



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

### **1. OBJETO**

1.1. Regular y definir el alcance con que habrán de prestarse los servicios de limpieza en los Edificios de la Universidad de Granada que se especifican en el apartado 2 del Cuadro Resumen del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares. A los efectos de esta licitación se incluyen en dicho cuadro las superficies a limpiar.

- Lote 1: Servicios varios en el Campus de Ciencias de la Salud
- Lote 2: Espacio V Centenario.

1.2. Quedan excluidos de este contrato los servicios de limpieza de las superficies destinadas a Bar-Cafetería y Reprografía, *así como el resto de los locales sujetos a concesión.*

1.3. La empresa adjudicataria deberá aportar los productos y materiales así como las máquinas y equipamiento necesarios para llevar a cabo dicha limpieza, en las condiciones que se recojan en presente pliego y en el contrato.

- 1.4. Los productos utilizados deberán ajustarse a la normativa de la Universidad de Granada para cumplir con lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados el Decreto 73/2012, de 22 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía y en el caso de los centros ubicados en la ciudad de Granada, en la Ordenanza Municipal de vertidos del Excmo. Ayto. de Granada, 2010. Los productos de limpieza, cumplirán con las siguientes características:

1. Los tensioactivos deben estar exentos de:

- ANIÓNICOS: Se permite un máximo de tensioactivos aniónicos del 5%, recomendando siempre que sea posible, que estén exentos de los mismos.
- FOSFATOS
- SALES DE POTASIO
- LTA (Ácido Nitrilo Triacético)

2. Exentos de amoníaco y fórmulas amoniacales.

3. Ph recomendado entre 5 y 8.

4. Preferentemente biodegradables.

5. Como desinfectantes se pueden utilizar el cloruro de benzoalconio y otros derivados del cloro, lejía y cualquier otra sustancia desinfectante que no incluya amonio.

6. En la medida de lo posible se sustituirán los aerosoles por pulverizadores.

El contratista se compromete al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones técnicas del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 de la Universidad de Granada que resulten de aplicación en su trabajo, la documentación del SGA estará disponible en la Unidad de Calidad Ambiental de la Universidad.

1.5 La Universidad de Granada pondrá a disposición de la empresa contratista un lugar en el que almacenar los utensilios de la limpieza y para vestuario del personal de la empresa contratista. Serán de cuenta de la Universidad la electricidad, agua y alumbrado necesarios para la actividad del servicio de limpieza, debiendo realizarse un uso racional y respondiendo la empresa contratista del uso abusivo o



indebido por parte de su personal. Será igualmente responsabilidad del contratista el ahorro energético apagando luces y cerrando puertas y ventanas tras las tareas de la limpieza.

1.6. La adquisición de los productos consumibles necesarios para el funcionamiento de los servicios y aseos (papel higiénico, toallas de papel, Gel de manos...) correrá por cuenta de la Universidad de Granada sin embargo, queda incluido en las obligaciones del adjudicatario, la reposición diaria de este material.

## **2. EJECUCION Y RESPONSABILIDAD**

2.1. El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta convenidos.

2.2. El adjudicatario estará obligado a realizar las prestaciones especiales que la Gerencia de esta Universidad disponga, dentro de las veinticuatro horas siguientes al recibo del aviso en caso de urgencia y en el plazo acordado en otro caso.

2.3. El contrato tendrá, para cada lote, la duración establecida en el apartado 7 del Cuadro Resumen, pudiendo prorrogarse por el plazo y en las condiciones establecidas en dicho apartado.

2.4. La Empresa responderá de los deterioros que pueda sufrir el mobiliario o material como consecuencia de su actividad, reparándolo a su costa, y del extravío que se produzca, satisfaciendo la indemnización procedente. Será de cuenta del adjudicatario la reposición de cualquier rotura de cristales y persianas en las ventanas, pinturas, pavimento o cualquier deterioro en los locales del Centro ocasionado por el personal que preste el servicio.

