



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES Y DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE”

Alicante, 27 de Julio de 2016

1. INTRODUCCION

El Contrato de los servicios objeto de este Pliego se regula con sujeción al mismo, y a los documentos adicionales que rijan la licitación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES Y DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE”**.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación consistirá en la realización de los trabajos de limpieza de los locales y dependencias de la Autoridad Portuaria de Alicante, así como sus servidumbres prediales correspondientes.

Las Prescripciones Técnicas contenidas en el presente Pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio.

3. HOMOLOGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Alicante, que la empresa y subcontratas empleadas, sean homologadas por dicha entidad. Para ello, antes del comienzo de los trabajos, deberán presentar la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

Ficha de datos de empresa.

Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...

Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APA y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.

Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APA, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.

Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APA.

Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.

Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.

Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.

Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.

Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.

Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.

Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APA (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:

La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.

Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.

Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APA.

Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.

Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APA.

Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos.

Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.

Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 20 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APA mediante la División de Seguridad y PRL de la APA, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APA.

4. AMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTRATO

El ámbito del contrato comprende los locales, instalaciones, dependencias y servidumbres prediales en los que realizar la limpieza, y que se relacionan a continuación de manera genérica, incluyéndose en el contrato de servicios de este pliego cualquier otra dependencia o instalación dentro del dominio público portuario o activo de la Autoridad Portuaria de Alicante en la que se considere, y tratándose por tanto de un ámbito de aplicación no vinculante, pero que servirá para el estudio y presentación de ofertas objeto de este pliego.

La documentación adjunta en el **ANEXO I PLANOS** es orientativa y susceptible de ser modificada por la Autoridad Portuaria a los largo del contrato, en función de las necesidades del servicio.

Las dependencias y elementos singulares que son de ámbito de aplicación (salvo modificación pro la APA) en este contrato son las siguientes:

A. EDIFICIO PRINCIPAL DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA (2.757,19 M2)

Esta dependencia está distribuida en 3 plantas:

La planta baja, cuenta con una entrada principal y un Hall amplio, con suelos de mármol blanco, se encuentra repartido por diversos despachos, en la otra parte del edificio, dispone de vestuarios de Policía Portuaria, con duchas, aseos y diversos despachos, así como el archivo general, también se debe tener en cuenta la limpieza de aparato elevador de 3 paradas y capacidad de 8 personas.

Existe una sala en la planta baja de conferencias y reuniones para 50-100 personas en edificio A.P.A , que dispone de amplias cristaleras, frontales y puertas correderas de madera vengué, (su manipulación y limpieza se tiene que hacer con especial cuidado), compuesto por mobiliario y mesas de cristal.

La planta primera, en su distribución se encuentra repartida en un Hall, una Sala de Juntas y despacho del Presidente, (suelo parquet), dispone de aseo particular, despacho del Director, dispone de aseo particular, también se encuentra la zona comercial y de infraestructuras, formada de mesas multipuesto y despachos, en el resto de la planta se componen de despachos y aseos, los suelos en una parte es terrazo, otro es de tipo gres porcelánico y en otra parte mármol blanco. Igualmente se encuentra en esta planta una biblioteca, que debe ser objeto de especial cuidado, entre los despachos de Dirección y Presidencia.

En planta azotea se encuentra la sala de control Policía Portuaria. También dispone de zonas comunes, como escaleras con barandillas de metal, rellanos, pasillos, etc...

EDIFICIO DE SERVICIOS MÉDICOS (210,90M²).

Entrada principal y sala ambulancia. Además se encuentra distribuido en dos sectores:

Sector A.- Compuesto de despacho médico, despacho ATS, sala de curas y reconocimiento, con aseos.

Sector B.- Dispone de una sala de reuniones o cursos y de otra sala de formación de informática.

Puerta principal de cristal con porche de láminas de madera, los suelos son de mármol travertino o similar.

EDIFICIO DE SERVICIOS GENERALES (345,15M²).

La zona de actuación de limpieza en dichos Servicios son los vestuarios para los operarios, compuesto además de duchas y aseos.

Oficina administrativa, despachos en planta alta con ventanales y un despacho en almacén.

Está incluida la limpieza de la servidumbre predial de la dependencia.

CASETA DE CONTROL DE LEVANTE (14,54M².)

Compuesta de caseta de Policía Portuaria dotada de aseo.

CASETA DE CONTROL PONIENTE (32M²).

Compuesta de caseta de Policía Portuaria y otra de Guardia Civil, cada una dispone de un aseo.

CASETA DE AUTOVÍA (14,92M²).

Compuesta de caseta de Policía Portuaria y otra de Guardia Civil, ambas comparten un aseo.

DESPACHO DE SINDICATOS Y COMITÉ DE EMPRESA (109,8M²)

Ubicado en una de las viviendas del BºHº Madrona, dispone de sala juntas, 3 despachos, patio y aseo.

OFICINA DE ASOCIACIÓN DE JUBILADOS (109,8M²)

Ubicado en una de las viviendas del Bº Hº Madrona , dispone de sala juntas, 2 despachos, patio y aseo.

ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA EN Bº Hº MADRONA (109,8 M² Y 130,14M²)

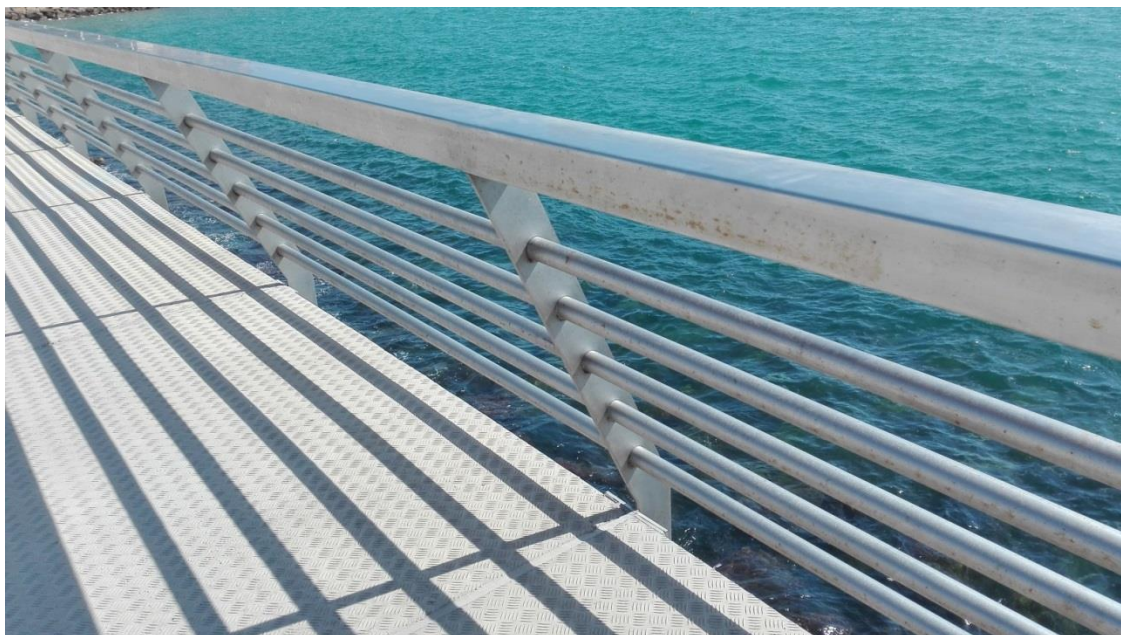
Ubicados en dos viviendas del Bº Hº Madrona , dispone cada una de 4 salas de archivo, patio y aseo.

ELEMENTOS SINGULARES

PASEO PEATONAL ELEVADO SOBRE EL DIQUE DE LEVANTE EN EL MUELLE 12

BARANDILLA DE PASEO ELEVADO

Descripción: Barandilla de acero inoxidable AISI-316l con longitud de 852ml, con tubos de 50mm, y pasamanos.



ELEMENTOS ALBATROS

Descripción: Elementos decorativos mediante estructura de acero inoxidable AISI -316, con aproximadamente 54m² por 5 unidades total 270m².



TRATAMIENTO DE MADERA TARIMA ALBATROS Y ESCALERAS EN PASEO ELEVADO 565m²

Tratamiento de aceite en tarima solado Albatros :

ALBATROS 1.- 102,71m²
ALBATROS 2.-100,88m²
ALBATROS3.- 111,87m²
ALBATROS4.- 102.91m²
ALBATROS5.- 106,45m².....524,82 m² TOTAL



Tratamiento de aceite en Escaleras de madera 3 unidades

Escalera 1.- 8.87m²

Escalera 2.- 9.37m²

Escalera 3.-22.53m²..... 40.77m² TOTAL



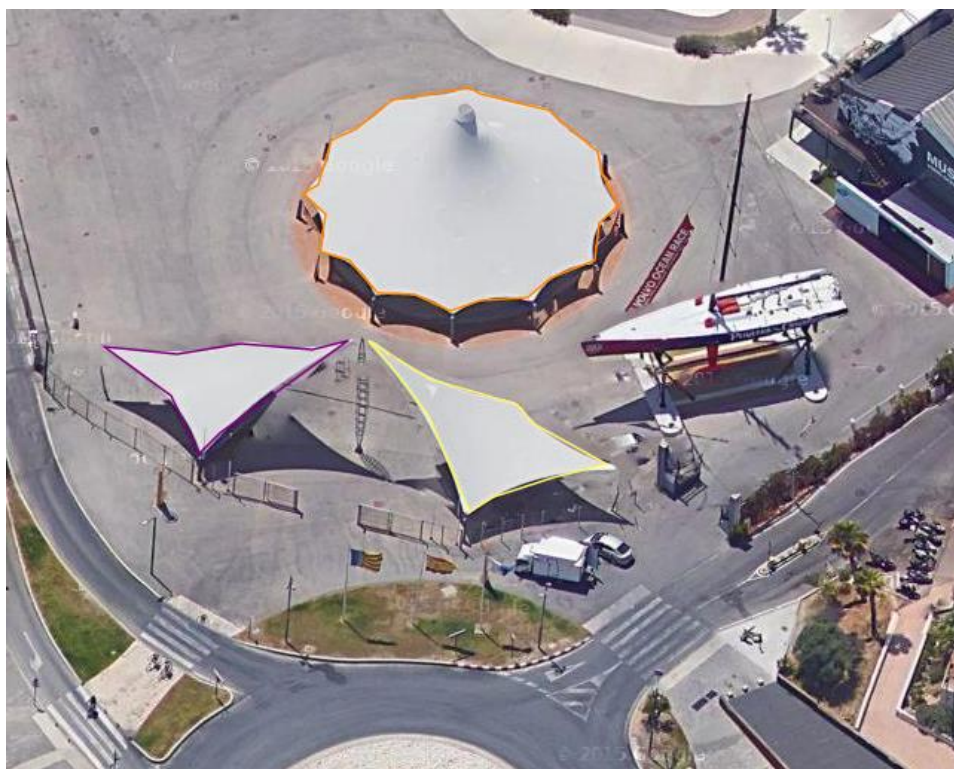
Tanto en el tratamiento de madera como los Albatros se debe contabilizar 5 unidades.

