

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE TURISMO GESTIONADAS POR CANTUR S.A., EL ALMACÉN DE RAOS, LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS CENTRALES DE CANTUR S.A. SITAS EN C/ABERT ENISTEIN Nº4, SANTANDER, Y LA LIMPIEZA DEL MUSEO MARITIMO DEL CANTÁBRICO.**

## **1 Introducción y necesidad de contratación**

La Sociedad Regional Cántabra de Promoción Turística S.A. en adelante CANTUR S.A. tiene como objeto social la promoción y fomento del turismo y su comercialización (incluyendo los servicios de información) hacia La Comunidad Autónoma De Cantabria lo cual realiza a través de diversas actividades directamente o en colaboración con otras sociedades o entidades.

Así, al objeto de lograr la máxima difusión y promoción del turismo en Cantabria, Cantur SA. busca ofrecer un servicio de información de calidad para la propia sociedad de Cantabria en general, y para los visitantes y turistas, en particular, a través de una estructura organizativa propia de oficinas de turismo. Así mismo, desarrolla una política de colaboración y cooperación con otras oficinas de turismo de Cantabria ajenas a su propia organización, para ofrecer un servicio de información turística de calidad.

Para la prestación adecuada del servicio de información turística en las oficinas de turismo es necesario que estas se encuentren en condiciones óptimas de orden y limpieza.. Por ello, y ante la falta de medios propios por parte de CANTUR S.A. para la prestación del servicio de limpieza es necesaria la contratación del servicio de limpieza de las oficinas de turismo, y el almacén de Raos durante el año 2018 y sucesivos.

Se incluye en esta necesidad la prestación del servicio de limpieza de las oficinas centrales de CANTUR para el año 2018, con el fin de unificar y gestionar de forma eficiente de los recursos económicos de la empresa.

Así mismo, Cantur, S.A. gestiona entre otras el Museo Marítimo del Cantábrico, estando dentro de sus competencias la limpieza de las instalaciones del Museo.

## **2 Objeto del pliego**

A la vista de los antecedentes citados, el Presente Pliego tiene por objeto describir los trabajos de servicio de limpieza a realizar, definir los criterios que han de servir de base para los mismos, y concretar la redacción y presentación de los documentos en cuya realización ha de intervenir el licitador para que los trabajos puedan ser aceptados por Cantur, S.A.

Este pliego se considerará integrado en su totalidad al de Condiciones Particulares del Contrato, formando en consecuencia, parte de dicho Contrato. En caso de discrepancia en el contenido entre ambos pliegos, prevalecerá lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Particulares (en adelante PCP).

Sirva no obstante el Presente Pliego como documento técnico de referencia, en el que se describen sucintamente las bases que ha de considerar el licitador para evaluar su propuesta.

Será de cuenta del licitador la realización de todos los trabajos necesarios para alcanzar el objeto del contrato. NO SE CONTEMPLA para el presente contrato la posibilidad de reutilizar, suministrar e instalar mobiliario y maquinaria de segunda mano o usados.

### 3 Objeto del contrato

El contrato comprende las labores de limpieza a realizar para el uso de los edificios y sus elementos por parte de los usuarios en condiciones óptimas de limpieza e higiene.

Para la consecución de este objetivo se programarán los trabajos y tareas en función de las frecuencias mínimas que se plantean en el presente pliego, del rendimiento de los medios utilizados, de la organización del personal disponible y de los horarios de apertura al público de las instalaciones objeto del contrato.

Existen una serie de trabajos o tareas programables y también otros trabajos de carácter imprevisible y que, por lo tanto, no se pueden programar. En cualquier caso, se deberá presentar un programa de actuación por áreas y frecuencias, como mínimo, debe recoger las que se plantean en el Anexo I de frecuencias del presente pliego de prescripciones técnicas.

El servicio de limpieza comprende asimismo:

- El suministro y reposición permanente de papel higiénico de WC.
- El suministro y reposición de papel seca manos para aseos, vestuarios.
- El suministro y gestión de los contenedores higiénicos en todos los aseos de mujeres.
- El suministro de productos de limpieza y desinfección (incluido el jabón de manos).
- El suministro y reposición de las papeleras y resto de contenedores para la gestión de residuos.
- El suministro, reposición y mantenimiento de bacteriostáticos de los sanitarios.

La realización del servicio de limpieza se llevará a cabo en los siguientes locales gestionados por Cantur, S.A.:

Oficina de Turismo del Mercado del Este. Locales número 15 y número 16 de la planta baja del Mercado del Este (c/Hernán Cortes nº 4 C.P. 39003 Santander), de superficie de 32,44 metros cuadrados cada uno.

Oficina de Turismo del Aeropuerto de Parayas. Local, de superficie de 13,63 metros cuadrados, situado en el vestíbulo público de la Terminal de Llegadas del Aeropuerto de Santander C.P.39600 Camargo.

Oficina del Almacén de Raos. Parcela nº 10 (lonja 6), sita en el Polígono Industrial de Raos.

Oficina de la Estación Marítima. Estación Marítima, s/n C.P. 39003 Santander.

Oficina de Turismo de Santillana del Mar. Situada en Avda. Jesús Otero 20 C.P. 39330 Santillana del Mar.

Oficina de Turismo de Laredo. Local situado en la Alameda de Miramar, s/n C.P.39770 Laredo.

Oficina de Turismo de Castro Urdiales. Local situado en el Parque Amestoy, s/n C.P.39700 Castro Urdiales.

Oficina de Turismo de Unquera. Local situado San Felipe Neri, s/n C.P.39560 Unquera.

Oficina de Turismo de la Estación de Autobuses de Santander. Santander.

Las oficinas centrales de CANTUR S.A. Oficinas situadas en la c/Albert Einstein nº 4 C.P.39011 Santander. Se encuentran distribuidas en cuatro plantas con una superficie útil aproximada de 1.821,41 metros cuadrados. Los metros cuadrados de cada una de las cuatro plantas aproximadamente es la siguiente: en la planta -1 de 1.133 metros cuadrados se incluyen las zonas de acceso de los garajes y el garaje de aproximadamente 1.000 metros cuadrados, el CPD, el ascensor y el cuarto de limpieza, en la planta 0 se incluyen el office y la Cocina, en la primera planta el área total es de 156,59 metros cuadrados y la segunda planta es de 531,82 metros cuadrados.

Museo Marítimo del Cantábrico, Santander cuyo edificio se compone de planta sótano y acuarios, planta baja, planta primera, terraza y zonas exteriores.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación descritas anteriormente, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. El adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el Responsable del Contrato.

En aras a la mejora de los principios de concurrencia, publicidad y eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos públicos, se considera oportuna la división del contrato en lotes. Se establecen tres lotes, de acuerdo con las sedes donde se prestaran los servicios:

LOTE 1; Las oficinas centrales de Cantur, S.A

LOTE 2; El Museo Marítimo del Cantábrico.

LOTE 3; Las oficinas de turismo gestionadas por Cantur, S.A. y el Almacén de Raos.

#### 4 Precio del contrato, medición y abono

Se establece como valor estimado del contrato la cantidad de **DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS EUROS (206.500,00 €) IVA excluido**, a razón de 103.250,00 euros IVA EXCLUIDO anualmente.

El desglose según los lotes indicados es el siguiente:

LOTE 1: 29.500,00 euros IVA NO INCLUIDO, a razón de 14.750,00 euros anuales IVA NO INCLUIDO.

LOTE 2: 132.000,00 euros IVA NO INCLUIDO, a razón de 66.000,00 euros anuales IVA NO INCLUIDO.

LOTE 3: 45.000,00 euros IVA NO INCLUIDO, a razón de 22.500,00 euros anuales IVA NO INCLUIDO.

Estas cuantías se han establecido a tanto alzado referido a la totalidad del trabajo a realizar en función de la superficie de los locales objeto del contrato, los importes satisfechos por el mismo servicio en ejercicios recientes, y el precio actual de mercado.

El abono de los servicios se realizará conforme a la práctica general de la Sociedad y previa presentación de la factura mensual correspondiente, emitida y la documentación solicitada en el pliego de acuerdo con la legislación aplicable y conformidad de CANTUR S.A, en función de cada lote.

