



**CONTRATO 107/2016 DE LIMPIEZA DE LAS  
INSTALACIONES PERTENECIENTES A LA DELEGACIÓN  
DE CÁCERES DE CANAL GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Delegación Cáceres

Fecha: junio de 2016

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	5
2. MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO.....	7
2.1. Personal.....	7
2.2. Imagen corporativa.....	7
3. RELACIONES DE CANAL GESTIÓN CON EL ADJUDICATARIO.....	8
3.1. Representante de Canal Gestión .....	8
3.2. Representante del adjudicatario.....	8
3.3. Comunicaciones .....	8
4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.....	10
4.1. Programación general de los trabajos.....	10
4.2. Oficinas en Virgen de Guadalupe, nº 20. ....	10
4.2.1. <i>Limpieza diaria</i> .....	10
4.2.2. <i>Limpiezas generales</i> .....	11
4.3. Limpieza en instalaciones de la Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP):.....	13
4.3.1. <i>Servicio dos veces por semana</i> .....	13
4.3.2. <i>Servicio quincenal</i> .....	14
4.3.3. <i>Servicio mensual</i> .....	14
4.3.4. <i>Servicio trimestral</i> .....	14
4.3.5. <i>Servicio semestral</i> .....	14
4.3.6. <i>Servicio anual</i> .....	15
4.4. Limpieza en instalaciones de la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) de El Marco. ....	16
4.4.1. <i>Servicio quincenal</i> .....	16
4.4.2. <i>Servicio mensual</i> .....	17
4.4.3. <i>Servicio trimestral</i> .....	17
4.4.4. <i>Servicio anual</i> .....	17
4.5. Limpieza en instalaciones de la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) de Malpartida y Capellanías. ....	18
4.5.1. <i>Servicio semanal</i> .....	18
4.5.2. <i>Servicio mensual</i> .....	18
4.5.3. <i>Servicio trimestral</i> .....	18
4.6. Otras instalaciones de Abastecimiento, Distribución y Saneamiento. ....	19
5. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	20
5.1. Plan de Trabajo .....	20
5.1.1. <i>Limpieza de Cristales</i> .....	20
5.1.2. <i>Cambio de contenedores higiénicos</i> .....	21

5.1.3. Método de trabajo .....	21
5.2. Personal adscrito al servicio y horario .....	21
5.2.1. Personal y horario .....	21
5.2.2. Uniformes .....	25
5.3. Medios técnicos y productos para la limpieza .....	25
5.4. Consumibles de aseo .....	26
5.5. Facultad de dirección e inspección .....	26
 ANEXO I. FOTOGRAFÍAS AERIAS DE LA UBICACIÓN DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES. ....	30
 ANEXO II. SUPERFICIES POR INSTALACIONES .....	50
 ANEXO III. PERSONAL ACTUALMENTE ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA .....	53
 ANEXO IV. RELACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	54
 ANEXO V. CONSUMIBLES DE ASEO .....	55

## INDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1: Oficinas de la Delegación: Avd. Virgen de Guadalupe, 20 Bajo Izda. Local 7. ....	30
Fotografía 2: Situación ETAP N-521 acceso por glorieta junto Residencia Asistida y Centro Penitenciario .....	30
Fotografía 3: Vista aérea ETAP .....	31
Fotografía 4: Situación EDAR El Marco. Carretera Torrejón el Rubio. Cruce Polígono Ganadero .....	31
Fotografía 5: Vista aérea EDAR El Marco .....	32
Fotografía 6: Situación EDAR Capellanías. Final Avda. 3 cruzando puente vías.....	32
Fotografía 7: Vista aérea EDAR Capellanías .....	33
Fotografía 8: Situación EDAR Malpartida N-521 antes de la A-66 .....	33
Fotografía 9: Vista aérea EDAR Malpartida .....	34
Fotografía 10: Situación Pozos del Marco. Calle Ronda San Francisco .....	34
Fotografía 11: Vista aérea Pozos del Marco.....	35
Fotografía 12: Situación Bombeo Almonte: Carretera Torrejón el Rubio acceso junto a puente.....	35
Fotografía 13: Vista aérea Bombeo Almonte.....	36
Fotografía 14: Situación Depósito Perodosma por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark .....	36
Fotografía 15: Vista aérea depósito Perodosma .....	37
Fotografía 16: Situación Bombeo Guadiloba, por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark .....	37
Fotografía 17: Vista aérea Bombeo Guadiloba.....	38
Fotografía 18: Situación Aliviadero Guadiloba, por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark .....	38
Fotografía 19: Vista aérea Aliviadero Guadiloba .....	39
Fotografía 20: Situación depósito de la Montaña y Superior. Carretera subida a Santuario .....	39
Fotografía 21: Vista aérea depósito Montaña y Superior .....	40
Fotografía 22: Situación depósito Inferior. Carretera subida a Santuario .....	40
Fotografía 23: Vista aérea depósito Inferior .....	41
Fotografía 24: Situación depósito de Santuario. En el Santuario de la Montaña.....	41
Fotografía 25: Vista aérea depósito de Santuario .....	42
Fotografía 26: Situación depósito Portanchito. Camino subida hacia antenas desde curva casa de ejercicio.....	42
Fotografía 27: A: Vista aérea depósito Portanchito .....	43
Fotografía 28: Situación depósito Cerro de los Pinos. Final calle Ródano. Aldea Moret.....	43
Fotografía 29: Vista aérea depósito Cerro de los Pinos .....	44
Fotografía 30: Situación depósito Sierrilla I. Prolongación de camino urbanización a continuación de Depósito II ....	44
Fotografía 31: Vista aérea depósito Sierrilla I.....	45
Fotografía 32: Situación depósito Sierrilla II. Prolongación de camino urbanización. ....	45
Fotografía 33: Vista aérea depósito Sierrilla II.....	46
Fotografía 34: Situación depósito Depuradora Antigua. Carretera subida a Santuario .....	46
Fotografía 35: Vista aérea depuradora antigua .....	47
Fotografía 36: Situación EBAR Aldea Moret. Prolongación Avda Constitución. ....	47
Fotografía 37: Vista aérea EBAR Aldea Moret .....	48
Fotografía 38: Situación pedanía Rincón de Ballesteros. Salida A-66 .....	48
Fotografía 39: Vista aérea Depósito Rincón Ballesteros .....	49

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza en las dependencias (oficinas e instalaciones técnicas) que la sociedad Canal de Isabel II Gestión, S.A. (en adelante, Canal Gestión) posee en la Delegación de Cáceres.

El servicio a prestar incluye la limpieza de los accesos a las instalaciones y edificios, y de su equipamiento, mobiliario, ventanas, cristales y paramentos exteriores, así como todos los trabajos y suministros que sean precisos y necesarios para mantenerlos en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene.

El Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) contiene un plano general de las instalaciones de Canal Gestión, en el que se aprecia la distribución de los edificios dentro del recinto.

El Anexo II del presente PPT contiene la superficie de los edificios objeto del presente contrato.

Se encuentra incluido dentro del objeto del contrato el servicio de limpieza de los siguientes **edificios e instalaciones** en uso:

- Oficinas de la Delegación ubicadas en Avenida Virgen de Guadalupe nº 20, Bajo izq. – Local 7. 10001 CÁCERES con una superficie aproximada de 400 m<sup>2</sup> y 25 puestos de trabajo.
- Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP) situada en la calle Arroyo Valhondo, nº 5
- Estación depuradora de Agua Residual (EDAR) del Marco y Centro de interpretación situados en la carretera de Torrejón el Rubio, km 2
- EDAR de Malpartida, situada en la carretera N-521 Trujillo-Valencia de Alcántara, km 51,5
- EDAR de Capellanías, situada en Polígono Industrial Las Capellanías, Calle C-35.
- Otras instalaciones de Abastecimiento, Distribución y Saneamiento:
  - Captación Pozos San Jorge, situada en Ronda de San Francisco, 59 Bajo.

- Captación del río Almonte, situado en la carretera de Torrejón el Rubio, km 20.
- Depósito de Perodosma, ubicado en Zona 29 S Abcisa 732327.70 m E Norte 4376076.22 m N.
- Estación de bombeo de Guadiloba y aliviaderos de Presa, situada en la carretera N-521 Trujillo-Valencia de Alcántara, km 38,7.
- Depósito de Montaña y Superior, situados en carretera de la Montaña, 48.
- Depósito Inferior, ubicado en Carretera de la Montaña, 31.
- Depósito de Santuario, situado en Carretera de la Montaña, 82.
- Depósito de Portanchito, ubicado en camino de Portanchito Alta, s/n.
- Depósito de Cerro de los Pinos, situado en calle Cerro de los Pinos, prox. 80.
- Depósito de Sierrilla I y Sierrilla II, situados en camino de los depósitos de la Sierrilla s/n.
- Estación de rectoría de Valdesalor/Ceres Golf, situada en Avd. Calerizo, s/n.
- Depósito de Rincón de Ballesteros, situado en Callejón de la Perengüana s/n, Rincón de Ballesteros.
- Estación de Bombeo de Agua Residual (EBAR) de Aldea Moret, situada en Avd. Constitución, 60 bis

Las condiciones particulares para la prestación del servicio de limpieza se describen en el apartado 4 del presente PPT.

## 2. MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO

### 2.1. Personal

Estarán disponibles para los trabajos objeto del contrato como mínimo, el número de trabajadores ofertado por el licitador y, en todo caso, deberán organizarse para las gestiones encomendadas según las instrucciones realizadas por el Técnico-Encargado.

Tal y como se informa pertinentemente en el PCAP, el presente contrato conlleva la **subrogación de los trabajadores actualmente en plantilla de la empresa actual**. Debe solicitarse a Canal Gestión Delegación Cáceres la tabla en la que se detallan las condiciones de dicha subrogación, de conformidad con lo indicado en el apartado 10.14 del Anexo I al PCAP.

Cualquier variación del personal durante la ejecución del contrato, deberá ser razonada, justificada, y notificada a Canal Gestión.

En particular, el Responsable del Adjudicatario sólo podrá ser sustituido por una persona de iguales o superiores características y experiencia.

El personal de limpieza del adjudicatario deberá ir correctamente uniformado con las prendas de trabajo necesarias y EPIs (en caso de que para alguna tarea sea necesario) para el tipo de trabajo a realizar, según la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Todo el personal que intervenga en la ejecución de los trabajos tendrá un comportamiento correcto tanto con el personal de Canal Gestión como con sus clientes o personas que se interesen por la realización de las obras. La falta reiterada de corrección será motivo para la aplicación por Canal Gestión al adjudicatario de las penalizaciones preceptivas, en la forma que corresponda de conformidad con el régimen de infracciones previsto en el apartado 9 del Anexo I al PCAP, correspondiendo al adjudicatario la rectificación de las actitudes o comportamientos indebidos. Cualquier información referente a los trabajos o incidencias se comunicará directamente al Responsable del Contrato.

### 2.2. Imagen corporativa

En ningún caso, se autoriza el uso por parte del adjudicatario de los signos y colores de la identidad corporativa que distinguen la flota propia de Canal Gestión. El incumplimiento o mala utilización por parte del adjudicatario de esta circunstancia, conlleva la aplicación de

penalizaciones y la resolución de contrato en los términos indicados en el apartado 9 del Anexo I al PCAP.

### 3. RELACIONES DE CANAL GESTIÓN CON EL ADJUDICATARIO

#### 3.1. Representante de Canal Gestión

Por parte de Canal Gestión se nombrará como a un Responsable del Contrato que podrá exigir la puesta a disposición del personal y los medios comprometidos por el adjudicatario con el fin de lograr los objetivos contratados.

#### 3.2. Representante del adjudicatario

El Representante del adjudicatario ante Canal de Isabel II Gestión, S.A. será un Encargado, con dedicación parcial y periódica a las tareas de supervisión y organización de los trabajos de limpieza.

El adjudicatario indicará el teléfono móvil de contacto de este Encargado, disponible en horario de oficina, admitiéndose la delegación en vacaciones o ausencia de cualquier tipo en otro trabajador de la misma empresa de igual o superior cualificación. Dicha delegación habrá de ser comunicada a Canal Gestión, salvo urgencia imprevisible, con una semana de antelación.