2.5. De acuerdo con Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, el adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para la realización del servicio en condiciones de seguridad tanto para el personal de la empresa como para los usuarios del Centro, debiendo indemnizar cuantos daños y perjuicios se causen derivados de la ejecución del contrato, salvo que fuesen consecuencia directa de una orden de la Universidad de Granada.

2.6. El adjudicatario deberá indemnizar cuantos daños y perjuicios se causen derivados de la ejecución del contrato, por lo que vendrá obligado a suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil por importe correspondiente a 1,5 veces el precio de licitación establecido en el apartado 3 del Cuadro Resumen y, en todo caso, por un importe mínimo de 300.000 €, para responder de los daños ocasionados a terceras personas y a la Universidad de Granada, que ampare las posibles contingencias que se pudieran derivar de la ejecución del contrato.

## **3. RESOLUCION DEL CONTRATO**

3.1. Serán causas de resolución del contrato y darán lugar a la liquidación que proceda, además de las previstas con carácter general en los artículos 211 y 313 del LCSP las previstas en el apartado 24 del Cuadro resumen.

## **4. RECEPCIONES, Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ABONOS Y PAGO**

4.1. El adjudicatario tendrá derecho al abono mensual de las prestaciones que realmente ejecute con arreglo a los precios/hora convenidos de acuerdo con su oferta.

4.2 El personal de la Universidad de Granada responsable de cada uno de los edificios incluidos en esta licitación, controlará a diario el número de horas efectivamente realizado por el adjudicatario a fin de poder controlar la facturación.



**Durante los períodos en que el Centro permanezca cerrado, la empresa no prestará el servicio de limpieza por lo que dichos periodos no serán facturables.**

**Los días no lectivos en que el centro se abra con una actividad limitada, de ser necesario el servicio de limpieza, se adaptará la prestación a los espacios afectados y al volumen y características de la actividad desarrollada. Estos servicios extraordinarios serán atendidos por el adjudicatario, previa petición expresa de la Gerencia y, en la medida de lo posible, con la bolsa de horas ofertada por el adjudicatario.**

A título orientativo, en el año 2018, dependiendo del edificio, hay entre 210 y 220 días lectivos, distribuidas en 11 meses.

4.3 Cualquier cambio en los horarios de limpieza de cada una de las dependencias requerirá la autorización de los responsables de la Universidad de Granada.

4.4 En el caso de solicitarse la prestación de servicios adicionales a los incluidos en el contrato, serán facturados al mismo precio que el resultante de la presente oferta.

4.5. El adjudicatario presentará las facturas por vía telemática, acompañadas de:

- a) **Fotocopia de los TC2 y TC1** oficialmente presentados y validados por la SS correspondientes al mes inmediatamente anterior al periodo facturado. Sobre estos documentos deberá aparecer claramente indicando el personal que presta el servicio en el correspondiente Centro. El adjudicatario autorizará expresamente a la Universidad de Granada para poder realizar la comprobación telemática del contenido de los mismos.
- b) Certificación, conforme al modelo que se adjunta al final de este documento, referida al mes inmediatamente anterior al periodo facturado, diferenciada por centros de trabajo, acreditativa de que el contratista se encuentra al día en el pago de las nóminas de sus trabajadores/as, emitida por el representante legal de la empresa y firmada por todos y cada uno de los empleados/as que vienen prestando el servicio de que se trate.
- c) Certificado de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
- d) Certificado acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de contratar con el sector público.

La falta o no adecuación a lo solicitado de cualquiera de los documentos anteriores, supondrá la No Aceptación de la factura para su incorporación al registro contable y, por lo tanto, la no tramitación de la misma.