## **5 Plazo de ejecución del contrato**

El plazo para la ejecución de los servicios de limpieza en las instalaciones establecidas será de un año a contar desde la adjudicación y firma del contrato correspondiente, admitiéndose la posibilidad una única prórroga de forma expresa de la misma duración que el plazo inicialmente establecido.

## **6 Definiciones y competencias**

Para cada uno de los lotes en que se divide el presente contrato se designarán:

### LOTE 1; Las oficinas centrales de Cantur, S.A

#### **Director del Contrato**

Cantur, S.A. designará a un Director del Contrato, a quien compete supervisar y verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Contrato, siendo responsables de dicha verificación, dictando por escrito las instrucciones precisas para su eventual corrección, pudiendo igualmente rechazarse si la prestación no se adecua al contrato como consecuencia de incumplimientos imputables al adjudicatario. La inspección de los trabajos podrá apoyarse en un técnico designado al efecto.

#### **Director del Contrato**

Como su propio nombre indica, es la persona designada por Cantur, S.A., de entre su personal para ese cometido.

#### **Adjudicatario**

Persona física o jurídica adjudicataria del presente contrato.

#### **Delegado del adjudicatario**

Aquel representante que el Adjudicatario designe para ejercer las funciones de interlocutor del mismo con Cantur, S.A., asumiendo la responsabilidad y representatividad del Adjudicatario durante la ejecución del Contrato.

### LOTE 2; El Museo Marítimo del Cantábrico.

#### **Director del Contrato**

Cantur, S.A. designará como Director del Contrato al Responsable del Museo Marítimo del Cantábrico, dentro del personal competencia de Cantur, S.A., a quien compete supervisar y verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Contrato, siendo responsables de dicha verificación, dictando por escrito las instrucciones precisas para su eventual corrección, pudiendo igualmente rechazarse si la prestación no se adecua al contrato como consecuencia de incumplimientos imputables al adjudicatario. La inspección de los trabajos podrá apoyarse en un técnico designado al efecto.

La prestación de estos servicios se desarrollará bajo la supervisión del personal directivo del Museo. A estos efectos, el adjudicatario deberá designar un responsable/interlocutor único, que recibirá las directrices de control y supervisión del servicio que procedan por parte del personal directivo del Museo.

#### **Responsable del Museo Marítimo del Cantábrico**

Como su propio nombre indica, es la persona designada por Cantur, S.A., de entre su personal para ese cometido.

#### **Adjudicatario**

Persona física o jurídica adjudicataria del presente contrato.

#### **Delegado del adjudicatario**

Aquel representante que el Adjudicatario designe para ejercer las funciones de interlocutor del mismo con Cantur, S.A., asumiendo la responsabilidad y representatividad del Adjudicatario durante la ejecución del Contrato.

#### *LOTE 3; Las oficinas de turismo gestionadas por Cantur, S.A. y el Almacén de Raos.*

#### **Director del Contrato**

Cantur, S.A. designara como Directora del Contrato a la Coordinadora del Servicio de Información Turística a quien compete supervisar y verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Contrato, siendo responsables de dicha verificación, dictando por escrito las instrucciones precisas para su eventual corrección, pudiendo igualmente rechazarse si la prestación no se adecua al contrato como consecuencia de incumplimientos imputables al adjudicatario. La inspección de los trabajos podrá apoyarse en algunos de los técnicos de su competencia.

#### **Coordinadora del Servicio de Información Turística**

Como su propio nombre indica, es la persona designada por Cantur, S.A., de entre su personal para ese cometido.

#### **Adjudicatario**

Persona física o jurídica adjudicataria del presente contrato.

#### **Delegado del adjudicatario**

Aquel representante que el Adjudicatario designe para ejercer las funciones de interlocutor del mismo con Cantur, S.A., asumiendo la responsabilidad y representatividad del Adjudicatario durante la ejecución del Contrato

### **7 Otras relaciones entre el Adjudicatario y CANTUR, S.A.**

Además de las relaciones que se deriven estrictamente del objeto del Contrato, el Adjudicatario de cada lote, a través de su Delegado, mantendrá informado de cuantas incidencias ocurran al Director del Contrato, realizándose reuniones si se considera necesario. De las citadas reuniones se levantará acta, con la conformidad del Director del Contrato, el Director de la Instalación y del Adjudicatario.

Cantur, S.A. o sus representantes podrán, en todo momento, inspeccionar y evaluar el cumplimiento del contrato.

El Adjudicatario proporcionará al Director del Contrato, a través de su Delegado cuando sea requerido para ello, copia de la documentación referida a cumplimiento de normativa, inspecciones, así como cualquier otra que sea precisa para garantizar el correcto cumplimiento del contrato.

El licitador pondrá de manifiesto en su oferta que acepta expresamente las condiciones del presente Pliego y que llevará a cabo los trabajos contenidos en el contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo, con estricta sujeción a las condiciones que se requieren en dicho Pliego.

El personal adscrito por el Adjudicatario a la prestación objeto del Contrato, no tendrá relación laboral de ningún tipo con Cantur, S.A.

Serán de cuenta directa del Adjudicatario todos los devengos del personal, incluidos Seguros Sociales e Impuestos que regula la ordenanza laboral para la actividad de construcción, y los convenios colectivos en vigor, o los que se puedan aprobar durante el periodo de vigencia del presente Contrato.

## **8 Descripción de los trabajos objeto del contrato**

### **8.1 LOTE 1; Las oficinas centrales de Cantur, S.A**

Las oficinas centrales de CANTUR S.A. Oficinas situadas en la c/Albert Einstein nº 4 C.P.39011 Santander. Se encuentran distribuidas en cuatro plantas con una superficie útil aproximada de 1.821,41 metros cuadrados. Los metros cuadrados de cada una de las cuatro plantas aproximadamente es la siguiente: en la planta -1 de 1.133 metros cuadrados se incluyen las zonas de acceso de los garajes y el garaje de aproximadamente 1.000 metros cuadrados, el CPD, el ascensor y el cuarto de limpieza, en la planta 0 se incluyen el office y la Cocina, en la primera planta el área total es de 156,59 metros cuadrados y la segunda planta es de 531,82 metros cuadrados.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación descritas en el párrafo previo, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. El adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato, que a continuación se relaciona:

#### **A. FRECUENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

El servicio de limpieza de las Oficinas Centrales de CANTUR S.A. sitas en la calle Albert Einstein nº4, 39011 Santander, se realizará con una frecuencia diaria de lunes a viernes durante la duración del contrato.

El horario de los trabajadores de limpieza asignados al contrato vendrá definido por el normal funcionamiento de las oficinas centrales de Cantur, S.A., así como por la necesidad de afectar lo mínimo posible la actividad cotidiana de los trabajadores.

A tales efectos la prestación del servicio de limpieza deberá realizarse entre las 14:00 y las 20:00 horas de lunes a viernes, y según las frecuencias y jornadas mínimas establecidas, siendo potestad de Cantur S.A. la determinación del horario concreto de limpieza correspondiente.

### 1. Trabajos diarios:

#### ❖ *Con carácter general.*

Barrido de todos los suelos, rodapiés, pavimentos, escaleras y rellanos de las mismas. Fregado diario de aquellos lugares en que fuera necesario. Fregado mínimo dos días por semana en aquellos suelos que no requieran fregado diario. Aplicación de productos electrostáticos en el fregado de áreas de trabajo 2 veces por semana.

Barrido en húmedo de suelos con mopas cubiertas de fibra sintética y producto seco facilitando la adherencia de polvo y bacterias.

Limpieza de todo el mobiliario, objetos de oficina, etc.

Vaciado y lavado de papeleras y trituradoras de papel, con recogida y retirada selectiva de residuos, así como la reposición de las bolsas.

Reposo de cristales, puertas y marcos de todas las instalaciones recogidas en el Pliego.

Desempolvado de aparatos telefónicos e informáticos con sistemas de bayetas de micro fibras en seco y en húmedo reduciendo de un 95% a un 99% los microorganismos presentes en distintas superficies.

Retirada de embalajes, materiales de desecho, etc.