LIMPIEZA DE CRISTALES EN ASCENSOR PASEO ELEVADO 32m²



ELEMENTOS DE ARQUITECTURA TEXTIL DEL MUELLE 12

CARPA	433.37m ²
TRIÁNGULO 1	93.25m ²
TRIÁNGULO 2	108.91m ²635.53m ² TOTAL



CÁMARAS DE VIGILANCIA CCTV

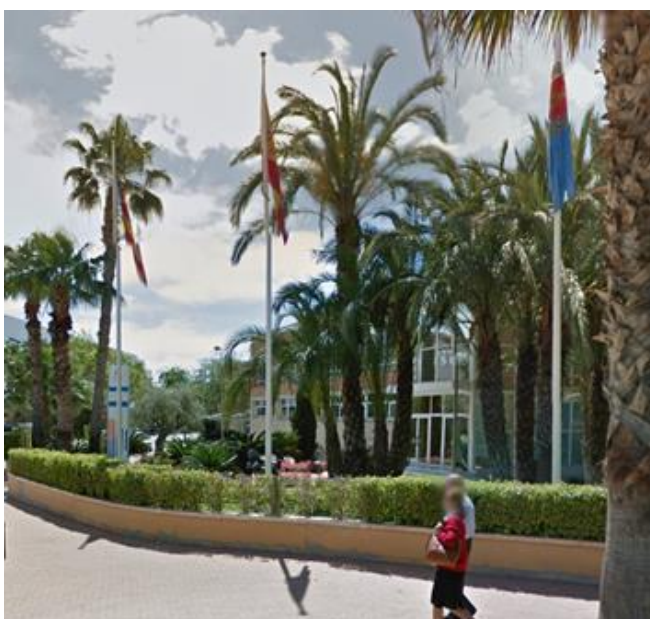
Ver ubicación de las cámaras en el **ANEXO I PLANOS**

LETRAS DEL ACCESO DE PONIENTE



SUSTITUCIÓN DE BANDERAS DE EXTERIOR E INTERIOR

Oficinas principales de la APA



Rotonda VOR



Las banderas de exterior estarán compuestas por:

- BANDERA COMUNIDAD VALENCIANA
- BANDERA ESPAÑA CON ESCUDO.
- BANDERA ALICANTE CON ESCUDO

Todas serán de medida igual de 300 x 200cm, su tejido estará formado por 100% Poliéster 105/110gr/m2, acabado brillante, máxima resistencia y solidez en la estampación.

Las banderas e interior estarán compuestas por:

SALA DE CONFERENCIAS.

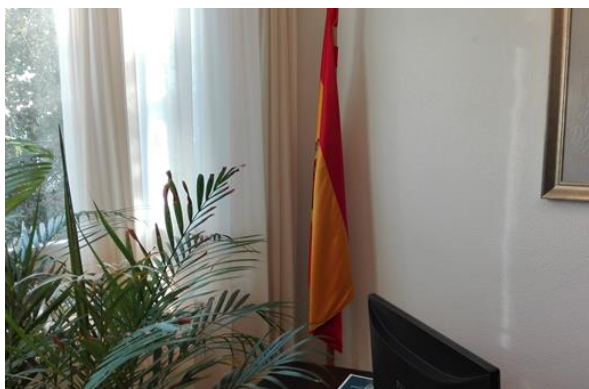
- BANDERA DE ALICANTE CON ESCUDO.
- BANDERA ESPAÑA CON ESCUDO.
- BANDERA COMUNIDAD VALENCIANA.
- BANDERA COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA.

Bandera bordada 100 x 150 cm raso doble



DESPACHO DIRECTOR.

- BANDERA DE ESPAÑA CON ESCUDO



Bandera bordada 100 x 150 cm raso doble

DESPACHO DE PRESIDENCIA.

- BANDERA ALICANTE CON ESCUDO
- BANDERA ESPAÑA CON ESCUDO.
- BANDERA COMUNIDAD VALENCIANA.
- BANDERA COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA.



Banderas bordadas de sobremesa confeccionadas en raso doble de 15 x 25 cm.

5. FRECUENCIAS MÍNIMAS POR DEPENDENCIAS Y ELEMENTOS SINGULARES

En este apartado se estiman las frecuencias mínimas necesarias para una adecuada calidad del servicio a título orientativo, siendo los licitadores los que especifiquen las frecuencias que ofertan para el desarrollo del servicio, que siempre deberán ser, al menos, iguales o superiores a las de este apartado.

El servicio se prestará realizando los trabajos y las operaciones necesarias para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios y elementos singulares del ámbito de aplicación del contrato, tanto en los paramentos verticales y horizontales, como en el mobiliario y accesorios, sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello el material y los productos más adecuados.

Se enumeran las principales tareas mínimas exigibles y las frecuencias mínimas que son requeridas en este servicio, sin perjuicio de las necesidades puntuales que se consideren oportunas. Todas las actuaciones descritas a continuación serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Ver la tabla de frecuencias mínimas por dependencias del **ANEXO III**

6. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

- **Los suelos**, (pavimentos), se barrerán, fregarán y cuando el pavimento lo requiera se pasará mopa para la eliminación de polvo, utilizando productos para conseguir el brillo adecuado. Los suelos, zócalos de mármol, terrazo, etcétera, se lavarán con detergentes neutros, añadiendo al agua ceras duras antideslizantes y autobrillantes.
- **En aseos y servicios**, la limpieza de los suelos, de la loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios cromados, se realizará de manera esmerada y escrupulosa, utilizando para ello productos desinfectantes energéticos y de eficacia probada. Se dispondrá de ficha de actuación detrás de las puertas donde refleje los trabajos de revisión, desinfección mediante pastilla en cisterna, etc..., indicando la fecha, hora y el operario que lo realizó. Desinfección de suelos y platos de duchas, en vestuarios con productos bactericidas y fungicidas. Principalmente todos los lunes.

En los despachos de **Presidencia y Dirección** se procederá al lavado y reposición de toallas de tela de forma diaria.

- **Los Pasillos**, se procederá su limpieza con las mismas herramientas y productos que en los pavimentos.
- **En el mobiliario**, se eliminará el polvo de las sillas, sillones, tresillos, butacas, mesas, bancos, etc..., siempre con gamuzas finas y absorbentes y cepillos de mano. Los muebles de madera se fregarán y se aplicarán productos conservadores y restauradores. Los muebles metálicos se lavarán con detergente neutro, desempolvando los cuadros, apliques y demás objetos decorativos. La tapicería de las sillas y sillones se lavarán con productos adecuados, preferentemente en seco.

Se incluye en este apartado el vaciado y limpieza de papeleras, así como la limpieza de los teléfonos, de los aparatos de intercomunicación y de los equipos informáticos. En éstos últimos se realizará la limpieza en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear en las conexiones.

- **Barrido de aceras** de la servidumbre predial de cada dependencia, tal y como se indica en los planos del ANEXO I.

- **Puertas de entrada y sus cristales**, se realizará un tratamiento de limpieza básica o de repaso, también se procederá al vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores.
- **Casetas de control**, se limpiará el mobiliario, suelos, cristales, y adicionalmente los aseos se desinfectarán. Se barrerán y fregarán las superficies de servidumbre predial indicada en los planos del ANEXO I.
- **Tratamiento del papel** procediendo a la recogida, triturado/destrucción, embolsado y vertido a contenedor de reciclaje del mismo.
- **Repaso de puertas y marcos**, se llevará especial cuidado en supervisión en la limpieza de huellas en marcos y puertas de todas las dependencias.
- **Limpieza de graffitis**, que se realicen en las fachadas de las dependencias objeto de este contrato, utilizando los productos y medios adecuados para su completa eliminación, sin dañar la superficie tratada.
- **Separaciones**, limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería.
- **Paseo elevado sobre el espaldón del muelle 12**: Se realizará la limpieza y tratamiento del acero inoxidable en barandilla y albatros, así como superficies de madera del paseo elevado. El tratamiento de la madera se realizará tanto en la tarima de los escalones de acceso como en la tarima bajo los albatros, procediendo al lijado de las superficies dañadas si fuese necesario.
- **Ascensores** del Paseo Elevado y de la oficina APA, se procederá a la limpieza del suelo, paredes y luminaria. No se emplearán productos que alteren las superficies, cualquier alteración será reparada y asumida por la empresa contratista. Se realizará la limpieza del suelo con productos que no dañen las superficies a tratar.
- **Techos, paredes, y alicatados**, desempolvado de techos y paredes con gamuzas finas y cepillo de mano.
- **Puntos de luz**, limpieza con paño seco para globos, fluorescentes, luminarias y puntos de luz.
- **Limpieza de Tablones de anuncios**, cuadros, directorio y otros de igual naturaleza.
- **Limpieza de barandillas metálicas y manivelas**, se utilizarán productos adecuados que no dañen los cromados y esmaltados.
- **Limpieza de marquesina de cristal** de la entrada de la Oficina de la Autoridad Portuaria con lanza y máquina con fuente osmotizada.
- **Limpieza de rejillas de aire acondicionado y rejillas de sonido**, se procederá a la eliminación del polvo (en su superficie y alrededor).
- **Abrillantado de suelos y escalones**, se procederá a realizar abrillantado, y si es necesario pulido y cristalizado, tanto en suelo como en rodapiés, no se dejarán marcas ni arañazos. En el proceso de pulido y abrillantado se utilizarán los medios mecánicos necesarios para dejar en perfectas condiciones los

escalones y rellanos que se precisen. La empresa adjuntará forma y medios del tratamiento en los escalones.