Serán funciones del Encargado:

- Asignar los trabajos y el modo más correcto y efectivo de ejecución, estableciendo prioridades en las tareas.
- Comunicar a Canal Gestión cualquier incidencia o cambio
- Dotar a su personal de los medios materiales que precisen para ejecutar cada tarea así como las prendas de trabajo que establecen las leyes.
- Vigilar, supervisar y corregir las posibles deficiencias que observe en las visitas frecuentes que debe realizar a todas las instalaciones objeto de este contrato.

#### 3.3. Comunicaciones

El adjudicatario dispondrá de una línea fija o móvil donde las llamadas de Canal Gestión puedan ser atendidas en horario de oficina.



El Adjudicatario dispondrá los medios técnicos para asegurar la correcta comunicación de Canal Gestión con el Encargado.

#### 4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

##### 4.1. Programación general de los trabajos

Se realizará en las condiciones recogidas en la siguiente tabla:

Instalación	Horas/semanales	Limpieza de cristales	Servicio de contenedores higiénicos
OFICINAS (apartado 4.2)	17,5	Semanal	Sí
ETAP (4.3)	10	Mensual	No
EDAR EL MARCO (4.4)	3	Mensual	No
EDARS CAPELLANIAS y EDAR MALPARTIDA (4.5)	2	Mensual	No
LIMPIEZA OTRAS INSTALACIONES DE ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SANEAMIENTO (4.6)	2 limpiezas anuales (1 semestral).		

##### 4.2. Oficinas en Virgen de Guadalupe, nº 20.

###### 4.2.1. Limpieza diaria

Se considera limpieza diaria aquella que se realiza todos los días para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Incluye todas las áreas de Canal Gestión: suelos, aseos, salas de descanso, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos y cualquier otro elemento de uso frecuente susceptible de limpieza. Su dedicación es la establecida en el apartado 4.1 del presente PPT.

Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

Diariamente se procederá a la limpieza y oportuna desinfección de los aseos, así como a la reposición de consumibles de aseo.

Se realizará la limpieza sistemática de zonas de trabajo, despachos y sala de reuniones. Asimismo, se procederá a la limpieza diaria de la puerta de acceso a la oficina.

Las tareas diarias a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Ventilación.
- Barrido y aspirado de zonas enmoquetadas y felpudos.
- Barrido, aspirado y fregado de todas las superficies.
- Vidrios y lunas: Limpieza con limpiacristales tan sólo de la puerta de entrada de la oficina, sin incluir cristales perimetrales.
- Pasamanos, pomos de puertas, barandillas y demás elementos de uso muy intenso: Se utilizará en su limpieza los productos apropiados.
- Aseos y servicios sanitarios: Limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes, desodorantes y bactericidas.
- Reposición de consumibles de aseo.
- Limpieza del polvo de todo el mobiliario (mesas, armarios, sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos, etc.).
- Desempolvado de equipos informáticos.
- Papeleras y ceniceros: Vaciado y limpieza. Embolsado y traslado del papel usado, cajas y basuras, a los contenedores habilitados a tal efecto.
- Manchas aisladas: Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, suelos, inmuebles, etc.

Todos los despachos y puestos de trabajo deben quedar debidamente dispuestos al final de la jornada, realizándose una revisión al final de la misma, con el objeto de limpiar todo aquello que hubiera podido ensuciarse desde el momento en que se realizó limpieza (papeleras, mesas, etc.).

Todas las dependencias se limpiarán cuando no estén siendo utilizadas.

#### *4.2.2. Limpiezas generales*

Se considera limpieza general aquella que se realiza periódicamente y que incluye trabajos adicionales no recogidos en la limpieza diaria.

Por tanto incluye, sin carácter exhaustivo, paredes, techos, cristales, persianas, rejillas y puntos de luz y aire acondicionado, lámparas, tubos fluorescentes, mobiliario (incluidas las

superficies internas), repisas, cortinas, estores y cualquier otro elemento no incluido en la limpieza de rutina susceptible de limpieza.

El desarme de los elementos fijos desmontables (rejillas de luz y aire acondicionado, persianas, estores y cortinas, etc.) y su posterior colocación después de efectuada la limpieza, será a cargo del personal del adjudicatario, siguiendo las instrucciones que al respecto reciba del Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

La frecuencia será la establecida a continuación. El adjudicatario coordinará con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión su realización.

#### ***A) Limpieza general semanal***

Las tareas semanales a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Limpieza del almacén y archivo.
- Maderas barnizadas: lavado con productos conservadores y secado inmediato aplicando cera especial y frotando con fieltro.

#### ***B) Limpieza general mensual***

Las tareas mensuales a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Limpieza de alicatados y puertas de los aseos y servicios.
- Desempolvado de los difusores de climatización.
- Desempolvado de almacén y archivo.
- Limpieza de cuadros, puertas, extintores y BIES.
- Limpieza de sala de equipos de climatización.
- Esterilización de teléfonos.

#### ***C) Limpieza general trimestral***

Las tareas trimestrales a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Limpieza de techos y mamparas de separación entre despachos.
- Desempolvado de persianas verticales.

#### ***D) Limpieza general semestral***

Las tareas semestrales consistirán en una limpieza exhaustiva de los siguientes elementos:

- Limpieza en profundidad de los suelos técnicos y de linóleo, aplicando los procedimientos adecuados de decapado y abrillantado.
- Las tareas de limpieza necesarias para desempolvar y limpiar los cableados y conducciones eléctricas.
- Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones.

### *E) Limpieza general anual*

Las tareas anuales consistirán en una limpieza exhaustiva de los siguientes elementos:

- Rejillas y difusores de aire acondicionado.
- Lavado de persianas y estores instaladas en los ventanales.
- Pantallas de iluminación.

La limpieza de los espacios de carácter restringido y de consideración singular, como la sala de equipos de climatización, se realizará en las fechas que causen una menor interferencia en la actividad de Canal Gestión, conforme a la programación al efecto que se establezca con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión. En estos casos, así como en cualquier otro que sea necesario, el adjudicatario aportará personal cualificado para la realización de estas labores, haciéndose cargo de cuantas tareas auxiliares sean necesarias para la ejecución de estos trabajos.

#### *4.3. Limpieza en instalaciones de la Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP):*

##### *4.3.1. Servicio dos veces por semana*

En este servicio se realizará la limpieza necesaria para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Incluye todas las áreas de la ETAP de Canal Gestión: suelos, aseos, salas de descanso, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos y cualquier otro elemento de uso frecuente susceptible de limpieza. Destacando las siguientes áreas:

- Zonas de acceso común (hall de entrada a edificio de control y edificio de depósito, escaleras, pasillos y descansillos de acceso a despachos, archivos, laboratorio, taquillas....)
- Despachos existentes en el edificio de control (encargado de tratamiento y comité de empresa), aseos y vestuarios, sala de lavandería, laboratorio de agua potable, sala de control y archivo de edificio de control.

- Despachos existentes en edificio de depósito (encargado de mantenimiento y encargados de redes), salas de reuniones de redes y mantenimiento, sala de almacenamiento de EPIs de redes, sala de botiquín, sala de usos varios, sala de taquillas.
- Despachos de edificio de almacén.

Las tareas diarias a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza del polvo de todo el mobiliario (mesas, armarios, sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y aparatos informáticos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Limpieza y desinfección de vestuarios.
- Sacudido telarañas.
- Reposición de consumibles de aseo.

#### *4.3.2. Servicio quincenal*

- Sacudido de polvo en techo y paredes.
- Fregado alicatado, servicios.
- Limpieza específica: ordenadores, impresoras y teléfonos.

#### *4.3.3. Servicio mensual*

- Limpieza de cristales y cercos de aluminio.

#### *4.3.4. Servicio trimestral*

- Sacudido a fondo de polvo en techos y paredes.

#### *4.3.5. Servicio semestral*

En este servicio se realizará una limpieza general semestralmente de las siguientes dependencias:

- Almacén de piezas I
- Almacén de residuos y otros.
- Almacén de piezas II.
- Archivo de expedientes.

Las tareas de cada una de las limpiezas generales consistirán en una limpieza exhaustiva de cada una de las dependencias, destacando:

- Limpieza de elementos de la instalación: rejillas, exterior de cuadros eléctricos, mobiliario y aparatos informáticos.
- Lavado de persianas y estores instaladas en los ventanales.
- Pantallas de iluminación.
- Limpieza de cristales y cercos de aluminio.
- Limpieza de rótulos.
- Sacudido a fondo de polvo y limpieza de techos, paredes y elementos de la instalación tales como rejillas, exterior de cuadros eléctricos y aparatos informáticos.
- Fregado del alicatado existente en las instalaciones.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.

Se realizará en las fechas que causen una menor interferencia en la actividad de Canal Gestión, conforme a la programación al efecto que se establezca junto con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

Además semestralmente se realizará la limpieza de cristales del resto de los edificios de la ETAP (Sala de bombeo a filtros de carbón, sala dosificación cal, almacenamiento cloro gas, sala de clorómetros, sala de bombeo a Montaña....).

#### *4.3.6. Servicio anual*

Las tareas anuales consistirán en una limpieza exhaustiva de todas las salas y elementos pertenecientes a la instalación, haciendo específicos los siguientes elementos:

- Lavado de persianas y estores instaladas en los ventanales.
- Pantallas de iluminación.

Se realizará en las fechas que causen una menor interferencia en la actividad de Canal Gestión, conforme a la programación al efecto que se establezca junto con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

#### 4.4. Limpieza en instalaciones de la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) de El Marco.

En este servicio se realizará la limpieza necesaria para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Incluye todas las áreas de la EDAR de Canal Gestión: suelos, aseos, salas de descanso, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos y cualquier otro elemento de uso frecuente susceptible de limpieza. Destacando las siguientes áreas:

- Zonas de acceso común (hall de entrada a edificio de control, escaleras, pasillos y descansillos de acceso a despachos, salas de archivos, laboratorios, taquillas....)
- Despachos existentes en el edificio de control (encargado de depuración), aseos y vestuarios, sala de lavandería, laboratorio de agua residual, laboratorio de operarios, sala de control y archivo de edificio de control.
- Centro de Interpretación (sala docente y biblioteca, salas anexas y aseos).

Las tareas diarias a realizar serán como mínimo las siguientes:

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza del polvo de todo el mobiliario (mesas, armarios, sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y aparatos informáticos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Limpieza y desinfección de vestuarios.
- Sacudido telarañas.
- Reposición de consumibles de aseo.

##### 4.4.1. Servicio quincenal

- Sacudido de polvo en techo y paredes.
- Fregado alicatado, servicios.
- Limpieza específica: ordenadores, impresoras y teléfonos.

#### *4.4.2. Servicio mensual*

##### *A) Centro de interpretación*

En determinadas semanas a lo largo del año, que no excederán de 6 semanas al año, se realizarán cursos de formación, lo cual requerirá la limpieza diaria de estas instalaciones. Dicha circunstancia será comunicada por Canal Gestión al Adjudicatario.

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza del polvo de todo el mobiliario (mesas, armarios, sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos, etc.).
- Vaciado de ceniceros y papeleras.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Limpieza y desinfección de vestuarios.
- Limpieza de cristales y cercos de aluminio.
- Limpieza de mobiliario y aparatos informáticos.
- Sacudido telarañas.
- Reposición de consumibles de aseo.

##### *B) Resto de la instalación*

- Limpieza cristales y cercos de aluminio.

#### *4.4.3. Servicio trimestral*

- Sacudido a fondo de polvo en techos y paredes.

#### *4.4.4. Servicio anual*

Las tareas anuales consistirán en una limpieza exhaustiva de todas las salas y elementos pertenecientes a la instalación, haciendo específicos los siguientes elementos:

- Lavado de persianas y estores instaladas en los ventanales.
- Pantallas de iluminación.

Se realizará en las fechas que causen una menor interferencia en la actividad de Canal Gestión, conforme a la programación al efecto que se establezca junto con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.