Aspirado mecánico con maquinaria industrial específica de alfombras, moquetas y tapicerías.

Desempolvado y limpieza de resto de elementos de mobiliario, incluidos aparatos telefónicos e informáticos.

#### ❖ *Pasillos, vestíbulos, escaleras y zonas comunes.*

Limpieza y eliminación de huellas en mamparas y puertas.

Limpieza de pasamanos, barandillas y elementos metálicos de las mamparas.

Limpieza de los vestíbulos de acceso exteriores, teniendo especial cuidado los días de lluvia.

#### ❖ *Aseos.*

Fregado de pavimentos manual con desinfectante.

Jabonado y desinfección de aparatos sanitarios.

Revisión, reposición y colocación de papel higiénico, papel secamanos, jabón en dispensadores y ambientadores.

Vaciado y lavado de papeleras y trituradoras de papel, con recogida y retirada selectiva de residuos, así como la reposición de las bolsas.

Limpieza exterior de toalleros, espejos y cualquier elemento instalado en los aseos.

Revisión del estado de los contenedores higiénicos, y vaciado según la frecuencia establecida en este pliego.

#### ❖ *Ascensores.*

Limpieza de puertas y embocaduras exteriores e interiores.

Fregado y abrillantado de pavimentos.

Limpieza de paramentos interiores, botoneras, espejos etc.

2. Trabajos semanales:

❖ Con carácter general.

Desempolvado de techos y paredes.

Repaso de manchas.

Limpieza de plantas de interiores naturales y artificiales.

Desempolvado de extintores portátiles de incendios.

Desempolvado de tabloneros de anuncios y, en general, de cualquier elemento fijado a las paredes.

❖ Aseos

Limpieza de paredes alicatadas en vestuarios y aseos, con productos desengrasantes y desinfectantes

Limpieza de puertas y mamparas.

3. Trabajos quincenales:

Tratamiento de mobiliario con ceras y productos adecuados.

Desempolvado por aspiración de pavimentos entelados o textiles.

Desempolvado por aspiración de cuadros y retratos.

Limpieza de letreros, directorios y señalética de despachos.

Limpieza del cuarto de limpieza.

4. Trabajos mensuales:

Limpieza de cristales interiores y exteriores de los inmuebles recogidos en los Pliegos, incluyendo los ventanales de los patios interiores si los hubiera. La limpieza se realizará mediante jabonado y desengrasado de los cristales con los útiles de limpieza pertinentes.

Limpieza de ventanas y contraventanas, persianas exteriores y puertas de acceso.

Limpieza especial de paramentos de madera.

Limpieza de globos, lámparas, apliques y, en general, todo tipo de iluminación interior y sus interruptores.

Limpieza de zonas técnicas (cuarto de máquinas de los ascensores, grupo electrógeno, caldera) con personal especializado.



5. Trabajos de limpieza no programables

Son aquellos que por su naturaleza pueden surgir en las instalaciones objeto del contrato, y que deberán afrontarse por el contratista con los medios disponibles. Comprendidas en este concepto e incluidas en el precio global del contrato, se encuentran las siguientes limpiezas:

1. Limpiezas para utilización de los usuarios, después de que sean llevadas a cabo obras y/o reformas, operaciones de mantenimiento o trabajos de pintura de cualquier instalación, tras la recogida y limpieza de la obra por parte de la contrata.
2. Limpiezas por causas no habituales producidas por los usuarios, como sangre, vómitos, etc.
3. Limpieza de pintadas en paredes y fachadas siempre que no se dañen las mismas y puedan utilizar los medios adecuados por parte de la empresa contratada. En caso contrario deberá notificar dicha imposibilidad para establecer un nuevo procedimiento mediante empresa especializada en limpieza de fachadas.
4. Limpiezas extraordinarias por causas de fuerza mayor debidas a averías sufridas en los edificios, tales como goteras, vientos, entrada de polvo, vandalismo, etc.
5. En el supuesto de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con decapados y encerados de pavimentos, aunque se hubiesen efectuado dentro del plan periódico establecido.
6. Durante la vigencia de contrato deberá efectuarse una limpieza de la superficie del garaje descrito de la planta -1 con la maquinaria necesaria para realizar un aspirado y fregado de la superficie total, la cual se efectuará fuera del horario normal de oficinas descrito en el apartado a) del Plan de Trabajo que figura en el presente pliego.  
Esta limpieza se formalizará avisando al Responsable del Contrato de Cantur y por escrito con una antelación mínima de 48 horas.

**ANEXO II HORAS MINIMAS DE DEDICACION POR LIMPIEZA EXIGIDAS POR CADA INSTALACION/CENTRO**

INSTALACION CENTRO	O	HORAS SEMANALES DE LIMPIEZA POR LIMPIADORAS	HORAS MENSUALES DE LIMPIEZA POR ESPECIALISTA	OBSERVACIONES
CANTUR, S.A. OFICINAS CENTRALES		17,5	16	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA

## 8.2 LOTE 2; Museo Marítimo del Cantábrico

Las necesidades a cuya satisfacción se dirige esta contratación vienen determinadas por la propia finalidad de mantener el edificio en adecuadas condiciones de limpieza e higiene. Y ello exige contar con los medios materiales y humanos necesarios para la prestación de los servicios que conforman el objeto de este contrato en los términos definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

En todo caso, el servicio ha de garantizar que el edificio esté permanentemente en un perfecto estado de orden y limpieza.

Museo Marítimo del Cantábrico, Santander cuyo edificio se compone de planta sótano y acuarios, planta baja, planta primera, terraza y zonas exteriores. El edificio se destina como espacio expositivo de Acuarios, Sala de Exposiciones (biología marina), Sala de investigación de Historia, Aulas Taller, Taller de Restauración, laboratorios, almacén de etnografía, historia, zonas de aseo, vestuarios, almacén, cristales, ascensores, escaleras, pasillos, vestíbulo, conserjería, recepción, cuadros protección antiincendios, zona de mantenimiento y de acceso al museo.

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio objeto de este contrato el equipo material y humano necesario para el desarrollo de las labores de limpieza con el nivel de exigencia acorde con el uso al que se va a destinar el edificio.

La empresa adjudicataria, en coordinación con el Museo Marítimo, determinará el horario de su equipo y cualquier otro aspecto relativo a la organización del servicio, de manera que las necesidades planteadas en el edificio y en función de los horarios de apertura al público del mismo.

La finalidad de los servicios a prestar se centra fundamentalmente en la importancia en la calidad del servicio prestado, con especial incidencia en el resultado final de las operaciones de limpieza, de acuerdo con la frecuencia en su realización a que se compromete la adjudicataria.

Se incluirán en este contrato la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas anteriormente, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. El adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato, que a continuación se relaciona:

### A. FRECUENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El horario de los trabajadores de limpieza asignados al contrato vendrá definido por el normal funcionamiento de las oficinas centrales de Cantur, S.A., así como por la necesidad de afectar lo mínimo posible la actividad cotidiana de los trabajadores.

A tales efectos la prestación del servicio de limpieza deberá realizarse entre las 14:00 y las 20:00 horas de lunes a domingo, y según las frecuencias y jornadas mínimas establecidas,

siendo potestad de Cantur S.A. la determinación del horario concreto de limpieza correspondiente.