- **La limpieza de las moquetas, alfombras y felpudo entrada principal oficinas APA**, se realizará con medios, como aspiradoras y materiales adecuados capaces de eliminar el polvo y manchas. La empresa adjudicataria asumirá el mantenimiento y reposición del felpudo de la entrada del edificio APA a lo largo de todo el contrato.
- **Limpieza de muebles de las barreras de control.** La empresa procederá a la limpieza de los muebles de las barreras de control tanto de entrada como de salida.
- **Limpieza de cercha o porchado de madera de los Servicios Médicos**, habrá que limpiar, lijar y tratar con ceras o aceites para la protección de las lamas de madera.
- **Limpieza de cortinas y telas**, se procederá a cargo de la empresa adjudicataria, a la limpieza mediante empresa de lavandería y secado, obteniendo un resultado perfecto de estética de las mismas.
- **Las pantallas de iluminación**, se limpiarán evitando las marcas en la parte reflectora de las mismas, se desmontarán las rejillas y se eliminarán de polvo y suciedad.
- **Lavado de persianas**, se procederá a desmontar si es necesario para su correcto lavado.
- **Limpieza de cámaras de la Autoridad Portuaria.** Se procederá a la limpieza de las cámaras instaladas en las zonas de la Autoridad Portuaria tanto las de interior como las de exterior, las cámaras en altura se realizará con camión de 20mt y las de altura baja con escalera, debiendo proceder en su primera intervención a la anotación de un inventario, que servirá posteriormente para realizar el checklist y ser confirmado por el centro de control del estado óptimo de limpieza, dicho informe se entregará en el conjunto de informes.
- **Puestos de control en general**, se limpiará el conjunto de la dependencia, incluyendo los techos de las garitas, el pavimento de hormigón (con karcher o similar), así como la superficie de servidumbre predial. Se incluirá la limpieza de perfiles de hierro de las estructuras exteriores en los puestos de control (en la parte superior de las casetas) y limpieza exterior del PVC.
- **Letras “PUERTO ALICANTE”**, ubicadas junto al control de poniente, se limpiaran en su totalidad.
- **Lavado de la lona o vela y estructura del muelle 12**, se utilizará grúa con cesta y máquina de limpieza adecuada, con productos especiales.
- **Sustitución de banderas exterior (oficinas APA y rotonda Volvo Ocean Race)**, Se procederá por la empresa adjudicataria a la sustitución de las mismas. Se respetará el orden de colocación oficial según la normativa vigente de protocolo (ley 39/1981, de 28 de octubre y otras). El logotipo de la bandera corporativa, tendrá que ser aprobado por el Responsable del Contrato, cada vez que se encarguen por la empresa adjudicataria.

- **Sustitución banderas de interior**, Ubicadas en la Sala de Juntas, Presidencia, Dirección, etc... se sustituirán cuando sea solicitado por la APA, siempre que no se supere el número de sustituciones de la oferta del adjudicatario o la resultante de las frecuencias estimadas en este pliego, como mínimo.
- **Sumideros y desagües en terrazas**, se procederá a la limpieza de las bajantes, y sumideros en azotea de las diferentes dependencias, además se aplicará impermeabilizante para sellar la zonas afectadas, con un radio de 1mt del punto de limpieza.
- **Limpieza estructura aparcamientos cubiertos APA parking “A” y “B”**.
En general incluye todo y cuanto lleve implícito la limpieza de estos elementos singulares.
- **Servicio de limpieza de cristales y marquesina de cristal:**
La empresa adjudicataria, dotará a su cargo, para la limpieza de cristales en circunstancias que lo requieran de plataforma elevadora, grúa u otro medio. La limpieza de marquesina de cristal de la entrada de la oficina de la Autoridad Portuaria se realizara con los medios necesarios, fregando y secando las vidrieras.

El contratista, mediante la utilización de sus medios personales y materiales, deberá realizar por su cuenta y riesgo la totalidad de los servicios de limpieza de cristales que constituyen el objeto de la contratación. El tratamiento de lavado de los cristales se realizará con agua OSMOTIZADA, en el trabajo que se ejecute con lanza desde el suelo con el fin de no dejar marcas ni goterones.

7. RECURSOS MÍNIMOS ADSCRITOS AL CONTRATO

Para el desarrollo y funcionalidad en la operativa descrita, se precisará como mínimo los siguientes medios materiales, que serán por cuenta del adjudicatario:

MAQUINARIA Y MATERIAL NO FUNGIBLES

Se realiza a continuación un listado de la maquinaria y del material no fungible que se considera mínimo y disponible en función de la demanda del servicio, siendo responsabilidad de los licitadores realizar una descripción detallada de los que proponen para el desarrollo del servicio.

- Camión con grúa telescópica de 20mts para limpieza cámaras.
- Camión con grúa telescópica de 15mts para limpieza cristalera APA, techos y paramentos control de accesos a poniente.
- Máquina de agua osmotizada con lanza de 5mts.
- Sopladora.

- Camión desatasco limpieza de bajantes.
- Abrillantadora – Cristalizadora -Pulidora.
- Aspiradores de polvo grande y pequeño tamaño.
- Escaleras de tramos.
- Escaleras de Tijera.
- Andamio para limpieza Albatros.
- Cortinas de duchas Presidente y Director.
- Máquina orbital para lijado con estropajo de madera y acero.
- Carros de limpieza para interiores completo dotado de productos, como desinfectantes, mocho, escoba, recogedor, cajón porta útiles, mopa, etc...
- Máquina hidrolimpiadora a presión agua caliente y fría.
- Herramientas de limpieza de cristales. Agua OSMOTIZADA.
- Furgoneta o vehículo exclusivo para desplazamiento del personal de periféricos.
- Reposición de toallas algodón en aseos Presidente y Director.
- Limpiadora a vapor.
- Suministro de Banderas de exterior e interior.
- Aparatos seca manos (en caso de avería)
- Contenedores porta rollos.
- Contenedores – jaboneras.
- Otros que se demuestren necesarios para un adecuado servicio.

MATERIAL FUNGIBLE

Se realiza a continuación un listado orientativo del material fungible que se considera mínimo, siendo responsabilidad de los licitadores realizar una descripción detallada de los que proponen para el desarrollo del servicio, y su cuantificación para satisfacer las necesidades del servicio.

- Gamuzas
- Bayetas de diversos tipos
- Mopas
- Escobillas W.C.
- Limpiamuebles con cera o aceites similares.
- Limpiametales.
- Producto especial mantenimiento acero paseo elevado.

- Producto especial aceites para madera Terminal de Cruceros y paseo elevado.
- Productos de aplicación para el pulido, cristalizado y abrillantado de suelos.
- Desinfectantes de color para cisternas de inodoros
- Desatascadores de inodoros, lavabos y duchas.
- Lejía.
- Bolsas de basura para todo tipo de papelera y residuo a reciclar.
- Papel higiénico doble capa celulosa fina.
- Papel secamanos.
- Jabón de manos.
- Ambientadores fijos (más recambios).
- Ambientadores automáticos (más recambios).
- Otros que se demuestren necesarios para un adecuado servicio.

8. SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO

PERSONAL

La Autoridad Portuaria no estará obligada a ningún tipo de compensación e indemnización alguna con relación al personal.

La empresa contratista deberá cumplir las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente y en los convenios colectivos de trabajo, en especial en materia de subrogación de personal, a efectos de antigüedad y derechos económicos, en los contratos laborales del personal que el anterior contratista tuviera empleado para la prestación del servicio, con las modalidades y duración con que se hayan suscrito.

En el **ANEXO Nº II** se incluye la **relación del personal afecto a este servicio**, con expresión de su categoría, antigüedad y características del contrato interno entre la empresa y trabajadores a los efectos de las relaciones entre componentes del sector

La empresa adjudicataria asignará obligatoriamente en la oferta las previsiones de su personal de plantilla que consideren necesarias para el desarrollo de los trabajos conforme a las siguientes indicaciones:

Los trabajos se realizarán en trabajo de tarde principalmente, **de Lunes a Viernes y con horario a partir de las 15:00h**, excepto en Servicios Generales que se realizará en horario de mañana. La limpieza

de los exteriores, como Archivos casita nº 17, casita nº 10, Oficinas comité de empresa y Asociación de Jubilados, se realizarán en horario de mañana, coordinando su acceso con los responsables de cada dependencia.

La empresa adjudicataria dispondrá de **un teléfono de 24h**, para la atención a URGENCIAS, que se deriven de un evento, acto u otra necesidad que requiera la Autoridad Portuaria. Dicho servicio será a cargo de la empresa licitadora.

La Autoridad Portuaria no será responsable en caso de conflicto laboral, de los perjuicios que se ocasionen a esta APA, debiendo la empresa adjudicataria responder a su cargo de cualquier tipo de resarcimiento.

La empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor para mantener las oportunas relaciones con la Autoridad Portuaria. Dicho nombramiento deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la notificación de la adjudicación.

Quedará debidamente cubierto el servicio cuando se produzcan ausencias de personal por accidente o suspensión temporal de contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada en todo momento.

Cubrir el servicio, con personal adecuado, siendo a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad y salud laboral, etc., cuyo cumplimiento deberá justificar mensualmente.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará a la Autoridad Portuaria para la resolución del contrato.

El adjudicatario deberá informar por escrito con la debida antelación, de todos los movimientos de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control y seguridad del recinto portuario. Cualquier cambio efectuado en el personal adscrito será sometido a la aprobación previa por parte de la persona delegada por la Autoridad Portuaria.

Será obligación de la empresa adjudicataria tener actualizada esta información. Durante el último cuatrimestre de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria no podrá efectuar ninguna propuesta de cambio en dicho personal, salvo causa de fuerza mayor.

En adjudicatario acreditará y justificar siempre que sea requerido por la Autoridad Portuaria el cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el apartado anterior mediante la exhibición de la documentación y los comprobantes que le sean exigidos.

En todo caso, mensualmente, junto a la factura y para proceder a su abono, será requisito imprescindible la presentación de una copia de la documentación incluida en el apartado HOMOLOGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD al Jefe de División de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.

Es obligación del contratista uniformar, a cargo suyo, al personal adscrito a la ejecución de este contrato, de manera que sea posible su identificación. Este personal deberá llevar permanentemente un rótulo en la espalda del uniforme con el siguiente rótulo: “SERVICIO LIMPIEZA DEL PUERTO DE ALICANTE”, El diseño del rótulo deberá someterse a la aprobación de la Autoridad Portuaria.

Asimismo este rótulo deberá colocarse en todos los elementos de transporte y en general en cualquiera de los medios de presencia permanente en el puerto.

La empresa contratista y el personal adscrito a este contrato, deberán cumplir con las obligaciones de **“Confidencialidad de la información que de esta Autoridad Portuaria se pudiera recibir, o tener acceso en general, durante el servicio”**

ORGANIZACIÓN

La organización del servicio deberá ser detallada por los licitadores en la Memoria Técnica, que recoja de modo esquemático cómo se prevé realizar el servicio a lo largo del año, indicando régimen de frecuencias y distribución detallada del personal en las distintas zonas del puerto, horarios, rutas, etc... que deberá presentarse en la oferta de los licitadores.

Una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 15 días para presentar el PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE, que será supervisado por el Responsable del Contrato y que deberá ser aprobado por el Jefe de Unidad correspondiente en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

En dicho documento constará la relación de las máquinas, equipos y los medios auxiliares que se utilizarán en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria presentará mensualmente un informe sobre el grado de cumplimiento del PLAN DE TRABAJOS ANUAL vigente, que incluirá la documentación fotográfica que sea precisa, y redactado tanto por dependencias como por frecuencias, a satisfacción del Responsable del Contrato.

SUPERVISIÓN

El adjudicatario se adaptará al sistema de supervisión que solicite el Responsable del Contrato y/o la APA, que en principio se estima sea sin una aplicación GMAO, si bien el adjudicatario deberá adquirir las licencias que precise para su adaptación e integrarse en el sistema GMAO que adopte la APA hasta la finalización de su contrato, en el caso de que la APA se lo solicite y en un plazo máximo de dos meses.

