

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.**

Servicio de Infraestructuras
de la Universidad Miguel Hernández de Elche

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Pliego Técnico de Limpieza

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO Y AMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN
 - 1.1. OBJETO DEL PLIEGO.
 - 1.2. AMBITO FISICO DE ACTUACIÓN.
 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.
 - 2.1. INTRODUCCIÓN.
 - 2.2. DEFINICIONES.
 - 2.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS.
 - 2.4. MEDIOS HUMANOS.
 - 2.5. MAQUINAS Y MATERIALES.
 - 2.6. INSTALACIONES.
 - 2.7. METODOLOGÍA DE TRABAJO.
 - 2.8. SEGURIDAD DEL PERSONAL.
 - 2.9. CUMPLIMIENTO NORMATIVA LABORAL Y SOCIAL
 - 2.10. INDICACIONES MEDIOAMBIENTALES
 3. INDICADORES DEL SERVICIO Y PENALIDADES.
 - 3.1. NIVELES DE SERVICIO.
 - 3.2. PENALIZACIONES.
 - 3.3. MEDIDAS DE LOS ACUERDOS DE NIVEL SE SERVICIO.
 - 3.4. REVISION DEL ACUERDO DE NIVEL SE SERVICIO.
 4. OFERTAS ECONOMICA Y TECNICA.
 - 4.1. DURACIÓN DEL CONTRATO.
 - 4.2. FORMATO DE LAS OFERTAS.
 - 4.2.1. FORMATO DE LA OFERTA ECONOMICA.
 - 4.2.2. FORMATO DE LA OFERTA TECNICA.
 - 4.2.3. FORMATO DE LA PRESENTACION DE MEJORAS.
 - 4.3. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES.
 - 4.4. OTROS IMPUESTOS.
 - 4.5. COBRO.
 5. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.
 6. COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
- ANEXOS**
- ANEXO I: CONTENIDO DE LA PROPOSICION TECNICA A PRESENTAR
- ANEXO II: CONTENIDO DE LA PROPOSICION ECONOMICA A PRESENTAR
- ANEXO III: CALENDARIO. PERIODOS REDUCIDOS. AULAS 24 HORAS
- ANEXO IV: LISTADO DE EDIFICIOS Y ESTANCIAS AFECTADAS MANTENIMIENTO PREVENTIVO GMAO.
- ANEXO V: LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR.
- ANEXO VI: FORMATO CALENDARIO ACTUACIONES PREVENTIVAS Y LISTADO DE ESTANCIAS.

1. OBJETO DEL PLIEGO Y AMBITO FISICO DE ACTUACIÓN.

1.1 OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente pliego de condiciones técnicas generales es el definir básicamente las actividades del servicio de limpieza integral, el contenido de las ofertas y el control sobre la calidad de servicio.

Como principios generales los servicios de limpieza que se pretende contratar deben hacer que las personas puedan utilizar los espacios de la universidad satisfactoriamente, al tiempo que garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

1.2. AMBITO FISICO DE ACTUACIÓN

Constituye el ámbito de actuación del presente pliego el interior de las edificaciones y locales de los Campus de Elche, Campus de Orihuela (Desamparados), Campus de Orihuela (Salesas), Campus de Sant Joan d'Alacant y Campus de Altea de la Universidad Miguel Hernandez de Elche.

El licitador, a efectos de evaluar y dimensionar su oferta podrá visitar los distintos edificios, concretando la visita previamente con el Vicerrectorado de Recursos Materiales.

CAMPUS DE ELCHE.

Se incluyen fachadas y escaleras exteriores de acceso y pasillos de comunicación entre los edificios abajo relacionados, además de zonas exteriores adscritas a los mismos (aceras, viales, escaleras, pasajes, pasarelas, techos, columnas y suelos, etc..).

EDIFICIOS CAMPUS DE ELCHE	SUPERFICIE UTIL (metros cuadrados)
Edificio Torregaitan	2030 m2
Edificio Alcudia	2484 m2
Edificio Altamira	2563 m2
Edificio Torreblanca	2286 m2
Edificio La Galia	6233 m2
Edificio Helike	3673 m2
Edificio Vinalopo	5494 m2
Edificio Torrevaillo	2030 m2
Edificio Atzavares	2399 m2

Edificio Vestuarios	342 m2
Edificio Quorum I	1683 m2
Edificio Quorum III	2696 m2
Edificio Quorum IV	2635 m2
Edificio Quorum V	5739 m2
Edificio Altet	8301 m2
Edificio Rectorado	8717 m2
Edificio Altabix	17818 m2
Edificio Pabellón de Deportes	5068 m2
Edificio C.I.D.	1966 m2
Edificio Animalario	717 m2
Edificio Torrepinet	2195 m2
Edificio Torretamarit	2212 m2
Edificio Tabarca	531 m2
Edificio Nave Almacén	869 m2
Edificio El Clot	1683 m2
Edificio Arenals	7.462 m2

CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT.

Se incluyen fachadas y escaleras exteriores de acceso y pasillos de comunicación entre los edificios abajo relacionados, además de zonas exteriores adscritas a los mismos (aceras, viales, escaleras, pasajes, pasarelas, techos, columnas y suelos, etc..).

EDIFICIOS CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT	SUPERFICIE ÚTIL (metros cuadrados)
Edificio Francisco Javier Balmis (Aulas, Laboratorios y Despachos)	5.340 m2
Edificio Muhammad Al-Shafra (Laboratorios y Despachos)	8.987m2
Fases I y II de locales (Laboratorios y Despachos)	1452m2
Edificio Animalario	2338m2

Edificio Severo Ochoa (Aulas, Laboratorios y Despachos)	4418m2
Edificio Marie Curie (Aulas, Laboratorios y Despachos)	6520m2
Instituto de Neurociencias	9334m2

CAMPUS DE ALTEA.

Se incluyen fachadas y escaleras exteriores de acceso y pasillos de comunicación entre los edificios abajo relacionados, además de zonas exteriores adscritas a los mismos (aceras, viales, escaleras, pasajes, pasarelas, techos, columnas y suelos, etc..).

EDIFICIOS CAMPUS DE ALTEA	SUPERFICIE ÚTIL (metros cuadrados)
Edificio Bernia	716 m2
Edificio Albir	1258 m2
Edificio Puig Campana	967 m2
Edificio Cap Negret	574 m2
Edificio Montagut	566 m2
Edificio Cap Blanc	566 m2
Edificio Ifach	901 m2
Edificio Aitana	1214 m2
Edificio Algar	1997 m2
Edificio Planet	764 m2

CAMPUS DE ORIHUELA (DESAMPARADOS).