Los licitadores deberán ajustarse necesariamente a las frecuencias en la prestación del servicio que por el Museo se consideran como mínimas y que vienen expresadas a continuación:

<b>FRECUENCIA DIARIA</b>	<b>PLANTA SOTANO Y ACUARIOS</b>	Pasillo Visitantes Acuarios Cocina y Vestuario de buzos (2 veces al día) Sala de Exposiciones (biología marina) Aseos públicos (3 veces al día) Aula Taller Limpieza exterior de metacrilato de colada Limpieza de gradas
	<b>PLANTA BAJA</b>	Sala de Exposiciones Temporales Inventario Ordenadores y Archivo Despacho Biólogo y Conservador Laboratorio Húmedo y Taxidermia Laboratorio Seco Vestuario de personal de Señoras Vestuario de personal de Caballeros Aseos (3 veces diarias) Laboratorio y Conservación Recepción, Guardarropía y CTV Tienda Limpieza de cristales de tienda Zona de Audiovisuales Taller de Arqueología húmedo (si hay uso) Limpieza de cristales de exposiciones Limpieza de cristales de puertas de entrada
	<b>PLANTA PRIMERA</b>	Sala de Exposiciones Despacho de Dirección Sala de Administración Sala de Investigación de Historia Aseos de personal (2 veces al día) Sala de Juntas Zona Técnica Limpieza de cristales de exposiciones Limpieza de ascensor
	<b>TERRAZA</b>	Exposición tubo Corten Gradas anfiteatro y Mirador Superficie de terraza Aseos (3 veces diarias)

CANTUR, S.A. (Sociedad Unipersonal) Reg. Mercantil Cantabria, Tomo 534, Folio 48, Sección 8, Hoja S-5060 - N.I.F. A-39008073

		Limpieza de cristales de puertas de entrada
	ZONAS EXTERIORES	Acondicionado de entradas y accesos "Paza Calafate" Limpieza de pirámide de entrada Recogida de basuras de la plaza

FRECUENCIA SEMANAL	PLANTA SOTANO Y ACUARIOS	Zonas técnicas Limpieza de puntos de luz Limpieza de elementos de megafonía Desempolvado de los domos de cámaras de vigilancia
	PLANTA BAJA	Fregado de papeleras y Ceniceros Limpieza de puntos de luz Limpieza de elementos de megafonía Desempolvado de los domos de cámaras de vigilancia
	PLANTA PRIMERA	Almacén de Administración Limpieza de puntos de luz Limpieza de elementos de megafonía Desempolvado de los domos de cámaras de vigilancia
	TERRAZA	Manguado de suelos (en período estival)

FRECUENCIA QUINCENAL	PLANTA SOTANO Y ACUARIOS	Sala de Climatización y Calderas
	PLANTA BAJA	Almacén de historia marítima
	PLANTA PRIMERA	Almacén de Administración

FRECUENCIA MENSUAL	PLANTA SOTANO Y ACUARIOS	Almacén de Biología Almacén de Historia Almacén de Etnografía Marina Cuarto eléctrico BT
	PLANTA BAJA	Biología materiales en estudio Almacén de Etnografía Marina
	PLANTA PRIMERA	Depósito de libros y materiales
	EXTERIOR	Grupo Enfriadora de agua Caseta del Centro de Transformación Caseta del Grupo eléctrico
	TERRAZA	Manguado de suelos (en período invernal)

FRECUENCIA SEGÚN	PLANTA SOTANO Y ACUARIOS	Fregado con máquina de suelos de piezarra Frío Cámara (mínimo semestralmente)
------------------	--------------------------	--

NECESIDAD	PLANTA BAJA	Taller de Carpintería Taller de Restauración en seco
	PLANTA PRIMERA	Limpieza interior de exposiciones (siguiendo las instrucciones de la dirección)
	TERRAZA	Desbrozado de hierbas
	Cualquier limpieza no reflejada anteriormente que pudiera ser necesaria, a petición de la dirección del Museo o por iniciativa propia (encerado de suelos, limpieza interior del hueco del ascensor, etc...)	
Se prestará especial atención a las escalerillas y balaustres de acceso de buzos a los tanques, haciendo incapié en las horas de comida de peces.		

LIMPIEZA DE CRISTALES	FRECUENCIA DIARIA	Puertas de entrada Pirámide de entrada Peceras Cristales exposiciones Cristales de ascensor Espejos de baños
	FRECUENCIA MENSUAL	Ventanas de oficinas Cristales interiores 1ª planta Cristales pirámide terraza Cristales triangulares de cafetería
	FRECUENCIA BIMENSUAL	Limpieza exterior de cristales de fachada Cristales exteriores 1ª planta Cristales exteriores cafetería

## B. CONDICIONES PARTICULARES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

### 1. MAQUINARIA Y SUMINISTROS

El adjudicatario aportará y dispondrá durante la duración del contrato de la maquinaria, útiles y materiales de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio objeto del contrato.

Será por cuenta del adjudicatario los materiales auxiliares, tales como escaleras, cinturones de seguridad y demás medios obligatorios según normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Será a cargo del adjudicatario reponer el papel desechable de los aseos, las soluciones jabonosas, escobillas, dispensadores de jabones (de acuerdo con el modelo actual) y cualquier protección higiénica que se precise en los aseos, almacenándolos en sus locales.

Dado que la singularidad del edificio presenta varios tipos de materiales, se establecen diferentes métodos de limpieza para mantener cada uno de ellos. A continuación se detallan los tratamientos a cada tipo de superficie:

**Suelos Textiles:** Los suelos textiles como alfombras, moquetas, etc... serán aspirados profundamente con la debida periodicidad y de acuerdo con el nivel de ocupación y tráfico que reciban en su superficie.

La limpieza en profundidad se realizará cuando se considere necesario, utilizando los productos adecuados y la maquinaria específica para la realización de la correcta limpieza haciendo especial hincapié en el tratamiento puntual de manchas.

**Suelos de madera (Pergo Public):** superficie aproximada de 2.700 m<sup>2</sup>. La limpieza periódica del pavimento se realizará con una mezcla de agua y vinagre en la proporción adecuada. A continuación se secará con una mopa.

**Suelos de hormigón:** Superficie aproximada de 650m<sup>2</sup>. Este tipo de suelos se barrerán o aspirarán según su necesidad, a continuación se baldearán. No se utilizarán ácidos en el pavimento de piedra artificial o natura.

**Suelos de goma mondo (pirelli):** Aproximadamente 250 m<sup>2</sup>. La limpieza de este tipo de suelos requiere un tratamiento de base con ceras sintéticas. Una vez realizado este tratamiento base se realizará un mantenimiento a base de agua y jabones neutros. Periódicamente se realizará el decapado de ceras para iniciar de nuevo el tratamiento de base y su mantenimiento.

**Suelos de pizarra.** Aproximadamente 1.200 m<sup>2</sup>. Para la limpieza de este tipo de suelos se realizará empleando únicamente agua y jabones neutros, poniendo especial atención en las zonas de tránsito y orillas.

**Suelo de resina (Exposi):** Aproximadamente 1.000 m<sup>2</sup>. Para la limpieza de este tipo de superficies se utilizará un limpiador multiusos industrial, evitando la utilización de decapantes y productos agresivos.

**Metacrilatos de colada.** La limpieza de metacrilato de colada (vitroflex) se realizará con un paño suave (bayeta microclean) impregnado ligeramente con un limpiador antiestático. Se utilizará " Netracril", producto recomendado por el fabricante.

**Mobiliario:** Se distinguirá primeramente entre mobiliario lavable y mobiliario no lavable. Para el mobiliario lavable se utilizará una bayeta humedecida con jabones neutros. Para el mobiliario no lavable se utilizará únicamente bayeta con productos fijadores de polvo, en todo caso se evitará la utilización de agua. Se realizará un tratamiento para la eliminación de roces.

**Aseos:** En este tipo de zonas es tanto o más importante la limpieza como la desinfección. Para ello se utilizarán productos específicos, limpiadores-desinfectantes, tanto bactericidas como bacteriostáticos. Se limpiarán los suelos, paredes, aparatos sanitarios y todo tipo de accesorios

como son jaboneras, secadores, etc,,,. Se utilizará clodetergente en sustitución de la lejía tradicional para evitar los malos olores, sin perder eficacia en la desinfección .

Dorados y metales: Para su limpieza se utilizarán productos específicos. El abrillantado se realizará con la frecuencia que requiere cada superficie (dependiendo de su ubicación exterior o interior).

Acero inoxidable y aluminio. Se tratarán con productos neutros que no dañen su superficie, se evitará la formación de óxido realizando una limpieza exhaustiva para mantener la superficie en contacto con el aire (acción que evita que se forme óxido).

Cristales: Las superficies acristaladas se limpiarán tanto interiormente como exteriormente con la frecuencia de limpieza de los cristales varía según su ubicación, se programará la limpieza de acuerdo con las necesidades reales de cada superficie acristalada para evitar el deterioro de falta de transparencia. En cualquier caso se utilizarán productos neutros.