El servicio de LIMPIEZA DEPENDENCIAS será gestionado por el Responsable del Contrato nombrado por la APA, o en quien el delegue, y el adjudicatario designará a su cargo a un encargado recibiendo éste, o el propio adjudicatario, las instrucciones o directrices de la Autoridad Portuaria.

El encargado de la empresa adjudicataria deberá realizar INFORMES SEMANALES de verificación del cumplimiento los trabajos realizados en las distintas zonas según el PLAN DE TRABAJOS ANUAL vigente, y se los hará llegar al responsable de la Autoridad Portuaria, tanto en papel como por correo electrónico.

En estos partes se indicarán específicamente las NO CONFORMIDADES/INCIDENCIAS que se hayan producido, y las soluciones adoptadas sobre ese particular, así como las fotografías o documentos que las justifiquen.

El encargado tendrá un plan de inspecciones aleatorio de todo el ámbito de aplicación del contrato, y abrirá las no conformidades/incidencias oportunas, que deberá resolver el adjudicatario en un plazo máximo de 24 horas. Este plan de inspecciones aleatorias deberá ser aprobado por el Responsable del Contrato, y formará parte del control cuantitativo.

Mensualmente el adjudicatario emitirá un INFORME MENSUAL, sobre el grado de cumplimiento del PLAN DE TRABAJOS ANUAL vigente, donde reflejará las actuaciones realizadas en las diferentes zonas y los trabajos realizados en las dependencias y elementos especiales, así como las incidencias o irregularidades que se han podido producir a lo largo del mes, tanto de calidad (cuantitativa, cualitativa), como de recursos humanos, maquinaria o materiales (fungibles y no fungibles).

En cualquier caso la planificación es responsabilidad de la empresa adjudicataria, siempre que no sea contradictoria con la actividad propia del puerto.

El de supervisión de la calidad incluirá un control cuantitativo, cualitativo y la tramitación de no conformidades/incidencias descritas en los siguientes apartados.

CONTROL DE CALIDAD

El control que ejercerá la Autoridad Portuaria sobre el servicio será cuantitativo y cualitativo, y el grado de mantenimiento de limpieza será siempre el adecuado, a criterio del Responsable del Contrato, de lo contrario dará lugar a una NO CONFORMIDAD o INCIDENCIA.

Le corresponde a la Autoridad Portuaria someter permanentemente el servicio contratado a la inspección y al control de calidad, con el personal y los órganos que la Autoridad Portuaria designe.

Para verificar el cumplimiento de este servicio, se realizará un sistema de control de la prestación basada en tres aspectos:

Control cuantitativo

Abarcará, entre otros:

- El cumplimiento de los horarios del personal asignado al servicio.
- La disponibilidad de la maquinaria presentada en la oferta del adjudicatario.
- La disponibilidad de los materiales (fungibles y no fungibles) ofertados por el adjudicatario.
- El cumplimiento del PLAN ANUAL DE TRABAJOS vigente en cada momento.

El incumplimiento de alguna supondrá la apertura de la NO CONFORMIDAD/INCIDENCIA correspondiente por parte del Responsable de Contrato, y de la aplicación automática de las penalizaciones indicadas en el apartado de CLASIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES O INCIDENCIAS DEL SERVICIO.

Control cualitativo

El Responsable del Contrato, y el personal de la APA en general, identificarán las deficiencias en la calidad del servicio, siendo el Responsable del Contrato quien determine el incumplimiento de las prescripciones técnicas estipuladas, generando en su caso la correspondiente NO CONFORMIDAD o INCIDENCIA, con el documento fotográfico o de otro tipo que la justifique.

No conformidades o incidencias

A continuación se describe el sistema del NO CONFORMIDADES o INCIDENCIAS que será de aplicación en el control de calidad y de supervisión del servicio.

CLASIFICACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES O INCIDENCIAS DEL SERVICIO	
DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
Falta de limpieza en una sala o zona de una dependencia (servicio, despacho, caseta, etc)	MUY LEVE
Falta de limpieza en una cristallera exterior	MUY LEVE
Falta de limpieza de la vidriera decorativa de la APA	LEVE
Falta de limpieza de superficie de servidumbre predial de una dependencia	LEVE
Falta de suministro de materiales fungibles ofertados (por unidad)	LEVE
Incumplimiento del horario del personal asignado al contrato (por persona)	LEVE
Falta de respuesta en un plazo de 30 minutos del teléfono de atención 24 h	GRAVE
Falta de limpieza de un elemento singular	GRAVE
Falta de suministro de materiales no fungibles ofertados (por unidad)	GRAVE
Falta de disponibilidad de maquinaria ofertada (unidad/día)	GRAVE
Falta o retraso en el suministro de banderas interiores o exteriores	GRAVE
Falta de disponibilidad de recursos humanos ofertados (unidad/día)	GRAVE
Cada mes de retraso en la adaptación al GMAO con sistema de gestión, si procede.	GRAVE
Falta de limpieza de sumideros o desagües de terrazas	GRAVE
Retraso de dos días en la entrega o modificación del PLAN DE TRABAJO (PT) ANUAL DE LIMPIEZA	GRAVE
Falta reiterada de limpieza de un elemento singular en el mismo mes (dos unidades)	MUY GRAVE
Falta de limpieza en las cortinas de Presidencia y Dirección.	MUY GRAVE
Falta de tratamiento con productos especiales acero barandillas y albatros Paseo Elevado	MUY GRAVE
Falta de tratamiento con aceite especial en las maderas del Paseo Elevado del muelle 12	MUY GRAVE
Incumplimiento de las mejoras propuestas en la oferta del adjudicatario en los plazos del PT	MUY GRAVE
Incumplimiento de la confidencialidad por parte de la empresa o empleados	MUY GRAVE
Será responsabilidad de la empresa adjudicataria los desperfectos que se ocasionen por trabajos o tratamientos de limpieza objeto de este Pliego, debiendo reponer el objeto dañado, así como la situación estética, de la zona tratada.	

Estas NO CONFORMIDADES o INCIDENCIAS, en función de su clasificación, supondrán automáticamente las siguientes penalizaciones sobre la certificación/ facturación mensual del adjudicatario:

PENALIZACIONES ASOCIADAS A LAS NO CONFORMIDADES O INCIDENCIAS DEL SERVICIO		
TIPO NO CONFORMIDAD O INCIDENCIA	¿SUBSANADAS EN 24 H?	PENALIZACIÓN SOBRE LA FACTURACIÓN MENSUAL EN %
MUY LEVE	SI	0,0%
MUY LEVE	NO	1,0%
LEVE	SI	0,0%
LEVE	NO	2,0%
GRAVE	SI	2,0%
GRAVE	NO	4,0%
MUY GRAVE	SI	6,0%
MUY GRAVE	NO	10,0%
OBSERVACIÓN	Las penalizaciones son acumulables hasta un máximo de un 10% del importe de la certificación mensual, en el caso de superar dicho importe se acumularan para la siguiente mensualidad, y así sucesivamente.	

El prestador del servicio dispondrá de un plazo de 24 horas, desde la apertura de la incidencia por parte del Responsable del contrato, para subsanar las NO CONFORMIDADES o INCIDENCIAS, que en el caso de ser validada por el Responsable del Contrato supondrá una reducción de la penalización automática en función de su clasificación, tal y como muestra el cuadro anterior.

9. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato comenzará al día siguiente al de su firma y tendrá una duración de CUATRO (4) años.

10. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

PRESUPUESTO

El presupuesto de ejecución anual para la realización de los servicios objeto del presente pliego se fija en un máximo de **143.272 €/año** (CIENTO CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS EUROS/AÑO), incluyendo gastos generales y beneficio industrial (**sin IVA**). Esto supone un importe máximo a lo largo de los cuatro años del contrato de 573.088 € (sin IVA).

El presupuesto anual de licitación asciende por tanto 173.359,12 €/año (CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS/AÑO), IVA incluido. Lo que supone un total de **693.436,48€ (IVA incluido), a lo largo de los cuatro años previstos.**

FORMA DE PAGO

El pago se efectuará con periodicidad mensual.

El Responsable del Contrato elaborará, en los cinco primeros días de cada mes, un INFORME MENSUAL DEL SERVICIO de limpieza realizado, incluyendo (al menos) el grado de cumplimiento cuantitativo del PLAN DE TRABAJOS ANUAL vigente, grado de cumplimiento cualitativo en función de las NO CONFORMIDADES/INCIDENCIAS ocurridas, y un apartado de PENALIZACIONES en base a la cantidad, clasificación y resolución de las NO CONFORMIDADES/INCIDENCIAS (incluyendo la repercusión económica en la facturación mensual). Este informe deberá ser aprobado por el Jefe de Unidad, y será remitido a la empresa adjudicataria para que emita la factura mensual correspondiente en un plazo máximo de 15 días.

Esta factura mensual solo podrá ser abonada previa comprobación y visto bueno por el Responsable de Mantenimiento.

ESPECIFICACIONES PARTICULARES

Ambas partes convienen en su caso que durante la vigencia del contrato, la Autoridad Portuaria de Alicante podrá reducir el ámbito del servicio en un 10% como máximo, previa comunicación fehaciente al adjudicatario con un mes de antelación. El precio del contrato se reduciría en la misma proporción que el servicio.