#### 4.5. Limpieza en instalaciones de la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) de Malpartida y Capellanías.

En este servicio se realizará la limpieza necesaria para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Incluye todas las áreas de las EDAR's de Canal Gestión: suelos, aseos, salas de descanso, mobiliario, equipos informáticos, teléfonos y cualquier otro elemento de uso frecuente susceptible de limpieza. Destacando las siguientes áreas:

- Zonas de acceso común.
- Despachos existentes en EDAR Malpartida y Capellanías, aseos y vestuarios.
- Laboratorio de EDAR de Malpartida.

##### 4.5.1. *Servicio semanal*

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza del polvo de todo el mobiliario (mesas, armarios, sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y aparatos informáticos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Limpieza y desinfección de vestuarios.
- Sacudido telarañas.
- Reposición de consumibles de aseo.

##### 4.5.2. *Servicio mensual*

- Limpieza de cristales y cercos de aluminio.

##### 4.5.3. *Servicio trimestral*

- Sacudido a fondo de polvo en techos y paredes.
- Fregado del alicatado en servicios.

#### 4.6. Otras instalaciones de Abastecimiento, Distribución y Saneamiento.

En este servicio se realizará una limpieza general semestralmente de las siguientes instalaciones:

- Captación Pozos San Jorge, situada en Ronda de San Francisco, 59 Bajo.
- Captación del río Almonte, situado en la carretera de Torrejón el Rubio, km 20.
- Depósito de Perodosma, ubicado en Zona 29 S Abcisa 732327.70 m E Norte 4376076.22 m N.
- Estación de bombeo de Guadiloba y aliviaderos de Presa, situada en la carretera N-521 Trujillo-Valencia de Alcantara, km 38,7.
- Depósito de Montaña y Superior, situados en carretera de la Montaña, 48.
- Depósito Inferior, ubicado en Carretera de la Montaña, 31.
- Depósito de Santuario, situado en Carretera de la Montaña, 82.
- Depósito de Portanchito, ubicado en camino de Portanchito Alta, s/n.
- Depósito de Cerro de los Pinos, situado en calle Cerro de los Pinos, prox. 80.
- Depósito de Sierrilla I y Sierrilla II, situados en camino de los depósitos de la Sierrilla s/n.
- Estación de recloradora de Valdesalor/Ceres Golf, situada en Avd. Calerizo, s/n.
- Depósito de Rincón de Ballesteros, situado en Callejón de la Perengua s/n, Rincón de Ballesteros.
- Estación de Bombeo de Agua Residual (EBAR) de Aldea Moret, situada en Avd. Constitución, 60 bis

Las tareas de cada una de las limpiezas generales consistirán en una limpieza exhaustiva de todas las salas y elementos pertenecientes a cada instalación, destacando:

- Limpieza de elementos de la instalación: tuberías de transporte, rejillas, exterior de cuadros eléctricos, mobiliario y aparatos informáticos.
- Lavado de persianas y estores instaladas en los ventanales.
- Pantallas de iluminación.
- Limpieza y desinfección de servicios existentes en la sala de bombeo de Guadiloba y Almonte.
- Limpieza de cristales y cercos de aluminio.
- Limpieza de rótulos.
- Sacudido a fondo de polvo y limpieza de techos, paredes y elementos de la instalación tales como tuberías de transporte, rejillas, exterior de cuadros eléctricos, mobiliario y aparatos informáticos.
- Fregado del alicatado existente en las instalaciones.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.

- Reposición de consumibles de aseo.

Se realizará en las fechas que causen una menor interferencia en la actividad de Canal Gestión, conforme a la programación al efecto que se establezca junto con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

## **5. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1. Plan de Trabajo**

La actividad que se desarrolla en Canal Gestión requiere que el servicio se realice puntual y regularmente, por lo que el adjudicatario deberá garantizar la prestación del servicio según las particularidades que se detallan en el presente documento y cumplir, en todo caso, los requisitos mínimos contemplados en el presente Pliego.

Las condiciones técnicas contenidas en este documento tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualesquiera otras actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio.

El Adjudicatario deberá presentar un Plan de trabajo, que incluirá la programación de los trabajos y sus frecuencias que como mínimo serán las indicadas anteriormente.

#### **5.1.1. Limpieza de Cristales**

Durante el periodo de vigencia del contrato, se procederá a la limpieza continuada de los acristalamientos interiores (mamparas, puertas) y exteriores (ventanas) de los edificios, de forma continuada.

Se limpiarán mensualmente todos los cristales de forma rotativa, excepto en las oficina que se limpiarán semanalmente.

#### **5.1.2. Cambio de contenedores higiénicos**

Los contenedores higiénicos serán cambiados cada cuatro semanas. En la actualidad, hay un total de 2 contenedores higiénicos.

#### **5.1.3. Método de trabajo**

Canal Gestión supervisará y dará las instrucciones necesarias para la ejecución del servicio, mediante el Responsable del Servicio designado al efecto.

Se aplicarán los procedimientos y métodos más adecuados para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar para ello los productos, maquinaria y medios técnicos necesarios, que serán detallados en las especificaciones técnicas propuestas por el licitador (Sobre nº 1 de su oferta).

Se deberá cumplir con las exigencias legales referentes a la seguridad y salud en los lugares de trabajo y las relativas a la utilización de los productos, maquinaria y medios técnicos necesarios para la ejecución del contrato.

Canal Gestión establecerá y controlará los protocolos para la realización de los trabajos objeto de este contrato, de común acuerdo con el adjudicatario.

## 5.2. Personal adscrito al servicio y horario

### 5.2.1. Personal y horario

El servicio de limpieza se prestará de lunes a viernes, todos los días laborables conforme al calendario laboral de Canal Gestión en Cáceres, en la franja horaria de 08:00 a 18:00 horas.

El personal mínimo necesario para la ejecución del contrato es el siguiente:

- 3 limpiadoras.
- 1 cristalero
- 1 Responsable de Equipo

En momentos puntuales, el adjudicatario deberá complementar la plantilla con el fin de atender tareas especiales que necesiten la colaboración de trabajadores especializados para el cumplimiento del contrato, sin que ello represente un incremento del precio del contrato.

Canal Gestión se reserva la facultad de solicitar cambios en el horario de limpieza, cuando así lo precise, sin que ello represente un incremento del precio del contrato.

El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a Canal Gestión.

No obstante, y sin perjuicio de la obligación que corresponde a el adjudicatario de cumplir íntegramente las obligaciones estipuladas en el contrato, el personal adscrito al servicio

que tuviese que abandonar su puesto de trabajo de forma imprevista deberá ser sustituido en un plazo de dos horas. Si el adjudicatario no cumpliera con esta obligación, las horas de ausencia serán compensadas por tiempo de trabajo efectivo.

El adjudicatario se obliga a cubrir a su costa la ausencia del personal adscrito al servicio, sea ésta producida por incapacidad, vacaciones u cualquier otra causa, de forma tal que se mantenga constante el número de personas que prestan el servicio.

El adjudicatario dispondrá en cada instalación en la que se esté trabajando de un teléfono móvil que permita la localización inmediata del personal de limpieza dentro del recinto de Canal Gestión. Esta obligación será de especial seguimiento en instalaciones que no tengan presencia continua de personal de Canal Gestión.

El adjudicatario tendrá la obligación de comunicar al Responsable del Servicio designado por Canal Gestión cualquier modificación o sustitución de plantilla, lo que requerirá la conformidad del mismo.

A propuesta de Canal Gestión, la plantilla se podrá reajustar a la prestación del servicio demandado, en función de nuevas necesidades motivadas por el aumento o la disminución de la frecuencia de las labores de limpieza.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación laboral, social y en materia de prevención de riesgos laborales vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso Canal Gestión resulte responsable de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su personal, aun en el caso de la adopción de medidas contractuales extintivas o de cualquier otro tipo, que sean como directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

En particular el adjudicatario asume la negociación, pago de los salarios y las obligaciones legales en materia de Seguridad Social y en materia de prevención de riesgos laborales, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

El adjudicatario facilitará el listado de firmas de los trabajadores de presencia física con el sello y la rúbrica del adjudicatario al Responsable del Servicio designado por Canal Gestión, y comunicará además con carácter inmediato los movimientos en altas y bajas especificando su motivo y procediendo a su sustitución.

El adjudicatario aportará, al menos dos días antes del inicio del contrato, la planificación del personal que va a prestar servicio, indicando para cada edificio, planta y zona, el nombre y apellidos del trabajador, categoría, funciones y horario en el que se desarrollan esas funciones.

Deberá informarse a Canal Gestión de cualquier cambio posterior con al menos 2 días de antelación (salvo causa de fuerza mayor que justifique el retraso), siendo obligatorio realizar esta comunicación en todo caso y tan pronto como sea posible.

En cualquier caso, Canal Gestión podrá modificar la planificación aportada por el adjudicatario ajustándola a sus necesidades.

Todas las instrucciones al personal de limpieza serán dadas por el Encargado del Servicio nombrado por el adjudicatario, bajo la coordinación del Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

El personal de limpieza se comprometerá a guardar la confidencialidad y sigilo necesario de cuantos documentos y conversaciones pudiera ver y oír, obligándose incluso cuando hubiera terminado el contrato.

Canal Gestión proporcionará un lugar de almacenaje del vestuario, la maquinaria y medios técnicos de trabajo, que serán diferenciados de los utilizados por el personal de Canal Gestión. Los empleados del adjudicatario no podrán acceder a servicios reservados a los empleados de Canal Gestión como correo electrónico corporativo, intranet corporativa u otros de análogo carácter.

Todo el personal deberá ser informado de los procedimientos de limpieza y riesgos relacionados con el puesto a cubrir.

Se realizarán reconocimientos médicos periódicos, en función de los riesgos inherentes al trabajo.

El adjudicatario se someterá a las normas de acceso y control existentes en las dependencias de Canal Gestión.

El adjudicatario deberá designar un coordinador técnico que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor entre el adjudicatario, Canal Gestión y el personal adscrito al servicio.

- Distribuir el trabajo entre el personal adscrito al servicio e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal adscrito al servicio de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto, coordinarse adecuadamente el adjudicatario con Canal Gestión para no alterar el buen funcionamiento de los servicios.
- Informar a Canal Gestión acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Corresponde exclusivamente a el adjudicatario la selección de personal, que reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formarán parte del equipo de trabajo adscrito por el adjudicatario para la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de Canal Gestión del cumplimiento de aquellos requisitos.

La plantilla deberá poseer la formación necesaria para la prestación del servicio. Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este PPT correrán por cuenta del adjudicatario.

A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación del personal que el adjudicatario haya destinado a realizar el servicio. Si Canal Gestión fuese condenada o sancionada, por acciones de el adjudicatario o de los trabajadores, debido a incumplimientos de las obligaciones asumidas por el adjudicatario en este ámbito, éste deberá de indemnizar a Canal Gestión.

### *5.2.2. Uniformes*

Será obligación del adjudicatario facilitar al personal adscrito al servicio de limpieza ropa de trabajo, uniforme y adecuada a la labor a realizar, o en su caso, de conformidad con la normativa reguladora.

El personal irá provisto permanentemente de la tarjeta de identificación que proporcionará Canal Gestión, colocada en lugar visible.

### 5.3. Medios técnicos y productos para la limpieza

La maquinaria, materiales, equipos técnicos y productos necesarios para la adecuada realización de los trabajos objeto del presente contrato se consideran incluidos en la prestación del servicio, y serán en todo caso por cuenta del adjudicatario, que será la responsable de garantizar en todo momento su suministro y existencias mínimas.

El adjudicatario proveerá en todo caso a su personal de maquinaria, materiales, equipos técnicos necesarios para la realización del servicio y será el encargado de mantenerlas en adecuadas condiciones de funcionamiento, así como de repararlas o sustituirlas en caso de avería.

El adjudicatario pondrá a disposición del servicio, con la periodicidad necesaria para el correcto cumplimiento del contrato, cualquier otra máquina que fuera precisa.