4.6. Como requisito previo para el pago, las prestaciones que hayan sido contratadas serán conformadas y recibidas por los Administradores de los Centros o Jefes de Servicio de la Universidad de Granada, previa comprobación de:

- que las horas facturadas se adecuan a las efectivamente realizadas en el mes correspondiente (cláusula 4.1)
- la inclusión de los trabajadores que prestaron el servicio en el documento TC2 citado en la cláusula 4.5.
- que el plazo de validez de los certificados mencionados en las letras c) y d) del apartado 4.5 incluye el mes facturado.
- Que la certificación contemplada en la letra b) del apartado 4.5 contiene la firma de todos los empleados que han prestado servicios durante el mes facturado o la justificación del motivo de la falta para cada uno de los casos en que ello ocurra.

Por su parte, el personal de la Universidad de Granada adjuntará a la factura en el sistema PORFA:

- Control de calidad mensual sobre el servicio de limpieza, correspondiente al mes facturado.
- Informe mensual de la prestación del servicio de limpieza: Satisfacción del Servicio, correspondiente al mes facturado.



- Informe mensual de la prestación del servicio de limpieza: Relación de Personas..., correspondiente al mes anterior al facturado.

4.7. De conformidad con lo establecido en el art. 24 de la LPRL y el R.D. 171/2004 de 30 de enero que lo desarrolla, relativo a la coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria del presente contrato, con carácter previo al comienzo de la actividad, está obligada a aportar ante el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales ( <http://ssprl.ugr.es> ) la documentación requerida en la aplicación informática “*iedoce*” que gestiona la coordinación empresarial entre la Universidad de Granada y las empresas adjudicatarias.

El cumplimiento de esta obligación es indispensable para la obtención por parte de la empresa de la oportuna autorización para el acceso a las instalaciones de la Universidad de Granada.

Se hace constar que la empresa adjudicataria deberá mantener las zonas de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.

Se comunica a la empresa la obligatoriedad de que los equipos de trabajo a utilizar deben cumplir la legislación vigente. Declaración CE de Conformidad, Certificado CE de conformidad con el R.D. 1215/1997 y que estén en las debidas condiciones de uso. Dichos equipos deberán de ser dados de alta igualmente en la aplicación informática citada anteriormente.

La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro y utilización por parte de los trabajadores de las protecciones colectivas e individuales necesarias en cada fase del trabajo y de las medidas de prevención especificadas en su Plan de Prevención.

Igualmente la empresa se responsabiliza de trasladar a sus empleados las normas preventivas suministradas por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales sobre las instalaciones de la Universidad al igual que las normas para casos de emergencia.

## 5. PERSONAL QUE SE ADSCRIBIRÁ AL SERVICIO Y CONDICIONES LABORALES

5.1. El número de horas de limpieza y/o actuaciones, y su distribución para cada Centro será el que se especifica en los cuadros, a continuación:

LOTE 1		EDIFICIO SERVICIOS GENERALES <sup>(1)</sup>		
Categoría	Horario	H/Día	Días/Sem.	H/semana
Limpiador/a	07:00-12:00	5	5	25
Limpiador/a	17:00-20:00	3	5	15
Limpiador/a	A determinar según necesidad			5
Total horas semanales previstas				45
<b>VIALES (interiores) <sup>(2)</sup></b>		<b>2 Actuaciones/anuales</b>		

(1) Edificio Servicios Generales:

1. 45h/semana, de lunes a viernes. incluido en estas horas el mantenimiento ordinario diario de las zonas que a continuación se detallan:
  - Conserjería y vestuarios.
  - Sala de exposiciones.
  - CSIRC.
  - Sala de Estudio.
  - Guardería (se utiliza como zona administrativa y clínica).
  - Paraninfo.
  - Viales interiores del edificio.



- **Parking.**  
Prorrateadas en este cómputo las horas correspondientes a servicios que se prestan con periodicidades mayores de la indicada.

2. 5 horas semanales en día y horario a determinar según necesidades para la limpieza de ventanas y cristales, de las zonas anteriormente indicadas.