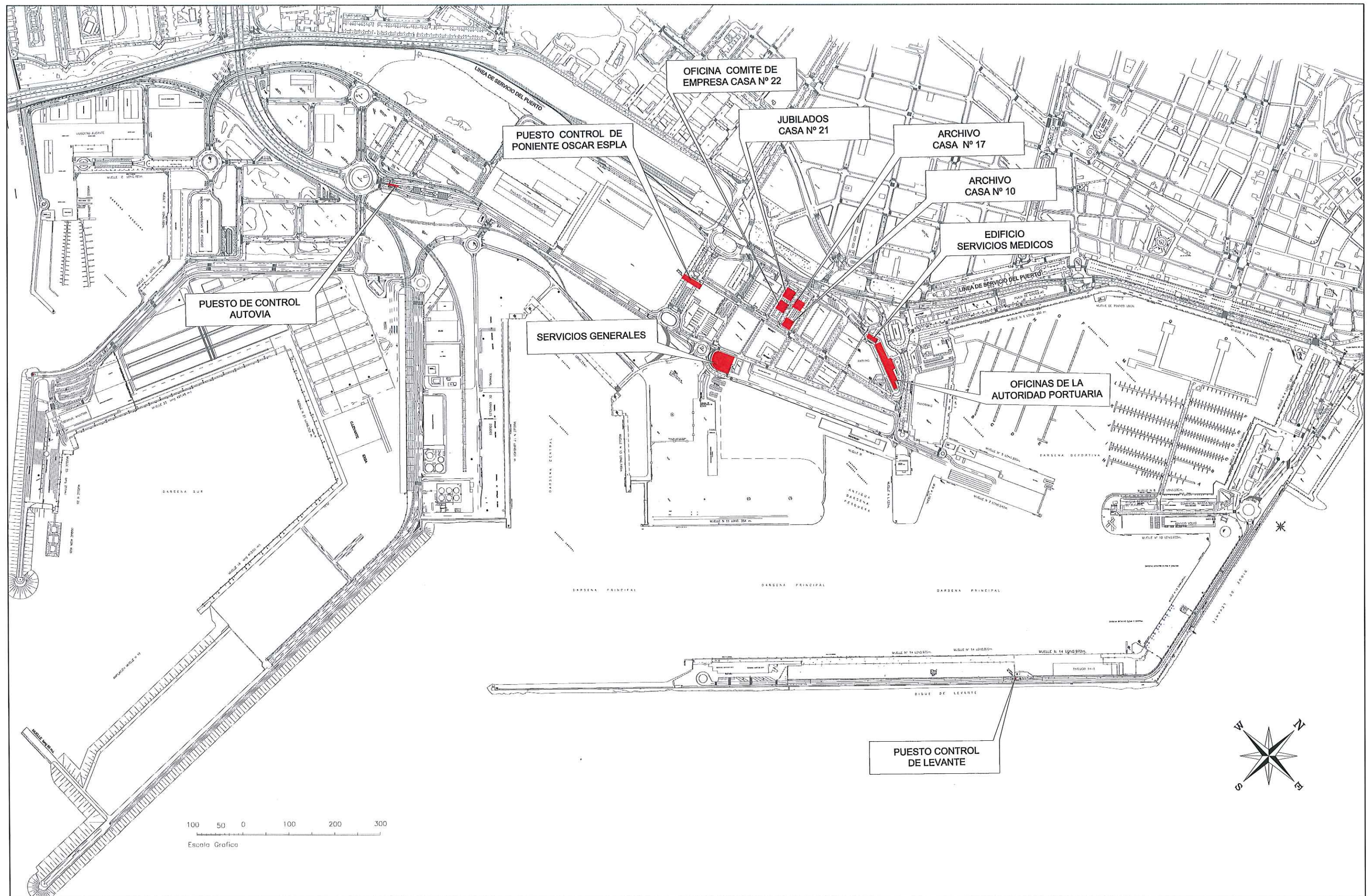
Alicante, 27 de Julio de 2016

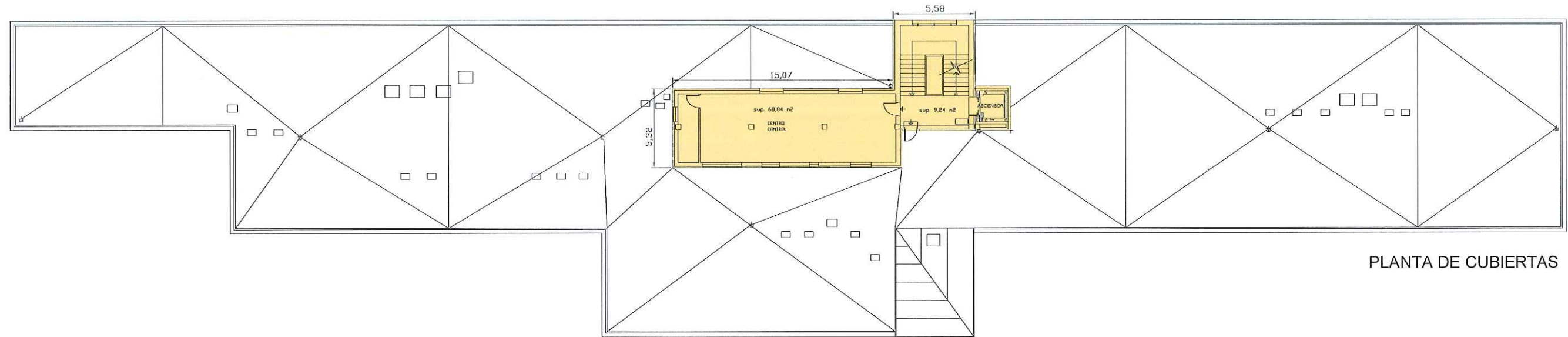
El Jefe de División de Infraestructuras

Fdo. Ignacio Revilla Alonso

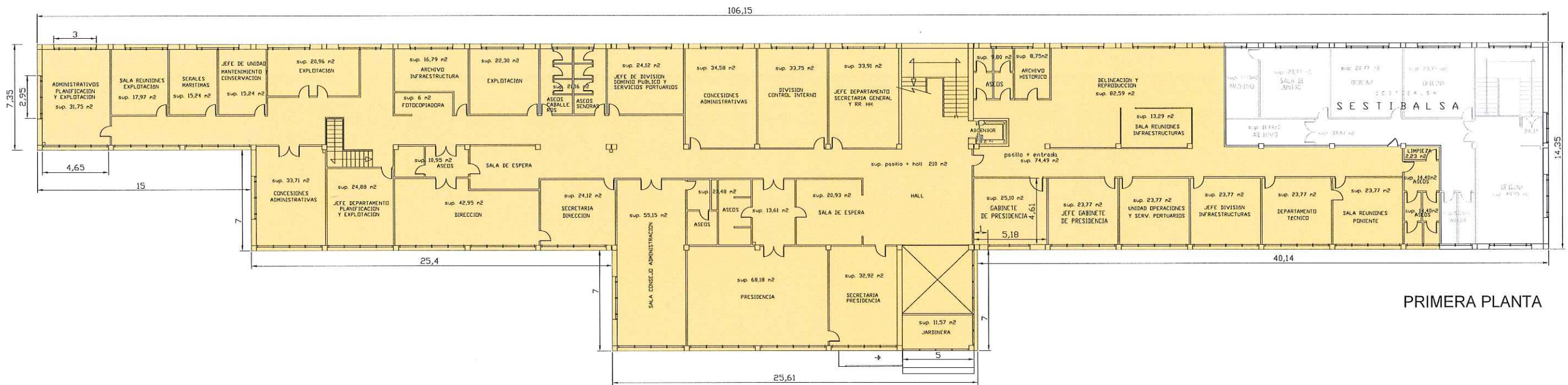
ANEXO N° 1

PLANOS

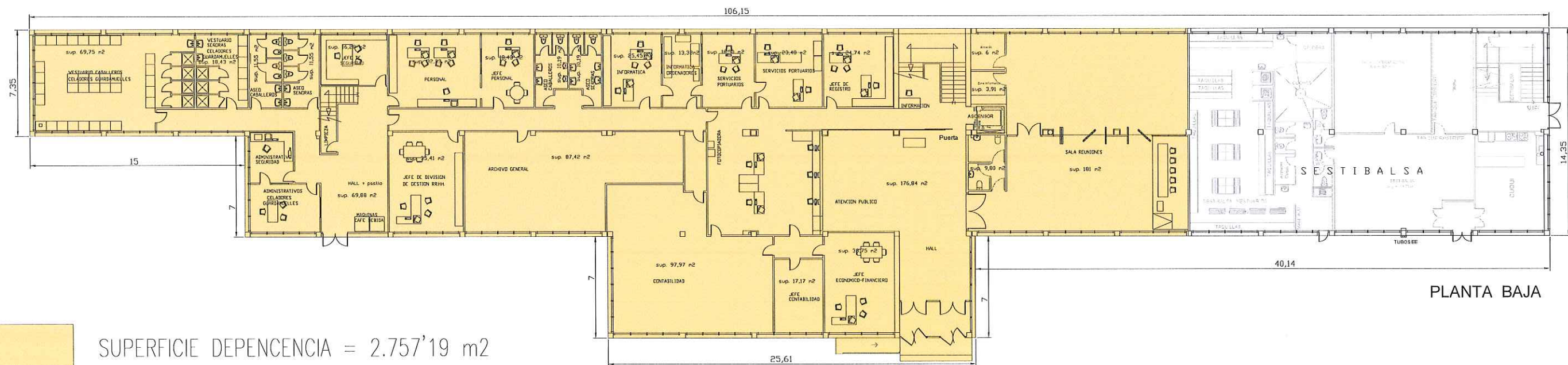




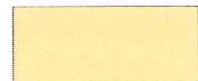
PLANTA DE CUBIERTAS



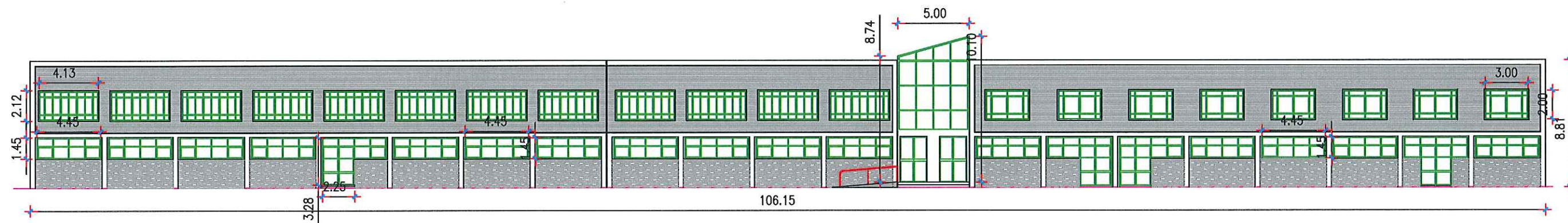
PRIMERA PLANTA



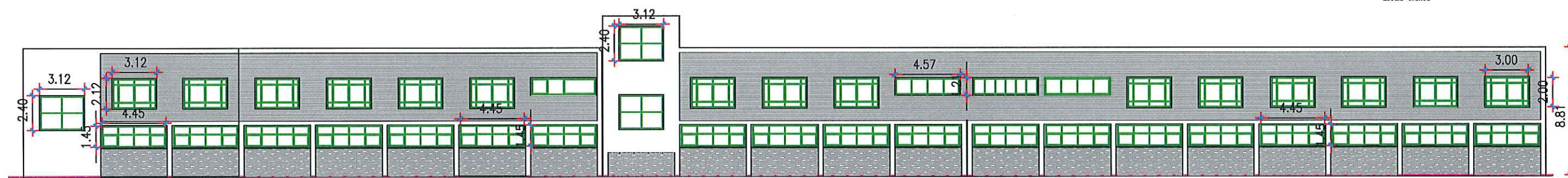
PLANTA BAJA