Se incluyen fachadas y escaleras exteriores de acceso y pasillos de comunicación entre los edificios abajo relacionados, además de zonas exteriores adscritas a los mismos (aceras, viales, escaleras, pasajes, pasarelas, techos, columnas y suelos, etc..).

EDIFICIOS CAMPUS DE ORIHUELA (DESAMPARADOS)	SUPERFICIE ÚTIL (metros cuadrados)
Edificio Barraca	432 m2

Edificio Orcelis	4006 m2
Edificio La Noria 1	587 m2
Edificio La Noria 2	651 m2
Edificio La Noria 3	291 m2
Edificio CEGECA	196 m2
Edificio Servicio Técnico de Investigación	285 m2
Edificio Archivo	119 m2
Edificio Laboratorios	1250 m2
Edificio Alquibla	1411 m2
Edificio Biblioteca y Salón de Actos	3314 m2
Edificio Tudemir	5249 m2
Edificio Vestuarios Tenis	101 m2
Edificio Quorum II	684 m2
Edificio Los Limoneros	1740 m2
Edificio Granja 1 de cabras	142 m2
Edificio Granja 2 de conejos	142 m2
Edificio Planta de Compostaje	52 m2
Edificio Vestuario Rugby	50 m2
Edificio Laboratorio de Mecanización	550 m2
Edificio Oriol	5291 m2

CAMPUS DE ORIHUELA (SALESAS).

Se incluyen fachadas y escaleras exteriores de acceso y pasillos de comunicación entre los edificios abajo relacionados, además de zonas exteriores adscritas a los mismos (aceras, viales, escaleras, pasajes, pasarelas, techos, columnas y suelos, etc.).

EDIFICIOS CAMPUS DE ORIHUELA (SALESAS)	SUPERFICIE ÚTIL (metros cuadrados)
Edificio Casa del Paso	5125 m2

2. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

2.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirán el conjunto de actividades, las frecuencias mínimas propuestas, condicionantes de horario, y posibles defectos asociados a cada actividad.

2.2 DEFINICIONES

Barrido: No presencia de papeles, colillas, polvo o cualquier otro objeto susceptible de ser recogido por la acción de la actividad de barrido.

Fregado: No presencia de superficies sucias mayores a 1 m^2 .

Recogida: Recogida y transporte de los residuos generados en clase practica con volumen superior a $0,1 \text{ m}^3$

Vaciado: Vaciado y transporte de la carga de los contenedores de diverso tipo distribuidos en el interior del centro, con volumen superior almacenado al 10% de su capacidad, limpieza y mantenimiento de los contenedores.

Aspirado: No presencia de polvo.

Limpieza: Podremos clasificar los diversos tipos de limpieza.

- Limpieza de papeleras, ceniceros y maceteros: total vaciado y limpieza de estos elementos. Y reposición de arena en los ceniceros exteriores. Vaciado de las papeleras de reciclaje de cada edificio en los contenedores habilitados en el exterior para una recogida selectiva.
- Limpieza de zonas de picnic habilitadas en las inmediaciones de los edificios, y vaciado de las papeleras selectivas como de restos y reposición de bolsas adecuadas en color y tamaño.
- Limpieza de Inodoros: limpieza y desinfección de este elemento con reposición de material consumible. Comunicación en caso de roturas al servicio de mantenimiento.
- Limpieza y suministro de ambientadores para aseos y cubos higiénicos para los aseos femeninos.
- Limpieza de urinarios, lavabos y duchas: desinfección, limpieza, reposición de material consumible y comunicación a mantenimiento de las averías detectadas.
- Limpieza de mobiliario: retirada de polvo. Se considera como mobiliario los muebles, las sillas, las mesas, los bancos, los cuadros, las lámparas, o luminarias, sofás, sillones, etc.
- Limpieza de carpintería metálica y de madera: retirada de polvo y limpieza de grafitti sobre los elementos propios de la carpintería.
- Limpieza de paredes: retirada de polvo, manchas, grafittis, carteles y pegatinas sobre las

paredes exteriores e interiores al campus, limpieza de manchas de pisadas sobre paramentos verticales (zócalos).

- Limpieza de techos: retirada de polvo y manchas sobre los techos.
- Limpieza de tablonces: Limpieza de polvo, grafittis y cristales.
- Limpieza de libros: retirada de polvo con aspirador en libros y armarios bibliotecas.
- Limpieza de lamas y persianas: retirada de polvo y fregado de las mismas.
- Limpieza de cristalería: limpieza exterior e interior de la misma.
- Limpieza de rejillas instalaciones de climatización. Retirada de polvo con aspirador en rejillas.
- Limpieza de falsos suelos. Levantar y aspirar.
- Limpieza de suelos plásticos: barrido y fregado de estos suelos. En su caso preparación del suelo para mejor mantenimiento.
- Limpieza de equipos informáticos: limpieza superficial de CPU, y pantalla, con productos que no ataquen su composición ni transparencia, aspirado suave del teclado.
- Limpieza no programada: aquella derivada de un accidente o negligencia de un usuario o visitante, que requiera de una rápida intervención del servicio.
- Limpieza de pintadas en paredes y suelos en talleres.

Desratización. Colocación de cebos en lugares estratégicos dentro de los edificios y en zonas exteriores adyacentes para impedir el acceso y proliferación de roedores. Retirada de residuos y restos.

Desinsectación. Proceso de fumigación para la eliminación de insectos. Se distinguirá entre la correctiva individual consistente en rociar con insecticidas adecuado los sitios de posible aparición mientras se realizan otras labores de limpieza, y la masiva que pueda conllevar el sellado y cierre de locales y aun del edificio completo por realizarse un tratamiento intensivo. Además estará incluida la desinsectación de las arquetas exteriores adyacentes a los edificios para evitar la proliferación de insectos.

2.3. ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS.

Las actividades que a continuación se relacionan y su frecuencia, son los requisitos mínimos exigibles. Estas actividades se desarrollarán por igual en cada uno de los edificios.

El licitante deberá presentar, junto con el resto de documentación asociada a la oferta, memoria descriptiva del servicio ofertado, teniendo en cuenta lo indicado en el listado de actividades y frecuencias mínimas.