En función de las actividades extraordinarias que se desarrollen en las distintas unidades funcionales del edificio (parainfo, sala de estudios, etc), la Universidad de Granada solicitará y el adjudicatario prestará, los servicios adicionales necesarios para atender las necesidades ocasionadas por las mismas. Estos servicios, salvo urgencias, serán solicitados con una antelación mínima de una semana y, cuando no puedan ser prestados con el personal y horarios anteriores o con cargo a la bolsa de horas establecida en el apartado 14 del Cuadro Resumen de Características de la presente licitación, se incluirán en la factura mensual correspondiente al mismo precio/hora del contrato.

Entre estas actividades, a título de ejemplo, se encuentran:

3. Apertura estacional de sala de estudios.
  4. Realización de congresos, conciertos, exposiciones, etc. en el Paraninfo cuya atención resulte imposible con el servicio ordinario.
- (2) **Edificio Servicios Generales, Viales interiores:** Dos actuaciones anuales (una en el mes de agosto, y la otra en marzo o abril coincidiendo con la Semana Santa), consistirán en la limpieza a fondo de todos los viales cubiertos que dan acceso a las dependencias del Edificio Servicios Generales, mediante los medios mecánicos (maquina rotativa, hidrolimpiadora...) que la empresa estime necesarios para dejarlos en perfecto estado (libres de manchas, chicles...)

LOTE 1	FACULTAD DE MEDICINA
PARKING <sup>(3)</sup>	2 Actuaciones/anuales
	2 Actuaciones/mes
CRISTALES <sup>(4)</sup>	1 Actuación/ anual
	2 Actuaciones/anuales

(3) **Facultad de Medicina Parking.**

- Limpieza a Fondo: Dos limpiezas anuales (agosto y febrero), mediante los medios mecánicos que la empresa estime oportunos, con objeto de que el suelo del parking quede en perfecto estado (libre de manchas, chicles...).
- Limpieza de Mantenimiento: consistirá en barrer/mopear toda la superficie y vaciado de papeleras. 19 actuaciones anuales: 0 actuaciones mensuales en Agosto; 1 actuación en Diciembre, Enero y Febrero y 2 el resto de los meses (en la primera y tercera semana del mes).

Tanto las limpiezas anuales, como las mensuales se llevaran a cabo en periodos de cierre, fines de semana o festivos.

(4) **Facultad de Medicina Cristales.** Tres actuaciones para la limpieza de los cristales de ventanas/puertas de las fachadas del Centro. Cada ventana está formada por 2 hojas, una fija al exterior y una abatible en el interior. La limpieza que se solicita es de las 2 caras de cada hoja. El Centro dispone de góndolas. Las actuaciones se harán como se describe a continuación:

- La 1ª actuación consiste en: Una limpieza anual completa (septiembre/octubre), de los cristales y ventanas de la fachadas de todas las plantas, incluidas las cuatro caras.
- La 2ª y 3ª Actuación consiste en: Dos limpiezas anuales (durante los meses de enero/febrero y mayo/junio), de los cristales y ventanas de las plantas: baja, primera y segunda, incluidas las cuatro caras.



LOTE 1 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD <sup>(5)</sup>	
CRISTALES	1 Actuación/ anual

- (5) Facultad de Ciencias de la Salud: Una limpieza anual (en el mes de abril), para todas las ventanas de las fachadas del edificio por ambas caras, incluida la utilización de todos los medios necesarios para ello.

LOTE 2 ESPACIO V CENTENARIO <sup>(6)</sup>					
Categoría	Horario	H/Día	Días/Sem.	H/Sem.	
limpiador/a	07:00-15:00	8	5	DE LUNES A VIERNES	40
limpiador/a	07:00-15:00	8	5		40
limpiador/a	07:00-15:00	8	5		40
limpiador/a	07:00-12:00	5	5		25
limpiador/a	07:00-11:00	4	5		20
limpiador/a	07:00-11:00	4	5		20
limpiador/a	15:00-19:00	4	5		20
limpiador/a	15:00-18:00	3	5		15
limpiador/a	14:30-21:30	7	5		35
limpiador/a	06:00-8:30	2,5	5	S,D,F y C	5
limpiador/a	06:00-8:30	2,5	5		5
limpiador/a	14:30-16:00	1,5	3		3
Total horas semanales previstas de lunes a domingo					<b>268</b>

- (6) Edificio V Centenario: 51 h/día de lunes a viernes excluidos periodos de cierre (unos 214 días anuales aproximadamente) y 6,5h/día para sábados, domingos, festivos y apertura de salas de estudio durante periodos de cierre (unos 130 días anuales aproximadamente).