El adjudicatario facilitará todos los elementos de trabajo (cubos, fregonas, mopas, bayetas, etc.), así como los medios necesarios para el desarrollo del servicio, que se deberán de adaptar a los espacios de Canal Gestión.

Los licitadores incluirán en sus especificaciones técnicas propuestas (Sobre nº 1 de su oferta) la relación de los productos y materiales de limpieza y desinfección a emplear, que deberán cumplir la normativa vigente aplicable a los productos y sustancias químicas. También se incluirán las correspondientes fichas de seguridad.

La relación de los productos se presentará desglosada conforme al modelo incluido en el ANEXO IV "Relación de productos de limpieza y desinfección" del presente PPT.

Los productos químicos empleados en la ejecución del servicio serán perfumados y desprenderán olor agradable.

Durante la ejecución de las distintas tareas, la plantilla no podrá llevar o utilizar productos de limpieza que no estén etiquetados e identificados con arreglo a la normativa vigente.

En el supuesto de que la utilización de maquinaria, técnicas de limpieza o productos de limpieza pudiera perturbar o impedir la actividad de Canal Gestión, ya fuera por olores, restricciones de tránsito o cualquier otra circunstancia, el adjudicatario deberá coordinar con el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión, la realización de esos trabajos, de forma que se puedan adoptar las precauciones adecuadas y no se impida o perturbe la actividad del centro.



#### 5.4. Consumibles de aseo

El suministro de los consumibles de aseo (papel higiénico, rollos o toallas de papel, jabón líquido, etc.) será en todo caso por cuenta del adjudicatario, que garantizará en todo momento el abastecimiento y reposición de los mismos en los distintos edificios de Canal Gestión. Se considerarán como tales:

- Papel higiénico.
- Jabón manos (oficinas).
- Ambientadores eléctricos (oficina central).
- Ambientadores manual: resto instalaciones.
- Papel continuo secamanos en oficinas centrales y dispensadores.
- Toallitas zigzag.
- Contenedor higiénico en oficina central.
- Utilización desinfectante de alto nivel tanto en servicios, lavamanos y alicatados, siguiendo la frecuencia de fregado de alicatados

En instalaciones con gran afluencia de público y de personal se dotará de un recambio adicional de consumibles para que nunca se queden sin papel secamanos, jabón, ambientadores...

Los requisitos mínimos que deben de reunir los consumibles de aseo propuestos se recogen en el ANEXO V "Consumibles de Aseo". Se deberá adjuntar las características técnicas y, en su caso, fichas de seguridad de los consumibles ofertados.

#### 5.5. Facultad de dirección e inspección

Para supervisar la asistencia del personal al trabajo, su eficiencia y al mismo tiempo mantener un permanente contacto con Canal Gestión, el adjudicatario designará un representante de confianza, denominado Encargado del Servicio, que no será persona con derecho de subrogación, aunque sí con capacidad suficiente para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

Canal Gestión podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere, y comprobar la limpieza efectuada. En relación con los productos a utilizar durante la prestación del servicio, Canal Gestión se reserva la facultad de inspeccionar y de ser informado de las características de los productos que se utilicen para la ejecución del contrato.

Al objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, Canal Gestión podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para el correcto cumplimiento de los términos del contrato.

Cómo mínimo, el adjudicatario deberá de implantar los siguientes mecanismos de control:

- Control de presencia con frecuencia diaria.
- Control de tareas (parte de trabajo) con frecuencia diaria.
- Control de la limpieza de los aseos con frecuencia diaria.
- Inspecciones de rutina e informe de limpieza con frecuencia mensual.

Se realizarán inspecciones conjuntas mensuales para comprobar el estado de la limpieza, valorando si se cumplen los criterios establecidos en el presente PPT, en las que participará el Encargado del Servicio y el Responsable del Servicio designado por Canal Gestión. Con los resultados de la evaluación, se realizará un informe, que será firmado por el Encargado del Servicio y enviado al Responsable del Servicio designado por Canal Gestión.

Se establece una periodicidad mensual para las inspecciones de rutina, siendo facultad del Responsable del Servicio designado por Canal Gestión la modificación de la pauta, así como la realización de evaluaciones adicionales, sin otro requisito que la comunicación puntual al adjudicatario a través del Encargado del Servicio.

Cáceres, a 21 de junio de 2016

24/06/2016

X 

José Luis Castaño

Delegación Cáceres

Firmado por: CASTAÑO CABAÑAS, JOSE LUIS (FIRMA)

José Luis Castaño Cabañas

DELEGADO CÁCERES

Canal de Isabel II Gestión S.A.

ANEXOS

## ANEXO I. FOTOGRAFÍAS AEREAS DE LA UBICACIÓN DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES.



*Fotografía 1: Oficinas de la Delegación: Avd. Virgen de Guadalupe, 20 Bajo Izda. Local 7.*



*Fotografía 2: Situación ETAP N-521 acceso por glorieta junto Residencia Asistida y Centro Penitenciario*



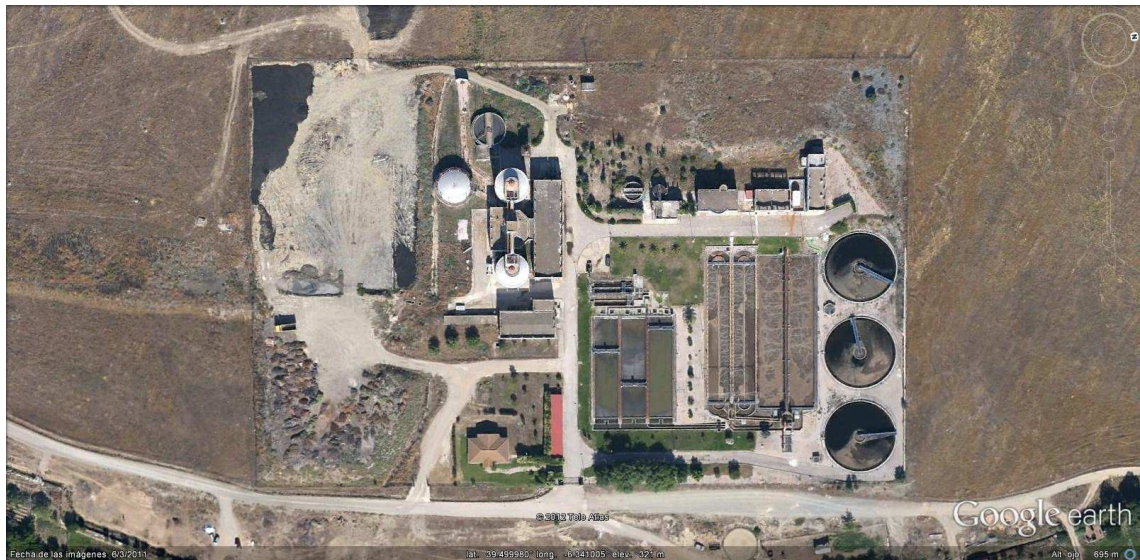


*Fotografía 3: Vista aérea ETAP*



*Fotografía 4: Situación EDAR El Marco. Carretera Torrejón el Rubio. Cruce Polígono Ganadero*