En esta memoria descriptiva se deberá presentarse además el calendario de actuaciones preventivas marcadas (*) en el listado siguiente, según la periodicidad ofertada por cada licitante. Este calendario será de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario, una vez se haya consensuado con la UMH. En caso de no cumplir las actuaciones pactadas de antemano se aplicarán las penalidades descritas en el apartado 3.2 del presente pliego.

Dicho calendario se deberá presentar según el formato del Anexo VI. Además se adjunta el listado de estancias y edificios donde este tipo de actividad es de aplicación para que la empresa licitadora pueda valorar la carga de trabajo a la hora de proponer la frecuencia. Este formato permite hacer la carga de todas las actuaciones, periodicidad, procedimiento, etc., sobre la plataforma GMAO la cual se utilizará para la gestión automática del mantenimiento de las instalaciones.

<u>Actividad</u>	<u>Frecuencia</u>
Limpieza de graffittis, pintadas, carteles, y pegatinas no autorizados	inmediata
Limpieza de urinarios	dos veces al día
Limpieza de lavabos	dos veces al día
Limpieza de duchas	dos veces al día
Limpieza de inodoros	dos veces al día
Limpieza de zonas de picnic	diaria
Barrido de suelos.	diaria
Vaciado y limpieza de contenedores de recogida selectiva	diaria
Limpieza de papeleras	diaria
Limpieza de ceniceros	diaria
Limpieza de mobiliario	dos veces a la semana

Recogida residuos generados en clase practicas	diaria
Aspirado de suelos	diaria
Desinsectación correctiva	diaria en sitios de apreciable aparición
Limpieza de espejos	dos veces a la semana
Fregado de suelos	dos días a la semana
Limpieza de carpintería de madera	mensual
Limpieza de carpintería metálica	mensual
Limpieza de paredes	mensual
Limpieza de polvo, cristales y graffittis en los tablones	semanal
Limpieza de encerado de aulas	semanal
Limpieza de moquetas	semanal
Limpieza de alfombras	semanal
Fregado de alicatado	semanal
Limpieza de suelos plásticos	semanal
Limpieza puertas/cristales de entradas	semanal
Limpieza de cortinas	mensual
Limpieza de terrazas y cubiertas pisables, incluyendo los sumideros de pluviales.(1) (*)	mensual
Limpieza de zonas exteriores adscritas a los edificios (viales, escaleras, pasajes, pasarelas, etc..)	quincenal
Limpieza integral de las casas que forman el Pueblo Científico (Aseos, cocina, salón y habitaciones). (*)	quincenal
Limpieza de rejillas instalaciones climatización	mensual
Limpieza de cristales de edificios (*)	mensual
Limpieza de suelo en cuartos de instalaciones (*)	mensual
Limpieza de equipos informáticos	mensual
Limpieza de falsos suelos	mensual
Limpieza de libros	mensual
Cambio de ambientadores eléctricos de baños (*)	mensual

Cambio de contenedores higiénicos baños femeninos (*)	mensual
Limpieza de techos	trimestral
Desratización (*)	trimestral
Limpieza de lucernarios (*)	trimestral
Limpieza de lamas y persianas (*)	trimestral
Aspirado de teclado ordenador	semestral
Limpieza de pintadas de paredes y suelos en talleres (*)	dos veces al año
Desinsectación (fumigación masiva) (*)	una vez al año
Limpieza no programada	a petición
Fregado de vajillas. (2)	a petición
Limpieza singular	a petición, previa programación

(1) Se entiende por terrazas y cubiertas pisables aquellas que no es necesario equipo de protección para su tránsito (catalogadas como verdes y amarillas). En caso de ser necesario EPI deberán acceder el personal formado previamente (catalogadas como rojas) según lo protocolos establecidos por la UMH u otros consensuados previamente.

(2) Vajillas utilizadas en actos protocolarios y de propiedad de la UMH.

(*) Estas actuaciones se deberán incluir en el programa GMAO para su gestión automática.

Puntualizaciones

- En aulas magnas y salones de actos se realizaran las operaciones de limpieza habituales, cada vez que vayan a utilizarse y/o cuando se vea alterado su estado de limpieza por ocupación, actos obras, modificaciones o casos de fuerza mayor.
- Se preverá una limpieza intensiva en el mes de septiembre en las Aulas de docencia.
- En el caso de que la universidad proceda a realizar modificaciones traslados u obras menores en alguna dependencia, la empresa adjudicataria, procederá a efectuar la limpieza integral una vez finalizada esta, sin cargo alguno para la universidad.

- Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las instalaciones sujetas a concurso, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacio de actuación correspondiente.
- El conjunto de actividades reflejadas, corresponden al periodo lectivo, el contratista podrá disminuir la frecuencia de los trabajos de periodicidad diaria o menor durante el periodo no lectivo, manteniendo sin embargo unos servicios mínimos. No obstante vendría obligado a prestar servicio adecuado, según se le indique por la universidad, si en algún momento en el citado periodo concurren eventos extraordinarios que requieran dicha prestación.
- En los laboratorios de investigación, la limpieza se limitará a suelos, cristales de ventanas, vaciado de papeleras, y en todo caso limpieza de polvo de los espacios en los laboratorios destinados de forma exclusiva a uso de oficina, pero nunca se limpiarán bancadas, cristales de vitrinas de seguridad, ni tampoco su interior, ni material ni equipos de trabajo de laboratorio.
- En los laboratorios docentes, la limpieza se limitará a suelos, cristales de ventanas, vaciado de papeleras, y en todo caso limpieza de polvo de los espacios en los laboratorios destinados de forma exclusiva a uso de oficina, la limpieza de las bancadas, cristales de vitrinas de seguridad, materiales y equipos de trabajo de laboratorio se deberán limpiar en coordinación con el técnico del laboratorio.

SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.

Todo el personal asignado a estas instalaciones deberá formarse específicamente por el personal de dicho Servicio de Experimentación Animal (Neurociencias, Elche y Sant Joan) para realizar la limpieza del mismo. Además el personal que preste su servicio en los institutos de investigación de Neurociencias, IBMC e IB deberá formarse al respecto de la metodología de limpieza en salas con productos químicos y salas de cultivo.

2.4. MEDIOS HUMANOS Y HORARIOS

Tal como señala el convenio colectivo en el que se encuentra suscrito el personal de limpieza es obligación de la empresa adjudicataria la subrogación del mismo. Para poder dimensionar la oferta por parte de los licitadores se adjunta en el Anexo V el listado del personal a subrogar.