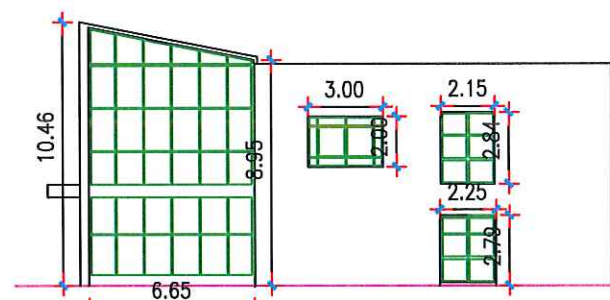
SUPERFICIE DEPENDENCIA = 2.757'19 m²



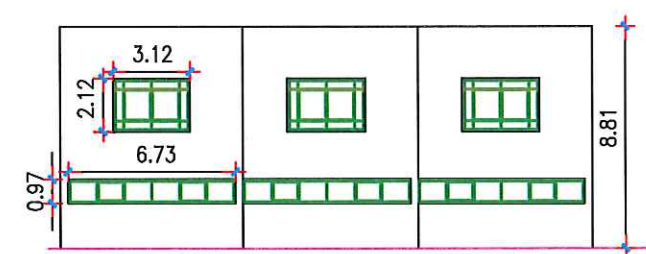
ALZADO PRINCIPAL



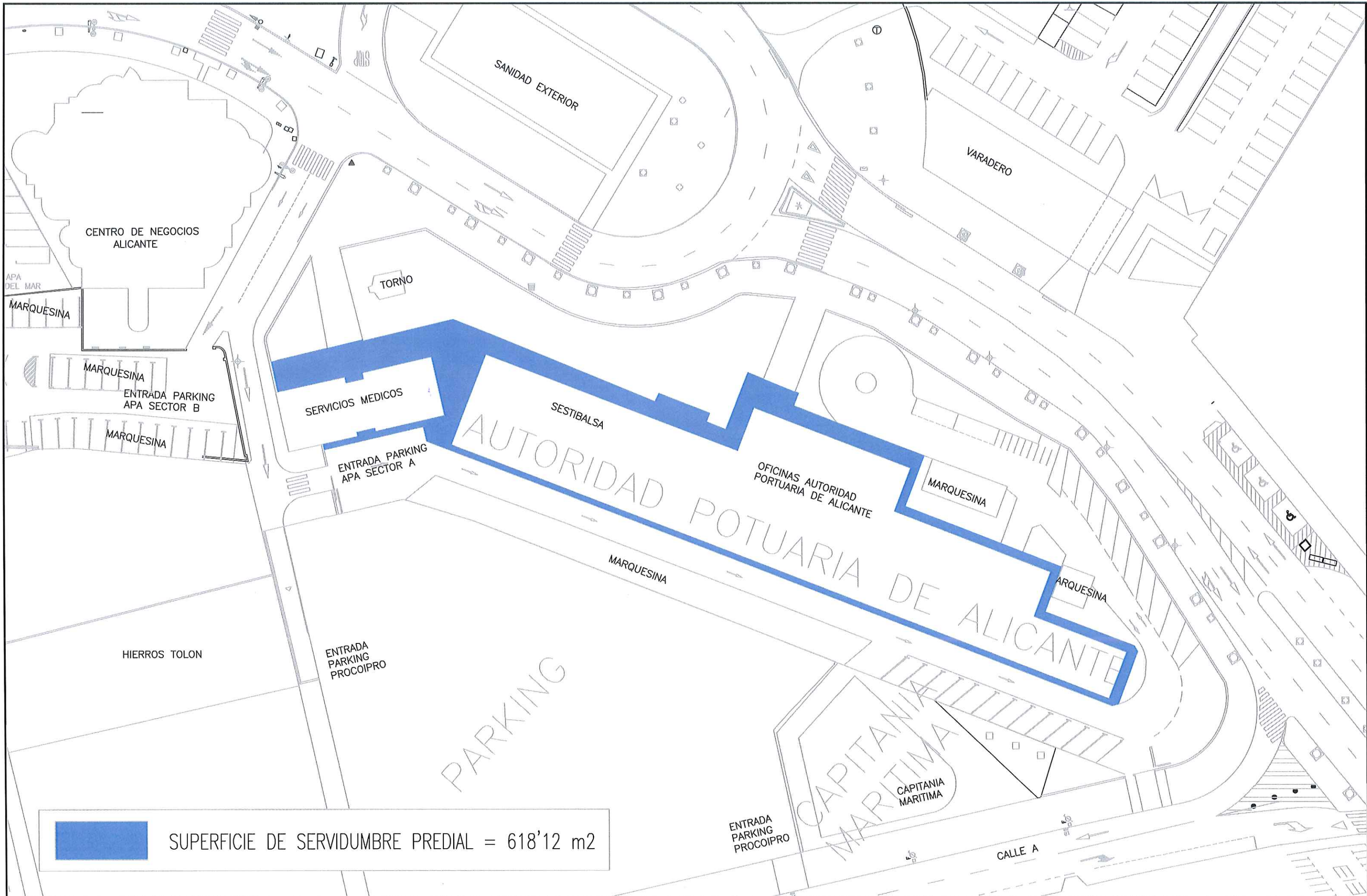
ALZADO POSTERIOR



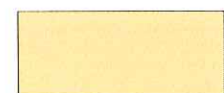
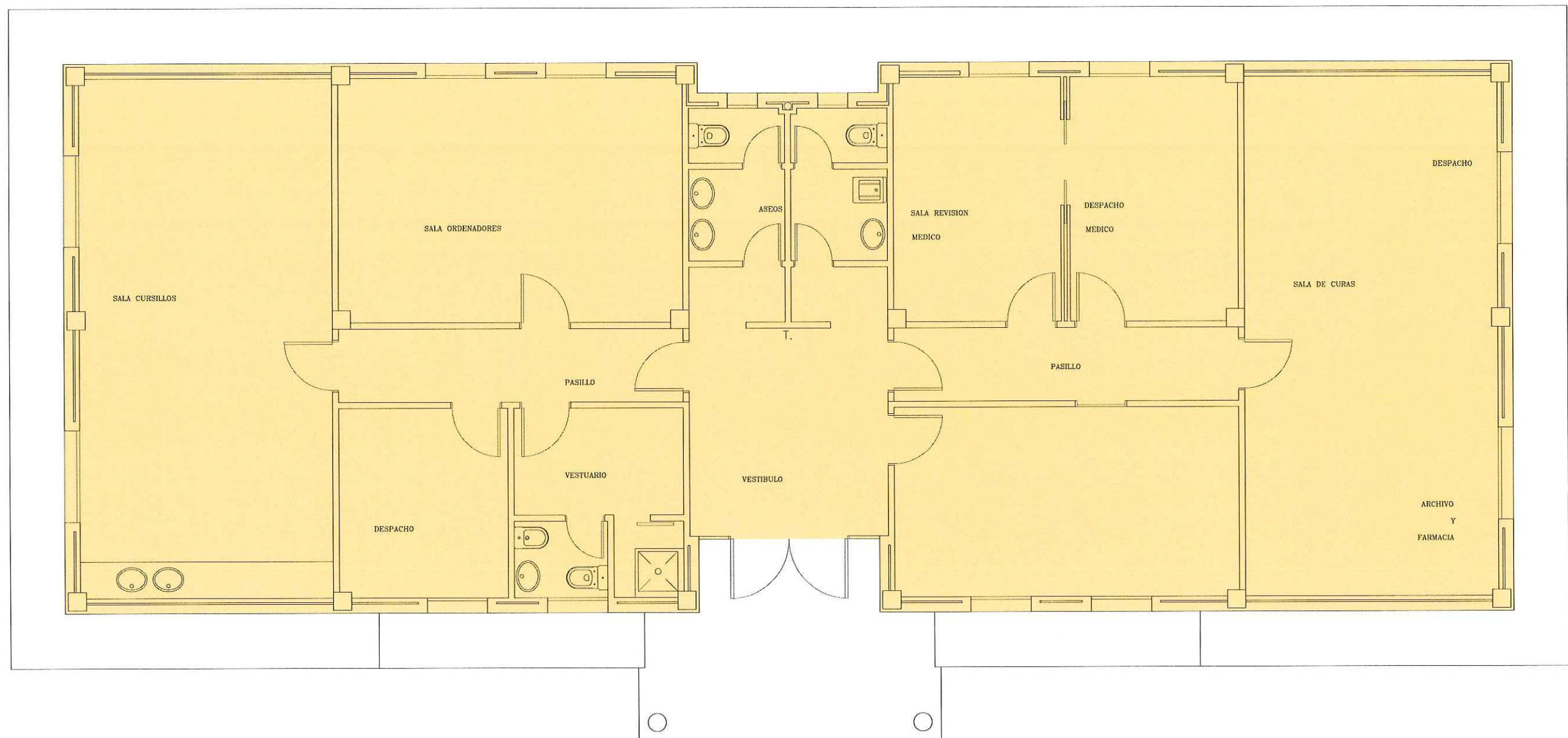
ALZADO LAT. DERECHO



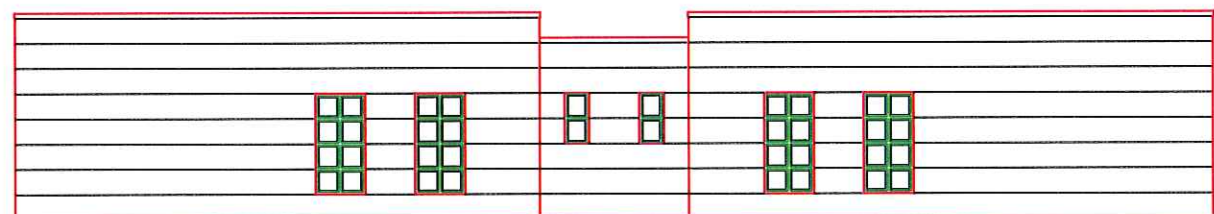
ALZADO LAT. IZQUIERDO



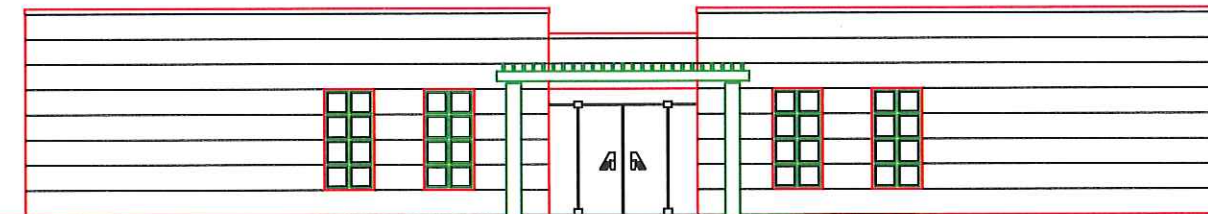
 SUPERFICIE DE SERVIDUMBRE PREDIAL = 618'12 m²