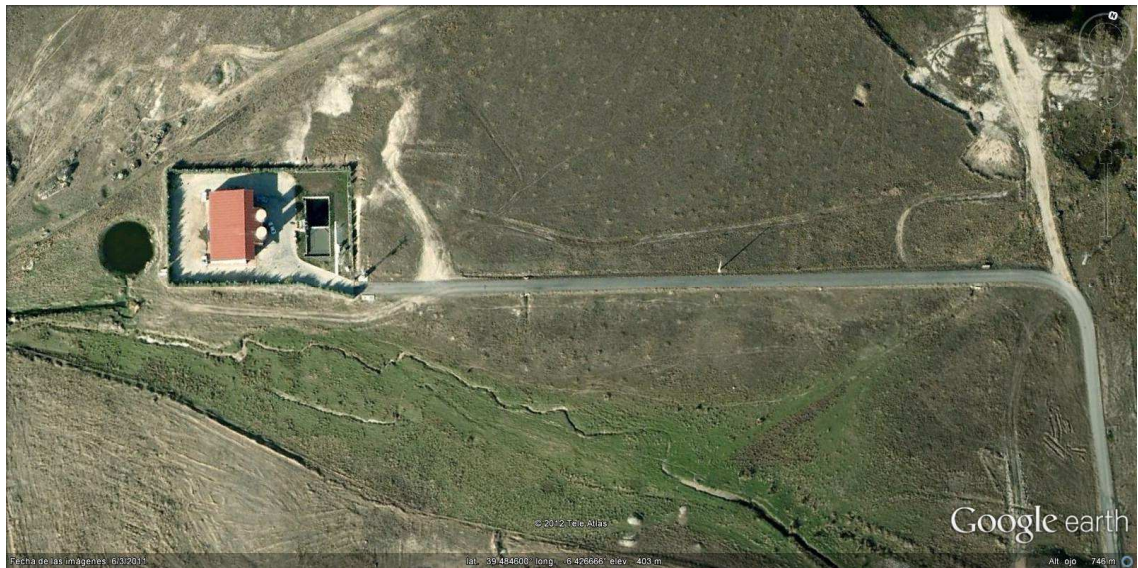


*Fotografía 5: Vista aérea EDAR El Marco*



*Fotografía 6: Situación EDAR Capellanías. Final Avda. 3 cruzando puente vías.*



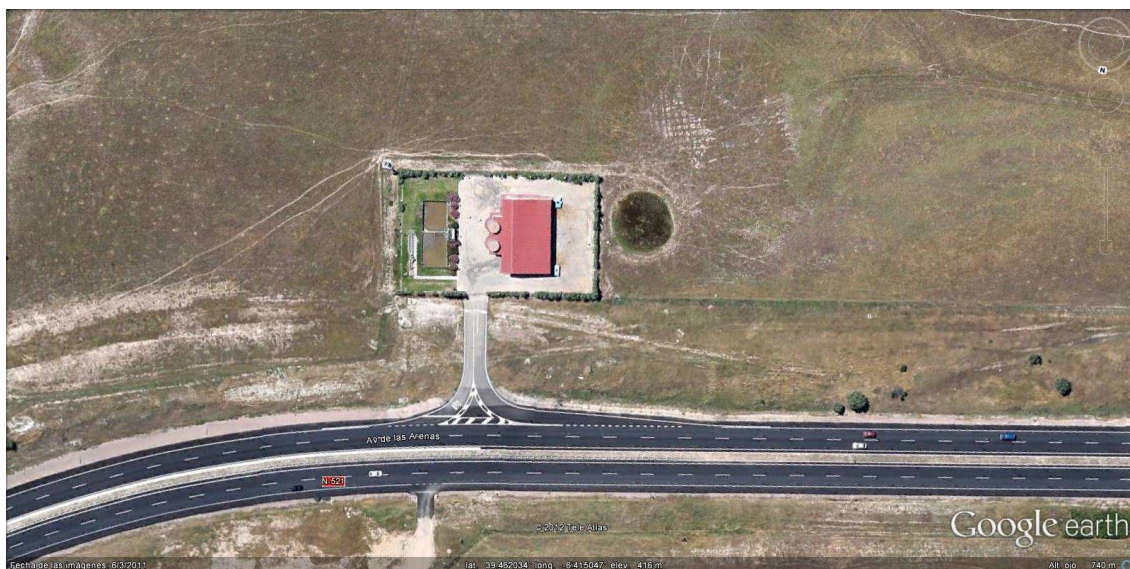


*Fotografía 7: Vista aérea EDAR Capellanías*



*Fotografía 8: Situación EDAR Malpartida N-521 antes de la A-66*



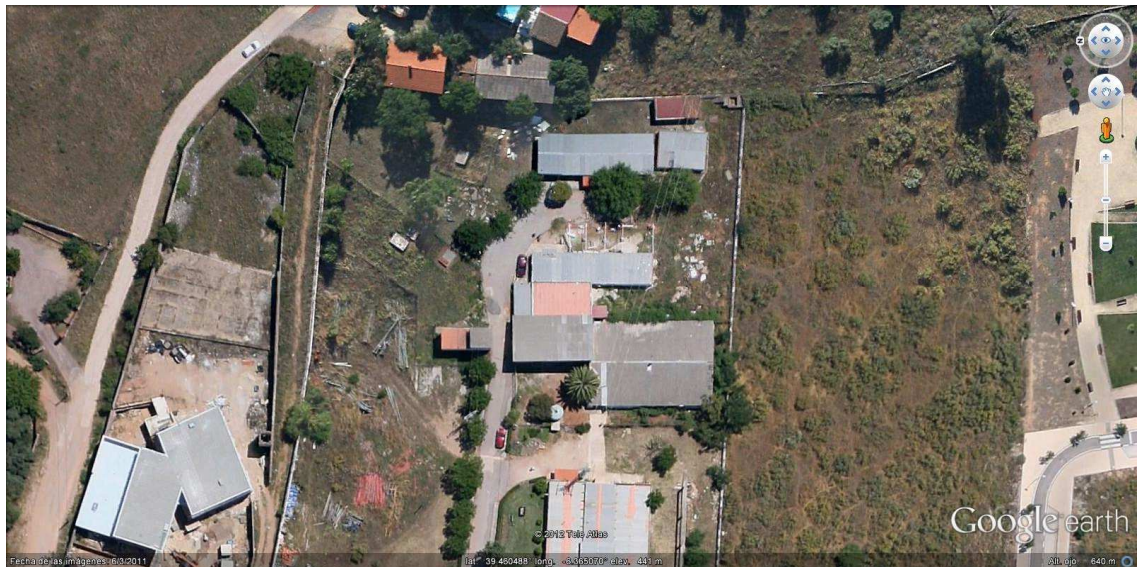


*Fotografía 9: Vista aérea EDAR Malpartida*



*Fotografía 10: Situación Pozos del Marco. Calle Ronda San Francisco*





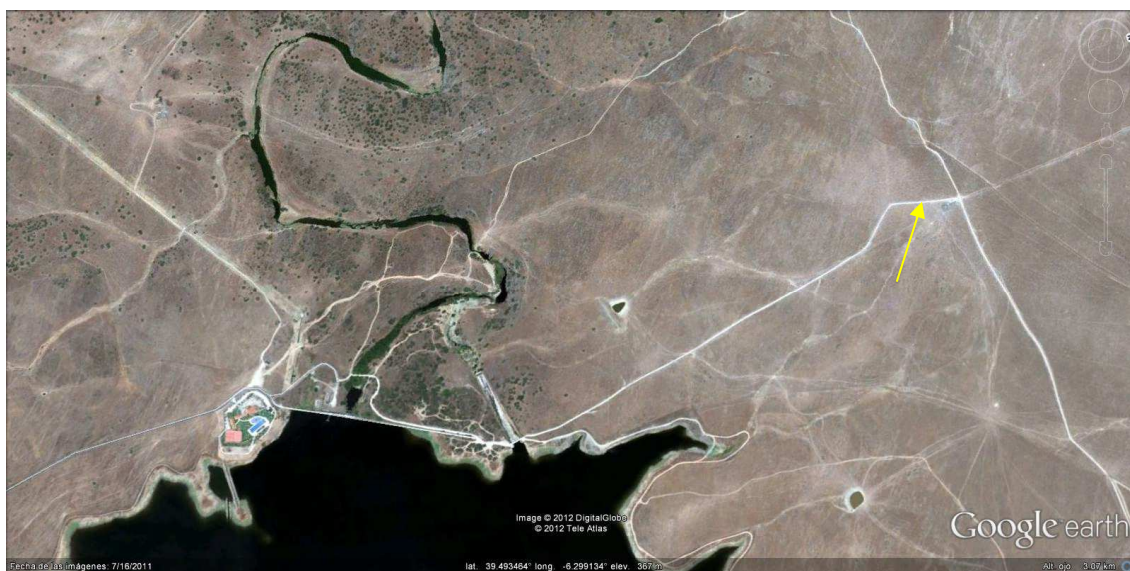
*Fotografía 11: Vista aérea Pozos del Marco*



*Fotografía 12: Situación Bombeo Almonte: Carretera Torrejón el Rubio acceso junto a puente*

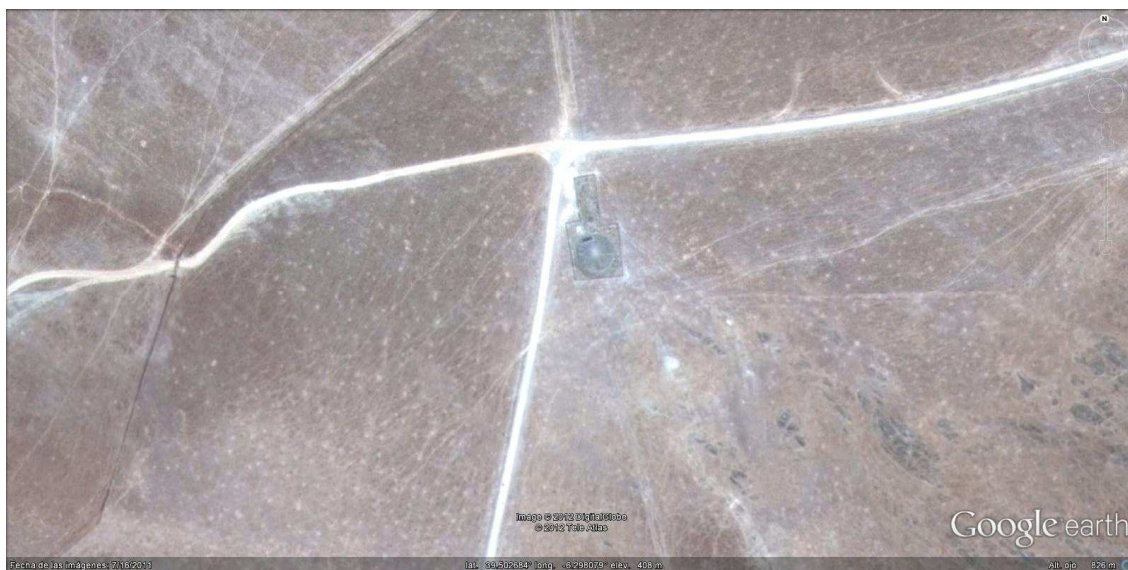


*Fotografía 13: Vista aérea Bombeo Almonte*

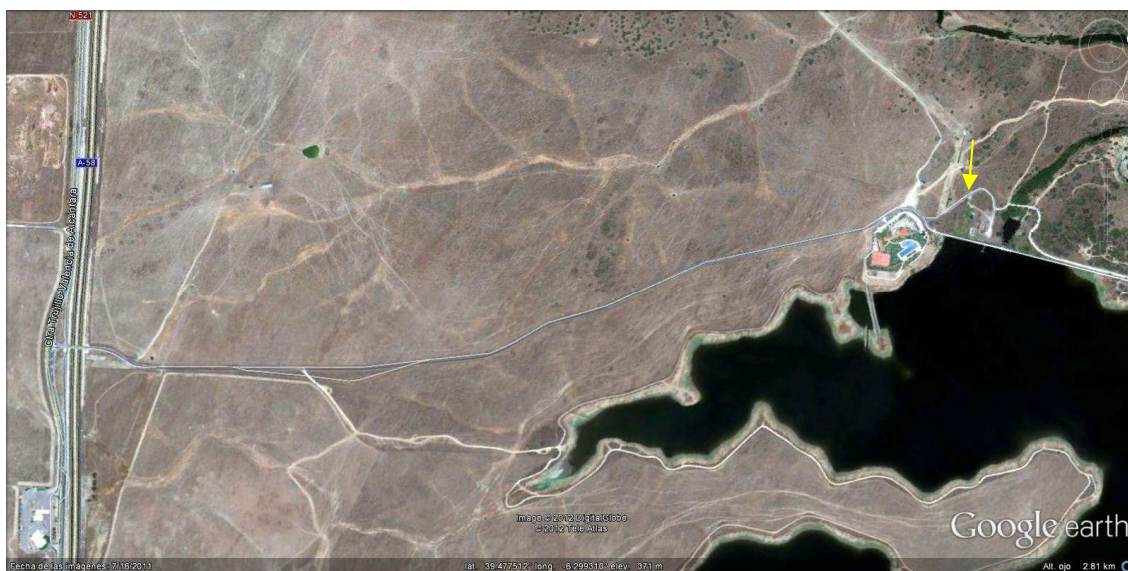


*Fotografía 14: Situación Depósito Perodosma por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark*

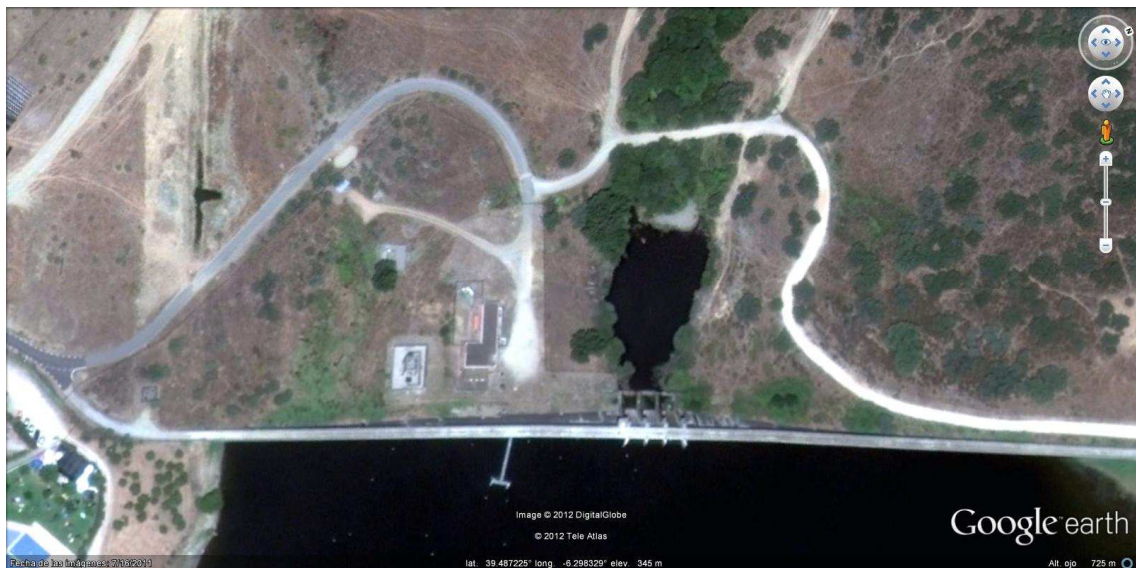




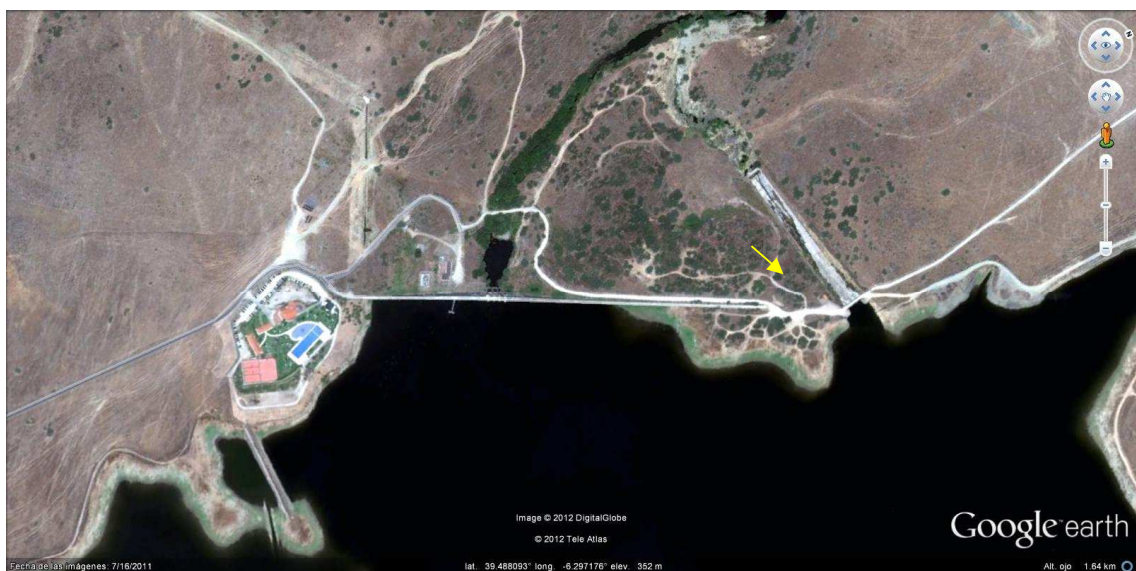
*Fotografía 15: Vista aérea depósito Perodosma*