Con dicho personal la empresa licitadora deberá confeccionar una memoria descriptiva de las actuaciones que se van a desarrollar en cada edificio, indicando el número de horas que se van a dedicar en cada edificio y el horario propuesto, tanto para los periodos normales como para los periodos reducidos o de vacaciones.

El personal de la empresa adjudicataria, procederá con la debida forma y corrección en las dependencias de la universidad, teniendo ésta derecho a exigir al adjudicatario que prescinda en los trabajos en sus dependencias de la persona que a juicio del interlocutor del Servicio de Infraestructuras de la universidad no observase una actitud correcta.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información de la universidad que en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar la cesión del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

El personal de limpieza deberá hacer uso de los sistemas de control de acceso de cada uno de los edificios, tanto en el inicio y fin de su jornada laboral, como para marcar la salida o entrada puntual del mismo. Este control se llevará a cabo por medio de un programa informático que la UMH cederá a la empresa adjudicataria para poder controlar la asistencia de su personal. Será de obligación por parte de la misma el mantenimiento de la base de datos del personal adscrito al contrato para su control por huella, además de reportar mensualmente los datos de control de acceso almacenados de cada uno de los edificios del mes anterior con el fin de comprobar que se han realizado las horas de limpieza de cada edificio tal como se refleja en la memoria descriptiva del servicio propuesta en la oferta del adjudicatario.

En caso de no ser enviados en tiempo y forma se aplicarán las medidas reflejadas en el apartado 3.2 del presente pliego. El formato en el que se deberán enviar los datos del control de acceso de los diferentes edificios se entregará al iniciar la prestación del servicio por parte del interlocutor de la UMH.

COMPONENTE VARIABLE

Para poder adaptar el servicio de limpieza a las diferentes necesidades que se plantean anualmente en los diferentes campus y periodos lectivos, se hace necesario contemplar la opción de crear una componente variable de horas anuales que cubran dichas necesidades. Este componente trata de cubrir las solicitudes de limpieza puntuales de las Aulas 24 horas que se establecen según necesidad de los alumnos, de los actos extraordinarios según petición de los diferentes departamentos y asociaciones que solicitan hacer uso de nuestras instalaciones y de la limpieza extra puntual que se soliciten como complemento durante los periodos reducidos de Navidad, Semana Santa y agosto para adecuarla a las necesidades del personal que decida trabajar en esos periodos. Para cada año de contrato se creará una partida de 3000 horas de limpieza valorada en 28.000 euros/año IVA no incluido.

La componente variable será utilizada en tiempo y forma siguiendo las indicaciones del Interlocutor de la UMH. Siendo posible su utilización durante cualquier periodo y día de la semana, incluido fin de semana y festivo, en horario de 8:00 a 22:00.

HORARIOS

El horario para la prestación del servicio será diurno. En cualquier caso la prestación se acoplará convenientemente al uso del edificio, no provocando interferencias con el normal funcionamiento. Por ello:

- Los Servicios Generales, Rectorado y Consejo Social, Secretarías de los centros, oficinas al público y zonas de atención estarán limpias antes de las 8 de la mañana.
- Los edificios con aulas deberán estar limpios antes del comienzo de las clases tanto por las mañanas como por las tardes. El horario lectivo se le facilitará al adjudicatario.
- En cualquier caso existirá actividad de limpieza durante las jornadas lectivas en zonas donde no se interrumpa el funcionamiento normal de las clases.

La jornada de trabajo se desarrollará preferentemente de lunes a viernes, salvo servicios mínimos que se requieran en sábados, domingos y festivos; a comunicar posteriormente y durante la prestación del servicio.

Se garantizará la presencia permanente de personal de la contrata durante la jornada de ocupación de los edificios, así como medios de localización, que serán facilitados por el contratista y deberán estar debidamente comunicados con la contrata de conserjería y el Servicio de Infraestructuras.

En los periodos de reducción de horario por vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano no se prestará servicio en los edificios según el Anexo III. No obstante, en caso necesario la Universidad podrá solicitar que se preste servicio en alguno de los edificios y periodo de reducción debido a circunstancias extraordinarias. Para todos estos servicios puntuales y extraordinarios se deberán emitir facturas diferenciadas a asignar como parte variable.

En los periodos de exámenes donde se ponen en marcha las Aulas 24 horas en los diferentes campus se prestará servicio en los edificios según el Anexo III. No obstante, en caso necesario la Universidad podrá solicitar que se preste servicio modificando los horarios o las zonas tratar debido a circunstancias extraordinarias. Para estos servicios puntuales y extraordinarios se deberán emitir facturas diferenciadas a asignar como parte variable.

2.5 MAQUINARIA Y MATERIALES.

Todos los medios materiales, maquinas, productos de limpieza, de reposición o elemento auxiliar para la prestación del servicio será por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos. El adjudicatario dispondrá al menos de los siguientes materiales en todos los aseos públicos: Cubos higiénicos para los aseos femeninos y ambientadores eléctricos para todos. La gestión de los cubos higiénicos será a cuenta del adjudicatario. Dispensadores de jabón, elementos de secado de manos (dispensadores de papel o

secadores), porta rollos de papel higiénico, papeleras, etc.. Estos materiales se deberán colocar en todos los aseos nuevos, cuando se construya un nuevo edificio o se reforme uno existente, pasando este material a ser propiedad de la UMH.

Los materiales y productos a emplear no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo a la legislación vigente. Se considerará especialmente en este apartado la utilización de materiales de limpieza totalmente compatible con el respecto al medio ambiente.

La maquinaria propiedad del contratista, deberá estar convenientemente identificada.

Los carros de limpieza destinados a cada uno de los edificios deberán estar provistos de cubos de recogida selectiva, como mínimo para cartón/papel, plásticos y restos, además de tener bolsas diferenciadas en color para cada cubo. En la memoria descriptiva que el licitador presente deberá incluir la cantidad de carros y sus características para cada edificio.

Al inicio del contrato se deberá hacer para cada uno de los edificios un acta de recepción de la maquinaria y carros que la empresa adjudicataria se compromete a tener para el servicio de limpieza según su oferta, no pudiendo pasar más de 15 días desde el inicio del contrato sin realizar la entrega de la misma. En caso contrario se aplicarán las penalidades reflejadas en el apartado 3.2 del siguiente pliego. Para llevar un control sobre esta maquinaria la UMH realizará visitas mensuales para comprobar el estado y el número de maquinas depositadas aplicando las penalidades del apartado 3.2 en caso de no cumplir lo ofertado por la empresa adjudicataria.