En los servicios que se solicitan por actuaciones la empresa que resulte adjudicataria, emitirá factura una vez realizada la actuación y con el visto bueno del responsable del contrato.

5.2. En el sobre B1, como parte de la memoria técnica, las empresas deberán especificar las funciones del/a encargado/a. Las horas de encargado o supervisor no se computaran nunca como horas de limpieza para el mínimo exigido en el cuadro resumen, ni serán facturables.

5.3. La empresa especificará también en la memoria el número de personas que se adscribirán a la realización de la limpieza en dichos Centros en cada turno, la categoría laboral y el número de horas que cada trabajador realizará que deberán coincidir con lo especificado en el cuadro resumen.

5.4 Como mejora valorable entre los criterios de adjudicación, los licitadores podrán ofertar un número anual de horas adicionales de limpieza, que tendrán la consideración de una “bolsa de horas no facturable” a disposición de la Universidad de Granada. A efectos de esta oferta, los licitadores tendrán en cuenta que:

- La Universidad de Granada dispondrá de ellas en cualquier instalación de la misma, sin quedar vinculada su prestación a las localizaciones donde el adjudicatario preste servicios.
- La Universidad de Granada podrá demandar su prestación cualquier día de la semana, incluidos fines de semana.
- Las horas ofertadas actuarán como tope anual de obligaciones para el adjudicatario, sin embargo, las horas no utilizadas en una anualidad ya vencida podrán seguir siendo demandadas hasta la finalización del contrato y, en su caso, las posibles prórrogas.



- Los adjudicatarios prestarán estos servicios exclusivamente a demanda de la Gerencia de la Universidad de Granada que será el órgano responsable de la gestión de esta bolsa.
- No supondrá incremento de personal ni el personal que haya prestado estos servicios será asumido por la Universidad de Granada en futuras licitaciones.

5.5 En relación con las listas de empleados susceptibles de subrogación que se adjuntan en el apartado 29 del Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, debe tenerse en cuenta que han sido facilitadas por las empresas que actualmente prestan el servicio de limpieza en los distintos centros y edificios incluidos en la presente licitación. Y que la Universidad de Granada no se hace responsable del contenido de las mismas. La subrogación es un acto privado de sucesión entre empresas en el que no interviene la Universidad de Granada.

5.6. Asimismo la empresa presentará a la Universidad documentos acreditativos de los pagos realizados a la Seguridad Social correspondientes al personal de la empresa concesionaria que presta los servicios objeto del contrato con la periodicidad exigida por Ley, y dentro de plazo de los 5 días posteriores a la finalización del plazo legal antes referido.

5.7. El adjudicatario cuidará del aseo y corrección del personal a su servicio, al que exigirá presencia, modales, educación, etc., en atención a la dignidad que la Universidad merece. Será obligación del contratista uniformar adecuadamente al personal adscrito al servicio con ropa y calzado laboral apropiado durante el ejercicio de sus funciones.

Dicha uniformidad no podrá exhibir publicidad alguna sin acuerdo previo, debiéndose mantener en todo momento en esmeradas condiciones de limpieza y correcta presentación.

5.8. La empresa deberá tener previsto un sistema de sustitución y reemplazo inmediato en caso de bajas por enfermedad, accidente u otras causas por las cuales los trabajadores habituales no puedan cubrir los servicios, asegurándose siempre los mismos. En cualquier caso, éstos deberán ser cubiertos en un plazo no superior a 24 horas y comunicados por escrito al Responsable del Centro.