Puntos de luz. Se desempolvarán con una bayeta en seco o plumero. Se lavarán con jabones neutros evitando los productos abrasivos.

Zonas exteriores: Escaleras, rampas, rejillas, etc... Se eliminarán los residuos sólidos u suciedades procedentes del agua de lluvia. Se mantendrán limpias las rejillas de desagües, canaletas, etc... se evitará la formación de hongos, malas hierbas y la formación de cuerpos orgánicos producidos por el agua de lluvia u organismos en descomposición. Se descalcificarán aquellas zonas que pudieran ser susceptibles de producirse este fenómeno.

Ascensores: Se realizará la limpieza con productos adecuados a los materiales de que está compuesto (aluminio, cristal, etc...). La limpieza interior del hueco del ascensor se realizará siguiendo las instrucciones del instalador y siempre bajo la supervisión de personal técnico.

Salas de exposiciones: Se limpiarán de acuerdo con los materiales instalados para cada exposición, respetando, en todo caso, las indicaciones de sus instaladores en la utilización de productos o maquinaria específica. Se realizará una limpieza especial una vez terminada la exposición con el fin de reestablecer las condiciones iniciales de la sala.

Retirada de basuras: Se realizará en bolsas de plástico de galga suficiente al tipo de residuo, depositándose las mismas en los contenedores destinados a tal efecto.

Cafetería y cocinas: Se prestará apoyo en casos de necesidad siempre y cuando la dirección del Museo así lo indique.

Techos, columnas y paredes: Se desempolvarán con un trapo seco o plumero. Se fregarán con jabones neutros o específicos y se aplicarán un producto de abrillantado.

Ceniceros y papeleras: Se vaciarán a diario tantas veces como sea necesario. Para su limpieza se utilizarán productos específicos que eviten su deterioro.

Otras dependencias: Tales como salas de calderas, zonas de enfriadoras de agua, bombas de calor, etc... se realizará un barrido de suelos y un mantenimiento que evite la acumulación de polvo siguiendo las indicaciones del personal técnico del Museo.

Periodos de inactividad: Coincidiendo con los periodos de inactividad, revisiones técnicas, reparaciones, etc... se podrán realizar limpiezas generales de acuerdo con la programación establecida con la dirección del Museo.

## 2. SITUACIONES IMPREVISTAS.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención al cliente permanente 24 horas al día, los 365 días al año, para situaciones imprevistas (inundación, incendio, pinturas, fachada, etc.).

## 3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El ejercicio de la actividad profesional se desarrollará bajo las instrucciones dadas al efecto por el Museo y de acuerdo con las necesidades puntuales que se demanden. Dicha actividad profesional se desarrollará con la debida diligencia siendo responsable la adjudicataria de los posibles daños y perjuicios que un mal uso del equipamiento o un defectuoso desempeño de las funciones encomendadas al equipo designado pudieran ocasionar tanto a terceros como al propio Museo.

Dentro de la correcta realización del conjunto de operaciones necesarias para la perfecta limpieza del edificio, se emplearán aquellos productos que faciliten un cuidado especial y la conservación de todas las dependencias y enseres del edificio.

El equipo de limpieza se hará cargo de la recogida de basura generada, recogida que será selectiva, es decir, de forma separada según el tipo de residuo: papel, plásticos, vidrio, etc... Asimismo se responsabilizará de sacarla y depositarla en los lugares o contenedores establecidos al efecto y en el horario indicado por el Servicio Municipal de Limpieza.

## 4. RECONOCIMIENTO PREVIO DE LAS INSTALACIONES.

Será indispensable para presentar oferta a este procedimiento visitar los espacios e instalaciones enumerados.



### **8.3 LOTE 3; Las oficinas de turismo gestionadas por Cantur, S.A. y el Almacén de Raos.**

El detalle de las instalaciones de este lote es el siguiente:

Oficina de Turismo del Mercado del Este. Locales número 15 y número 16 de la planta baja del Mercado del Este ( c/Hernán Cortes nº 4 C.P. 39003 Santander), de superficie de 32,44 metros cuadrados cada uno.

Oficina de Turismo del Aeropuerto de Parayas. Local, de superficie de 13,63 metros cuadrados, situado en el vestíbulo público de la Terminal de Llegadas del Aeropuerto de Santander C.P.39600 Camargo.

Oficina del Almacén de Raos. Parcela nº 10 (lonja 6), sita en el Polígono Industrial de Raos.

Oficina de la Estación Marítima. Estación Marítima, s/n C.P. 39003 Santander.

Oficina de Turismo de Santillana del Mar. Situada en Avda. Jesús Otero 20 C.P. 39330 Santillana del Mar.

Oficina de Turismo de Laredo. Local situado en la Alameda de Miramar, s/n C.P.39770 Laredo.

Oficina de Turismo de Castro Urdiales. Local situado en el Parque Amestoy, s/n C.P.39700 Castro Urdiales.

Oficina de Turismo de Unquera. Local situado San Felipe Neri, s/n C.P.39560 Unquera.

Oficina de Turismo de la Estación de Autobuses de Santander. Santander.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación descritas en los párrafos previos, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente. El adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el responsable del contrato, que a continuación se relaciona:

#### **A. FRECUENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

La frecuencia de la prestación del servicio de limpieza en las oficinas de turismo varía según la época del año. La prestación se realizara, como mínimo:

##### **-Oficina de Turismo del Mercado del Este:**

.Tres días a la semana de lunes a domingo, durante los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

.Todos los días a la semana de lunes a domingo, durante los meses de, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.

##### **-Oficina de Turismo de Laredo:**

.Dos días a la semana de lunes a domingo, durante los meses de ENERO, FEBRERO, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

.Tres días a la semana de lunes a domingo durante los meses de MARZO, ABRIL, MAYO OCTUBRE.

.Todos los días de la semana, de lunes a domingo, durante los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.

-Oficina de Turismo de Castro Urdiales:

.Dos días a la semana de lunes a domingo, durante los meses de ENERO, FEBRERO, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

.Tres días a la semana de lunes a domingo durante los meses de MARZO, ABRIL, MAYO OCTUBRE.

.Todos los días de la semana, de lunes a domingo, durante los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.

-Oficina de Turismo de Santillana del Mar:

.Tres días a la semana de lunes a domingo, durante los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

.Todos los días de la semana, de lunes a domingo, durante los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE.

-Oficina de Turismo de Unquera:

.Dos días a la semana, durante los meses de JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE (primera quincena) y SEMANA SANTA.

Oficina de Turismo de la Estación de Autobuses de Santander:

.Un día a la semana, durante los meses de JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE (primera quincena) y SEMANA SANTA.

-Oficina de Turismo del Aeropuerto:

.Un día a la semana, durante los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

-Oficina de Turismo de la Estación Marítima:

.Un día a la semana, durante los meses de ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE.

- Almacén de Raos de CANTUR S.A.:

.Un día a la semana, durante los meses de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE.

## 1. Trabajos Diarios

- Con carácter general.

Barrido de todos los suelos, rodapiés, pavimentos, escaleras y rellanos de las mismas. Fregado diario de aquellos lugares en que fuera necesario. Fregado mínimo dos días por semana en aquellos suelos que no requieran fregado diario. Aplicación de productos electrostáticos en el fregado de áreas de trabajo 1 ó 2 veces por semana, según determine Cantur S.A.

Barrido en húmedo de suelos con mopas cubiertas de fibra sintética y producto seco facilitando la adherencia de polvo y bacterias.

Limpieza de todo el mobiliario, objetos de oficina, etc.

Vaciado y lavado de papeleras y trituradoras de papel.

Repaso de cristales, puertas y marcos de todas las instalaciones recogidas en el Pliego.

Desempolvado de aparatos telefónicos e informáticos con sistemas de bayetas de micro fibras en seco y en húmedo reduciendo de un 95% a un 99% los microorganismos presentes en distintas superficies.

Retirada de embalajes, materiales de desecho, etc.

Aspirado mecánico con maquinaria industrial específica de alfombras, moquetas y tapicerías.

Desempolvado y limpieza de resto de elementos de mobiliario, incluidos aparatos telefónicos e informáticos, mostradores y casilleros de folletos.

- Pasillos, vestíbulos, escaleras y zonas comunes.