2.6 INSTALACIONES.

La universidad pondrá a disposición del adjudicatario el agua, energía y alumbrado preciso para el desarrollo de su actividad, no permitiendo sin embargo el uso indebido o abuso de estos elementos.

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas, etc..).

El adjudicatario vendrá obligado a disponer de un seguro de cobertura para suplir el posible deterioro o pérdidas de material que pudiera producirse por efecto de la acción del personal de limpieza. Haciendo especial hincapié en el control de las llaves prestadas para poder realizar las tareas diarias, evitando su pérdida y deterioro y haciéndose cargo la empresa adjudicataria de los gastos ocasionados por la pérdida de las mismas, sustitución de bombines amaestrados, etc.. En caso de no hacerse cargo de este tipo de coberturas se podrán aplicar las penalidades reflejadas en el apartado 3.2 del pliego técnico.

2.7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el seguimiento del contrato y servicio prestado, la UMH designará un interlocutor que será el encargado de realizar las comunicaciones oportunas entre la UMH y el adjudicatario.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen los siguientes apartados.

El contratista se obligará:

- a) A realizar reuniones mensuales con el interlocutor de la UMH o con quien este designe donde se deberán tratar todos los temas del desarrollo del servicio, partes periódicos, bajas de personal, penalidades, etc... Estas se deberán realizar antes de que se emitan las facturas del mes anterior ya que en estas reuniones se tratarán las posibles penalidades a aplicar.
- b) A realizar, antes de 15 días desde el inicio del contrato, el alta de todo el personal del servicio de limpieza en el sistema de control de acceso por huella. Además de mantener la base de datos con las posibles sustituciones de personal por cualquier circunstancia.
- c) A usar, antes de 15 días desde el inicio del contrato, el sistema GMAO el cual consta de una aplicación web para el responsable de la contrata. este sistema permite recibir los partes diarios asignados automáticamente y su posterior gestión. El acceso a esta aplicación web se dará por parte del interlocutor de la UMH y además se instruirá en su funcionamiento al inicio del contrato.
- d) Específicamente en la limpieza de aseos públicos, el personal de limpieza registrará su labor una vez concluida mediante un sistema de registro para tal fin, este sistema se deberá consensuar con la UMH.
- e) Durante el periodo de vigencia del contrato se someterá en lo referente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de control de calidad de la universidad y, específicamente, a las actividades de aseguramiento de la calidad de la UMH.
- f) Todos los documentos, informes, registros, certificados etc, se entregarán en soporte digital al Servicio de Infraestructuras.
- g) Antes de un mes desde la adjudicación del servicio se deberá realizar el intercambio de documentación para la coordinación en materia de prevención de riesgos laborales, tal como se indica en el apartado 6 del presente pliego. En el caso de que no se cumpla con lo indicado se aplicaran las penalidades marcadas en el apartado 3.2 del presente pliego.
- h) Seis meses antes de la finalización del contrato y con el fin de instrumentar la subrogación del personal, la empresa adjudicataria deberá entregar a la UMH la siguiente documentación:
 - a. Fotocopia de las tres últimas nóminas mensuales de los trabajadores y trabajadoras afectados.

- b. Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses.
- c. Relación de personal en la que se especifique: nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, vacaciones y cualquier modificación de estos que se haya producido en los tres meses anteriores junto con la justificación de la misma, modalidad de su contratación, especificación del período de mandato si el trabajador/a es representante sindical y fecha de disfrute de sus vacaciones.

2.8 SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de **todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes** que exigen las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes, etc.), debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

En la UMH existen varios edificios en los que por motivos de prevención de accidentes (trabajos en altura, riesgos de caída, etc.) se han dotado de medios de seguridad y protocolos específicos para poder acceder al mantenimiento de varias zonas. Para el manejo de estos dispositivos la empresa adjudicataria deberá formar al personal encargado de mantener las mismas siguiendo las indicaciones del Servicio de Infraestructuras y del Servicio de Prevención de la UMH, los cuales le indicarán la formación mínima a realizar para poder acceder a estas zonas en condiciones de seguridad. Además de estos cursos específicos la empresa adjudicataria formará al personal dedicado a limpieza de azoteas, lucernarios, etc.. para poder realizar trabajos en altura y del uso de góndolas. El coste de los mismos será asumido por la empresa adjudicataria, siendo de obligada realización ya que en caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes tal como se refleja en el apartado 3.2 del pliego técnico.

El acceso a las áreas restringidas (cubiertas, galerías de servicio, salas técnicas,...) tan solo se efectuará mediante autorización escrita por parte del interlocutor, con los medios y recursos materiales y humanos exigidos por la UMH.

Si llegada la fecha del desarrollo de determinadas tareas que requieran formación específica, en el ámbito de la seguridad de los trabajos en altura, no se ha formado a los trabajadores adscritos al contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a subcontratar estos trabajos a otras empresas especializadas que puedan desarrollar las tareas indicadas en condiciones de seguridad o en caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes tal como se refleja en el apartado 3.2 del pliego técnico.

Además de los espacios restringidos existen espacios que por su complejidad de acceso será necesario subcontratar la limpieza con una empresa especializada en trabajos en altura,

siguiendo las normas de la UMH. Estos espacios quedan fuera del ámbito del contrato, el listado de estos espacios se detalla en el Anexo IV.

2.9 CUMPLIMIENTO NORMATIVA LABORAL Y SOCIAL

El contratista deberá respetar y cumplir las prescripciones contenidas en la normativa laboral, de seguridad y salud, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social y las obligaciones derivadas de los convenios colectivos aplicables, durante toda la vigencia del contrato.

Con el fin de que estos compromisos se cumplan durante toda la vigencia del contrato la UMH se reserva la aplicación de las penalidades reflejadas en el apartado 3.2 del pliego técnico.

2.10 INDICACIONES MEDIOAMBIENTALES

RECOGIDA SELECTIVA

La UMH tiene distribuidos por todos los edificios (pasillos, estancias, puertas de acceso, etc.) papeleras de recogida selectiva, tanto de cartón/papel, plásticos, vidrio, restos, pilas, tóner y pequeños RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos). Estos contenedores son propiedad de la UMH y será la empresa adjudicataria la responsable de su vaciado periódico y reposición de bolsa de basura del color (azul para papel, amarillo para envases de plástico, bricks y latas) adecuado según el tipo de residuo.

