estar debidamente

justificados y se deberán presupuestar y validar por parte del Servicio de Régimen Interior, tales como:

- Tronzado y retirada de árboles por caída hasta vertedero.
 - Corte de ramas y retirada de las mismas por peligro latente hasta vertedero.
-
- Colocación de nuevos anclajes.
 - Revisión de anclajes instalados.

8.- ANCLAJES.

8.1.- Suministro e instalación de nuevos anclajes.

En el supuesto de que el Departamento de Educación lo considere necesario, la contratista deberá suministrar e instalar los dispositivos de anclajes estructurales fijos para la fijación de sistemas que garanticen la seguridad en la limpieza de cristales y persianas exteriores.

El contratista podrá solicitar la instalación de nuevos anclajes al Departamento de Educación en función de las necesidades que considere, pero su instalación deberá ser autorizada por parte de dicho Departamento.

Los anclajes deberán cumplir la Norma UNE EN 795 clase A1 (o versión en vigor), normalizados en el mercado, no pudiendo ser diseñados o/y fabricados "ad hoc", y serán de acero inoxidable 316. El resto de los componentes del sistema (arneses, dispositivos anticaídas, etc.) cumplirán la normativa específica y el plan de seguridad de la empresa para estos trabajos.

Corresponde a la contratista el montaje, mantenimiento, acoplamiento y limitaciones de uso del sistema.

Los dispositivos de anclaje se utilizarán exclusivamente para sujetar a los trabajadores contra caídas de altura (R.D.773/97-Usos de EPIs, R.D. 1407/92 Comercialización, Plan de Seguridad específico de la empresa contratada, etc.) en los trabajos de limpieza objeto del contrato.

8.2.- Ensayos de mantenimiento "in situ" de anclajes instalados

Durante el período de ejecución del contrato, la contratista debe realizar los ensayos de mantenimiento "in situ" de todos los anclajes ya existentes antes del inicio de la ejecución del presente contrato en los centros que formen parte del lote del que sea contratista, de acuerdo con lo establecido en la Norma EN-365 (o versión en vigor). Hay que tener en cuenta que el periodo de revisión es anual.

Los datos sobre el número de anclajes figuran en el ANEXO IV.

Al no poder certificarse el sistema por estar unidos a un soporte de diferente calidad, deberán ensayarse según UNE EN 353-1/02 (o versión en vigor):

- Ensayo estático: 15 KNw durante 3 minutos (no se descompone ni rompe).
- Ensayo dinámico: masa 100 kg. + elementos de amarre) desde una altura de caída de 4 metros, sin romperse.

La contratista deberá acreditar la realización de los ensayos a través de la presentación del certificado original de su realización al Servicio de Régimen Interior (original), y de una copia al centro de los certificados correspondientes a esta actuación.

El precio por la realización de estos ensayos se incluye dentro del importe por revisión de anclaje que oferte el contratista del lote del que forme parte el centro en que está instalado el mismo.

9.- MAQUINARIA Y ÚTILES

La maquinaria, útiles y material de limpieza precisos para la ejecución objeto del contrato será por cuenta de la empresa contratista, que deberá disponer y dedicar a la ejecución del contrato, con carácter general, la siguiente maquinaria:

- Fregadora-aspiradora.
- Máquina abrillantadora rotativa de: 17", 21" o semejantes.
- Aspiradores de polvo y agua.
- Carro fregado plano.
- Soporte de barrido húmedo.
- Fregonas industriales.
- Herramienta auxiliar diversa.
- Pértigas carbono con agua osmotizada.
- Maquinaria para jardinería:
 - Desbrozadora
 - Cortacésped
 - Sopladores
 - Cortasetos
 - Otros

Además, en cada centro, de acuerdo con lo establecido en el Apartado 5 de este pliego, se deberá disponer de un listado específico de maquinaria asignado al mismo.

10.- PERSONAL

10.1.- Corresponde a la contratista el mantenimiento de la disciplina y competencia profesional de su personal, admitiendo las sugerencias que se

propongan al respecto por parte de la Dirección del Centro siempre que exista causa que lo justifique.

10.2.- La Dirección del Centro podrá exigir la prueba documental de los reconocimientos médicos a que le obligue como empresa la legislación vigente.

10.3. - En cumplimiento de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, en relación con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, la licitadora se compromete a requerir a las personas que tengan que trabajar o realizar cualquier tipo de actividad que conlleve contacto habitual con menores que le presenten la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La Administración podrá, en cualquier momento, requerir a la contratista que acredite que las personas que presten el servicio recogido en este contrato le han presentado dicha certificación.

11.- UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

La contratista exigirá de sus trabajadores las condiciones de presencia, modales, compostura, etc. de acuerdo con las más elementales normas de convivencia. Este personal deberá de estar debidamente uniformado, cuidándose al máximo la limpieza y decoro del vestuario, que será por cuenta de la contratista.

Se prohíbe expresamente al contratista la realización de cualquier acción publicitaria en los locales del centro. La contratista está obligada a solicitar la correspondiente autorización al Departamento de Educación en cualquier supuesto en que desea dar publicidad acerca del servicio prestado por su empresa relativo al centro.