*Fotografía 16: Situación Bombeo Guadiloba, por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark*



*Fotografía 17: Vista aérea Bombeo Guadiloba*



*Fotografía 18: Situación Aliviadero Guadiloba, por N-521 cruzando autovía A58 después de Guadipark*



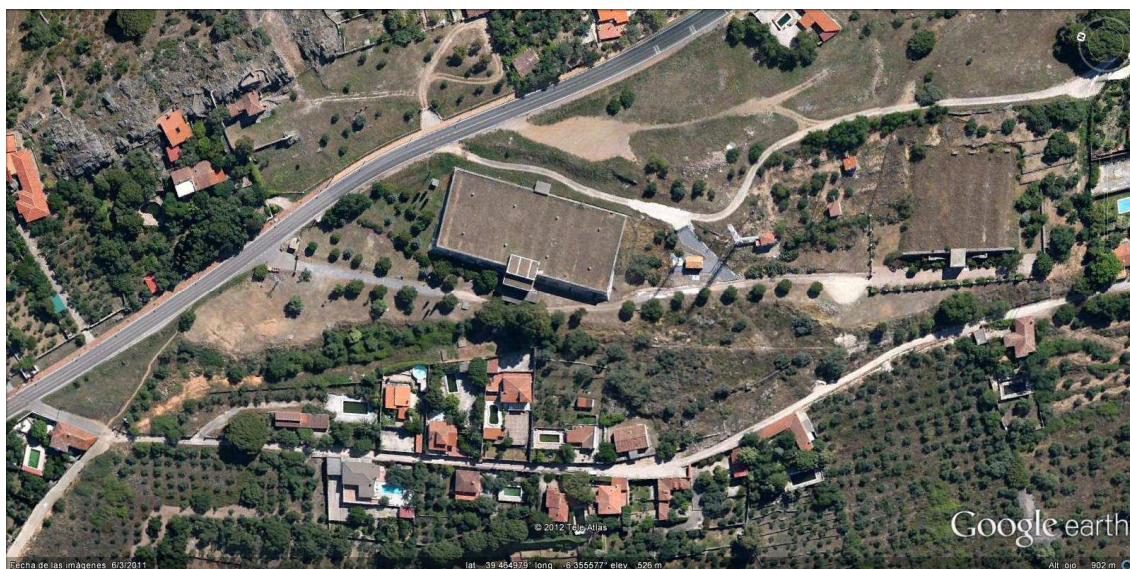


*Fotografía 19: Vista aérea Aliviadero Guadiloba*



*Fotografía 20: Situación depósito de la Montaña y Superior. Carretera subida a Santuario*