Además la UMH dispone de papeleras de separación selectiva en zonas de picnic junto a determinados edificios, las cuales también deberán ser gestionadas por la empresa adjudicataria.

En el caso de eventos puntuales (jornadas, congresos, etc.) la UMH podrá colocar nuevos contenedores los cuales deberán ser gestionados igualmente.

La empresa adjudicataria deberá depositar las bolsas retiradas en los contenedores específicos situados tanto en los exteriores de los edificios (papel, envases plástico, etc.) como en el interior de algunos edificios (almacenes de pilas, tóner, etc.) para su posterior retirada y procesamiento por empresas autorizadas para la gestión de los distintos residuos.

En caso de que la UMH decida instalar otros "Puntos Limpios" en cualquiera de los campus que forman parte de la misma, será obligación de la empresa adjudicataria el transporte de los residuos generados en cada edificio, con los medios adecuados, al punto limpio y su posterior introducción en el contenedor de recogida selectiva adecuado.

Estas actuaciones serán de obligado cumplimiento haciendo un correcto uso de los mismos evitando la mezcla de diferentes residuos, el no cumplimiento de estas actuaciones o del mal uso de estos contenedores por parte de la empresa adjudicataria será motivo de imposición de penalidades tal como se indica en el apartado 3.2 del pliego técnico.

3 INDICADORES DEL SERVICIO Y PENALIDADES

3.1 NIVELES DE SERVICIO

Con el objeto de velar por el correcto cumplimiento del presente contrato, la UMH va a establecer una serie de indicadores de servicio medibles, de forma que se establezca un acuerdo de nivel de servicio para cada uno de ellos que permita medir el cumplimiento de los compromisos establecidos por la empresa adjudicataria en su oferta.

Código Indicador.	Indicador	Acuerdo Nivel de Servicio
I1	Diferencia entre las horas realizadas y reflejadas en el sistema de control de acceso y las horas acordadas a realizar en cada edificio.	0
I2	Informes negativos, con periodicidad mensual, realizados por los responsables de los edificios al respecto del nivel de limpieza.	2
I3	Informes negativos realizados por los responsables de la Oficina Ambiental de cada uno de los campus al respecto del uso de los contenedores de recogida selectiva.	1
I4	Informes negativos, con periodicidad mensual, realizados por parte de los auditores de la UMH al respecto del número y estado de la maquinaria depositada en las dependencias de la UMH.	1
I5	Informe negativo, con periodicidad mensual, al respecto de la gestión del sistema de control de acceso por huella, mantenimiento de la base de datos y reporte mensual de los registros.	0
I6	Informes negativos, con periodicidad mensual, realizados por el Servicio de Prevención al respecto de la formación del personal dedicado a realizar tareas donde pueda existir un peligro en su seguridad.	0
I7	% Partes de mantenimiento preventivo generados automáticamente por el GMAO sin realizar en un mes.	15%
I8	El incumplimiento de los deberes sociales, salariales y laborales del adjudicatario respecto del	0

	personal contratado y afecto al servicio. No tener cubiertos todos los puestos de trabajo ofertados. El incumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.	
I9	Informes mensuales entregados a la UMH en un plazo superior a 1 semana o no entregados	0
I10	Errores detectados en los informes periódicos que se deben entregar a la UMH	0
I11	Reuniones no celebradas o sin la asistencia requerida o sin acta entregada a la UMH	0

3.2 PENALIZACIONES

Los indicadores de servicio anteriormente expuestos, nos indican el nivel de servicio esperado en cuanto al mantenimiento correctivo y preventivo, las desviaciones que se produzcan respecto al acuerdo de nivel de servicio van a tener como consecuencia una penalización económica a aplicar en la facturación mensual.

El cumplimiento de los niveles de servicio se revisará mensualmente y su nivel de cumplimiento. De manera general, las penalidades responderán a la siguiente formulación:

$$\text{Penalidad (\% de decremento de la facturación mensual)} = (FI1 + FI2 + \dots + FI_n)$$

Siendo: FI_n un factor para el indicador I_n , cuyo valor va a ser dependiente de la severidad en la desviación con respecto al valor esperado para dicho indicador: el valor de FI_n si la desviación es leve será de 2, si la desviación media de 2,50 y si la desviación es grave será de 3.

El procedimiento de cálculo de la penalidad será el siguiente: Se analizará cada uno de los indicadores, comparando el valor obtenido para el servicio prestado en el mes objeto de la revisión, con los valores de referencia vigentes en cada momento.

En caso de incumplimiento, se analizará la severidad de la desviación, calificándola como leve, moderada o grave. Según dicha severidad, se determinará el valor de FI_n .

Se sumarán los resultados obtenidos para cada indicador con incumplimiento.

Los valores de desviación que se utilizarán para el cálculo del FI_n se recogen en la siguiente tabla:

Indicador	ANS	Desviación leve	Desviación media	Desviación grave
I1	0	No aplica	No aplica	>0
I2	2	>2 y ≤4	>4 y ≤8	>8
I3	1	>1 y ≤3	>3 y ≤5	>5

I4	1	>1 y ≤3	>3 y ≤5	>5
I5	0	No aplica	No aplica	>0
I6	0	No aplica	No aplica	>0
I7	15%	>15% y ≤20%	>20% y ≤25%	>25%
I8	0	No aplica	No aplica	>0
I9	0	1	2	>2
I10	0	1	2	>2
I11	1	No aplica	No aplica	>0

Cuando el porcentaje de penalización a aplicar en cualquier de los periodos de facturación (facturación mensual) como resultado de aplicar las normas anteriores supere el 15%, la UMH podrá optar por la resolución del contrato o por su continuidad con la imposición de las penalizaciones que correspondan.

3.3 MEDIDAS DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.

Cada indicador del Acuerdo de nivel de servicio (ANS) será medido mensualmente permitiendo determinar si el adjudicatario ha conseguido alcanzar los ANS acordados.

Cualquier parámetro que no se haya reportado en un periodo será valorado con el valor asociado a desviaciones graves que se detallan en la tabla anterior.

Independientemente de la Penalizaciones que sean de aplicación, el adjudicatario deberá elaborar e implementar sin coste adicional para la UMH, un Plan de Acciones Correctivas para todos los incumplimientos del ANS.