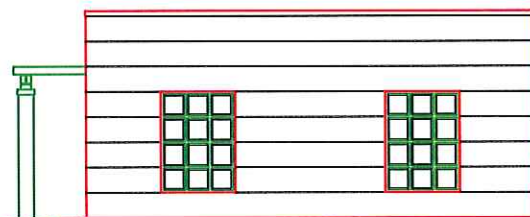
SUPERFICIE DEPENDENCIA = 210'90 m²



ALZADO POSTERIOR



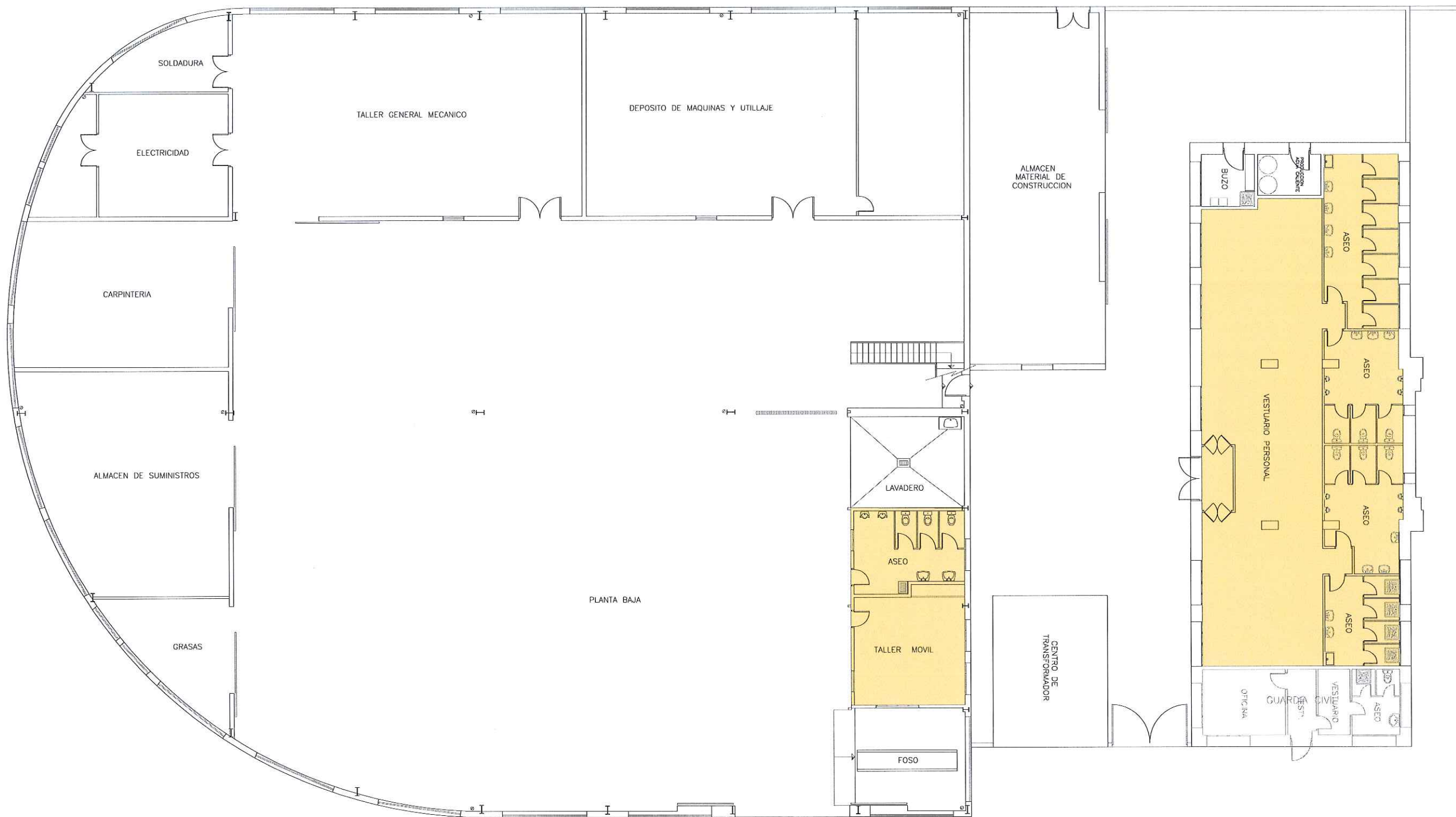
ALZADO PRINCIPAL



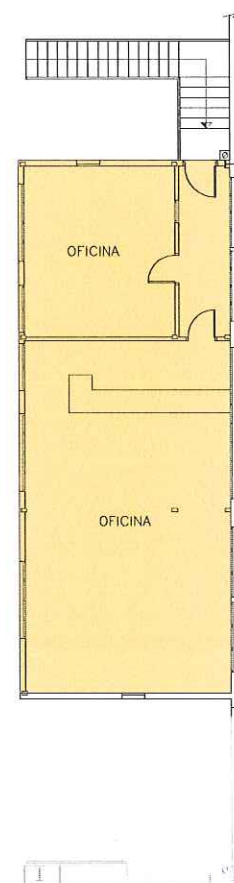
ALZADO LATERAL DERECHA



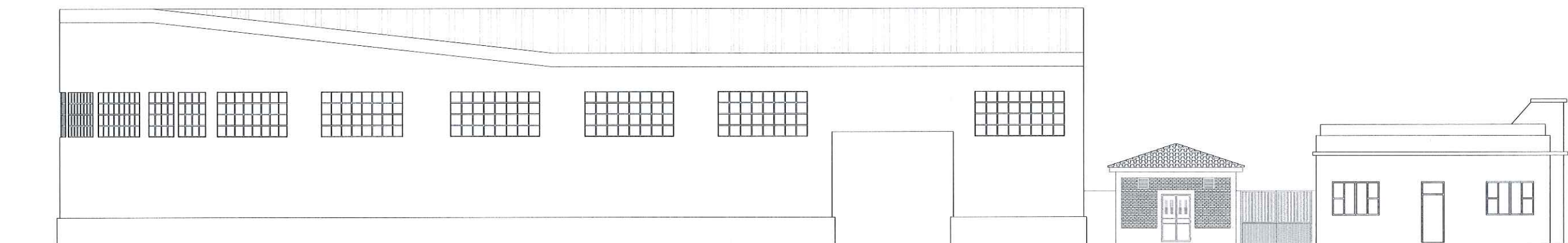
ALZADO LATERAL IZQUIERDA



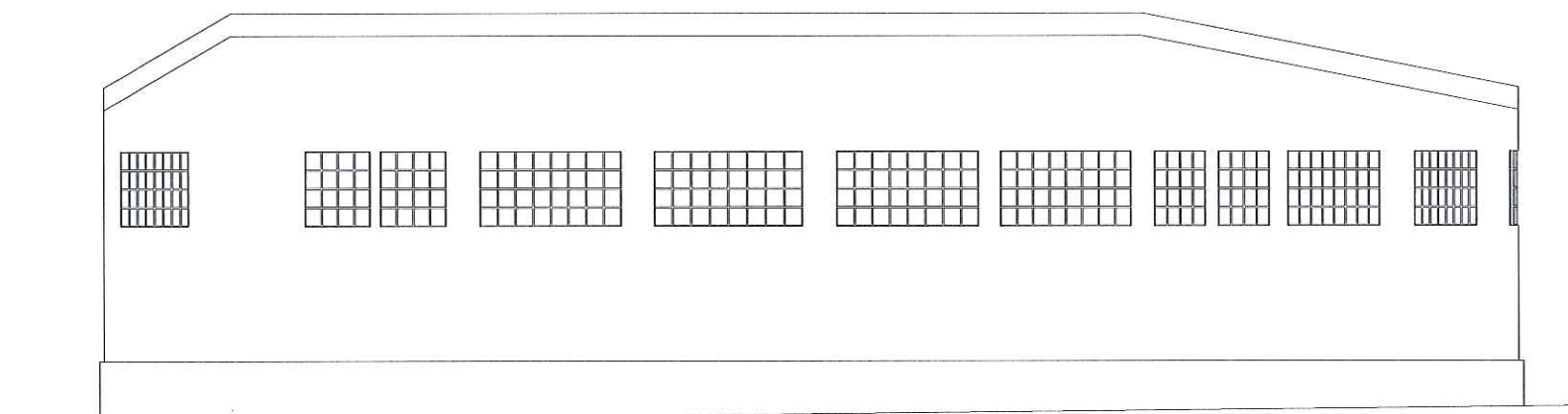
SUPERFICIES DEPENDENCIAS = 345'15 m²



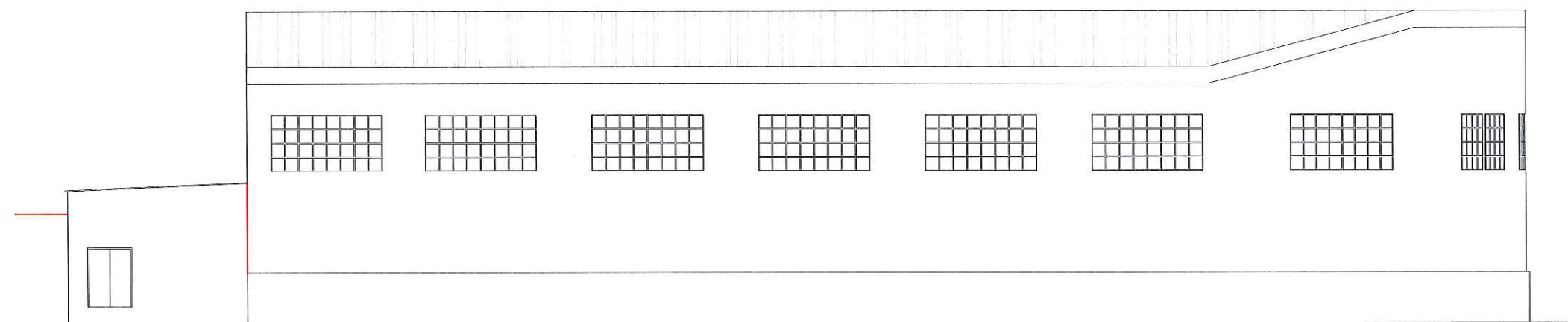
NAYA



ALZADO PRINCIPAL



ALZADO LATERAL

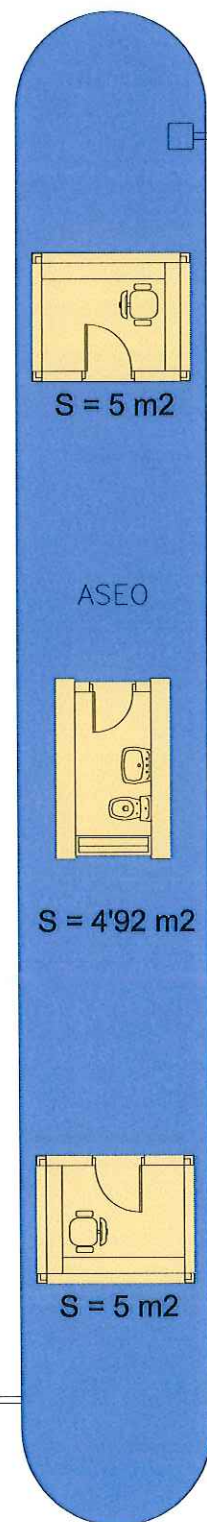


ALZADO POSTERIOR

 SUPERFICIE DEPENDENCIAS = 56'39 m²

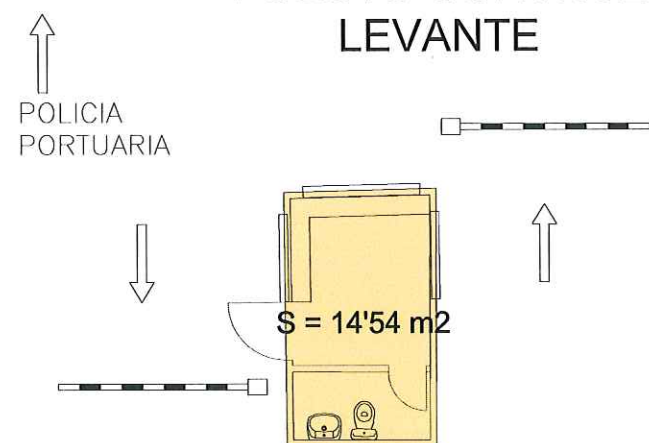
 SUPERFICIE SERVIDUMBRE PREDIAL = 209'91 m²