Limpieza y eliminación de huellas en mamparas y puertas.

Limpieza de pasamanos, barandillas y elementos metálicos de las mamparas.

Limpieza de los vestíbulos de acceso exteriores, teniendo especial cuidado los días de lluvia.

- Aseos.

Fregado de pavimentos manual con desinfectante.

Jabonado y desinfección de aparatos sanitarios.

Revisión, reposición y colocación de papel higiénico, papel secamanos, jabón en dispensadores y ambientadores.

Vaciado y limpieza de las papeleras.

Limpieza exterior de toalleros, espejos y cualquier elemento instalado en los aseos.

Revisión del estado de los contenedores higiénicos, y vaciado según la frecuencia establecida en este pliego.

- Ascensores.

Limpieza de puertas y embocaduras exteriores e interiores.

Fregado y abrillantado de pavimentos.

Limpieza de paramentos interiores, botoneras, espejos etc.

## **2. Trabajos semanales**

- Con carácter general.

Desempolvado de techos y paredes.

Repaso de manchas.

Limpieza de plantas de interiores naturales y artificiales.

Desempolvado de extintores portátiles de incendios.

Desempolvado de tabloneros de anuncios y, en general, de cualquier elemento fijado a las paredes.

- Aseos

Limpieza de los paramentos de azulejo con productos desengrasantes y desinfectantes.

## **3. Trabajos quincenales**

Limpieza con productos específicos de sillas, asientos y cualquier otro tipo de mobiliario con tapicería.

Tratamiento de mobiliario con ceras y productos adecuados.

Desempolvado por aspiración de pavimentos entelados o textiles.

Desempolvado por aspiración de cuadros y retratos.

Limpieza de letreros, directorios y señalética de despachos.

Limpieza del cuarto de limpieza y almacén de material turístico.

## **4. Trabajos mensuales**

Limpieza de cristales interiores y exteriores de los inmuebles recogidos en los Pliegos, incluyendo los ventanales de los patios interiores si los hubiera. La limpieza se realizará mediante jabonado y desengrasado de los cristales con los útiles de limpieza pertinentes.

Limpieza de ventanas y contraventanas, persianas exteriores y puertas de acceso.

Limpieza especial de paramentos de madera.

Limpieza de globos, lámparas, apliques y, en general, todo tipo de iluminación interior y sus interruptores.

Limpieza de zonas técnicas (cuarto de máquinas de los ascensores, grupo electrógeno, caldera) con personal especializado.

##### **5. Trabajos de limpieza no programables**

Son aquellos que por su naturaleza pueden surgir en las instalaciones objeto del contrato, y que deberán afrontarse por el contratista con los medios disponibles. Comprendidas en este concepto e incluidas en el precio global del contrato, se encuentran las siguientes limpiezas:

1. Limpiezas para utilización de los usuarios, después de que sean llevadas a cabo obras y/o reformas, operaciones de mantenimiento o trabajos de pintura de cualquier instalación, tras la recogida y limpieza de la obra por parte de la contrata.
2. Limpiezas por causas no habituales producidas por los usuarios, como sangre, vómitos, etc.
3. Limpieza de pintadas en paredes y fachadas siempre que no se dañen las mismas y puedan utilizar los medios adecuados por parte de la empresa contratada. En caso contrario deberá notificar dicha imposibilidad para establecer un nuevo procedimiento mediante empresa especializada en limpieza de fachadas.
4. Limpiezas extraordinarias por causas de fuerza mayor debidas a averías sufridas en los edificios, tales como goteras, vientos, entrada de polvo, vandalismo, etc.
5. En el supuesto de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con decapados y encerados de pavimentos, aunque se hubiesen efectuado dentro del plan periódico establecido.
6. Si por causas climatológicas o excepcionales se produjera un ensuciamiento de los cristales exteriores, se podrá requerir por parte del responsable de Cantur S.A. la realización de hasta un máximo de cuatro limpiezas/año adicionales a la realizada con la periodicidad trimestral, la cual deberá ser realizada en el plazo máximo de dos días laborables desde la fecha de comunicación.

**ANEXO II HORAS MINIMAS DE DEDICACION POR LIMPIEZA EXIGIDAS POR CADA INSTALACION/CENTRO**

INSTALACION O CENTRO	HORAS SEMANALES DE LIMPIEZA POR LIMPIADORAS	HORAS MENSUALES DE LIMPIEZA ESPECIALISTA	OBSERVACIONES
OFICINA TURISMO DE LAREDO	10,5	2	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA
OFICINA TURISMO DE CASTRO URDIALES	10,5	2	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA
OFICINA TURISMO DE SANTILLANA DEL MAR	10,5	2	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA
OFICINA TURISMO DE UNQUERA	3	1	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA
OFICINA TURISMO DEL AEROPUERTO, DE LA ESTACION MARITIMA, ESTACION DE AUTOBUSES Y ALMACEN DE RAOS	4,5	3	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA
OFICINA DEL MERCADO DEL ESTE	10,5	2	SEGÚN FRECUENCIA ESTABLECIDA

El horario de los trabajadores de limpieza asignados al contrato vendrá definido por el normal funcionamiento de cada edificio o local, así como por la necesidad de afectar lo mínimo posible la actividad cotidiana de los trabajadores de Cantur S.A.

A tales efectos la prestación del servicio de limpieza deberá realizarse fuera del horario de atención de las oficinas de turismo y según las frecuencias y jornadas mínimas establecidas, siendo potestad de Cantur S.A. la determinación del horario concreto de limpieza correspondiente a cada uno de los locales.

En relación a la limpieza mensual de ventanales deberá realizarse necesariamente entre el día 1 y el día 10 de cada mes. Se deberá efectuar comunicación previa mensual de la fecha de dicha limpieza al responsable del contrato, en el correo electrónico determinado al efecto.

## 9 Generalidades aplicables a los tres lotes que componen la licitación

### 1. Procedimiento de trabajo

Se deberán preparar por parte de la empresa adjudicataria procedimientos para la realización de cada trabajo. Se establecerán unos criterios generales, sin perjuicio de que los técnicos de Cantur, S.A, puedan establecer procedimientos o criterios especiales para determinados elementos. En general:

Los suelos se limpiarán como mopa.

En los suelos sintéticos, gres, terrazo u hormigón pulido se utilizará manguera fregadora en todos los casos salvo fuerza mayor por las condiciones de accesibilidad. En caso contrario, se determinará por acuerdo el procedimiento a seguir.

Los suelos de moqueta y alfombra se limpiarán con aspirador.

Los productos utilizados en la limpieza deberán ser homologados, acompañándose ficha técnica que se entregará al Responsable de Cantur, S.A. de este contrato, cada vez que exista modificación del mismo.

Las zonas sensibles de ser susceptibles de poder propagar enfermedades infecciosas y/o contagiosas se desinfectarán después de cada limpieza diaria mediante pulverizado con aparato dosificador de producto homologado. Este procedimiento se presentará por escrito y deberá ser equivalente en todos los casos.

Los productos utilizados para la desinfección deberán ser homologados y acompañados de ficha técnica y deberán ser compatibles con los utilizados para la limpieza, de tal forma que se complementen y que no se ataquen.

Las desinfecciones se realizarán fuera de las horas de utilización por parte de los usuarios, pudiendo realizarse desinfecciones diarias de mantenimiento en horario de apertura al público en zonas que estén debidamente acotadas para su no utilización pública durante las labores de desinfección, y no implique molestias o peligro para el usuario.

### 2. Organización de los trabajos

La empresa adjudicataria será la responsable de aportar tanto los medios técnicos como humanos para la consecución de los trabajos. A la hora de organizar los trabajos de los equipos que los van a realizar, se han de tener en cuenta unos criterios generales a seguir en cuanto a que en las instalaciones la empresa adjudicataria pueda trabajar tanto en horario de apertura al público como fuera de él, donde las condiciones de actuación por parte del personal de dicha empresa puedan ser diferentes. Esta organización de los trabajos abarca los siguientes factores:

### 1) Equipos de trabajo, procedimiento y maquinaria

La empresa adjudicataria presentará calendarios con el personal y horarios de jornada que deberán ser consensuados con Cantur, S.A. de tal forma que el servicio de limpieza este cubierto en todas las horas de uso público en las instalaciones, salvo en las que por sus condiciones de uso se especifiquen.