3.4 REVISION DEL ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO.

El Acuerdo de Nivel de Servicio establecido podrá ser revisado por ambas partes con objeto de mejorar su funcionamiento (inclusión o eliminación ANS, cambios de porcentaje de cumplimiento, etc.). Estas modificaciones se consensuarán antes de ser cambiadas ya que las mismas suponen una modificación de contrato.

3.5 PROCEDIMIENTO.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no pueda deducirse de las mencionadas facturas.

4 OFERTAS ECONÓMICA Y TÉCNICA.

4.1 DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos años, prorrogables en su caso, hasta un máximo de dos años adicionales. Si por condicionantes de construcción y entrega a la universidad, en algún edificio no pudiera iniciarse la limpieza al inicio del contrato, incorporándose a lo largo de la duración prevista del contrato, caducará con la fecha de fin de servicio general.

4.2 FORMATO DE LA OFERTA.

4.2.1 FORMATO DE LA OFERTA ECONÓMICA.

Se especifica en el Anexo I.

4.2.2 FORMATO DE LA OFERTA TÉCNICA.

Se especifica en el Anexo II.

4.3 AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES.

El adjudicatario vendrá obligado, a medida que entren nuevos edificios en cualquiera de los campus, previa decisión potestativa y comunicación de la universidad, a prestar el servicio de limpieza en estos edificios incrementándose la facturación en función del número de horas de limpieza prestados a dichos edificios. En ningún caso esta ampliación puede suponer un 25% adicional en cuanto al presupuesto adjudicado además se aplicarán los mismos precios unitarios que los contratados.

El adjudicatario estará obligado a prestar servicio en los actos extraordinarios que la Universidad organice y aplicándoles los mismos precios unitarios contratados.

El servicio debería comenzar a realizarse como máximo a los 15 días tras la comunicación.

De la misma forma que puede ampliarse el servicio, hay locales alquilados o cedidos por otros organismos, en los que la universidad provee el servicio de limpieza, pero que pueden ser desocupados, cesando el servicio. Esta disminución del servicio se aplicará en el presupuesto total reduciendo lo correspondiente a dichos locales reflejado en la memoria presentada por la empresa adjudicataria.

4.4 OTROS IMPUESTOS.

Será por cuenta del adjudicatario aquellos impuestos, contribuciones, arbitrios, o gravámenes establecidos o se establezcan por el Estado, Comunidades Autónomas, Provincia o Municipio, sobre el objeto del contrato, así como los gastos producidos por la publicación de anuncios referidos a esta contratación.

4.5 COBRO.

Todos los meses durante el periodo de vigencia del contrato se realizarán reuniones para determinar el nivel de servicio mantenido durante el mes anterior. Con estos parámetros se determinará las penalidades a aplicar sobre la facturación, y en esta medida la empresa adjudicataria deberá aplicar la reducción calculada en la factura a presentar. No se aceptarán facturas que no se hayan consensado de antemano en dichas reuniones.

5 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

Tras la entrada en vigor del contrato la UMH comunicará al adjudicatario el interlocutor o interlocutores designados para la coordinación del contrato, así como los canales válidos de comunicación para incidencias, debiendo disponer el adjudicatario como mínimo de teléfono y dirección de correo electrónico para la recepción y atención de avisos.

Entre estos canales de comunicación la empresa adjudicataria deberá usar el sistema automatizado de gestión de avisos y mantenimiento por ordenador propiedad de la UMH en plataforma Rosmiman. En la actualidad esta aplicación está diseñada totalmente para cubrir todas las necesidades de la empresa adjudicataria al respecto de gestión de peticiones de servicio y de la generación del preventivo diario de las instalaciones. El uso de esta aplicación no tendrá ningún coste para la empresa adjudicataria, no obstante en caso necesario de tener que modificar la aplicación para adecuarla a las necesidades de la empresa adjudicataria, estos gastos los deberá asumir el adjudicatario.

6 COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DE SERVICIO DE LIMPIEZA.

INICIO DE LA COORDINACION

La actividad de la Universidad es la docencia y la investigación, por lo que el adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD. 171/2004 en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio realizara.

La UMH remitirá al contratista, tras la firma del contrato, información de riesgos de las

instalaciones donde va a prestar su servicio, tanto de riesgos localizados como genéricos de actividades, así como el Manual de Autoprotección para emergencias.

Con un plazo máximo de un mes tras la firma del contrato, la E.A. efectuará la Evaluación de Riesgos, certificará a la UMH haberla realizado, y comunicará a la UMH los riesgos que, por motivo de su actividad, puede generar sobre el colectivo universitario. Esta evaluación tendrá en cuenta tanto la información facilitada por la universidad, como la concurrencia de personal externo a la universidad de distintas contrataciones como: vigilancia, reprografía, mudanzas, conserjería.... También se tendrá en cuenta la existencia personal investigador de otras organizaciones.

En la primera semana de prestación del servicio, la E.A. presentará certificación del personal en cada Campus, y en su caso, del personal de la EA. con presencia ocasional en los campus según programa de actividades, de: Formación en Prevención de Riesgos laborales de su personal en su actividad profesional en la universidad, teniendo en cuenta la información aportada por la UMH. También recibirán formación en las medidas de emergencia a aplicar por el personal de la E.A. en las instalaciones de la UMH.

Interlocución.

El Director del Servicio de Infraestructuras de la Universidad, o Gerencia de la UMH, o Vicerrector de Infraestructuras de la UMH, facilitará al inicio del servicio quienes son los interlocutores para la E.A. por parte de la UMH, así como a quién hay que dirigir la entrega de la documentación recogida en los puntos anteriores.

Existirán interlocutores a nivel local de cada Campus y a nivel general de la UMH.

A nivel local de cada Campus serán interlocutores en cada Campus los técnicos que se determinen.