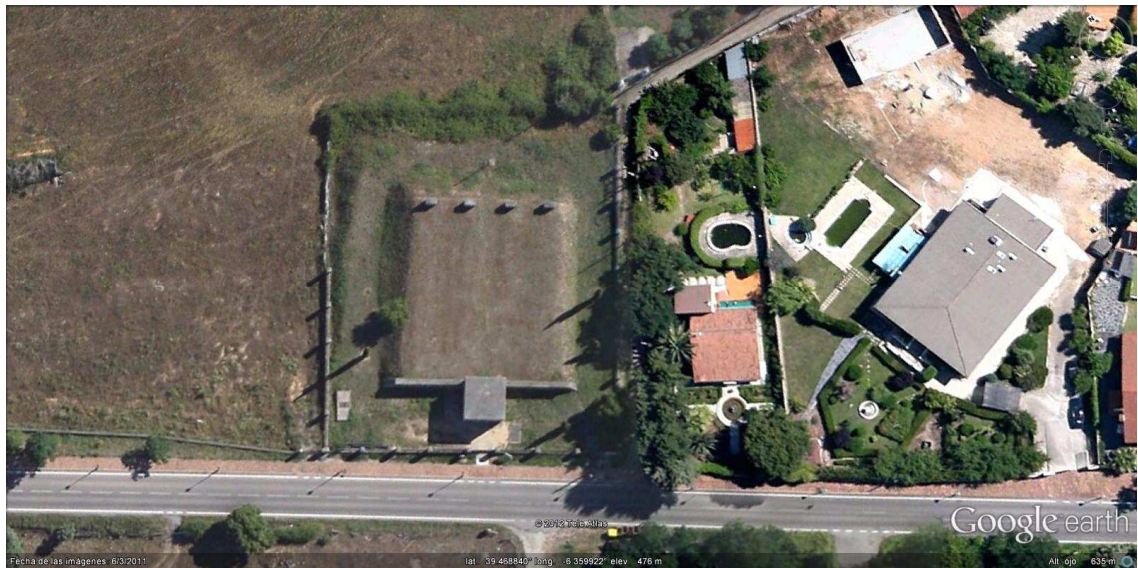


*Fotografía 21: Vista aérea depósito Montaña y Superior*

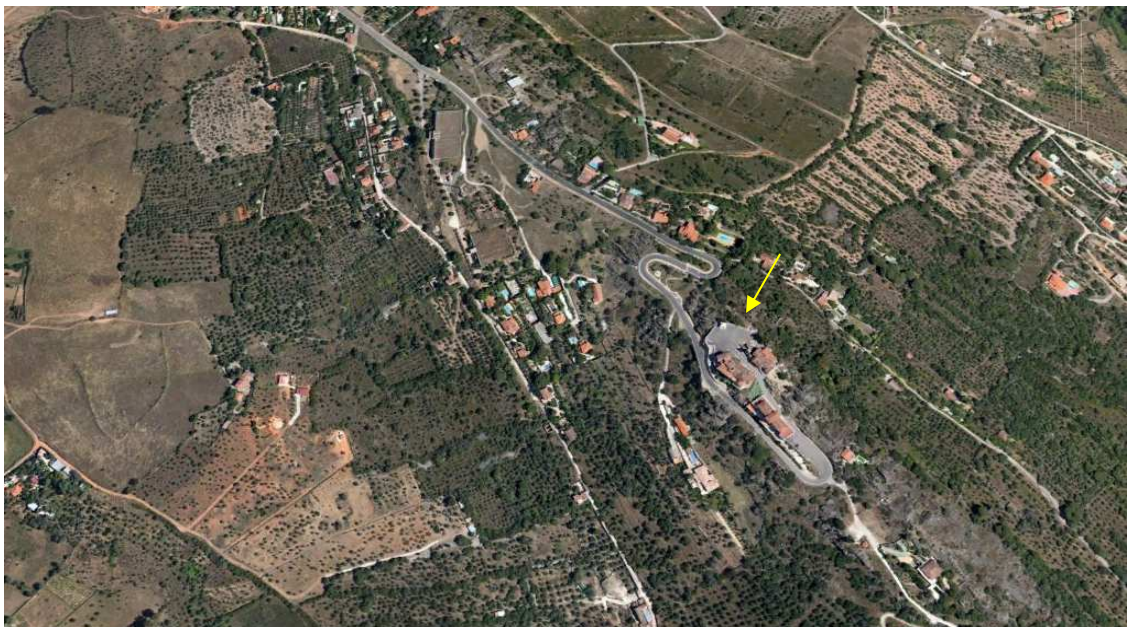


*Fotografía 22: Situación deposito Inferior. Carretera subida a Santuario*



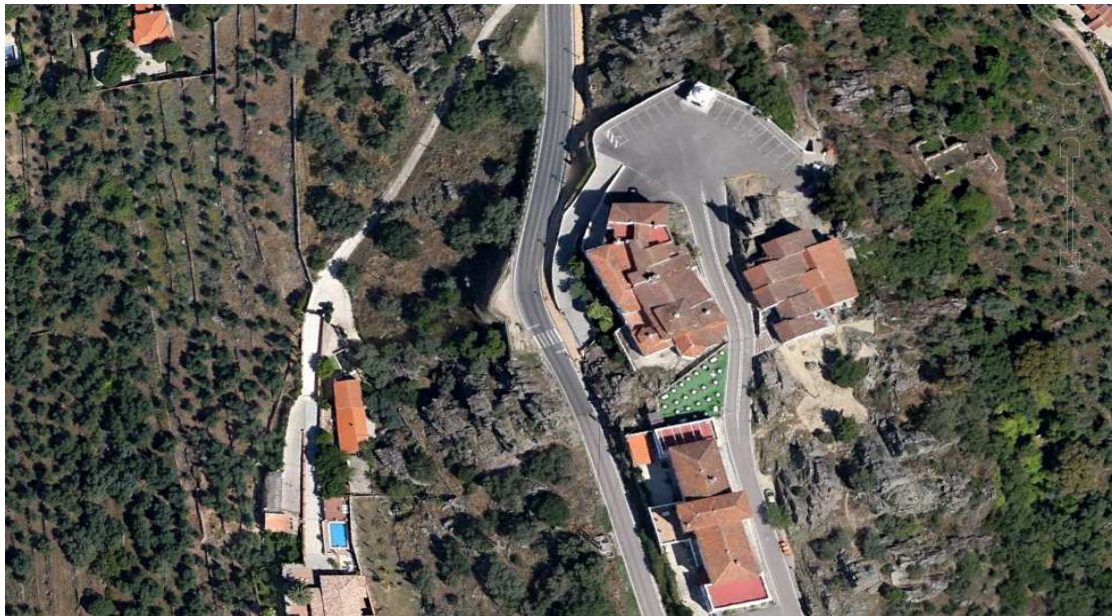


*Fotografía 23: Vista aérea depósito Inferior*

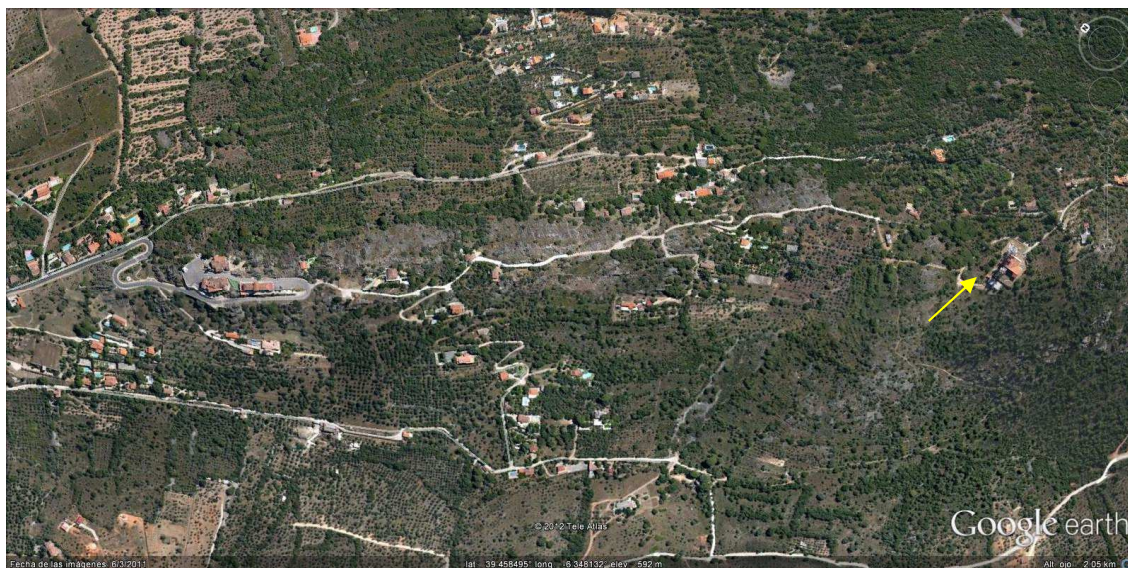


*Fotografía 24: Situación depósito de Santuario. En el Santuario de la Montaña.*



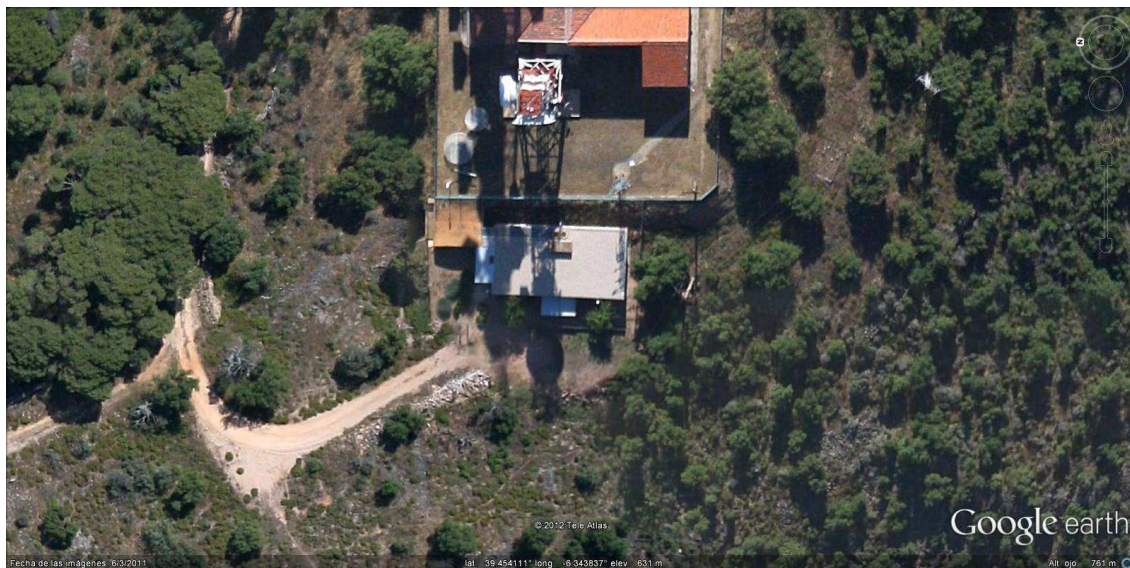


*Fotografía 25: Vista aérea depósito de Santuario*



*Fotografía 26: Situación depósito Portanchito. Camino subida hacia antenas desde curva casa de ejercicio.*



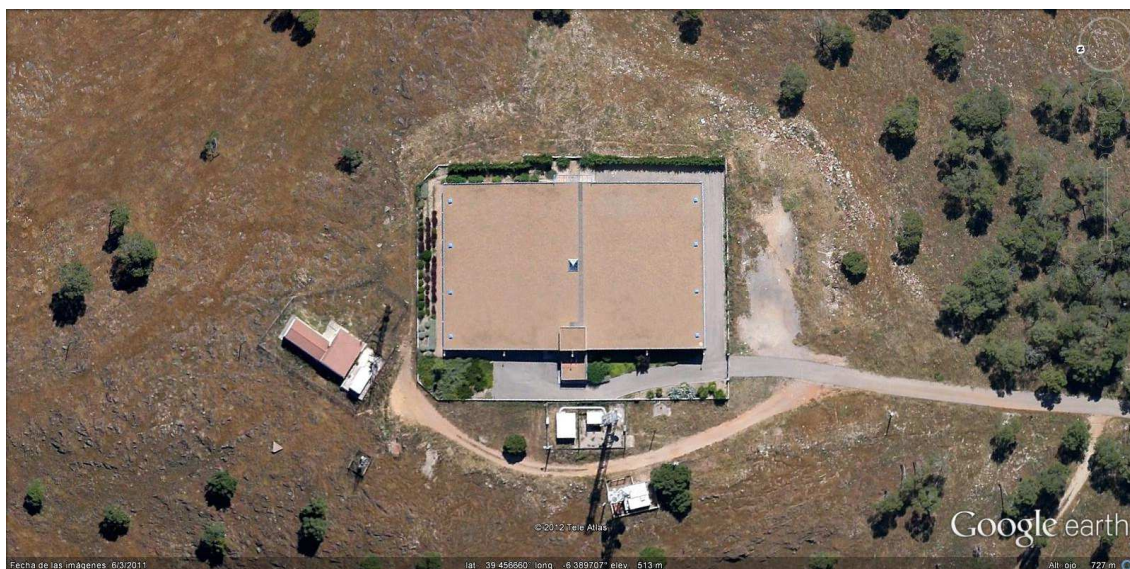


*Fotografía 27: A: Vista aérea depósito Portanchito*

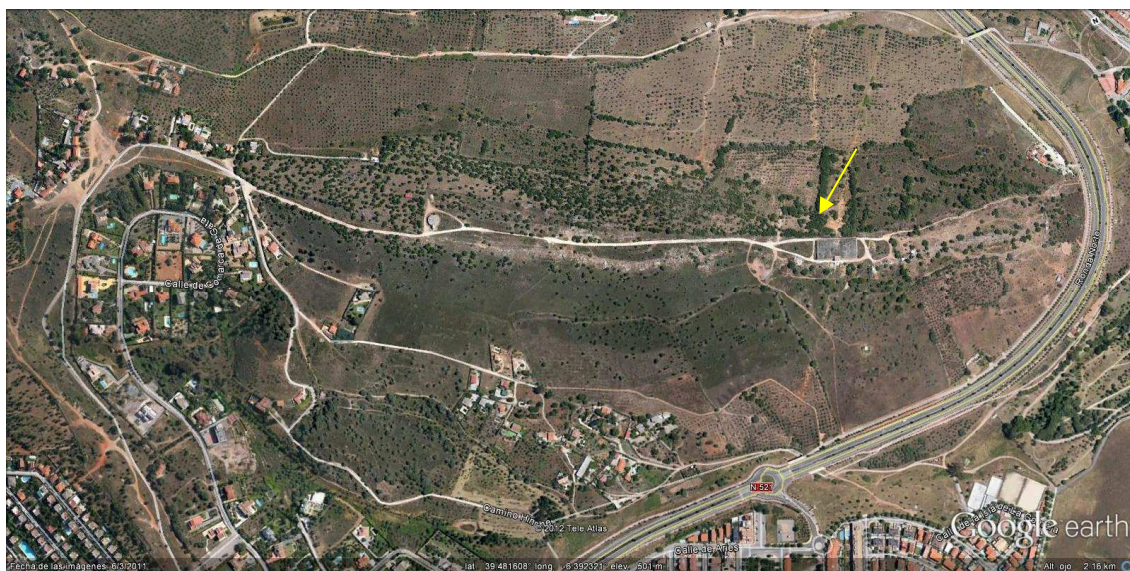


*Fotografía 28: Situación depósito Cerro de los Pinos. Final calle Ródano. Aldea Moret*





*Fotografía 29: Vista aérea depósito Cerro de los Pinos*

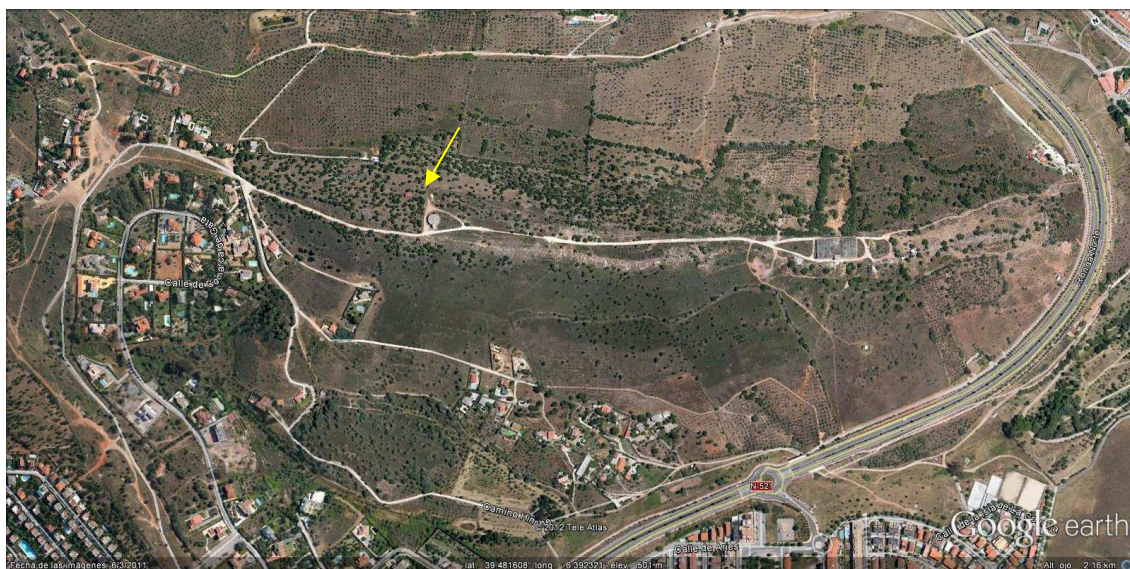


*Fotografía 30: Situación deposito Sierrilla I. Prolongación de camino urbanización a continuación de Deposito II*



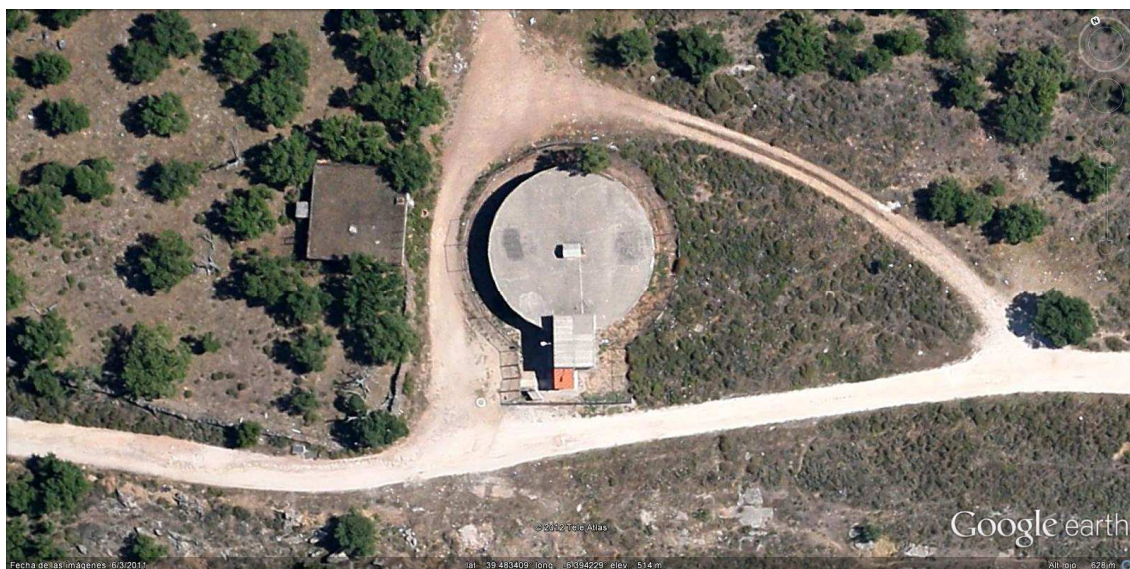


*Fotografía 31: Vista aérea depósito Sierrilla I*



*Fotografía 32: Situación depósito Sierrilla II. Prolongación de camino urbanización.*