Además, la empresa adjudicataria elaborará mensualmente un calendario para cada centro con una relación del personal que intervendrá en los trabajos de cada instalación durante ese mes, una relación de los trabajos que se realizaran, así como los horarios en los que se realizaran dichos trabajos. Este calendario mensual debe remitirse, al menos con una semana de antelación respecto al mes respectivo, tanto al responsable del contrato como a los encargados que se hayan designado.

El personal asignado al contrato en cuanto a número no deberá sufrir alteraciones por causas de bajas, vacaciones, etc., de tal forma que el servicio ofertado permanezca constante en calidad.

En caso de implantar nuevos procesos que impliquen mejoras se podrán considerar cambios en la estructura del personal, exceptuando al responsable de grupo, que todos los casos debe estar cubierto.

Se deberá aportar una relación de trabajos más frecuentes estableciendo el método de limpieza y desinfección empleado, así como la maquinaria y productos usados para su realización. Estos procedimientos estándar deberán permanecer escritos y permanentemente actualizados.

### 2) Aperturas, cierres y trabajo en las instalaciones fuera del horario del personal de las diferentes instalaciones que engloba cada lote.

En el caso de ser necesario realizar el servicio en las instalaciones fuera del horario del personal, el adjudicatario dispondrá de una persona responsable de grupo que en coordinación, si fuese necesario, con el personal de seguridad de la instalación o centro, se encargaran de la apertura de las puertas, desconexión y conexión de las alarmas.

Dicho responsable deberá conocer el plan de evacuación y las acciones a realizar para la puesta en marcha del mismo, para lo cual Cantur, S.A. informará a la empresa adjudicataria el protocolo de actuación.

### 3) Trabajo dentro del horario del personal del de las diferentes instalaciones que engloba cada lote.

La empresa adjudicataria realizará las labores de limpieza y desinfección programadas estando a disposición del personal de Cantur, S.A. en caso de surgir imprevistos, urgencias u otras situaciones que impliquen cambios en las tareas programadas.



Para la buena realización de las tareas programadas o cambios no previstos a realizar existirá siempre en la instalación personal capaz de desenvolverse autónomamente, tomar decisiones y comprender las instrucciones o labores no programadas teniendo en cuenta que la instalación está funcionando con usuarios y que estos no deben resultar perjudicados por las labores de limpieza y desinfección.

En caso de existir personal con minusvalías que le impidan actuar autónomamente en caso de evacuación, dicho personal deberá trabajar en todo momento acompañado por personal con capacidad de actuación autónoma en dichos casos, o bien la empresa adjudicataria presentara un procedimiento alternativo, que deberá ser aprobado por los técnicos de Cantur, S.A. y que deberá ser incluido en el plan de evacuación.

### **3. Suministro de productos y material de oficina**

El contrato contempla también el suministro y reposición permanente de papel higiénico de WC, el suministro y reposición de papel de secamanos para aseos y vestuarios, la gestión de los contenedores higiénicos en todos los aseos de mujeres, así como el suministro de productos para la limpieza y desinfección (incluido el jabón de manos) y las bolsas de basura.

Estarán incluidos en el precio del contrato, todos los medios auxiliares, equipos y maquinaria necesaria para la ejecución de los trabajos. Será por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento y reposición, en su caso, de todos los equipos de las instalaciones, incluidos los robots limpia fondos si fuesen necesarios. Los c

La elección de los diferentes productos y materiales de limpieza se realizará conforme a los siguientes criterios:

#### ❖ Productos de limpieza

La empresa adjudicataria deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio indicado, para cada uno de ellos, en función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y las fichas técnicas y de seguridad de la legislación vigente.

Los productos de limpieza de mayor uso (limpiador multiusos, limpiador de suelos y limpiador de aseos) cumplieran con los requisitos de algún eco etiqueta, la etiqueta ecológica europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Se deberán emplear productos de limpieza que sean respetuosos con el medio ambiente. Para ello los productos no deben contener ingredientes o estar clasificados con las siguientes frases de riesgo según las Directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones; R40, R41, R45, R46, R49, R50 (excepto tenso activos en concentraciones menores del 25%), R50/53, R51/53, R52/53, R60, R61, R62, R63, R64 Y R68 o con las siguientes indicaciones de peligro según el Reglamento (CE) 1272/2008: H340, H341, H350, H350i, H360F, H360D, H361f, H361d, H362, H400 (excepto tenso activos en concentraciones menores del 25%), H410, H411, H412 y EUH070.

Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible.

En los casos en que se utilicen productos de limpieza peligrosos deberá justificarse que no existen productos de limpieza alternativos no peligrosos para esa aplicación o uso concreto.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificadores precisos.

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 por parte de los servicios técnicos de Cantur, S.A. previamente a su utilización.

La empresa adjudicataria almacenará los productos de limpieza de forma adecuada cumpliendo con la legislación vigente.

Asimismo será por cuenta del adjudicatario el suministro, recogida y reposición de los contenedores higiénicos de los aseos femeninos. Los mismos deberán ser estancos y cumplir la normativa de aplicación, debiendo ser efectuada su reposición con la frecuencia necesaria (quincenal o mensual). Dichos contenedores deberán contar con un sistema que permita introducir las compresas y tampones impidiendo su apertura, estando herméticamente cerrados. Los referidos contenedores quedaran en todo caso en propiedad del adjudicatario del contrato o empresa subcontratada al efecto. El adjudicatario deberá incluir un contenedor higiénico en cada uno de los aseos femeninos que hay en las instalaciones objeto de este pliego.

Sera por cuenta de la empresa adjudicataria los uniformes, herramientas, andamios, escaleras, elementos de seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen textualmente en el presente pliego.

#### ❖ Etiquetado de los envases

Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados indicando:

- El nombre comercial del producto.
- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan
- Instrucciones de uso, sobretodo de dosificación.

En todo caso los materiales y productos a utilizar han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar. Deberán asimismo reunir las condiciones que marca su legislación específica.

#### ❖ Papel higiénico y secamanos

Los productos han de ser 100% reciclados, deben ser totalmente libre de cloro .

Deberán cumplir con los criterios de alguna eco etiqueta, etiqueta ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos de formulación del producto.

Además se deberá presentar una muestra para garantizar que el producto resulta agradable al tacto y para comprobar sus propiedades de resistencia.

❖ Bolsas de basura

Las bolsas de basura negras para fracción rechazo deberán contener por lo menos el 80% de plástico reciclado.

❖ Jabón de manos

El jabón de manos ofertado no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes.

Se valorará que el producto cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares, en cuanto a la puntuación recogida por su composición de parabenos.

Se presentará ficha técnica del jabón de manos para su valoración.

❖ Útiles y maquinaria de limpieza

Los trapos de limpieza, las mopas y fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Los equipos de limpieza como los aspiradores o pulidoras no generaran ruidos mayores de 70Db (A).

❖ Productos prohibidos

En la limpieza no deberán emplear los siguientes:

Ambientadores

Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios

Productos en spray

Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos o aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.

#### **4. Gestion de residuos**

La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en las instalaciones del contrato, el adjudicatario mantendrá la recogida selectiva mantenida en la actualidad o la que se incorpore durante la ejecución del contrato, y depositará los residuos en sus respectivos contenedores. Utilizará bolsas para recoger cada fracción.

Respecto a los residuos generados durante el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.), la empresa adjudicataria segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos, si estos fuesen asimilables a estos o a través de gestor autorizado en casos de residuos peligrosos.

La gestión de los posibles residuos peligrosos generados por el contratista se realizará a través de su gestor autorizado, presentándose al inicio del contrato los datos de dicho gestor. Los residuos peligrosos se almacenarán de forma segura, colocando los residuos líquidos sobre bandejas de seguridad y no se almacenarán durante más de seis meses.