- A estos interlocutores, se les deberá acreditar la formación del personal que intervenga habitualmente en su Campus.
- Estos interlocutores podrán y deberán ejercer el control discreto de las obligaciones en materia de prevención del personal de su contrata.
- Podrán solucionar los problemas aparecidos en el ámbito de su competencia, o transmitirán a su superior en la Unidad de Mantenimiento y Obras los problemas que, en razón de su competencia, no pudieran solucionar.
- En particular solventarán cualquier problema que pudieran producirse riesgos por razón de las actividades realizadas, acordando en su caso con el responsable del lugar de trabajo de la UMH, el mejor horario y protección en su caso, para realizarlo.
- Tienen competencias para priorizar o posponer actividades, si con motivo de actividades concurrentes realizadas por la Universidad, o otras Empresas (Contratas), pudieran derivarse riesgos para cualquier implicado.
- Deberán tener conocimiento de cualquier incidente o accidente que pudiera ocurrir en la actividad realizada por la E.A., de forma especial, si como causa básica se detectan condiciones de trabajo que deban de ser subsanadas por la Universidad. En caso de que tenga conocimiento de algún incidente o accidente ocurrido por la contrata, del que no tenga información, podrá recabar esta a su interlocutor, y en caso de persistir la carencia de información podrá investigarlo él, notificando al técnico medio responsable del servicio tanto del incidente como de la carencia de la investigación.
- Facilitarán a su interlocutor a nivel de campus y Lote, los condicionantes que hubiere

lugar para la limpieza de laboratorios y talleres en condiciones de seguridad, aspectos que deberán ser recogidos por el adjudicatario en la programación de actividades periódica a realizar. Estos condicionantes deberán ser conocidos por el personal que realice la actividad de limpieza, siendo obligación del adjudicatario el informar, formar, o facilitar medios de protección cuando se produzca sustitución o rotación del personal que realice la actividad específica.

Intervendrá como interlocutor habitual del de la E.A., el técnico con competencia en la gestión de la limpieza en la Unidad de Mantenimiento y Obras.

- El técnico mencionado tendrá competencias en materia de Prevención de riesgos laborales, análogas al especialista de Campus, incrementadas en tanto que es él quien da las instrucciones generales, propone la variación y en su caso distribuye, las normas operativas que en su caso procedieran, supervisando cualquier procedimiento operativo que integre la prevención desarrollado por la contrata, o informará e indicará cualquier otro generado por / en la Universidad, que deba cumplirse en las actividades a realizar por la contrata.
- Atenderá o tramitará los problemas no solucionados localmente en los Campus.

- Se establece como interlocutor general de la UMH a la persona que ejerce las funciones del Director del Servicio de Infraestructuras.

Mantenimiento de la coordinación

En caso de producirse variaciones de personal, la E.A. deberá facilitar al interlocutor/interlocutores de la UMH los nombres de las personas que se destinen a cada centro, con jornada de trabajo y nombre del sustituto e incluyendo la certificación de formación en Riesgos Laborales y las Calificaciones profesionales o técnicas.

La EA., investigará, en el plazo mas breve posible, cualquier incidente o accidente ocurrido a su personal en las instalaciones de la UMH, informando al/los interlocutor/es de la UMH, por si la incidencia tuviera su origen en causas que la UMH deba mejorar. No obstante, debe señalarse que, en cualquier investigación con esta relación de causalidad, debe estar presente alguno de los interlocutores de la UMH como mínimo en el reconocimiento del escenario.

Se preverán las reuniones de coordinación de actividades entre los distintos interlocutores operativos de la E.A y la UMH que se consideren adecuadas para el normal desarrollo del trabajo.

El Director del Servicio de Infraestructuras de la Universidad, o Gerencia de la UMH, o Vicerrector de Infraestructuras de la UMH, convocarán las reuniones que a su juicio juzguen oportunas, a las que asistirá personal de máximo nivel de la E.A., al objeto de analizar el funcionamiento del Servicio de Limpieza, intercambiar propuestas de mejora del servicio o para la seguridad y salud e los trabajadores. La celebración de esta reunión podrá ser solicitada por el personal de máximo nivel de la E.A, con motivo de cambios organizaciones en la prestación del servicio, incidencias graves que afecten a su personal etc. Se levantará acta alternativamente por cualquiera de las partes cuando se considere conveniente.

El Director del Servicio de Infraestructuras de la Universidad, o Gerencia de la UMH, o Vicerrector de Infraestructuras de la UMH, facilitarán, en caso de variación o reorganización operativa, quiénes son los interlocutores para la Contrata por parte de la UMH, así como a quién

hay que dirigir la entrega de la documentación. De idéntica forma, por parte de la contrata y por medio de interlocutor con capacidad de efectuarlo, la E.A. notificará a la UMH los posibles cambios de interlocutores que pudieran producirse durante la prestación del servicio.

El Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Miguel Hernández podrá citar a reuniones de coordinación de actividades por campus y sede, entre las empresas concurrentes en estos centros, con el objeto de considerar propuestas de mejora de procedimientos, condiciones de trabajo, análisis de incidentes y accidentes ocurridos o tratamiento de medidas de emergencia.

Coordinación en caso de emergencia.

El personal de la E.A. deberá conocer el contenido del Manual de Autoprotección de la UMH, así como conocer, las vías de evacuación y el punto de reunión de los edificios en los que trabaje.

Cualquier situación de emergencia que pudiera ser detectada o activada (e incluso resuelta), por su personal debe de comunicarse al centro de comunicaciones teléfono 8665 de la red interna de la Universidad, o bien directamente al interlocutor de la Universidad de su contrata, o en el CEGECA (Centro de Gestión de campus) del campus afectado.

La aplicación del plan de emergencia de la Universidad se particulariza para cada Campus y edificio, definiendo distintos equipos de emergencia por Campus y personalizando como se da la alarma y evacuación en cada edificio.

Si se recibiera la orden de evacuar el edificio donde su personal estuviere realizando actividades bien telefónicamente (centro de comunicaciones), mediante signo acústico, o presencial por conserje con chaleco verde (signo de emergencia) o de Jefatura de emergencia o intervención (chaleco rojo), el personal de la E.A. deberá estar instruido para que evacue el local, y se dirija al punto de reunión fijado para cada edificio, ubicación que les será mostrada por el personal de evacuación donde esperará instrucciones de la Jefatura de emergencia.

En especial, con respecto a con respecto a la presencia de trabajadores discapacitados de su plantilla en nuestras instalaciones en caso de alarma y evacuación de edificios, la E.A. debe coordinar con la jefatura de emergencia del campus afectado, las actuaciones que fueren necesarias para asegurar la percepción de la alarma y una correcta evacuación de este tipo de personal.

En Elche, 4 de mayo 2016

Fdo.: Víctor E. Menéndez Ruiz
Unidad Mantenimiento y Obras


Víctor E. Menéndez Ruiz
Unidad de Mantenimiento y Obras