12.- CONTENEDORES SANITARIOS

Los servicios femeninos deberán contar con un contenedor higiénico-sanitario (limpio, desinfectado y perfumado) en todos baños. En el caso de que los servicios sean unisex se colocará también un contenedor en cada baño.

Con carácter general se sustituirán con carácter mensual, salvo que exista aviso del centro al licitador indicando la existencia de incidencias al respecto.

13.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Queda terminantemente prohibida la utilización de:

- ambientadores
- pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- vaporizadores con gases propelentes

- desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

La relación de productos que deben usarse en esta contratación son los siguientes:

- **Detergente desinfectante:** para la limpieza de suelos y superficies.
- **Decapante de ceras sin aclarado:** capaz de eliminar dispersiones y capas de mantenimiento de suelos duros resistentes a las bases. Capaz de preparar los suelos para añadir nuevas capas.
- **Detergente para baños:** para limpieza de superficies resistentes al agua y al ácido que prevengan la formación de cal.
- **Detergente neutro para suelos:** para todo tipo de superficies resistentes al agua.
- **Multiusos:** para uso sobre superficies duras (ventanas, espejos, encimeras...). La superficie limpiada debe permanecer sin marcas ni velos.
- **Detergente para WC:** limpiador que elimina incrustaciones de cal y otros depósitos en urinarios e inodoros.
- **Champú para moquetas y tapicerías.**
- **Emulsión de brillo y antideslizante:** para superficies duras, lisas y resistentes al agua. Antideslizante de acuerdo con la norma: ASTM D-2047.
- **Desengrasante:** alcalino para la eliminación de grasas.

Los productos utilizados en la prestación del servicio deberán encontrarse integrados dentro del Plan de Gestión Integral de productos aprobado por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la contratista.

La contratista deberá aportar la siguiente documentación a la dirección de cada centro:

- Proveedor e información comercial detallada de cada producto facilitada por el fabricante o distribuidor:
 - ✓ Descripción
 - ✓ Modo empleo
 - ✓ Aplicación
 - ✓ Formulación
 - ✓ Información de interés
- Ficha de seguridad de cada producto

14.- BACTEREOSTÁTICOS, PREVENCIÓN LEGIONELLA

La contratista, a petición del centro:

- Prestará el servicio de tratamiento de la *Legionella* pagando directamente el centro la prestación del servicio.
- Instalará o mantendrá los actuales aparatos bacteriostáticos.

15.- SEGURIDAD

15.1. Obligaciones generales:

15.1.1 Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997)

- Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo que permitan analizar su correspondencia con los tajos 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 de los Servicio de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

15.1.2. Cumplimiento de las disposiciones de aplicación:

- R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y S. en Trabajo.
- R.D. 486/1997 (modificado por el R.D. 2177/2004): Lugares de trabajo
- R.D. 487/1997: Manipulación Manual de Cargas
- R.D. 773/1997: Utilización de EPIs
- R.D. 1215/1997(modificado por el R.D. 2.177/2004): Utilización de Equipos de Trabajo.

15.2. Obligaciones particulares:

15.2.1. Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo con el art. 25 de la L.P.R.L.

15.2.2. Facilitar a los trabajadores afectados, juntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.

15.2.3. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del responsable asignado por la Administración.

16.- GESTION MEDIOAMBIENTAL

El personal del contratista velará por la minimización tanto del gasto energético como del consumo de agua del centro; para lo cual, promoverá su consumo responsable a través de las siguientes actuaciones:

- Cerrando los grifos cuando no sea preciso su uso
- Procediendo a la descarga de cisternas cuando sea preciso
- Usar un número de luces adecuado al espacio donde desempeña la actividad
- Apagar las luces cuando sea innecesario su uso, incluso por breves períodos de tiempo
- Confirmar que a la salida del centro (la última persona en abandonarlo) el alumbrado se encuentra apagado.
- Gestionar adecuadamente la ventilación del centro a fin de evitar un excesivo enfriamiento en invierno que obligue a incrementar el consumo de energía.

Gestión de residuos:

Siempre que el centro facilite contenedores para realizar la segregación de residuos, cada residuo generado en su actividad se separará en el contenedor correspondiente:

- Papel y cartón
- Vidrio
- Plástico
- Orgánico, etc.

Una vez finalizado el servicio, el contratista deberá trasladar y depositar los residuos segregados en los contenedores (situados fuera del recinto escolar) de recogida selectiva adecuados.

La contratista establecerá, implementará y mantendrá objetivos y metas ambientales documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro del objeto y alcance del expediente.

Los objetivos y metas deben ser medibles y coherentes con la política ambiental, incluidos los compromisos de prevención de la contaminación, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables, así como con la mejora continua.

17.- FACTURACION

La factura, deberá ir acompañada por el albarán debidamente validado y sellado por la totalidad de los Centros que conforman el Lote, siguiendo el formato establecido en el ANEXO V.

Aquellas actuaciones extraordinarias una vez validadas por parte del Servicio de Régimen Interior se facturarán de forma específica.