- Las ausencias como consecuencia de cualquier tipo de incidencia conocida con antelación deberán ser siempre cubiertas. Se notificará siempre al Centro la persona que cubrirá la ausencia con toda la antelación posible.
- Las ausencias imprevistas serán cubiertas a lo largo del día, o en defecto al día siguiente, debiendo notificarse al responsable del Centro la persona que cubrirá dicha ausencia.

## 6. PERSONAL AUTORIZADO

6.1. El contratista propondrá a la Gerencia, para su autorización, la relación del personal correspondiente.

6.2. La Universidad de Granada informará al contratista la mala ejecución o actuación inadecuada de un empleado de la misma en el desarrollo del servicio contratado y podrá exigir que ésta adopte las medidas que el adjudicatario considere necesarias para poder subsanar dicha situación. La no subsanación de estos incidentes será tratada de acuerdo al cuadro de penalidades.

## 7. FACULTAD DE DIRECCION E INSPECCION Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

7.1. La dirección e inspección de la ejecución de las prestaciones que se contratan, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, corresponderá a la **Gerente de la Universidad**, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

7.2. El **Administrador/a del Centro** será el responsable del contrato, de acuerdo con la cláusula 14 del PCAP. Podrá establecer, en coordinación con la empresa adjudicataria, sistemas de control de cumplimiento del contrato complementarios a los ya establecidos previamente en este pliego, sin perjuicio de los que pueda establecer la Universidad de Granada para los servicios contratados. En caso de conflicto en los sistemas de control de cumplimiento, la Gerencia de la Universidad de



Universidad de Granada

Granada determinará el sistema efectivo para el mismo que, como mínimo, incluirá los mencionados en el presente pliego.

7.3. La empresa contratista designará a una persona como **interlocutor con la Universidad** de Granada, al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato o para la resolución de los incidentes surgidos en la ejecución del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos

## **8. CUADRO DE FRECUENCIAS Y TAREAS**

A los efectos de este cuadro:





Las frecuencias son a título orientativo.

TIPOS ZONAS	FRECUENCIAS	Consistente en:
ZONAS ADMINISTRATIVAS ( Secretaría, Despachos, Biblioteca ...)	DIARIO	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suelos, barrido húmedo.</li> <li>- Papeleras vaciado y limpieza.</li> <li>- Mesas</li> </ul>
	SEMANTAL (según necesidad) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario, desempolvado (mesas, sillas y estanterías...)</li> <li>- Aspirado de moquetas y tapicerías.</li> <li>- Fregado de suelos.</li> <li>- Limpieza de ordenadores, fax, fotocopiadoras, teléfonos...</li> </ul>
	QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado de radiadores y marcos de puertas.</li> </ul>
* ASEOS	DIARIO	<b>Limpieza y desinfección de Aseos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado y limpieza.</li> <li>- Barrido de suelo</li> <li>- Limpieza y desinfección de sanitarios.</li> <li>- Fregado de azulejos cercanos a lavabos y Waters</li> <li>- Limpieza de polvo en jaboneras, secamanos, puertas, etc.,</li> <li>- Reposición de papel higiénico, jabón y toallas de papel.</li> <li>- Fregado de suelo.</li> <li>• <b>Repaso de Aseos:</b> vaciar papeleras, reposición de papel higiénico, jabón..., fregar sanitarios y suelo.</li> </ul>
	SEGÚN NECESIDAD <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paredes alicatadas.</li> </ul>
OBJETOS DE DECORACIÓN Y PLANTAS (artificiales o naturales de interior)	SEGÚN NECESIDAD <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado</li> </ul>