## 5. Control de trabajo

Se establece un procedimiento de control general de los trabajos de limpieza tanto desde el punto de vista de información al usuario como de seguimiento de las labores de limpieza y desinfección realizadas. En base a estos dos criterios se pueden subdividir los procedimientos de control en:

### 1 Información y control diario por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá llevar al día un libro de control de limpieza, que deberá estar a disposición de los técnicos del contrato en cualquier momento, en el que se registraran todas las limpiezas realizadas programadas o no, realizadas por equipos de trabajo especiales o por el personal habitual, en el que conste el centro, la zona, la fecha, la hora y la persona o personas que la han realizado. Asimismo se llevará el control del consumo de papel higiénico como de manos. Y se registraran las labores de desinfección de locales húmedos, vestuarios, duchas y servicios públicos WC, en cuyo caso además constará la cantidad de producto desinfectante utilizado.

Además de los controles internos, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de colocar en lugar visible para los usuarios una ficha de control de limpieza en la que conste, la fecha, la hora, y la persona que ha realizado la limpieza de los vestuarios y aseos de las instalaciones descritas en este pliego. El modo de colocación de paneles, cuadros... se realizará de mutuo acuerdo entre Cantur, S.A. y la empresa adjudicataria. La información de estos estadillos se trasladará el libro de control.

### 2 Remisión de informes trimestrales de la empresa adjudicataria al Responsable del Contrato sobre cumplimiento de contrato.

La empresa adjudicataria deberá remitir a Cantur, S.A., en formato informático, un informe en el que se recojan:

- Registro de las actuaciones realizadas en la ejecución del contrato.
- Relación de consumos (papel higiénico, papel de manos...) registrados en el trimestre.
- Balance de productos de limpieza y las cantidades usadas de cada uno, con la intención de monitorizar el consumo e ir controlando la dosificación reduciéndola en la medida de lo posible siempre que se mantengan los estándares de limpieza fijados.
- Estimación de los residuos retirados y del nivel de uso de los contenedores, detallada por fracciones, mes y edificio, con el fin de monitorizar la producción de residuos y la recogida selectiva para poder ir mejorando el sistema.
- Seguimiento ambiental: se presentarán las facturas que demuestren la compra de los productos ambientales mejores declarados en us oferta y exigidos en este pliego.

El informe se entregara al Responsable del Contrato dentro del mes siguiente al de el trimestre en cuestión.

El modelo de informe será el consensado entre Cantur, S.A. y la empresa que resulte adjudicataria al inicio del contrato.

Además de los informes trimestrales ordinarios, los servicios técnicos podrán solicitar en cualquier momento informes concretos sobre una instalación o aspecto concreto del contrato, que la empresa adjudicataria estará obligada a elaborar.

### 3 Controles por parte de Cantur, S.A.

Se realizaran controles sobre los productos utilizados para la limpieza y desinfección aportando para ello la empresa adjudicataria fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos a fin de comprobar su idoneidad tanto para su utilización, almacenaje y eliminación de envases. La empresa adjudicataria llevará un registro de las cantidades de cada producto utilizadas en cada instalación, que se entregaran al Responsable del Contrato cuando lo solicite.

Se realizaran controles periódicos trimestrales de todas las instalaciones por parte de Cantur, S.A. y del Responsable de Calidad de la empresa adjudicataria para la valorar las labores de limpieza y establecer en su caso mejoras mediante protocolo escrito.

### 6. **Obligaciones específicas durante la ejecución**

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. La empresa adjudicataria tendrá que presentar un plan de formación en las dos primeras semanas desde la adjudicación.

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

La empresa adjudicataria deberá cumplir todas las normativas de obligado cumplimiento en el desempeño de sus funciones, tanto las que estén en vigor a la firma del contrato como aquellas que se publiquen con posterioridad y sean de aplicación. En concreto se tendrán en cuenta especialmente las siguientes cuestiones:

- En el caso de productos peligrosos se tendrá en cuenta toda la normativa sobre transporte, almacenamiento y gestión posterior de los residuos. La empresa adjudicataria será responsable del suministro y de la posterior gestión de residuos. Deberá aportar además de la documentación del procedimiento establecido para su gestión, y los documentos generados en la gestión. Los productos peligrosos que utilice la empresa adjudicataria deberán almacenarse sobre bandejas de seguridad con capacidad suficiente para retener el volumen necesario, no pudiendo almacenarse en las dependencias del Parque de la Naturaleza de Cabarceno cantidades de productos superiores a los límites establecidas en la legislación correspondiente.

- Control sobre el seguimiento de Planes de prevención de riesgos laborales tanto desde el aspecto de prevención de riesgos en las condiciones y lugares de trabajo, desde el punto de vista de los procedimientos de evacuación de los edificios en caso de riesgo.

En todos los casos se deberán seguir las directrices de la evaluación de riesgos de Cantur, S.A. y en el caso concreto de la evacuación se ha de informar al personal sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

### **7. Protocolo de actuación para preservar la intimidad de las personas**

El personal de limpieza prestará especial atención en identificar la existencia de cámaras o cualquier otro elemento oculto que pueda alterar las condiciones de privacidad, intimidad y seguridad de las personas. En ese sentido, si detectara o sospechara la existencia de algún elemento de este tipo, deberá comunicarlo inmediatamente al personal de seguridad de la instalación.

### **8. Régimen de incumplimientos y penalidades**

Ante las obligaciones señaladas en este Pliego, y en el Pliego de Condiciones Particulares y demás documentos que forman parte del contrato de servicios, Cantur, S.A. dictará resolución aplicando las penalidades que se establecen.

Se considera que hay reiteración cuando el comportamiento u omisión se produzca por tres veces, sea cual sea el periodo en el que se produzca.

Son incumplimientos leves los siguientes:

- Retraso hasta media hora en el comienzo de la prestación del servicio sobre el horario previsto.
- El retraso de siete días en la entrega de los informes del control de calidad, mensual o anual.
- El retraso de siete días en proporcionar los datos de presencia en puestos de trabajo que requiera el personal técnico del Parque de la Naturaleza de Cabarceno.
- Fallo, incorrección o incumplimiento en el plan de limpieza habitual o diaria sin motivo justificado.
- No realizar en el plazo señalado la sustitución del personal habitual por otro, en cualquiera d de las contingencias previstas.
- El uso incorrecto del consumo de agua y electricidad de manera injustificada.
- La verificación con análisis microbiológicos de la falta de adecuada limpieza en niveles bajos.
- Otros incumplimientos que no tengan la condición de graves o muy graves.

Son incumplimientos graves los siguientes:

- El retraso de más de media hora en el comienzo de la prestación del servicio sobre el horario establecido.

- Utilizar productos de limpieza que no cumplan las condiciones mínimas señaladas en este pliego y en la oferta del adjudicatario, los fraudes en la forma de utilización de los productos de limpieza o su mal estado de conservación.
- No prestar el servicio durante dos días, sean o no consecutivos.
- La verificación con análisis de la falta de limpieza adecuada en niveles muy altos.
- No suministrar información a petición de Cantur, S.A. de tipo laboral, referida a jornadas, horarios, trabajadores....
- La reiterada comisión de incumplimientos leves.

Son incumplimientos muy graves los siguientes:

- Efectuar cambios de trabajadores sin comunicación previa al Responsable del Contrato.
- El incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones laborales y de la seguridad social respecto de los trabajadores.
- No prestar el servicio durante más de dos días, sean o no consecutivos.
- La falsedad en los partes, los informes, facturas, sea cual sea su transcendencia económica.
- La comisión de dos incumplimientos graves en el plazo de dos meses.

Los incumplimientos indicados podrán ser penalizados con las cantidades que se indican, según el grado de incumplimiento en la calidad del servicio y de las afecciones a los usuarios derivadas de dicho incumplimiento. En este sentido:

- Incumplimientos leves, penalizados con hasta 1.000 euros cada uno.
- Incumplimientos graves, penalizados con hasta 5.000 euros cada uno.
- Incumplimientos muy graves, penalizados con hasta 10.000 euros cada uno.

Los incumplimientos muy graves se podrán penalizar de forma acumulativa, con la incautación de la fianza y la extinción del contrato.

En Santander 6 de julio de 2018

Carolina Gomez Paniagua

Coordinadora del Servicio de Información Turística

Nacho Gomez Sierra

Coordinador del Museo Marítimo del Cantábrico