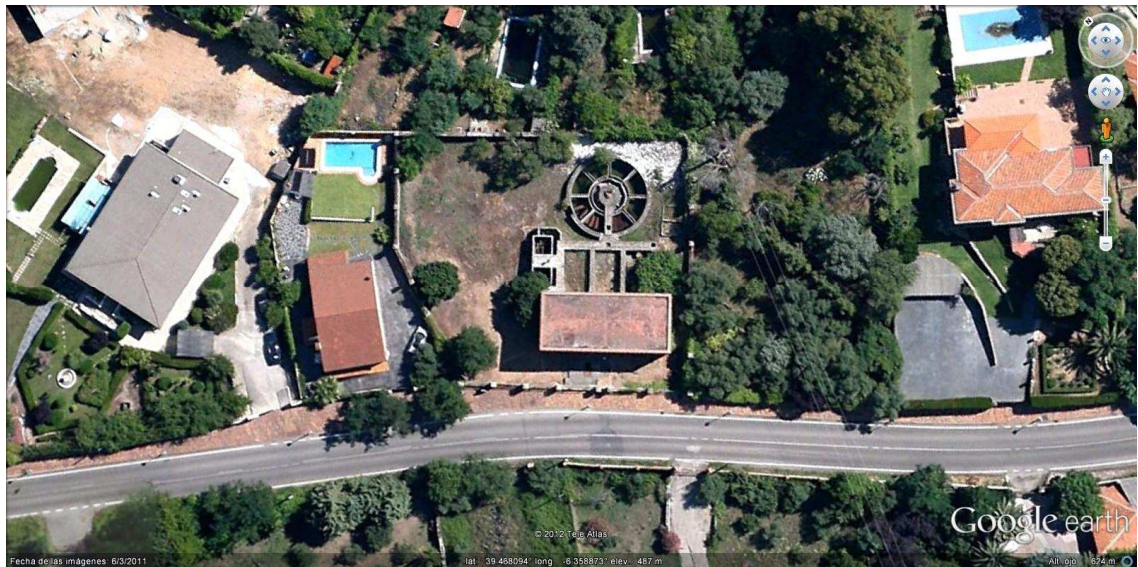


*Fotografía 33: Vista aérea depósito Sierrilla II*

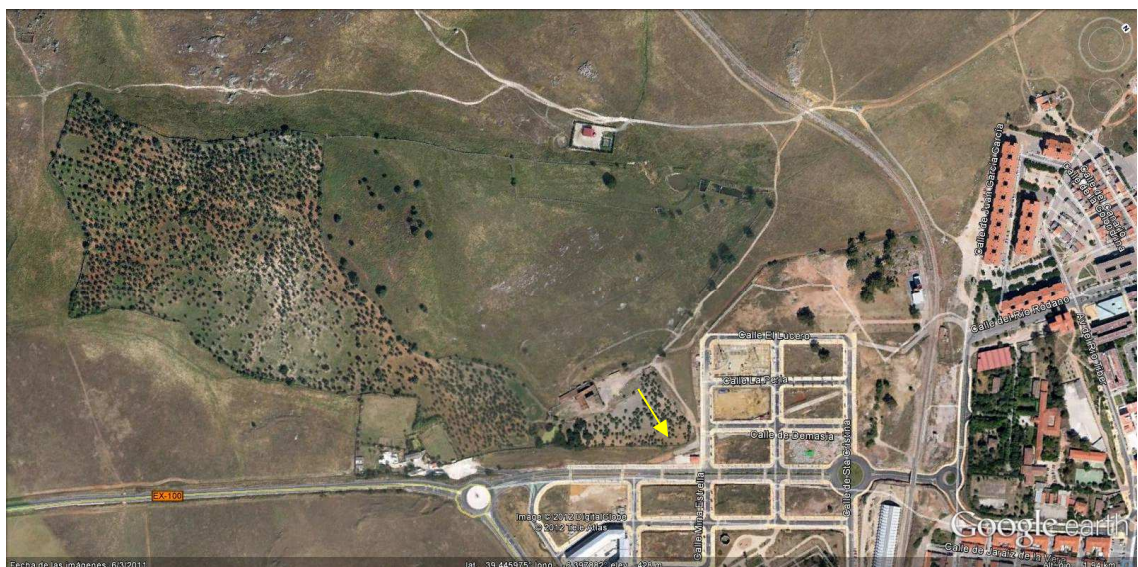


*Fotografía 34: Situación deposito Depuradora Antigua. Carretera subida a Santuario*





*Fotografía 35: Vista aérea depuradora antigua*

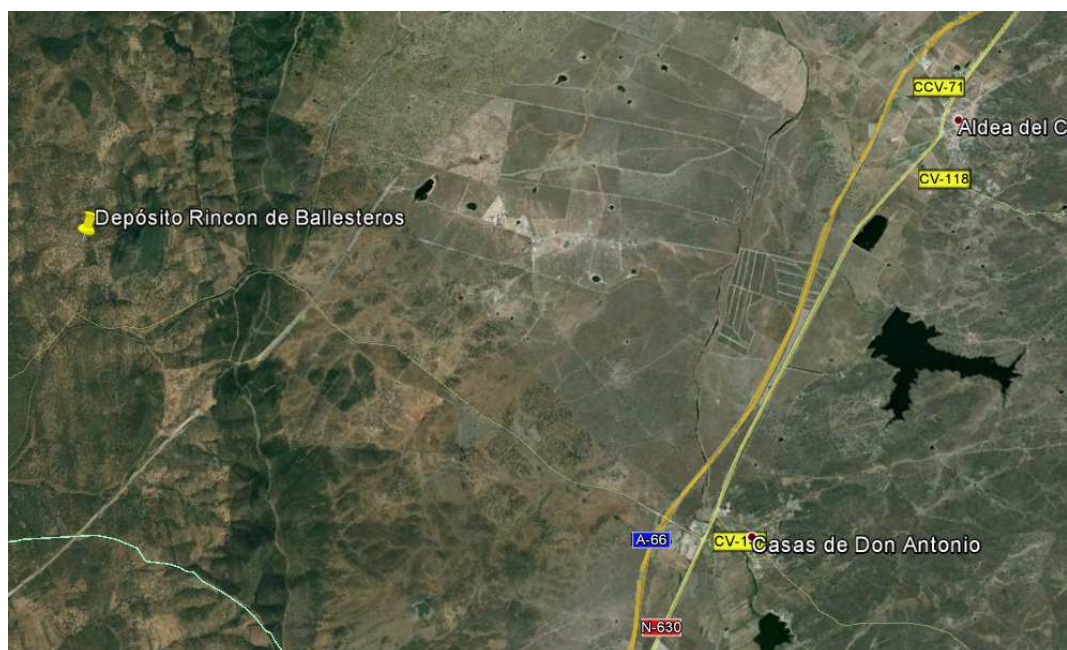


*Fotografía 36: Situación EBAR Aldea Moret. Prolongación Avda Constitución.*





*Fotografía 37: Vista aérea EBAR Aldea Moret*



*Fotografía 38: Situación pedanía Rincón de Ballesteros. Salida A-66*



*Fotografía 39: Vista aérea Depósito Rincón Ballesteros*

## ANEXO II. SUPERFICIES POR INSTALACIONES

INSTALACIÓN	DETALLE INSTALACIONES Y SUPERFICIE APROXIMADA
OFICINAS DELEGACIÓN CÁCERES	414 m <sup>2</sup>
ETAP DE CACERES	Edificio de control (edificio de dos plantas con vestuarios, despachos varios, laboratorios, lavandería y sala de control) 200 m <sup>2</sup>
	Edificio de almacén 590 m <sup>2</sup> (Almacén de piezas I, almacén de residuos y otros, almacén de piezas II, archivo de expedientes.)
	Edificio de depósito (taller, 4 despachos, sala de almacenamiento, dosificación hipoclorito, sala de almacenamiento de reactivos y botiquín) 370 m <sup>2</sup>
EDAR EL MARCO	Edificio de control (edificio de dos plantas con vestuario, aseos, laboratorios, sala de control, archivo y despachos) 340 m <sup>2</sup>
	Centro de interpretación (aula de interpretación, botiquín, sala anexa y aseos) 160 m <sup>2</sup>
EDAR MALPARTIDA	15 m <sup>2</sup>
EDAR CAPELLANÍAS	20 m <sup>2</sup>
POZOS DEL MARCO	Sala de bombas 30 m <sup>2</sup>
ALMONTE	Sala de bombas 250 m <sup>2</sup>
	Edificio de control 15 m <sup>2</sup>
PERODOSMA	Sala caudalímetros 10 m <sup>2</sup>
EMBALSE GUADILoba	Caseta Aliviadero central 5 m <sup>2</sup>



INSTALACIÓN	DETALLE INSTALACIONES Y SUPERFICIE APROXIMADA
	Caseta Aliviadero lateral 25 m <sup>2</sup>
	Edificio de bombeo (aseos, sala de almacenamiento, sala de control y sala anexa) 180 m <sup>2</sup>
MONTAÑA	Sala de válvulas y caudalímetros (bombeo a Portanchito) 100 m <sup>2</sup>
	Sala de válvulas inferior 10 m <sup>2</sup>
SUPERIOR	Sala de válvulas 20 m <sup>2</sup>
INFERIOR	Sala de válvulas 30 m <sup>2</sup>
SANTUARIO	Sala de válvulas 10 m <sup>2</sup>
PORTANCHITO	Sala de válvulas 10 m <sup>2</sup>
	Sala de dosificación 15 m <sup>2</sup>
CERRO DE LOS PINOS	Sala de válvulas y pasillo de unión de vasos 70 m <sup>2</sup>
	Sala de acceso a vasos 20 m <sup>2</sup>
SIERRILLA I	Sala de válvulas y sala de caudalímetros 60 m <sup>2</sup>
	Edificio de bombeo a Sierrilla II 20 m <sup>2</sup>
	Caseta de dosificación 10 m <sup>2</sup>
SIERRILLA II	Sala de válvulas 15 m <sup>2</sup>
	Caseta de dosificación 10 m <sup>2</sup>
CASETA DE RECLORACION CERES GOLF	Almacenamiento y dosificación 10 m <sup>2</sup>

INSTALACIÓN	DETALLE INSTALACIONES Y SUPERFICIE APROXIMADA
RINCON DE BALLESTEROS	Sala de válvulas 2 m <sup>2</sup>
	Caseta exterior
	Caseta de dosificación 10 m <sup>2</sup>
ANTIGUA DEPURADORA	Edificio de dos plantas 300 m <sup>2</sup>
EBAR ALDEA MORET	Edificio cuadro de mandos 20 m <sup>2</sup>

### **ANEXO III. PERSONAL ACTUALMENTE ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA**

Este listado de personal a subrogar debe solicitarse a Canal Gestión, en la dirección de contacto suministrada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de conformidad con el apartado 10.14 del Anexo I al referido Pliego.

#### **ANEXO IV. RELACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

DENOMINACIÓN COMERCIAL	USO O APLICACIÓN

Este cuadro deberá de acompañarse de las FICHAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD de todos los productos incluidos en el mismo.

## **ANEXO V. CONSUMIBLES DE ASEO**

Los consumibles de aseo serán suministrados en todo caso por la empresa que resulte adjudicataria y habrán de reunir los siguientes requisitos:

- PAPEL HIGIÉNICO DOMÉSTICO. Dos capas (blanco con precorte)

Metros 14-15 m aprox.

Textura del papel Gofrada

Componente Celulosa 100%

Gr./m2 20 gr. por capa aprox.

PAPEL HIGIÉNICO INDUSTRIAL. Dos capas (blanco con precorte)

Metros 130- 135 m. aprox.

Textura del papel Gofrada

Componente Celulosa 100%

Gr./m2 16-17 gr. por capa aprox.

- PAPEL SECAMANOS para dispensador mecha. Dos capas (blanco con precorte)

Metros 120-125 m aprox.

Textura del papel Gofrada

Gr./m2 20-22 gr. por capa aprox.

- JABÓN CREMOSO PERFUMADO. Dermoprotector Ph neutro

- TOALLAS ZIG-ZAG DE PAPEL. Doble capa (blanco)

Tamaño unidad 25x23 cm. aprox.

Textura de papel Gofrada

gr/m<sup>2</sup> 20-22 por capa aprox.

- CONTENEDOR HIGIÉNICO SANITARIO con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados.

Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable

Las empresas licitadoras deberán adjuntar las características técnicas y/o fichas de seguridad de los consumibles ofertados.