TIPOS ZONAS	FRECUENCIAS	Consistente en:
*AULAS	DIARIO	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado y limpieza.</li> <li>- Ordenar mobiliario (sillas, mesas...)</li> <li>- Suelos, barrido húmedo</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Desempolvado de Mobiliario (mesas, pupitres, sillas...)</li> </ul>
	SEMANTAL (según necesidad) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Repaso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido húmedo de Suelos.</li> <li>- Papeleras vaciado.</li> <li>- Limpieza de Pizarra y mesa profesor.</li> </ul> </li> <li>- Fregado de suelos (según necesidad)</li> <li>- De tinta en mesas.</li> <li>- De ordenadores</li> </ul>
	QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado de radiadores y marcos de puertas.</li> </ul>
SALAS/SALONES (Reuniones, Actos, Juntas...)	SEMANTAL (si tiene actividad, se limpiará diariamente)	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido húmedo.</li> <li>- Desempolvado de mobiliario (butacas, sillas, puertas...).</li> <li>- Fregado de suelos y aspirado de tapicerías (según necesidad)</li> </ul>
	SEGÚN NECESIDAD <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspirado y/o Fregado de tapicerías, alfombras, moquetas.</li> </ul>



TIPOS ZONAS	FRECUENCIAS	Consistente en:
<b>ZONAS COMUNES INTERIORES:</b> Galerías, Pasillos, Escaleras...	<b>DIARIO</b>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suelos, barrido húmedo o fregado según necesidad.</li> <li>- Papeleras vaciado y limpieza.</li> <li>- Desempolvado de mobiliario.</li> <li>- Cristales de puertas de paso, quitar huellas.</li> </ul>
	<b>QUINCENAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado de radiadores y marcos de puertas</li> </ul>
<b>ALMACENES Y ARCHIVOS</b>	<b>QUINCENAL</b>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrido de suelos o fregado (según necesidad).</li> <li>- Desempolvado de puertas, estanterías.</li> </ul>
<b>EXTERIORES:</b> Entradas y escaleras principales a edificios  Patios, terrazas...	<b>DIARIO</b>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado.</li> <li>- Barrido de suelos.</li> <li>- Fregado (entradas principales) según necesidad.</li> </ul>
	<b>MENSUAL</b> (según necesidad) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado.</li> <li>- Barrido de suelos y baldeado.</li> </ul>
<b>PARKING (cerrados)</b> Zonas de circulación y aparcamientos	<b>SEMANTAL</b>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado.</li> <li>- Barrido de suelos.</li> </ul>
	<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De suelos con fregadora automática y/o baldeado</li> <li>- Desempolvado de techos, paredes, puntos de luz...</li> <li>- Ventanas/cristales.</li> </ul>
<b>ZONAS DE APARCAMIENTOS Y CIRCULACIÓN (exteriores)</b>	<b>SEMANTAL</b> (según necesidad) <sup>1</sup>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papeleras vaciado</li> <li>- Barrido (recogida de residuos)</li> </ul>

OTROS	FRECUENCIAS	Consistente en:
<b>PERSIANAS</b>	<b>ANUAL</b> (julio/septiembre)	<b>Limpieza de.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado y fregado</li> </ul>
<b>PUERTAS Y MAMPARAS DIVISORIAS DE CRISTAL</b>	<b>DIARIO</b>	<b>Limpieza de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quitar huellas diariamente.</li> <li>- Zona piscina, cristales de fácil acceso</li> </ul>
	<b>SEMANTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cristales y perfiles de marcos por ambas caras.</li> </ul>
<b>VENTANAS/ CRISTALES Y PERFILERERIA</b>	<b>BIMESTRAL</b> (sistema rotativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cristales exteriores e interiores y carpintería metálica de los mismos.</li> </ul>
	<b>ANUAL</b> (julio/septiembre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cristales de difícil acceso, con necesidad de utilización de medios auxiliares (grúas, plataformas, etc.)</li> </ul>
<b>PAREDES, TECHOS</b>	<b>SEGÚN NECESIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempolvado y limpieza</li> </ul>



<b>LUMNARIAS (plafones, lámparas...)</b>	<b>SEGÚN NECESIDAD</b> (Las que no requieran desmontaje para su limpieza ni de medios auxiliares tales como andamios, grúas...)	- Desempolvado y limpieza
<b>SUELOS</b>	<b>ANUAL</b> <b>(según necesidad) <sup>1</sup></b>	- Tratamiento de suelos (cristalizado, encerado, dependiendo del suelo) en las zonas de más tránsito (entradas, pasillos, etc.)

(1) **Según Necesidad** debe entenderse en el sentido de que las frecuencias se adaptarán a lo necesario para garantizar que estas áreas y elementos presenten siempre un buen estado de limpieza.

- **ASEOS:** la limpieza y desinfección de aseos serán al menos una vez al día, y según las necesidades de los mismos, las necesarias para mantenerlos en perfecto estado de salubridad e higiene.
- **AULAS:** se realizara una limpieza al día y repaso en el turno contrario a su limpieza.
- **BIMESTRAL:** las limpiezas se realizaran en sistema rotativo, asegurando que al menos se habrán limpiado una vez cada dos meses.
- **SE REVISARÁ PERIODICAMENTE** por el personal responsable de la UGR., qué el servicio se presta adecuadamente y que todas las zonas están en perfecto estado de limpieza.

### ***Características generales:***

Sin perjuicio de la obligación general del contratista de mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias antes citadas, se mantendrán en adecuado estado de limpieza en general todos los locales y espacios de la Universidad de Granada, quedando incluidas las zonas anexas a los edificios y que comprenden aceras perimetrales, zonas de acceso, rampas, zonas apergoladas, zonas cubiertas exteriores, cubiertas transitables, aparcamientos interiores y exteriores (incluidos en recinto universitario).

Será obligación del contratista la eliminación inmediata de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de las edificaciones, comprendiendo tanto las zonas interiores, como las exteriores; también la retirada de cualquier tipo de cartel anunciador no autorizado, pegatina etc.

Asimismo, será obligación del contratista la retirada de residuos de basura que se produzcan en todos y cada uno de los Centros y Dependencias de la Universidad de Granada, transportándola y depositándola (en la franja horaria establecida por la normativa municipal) en el interior de los contenedores situados por el Ayuntamiento en el exterior de los edificios. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será asumida por el adjudicatario.

El contratista deberá gestionar con el Ayuntamiento u Organismo competente, los permisos correspondientes para la utilización de grúas, etc. Que deban utilizar en necesidades especiales de limpieza, de acuerdo con legislación vigente. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será asumida por el contratista.

### **Modelo de certificación de estar al corriente de obligaciones salariales:**



## CERTIFICADO DE OBLIGACIONES SALARIALES

Mes: \_\_\_\_\_, Año: \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en representación de la empresa contratista \_\_\_\_\_, con C.I.F. \_\_\_\_\_, a los solos efectos del presente documento en calidad de \_\_\_\_\_ y disponiendo de poder legal suficiente para actuar como representante de la empresa, a la vista de los datos obrantes en mi poder, y bajo mi responsabilidad, en el expediente \_\_\_\_\_

### **CERTIFICA:**

Que dicha empresa cumple con todas las obligaciones legales de naturaleza salarial, con los trabajadores asignados al expediente, mediante el abono de sus correspondientes nóminas, encontrándose al corriente en el pago de los salarios de los mismos.  
Los trabajadores abajo firmantes, declaran encontrarse al corriente de todas sus obligaciones de carácter salarial

Y para que así conste a todos los efectos firmo el presente "CERTIFICADO" en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20...



**CERTIFICADO DE OBLIGACIONES SALARIALES EXPEDIENTE \_\_\_\_\_**

**Centro, Servicio o Edificio:** \_\_\_\_\_

**Mes:** \_\_\_\_\_, **Año:** \_\_\_\_\_

**Mediante el presente reconocemos estar al corriente en el cobro retribuciones correspondientes al mes indicado:**

<b>NOMBRE Y APELLIDO TRABAJADOR</b>	<b>DNI / NIE</b>	<b>FIRMA</b>