PUESTO CONTROL AUTOVIA



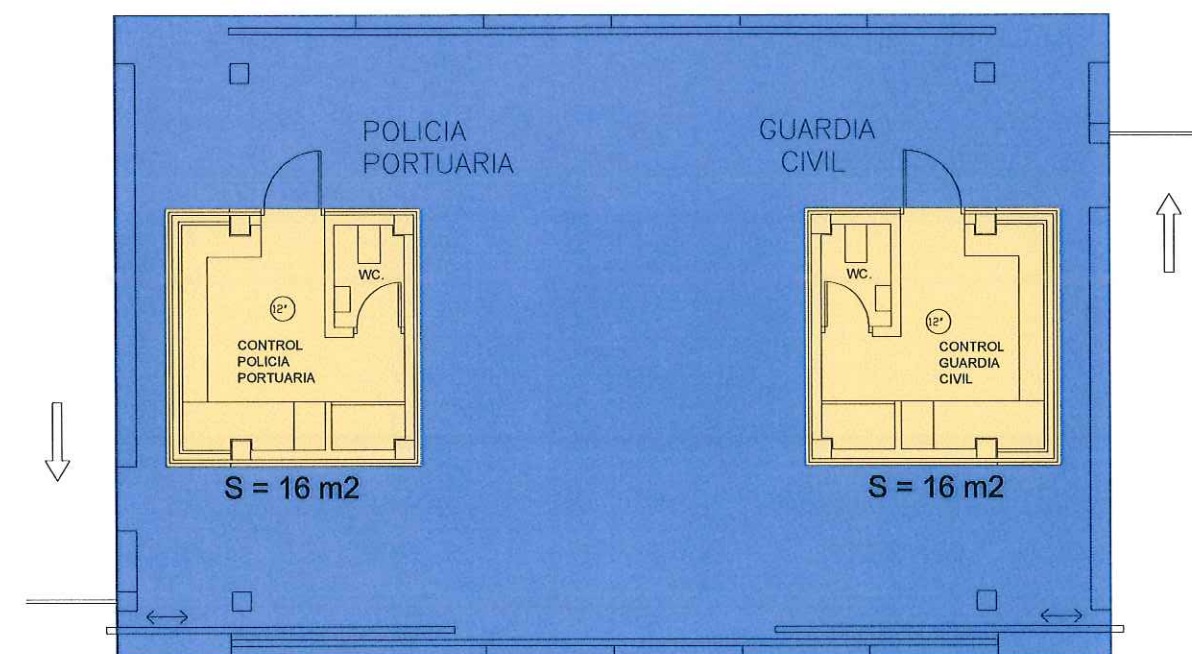
PLANTA

PUESTO CONTROL LEVANTE

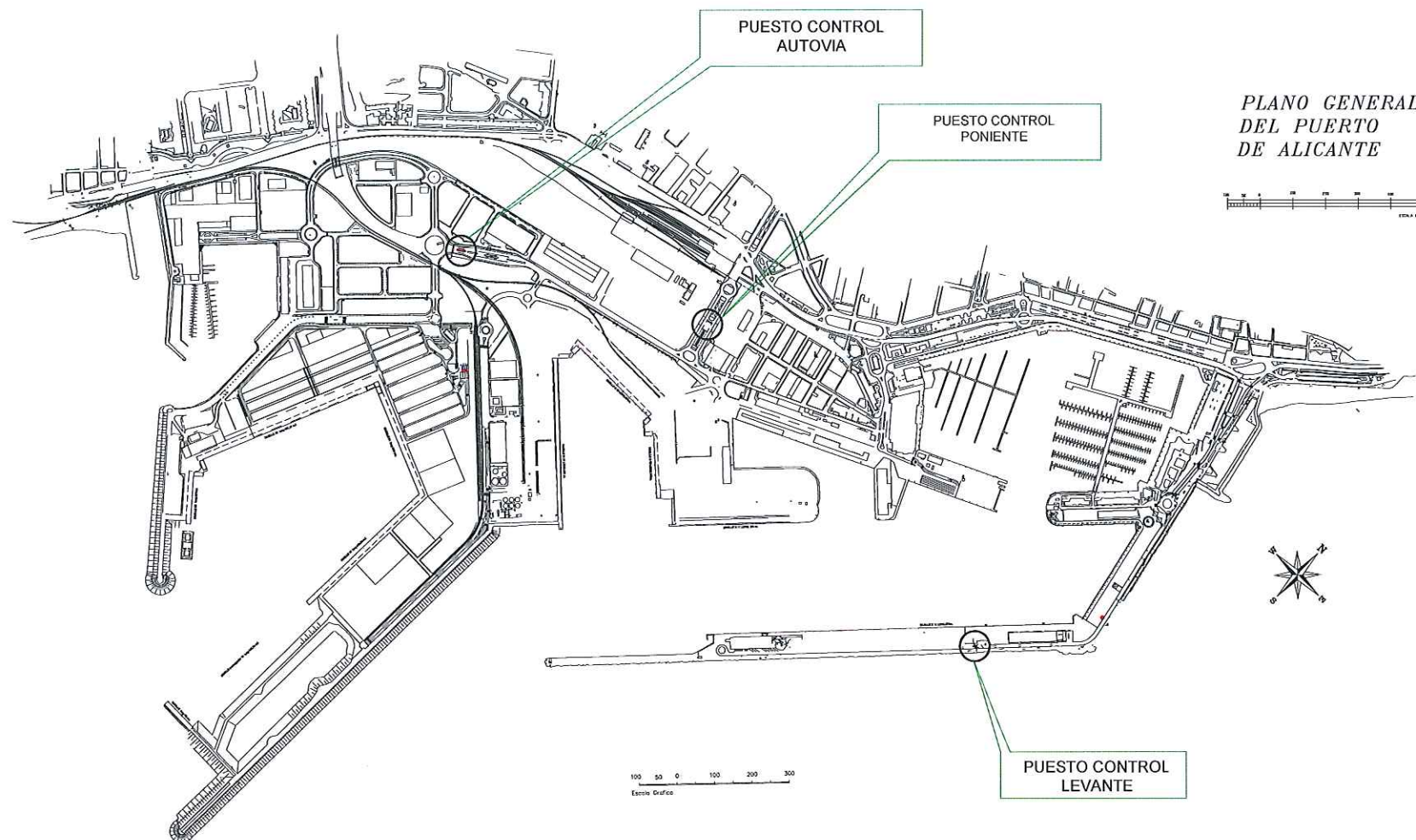


PLANTA

PUESTO CONTROL PONIENTE

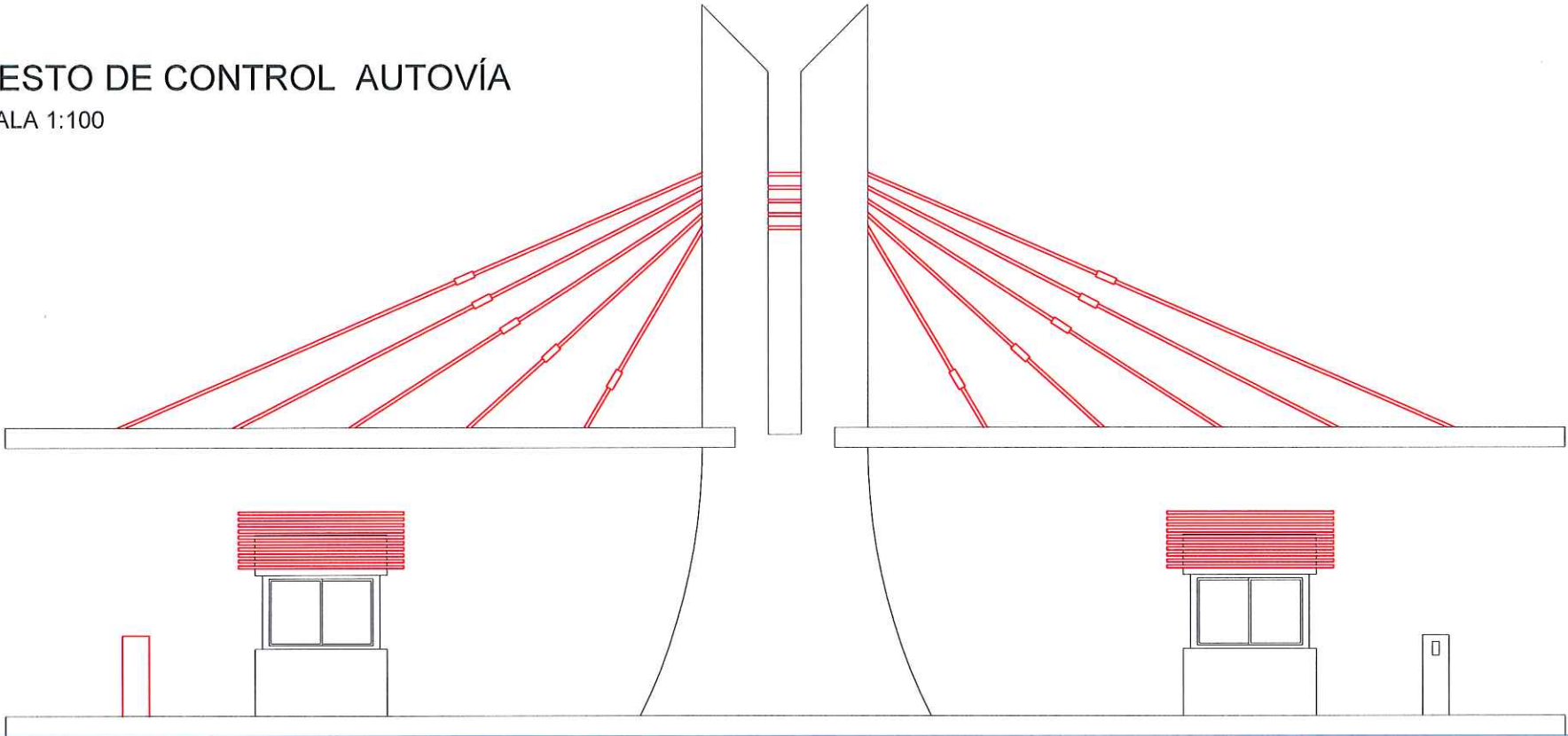


PLANTA

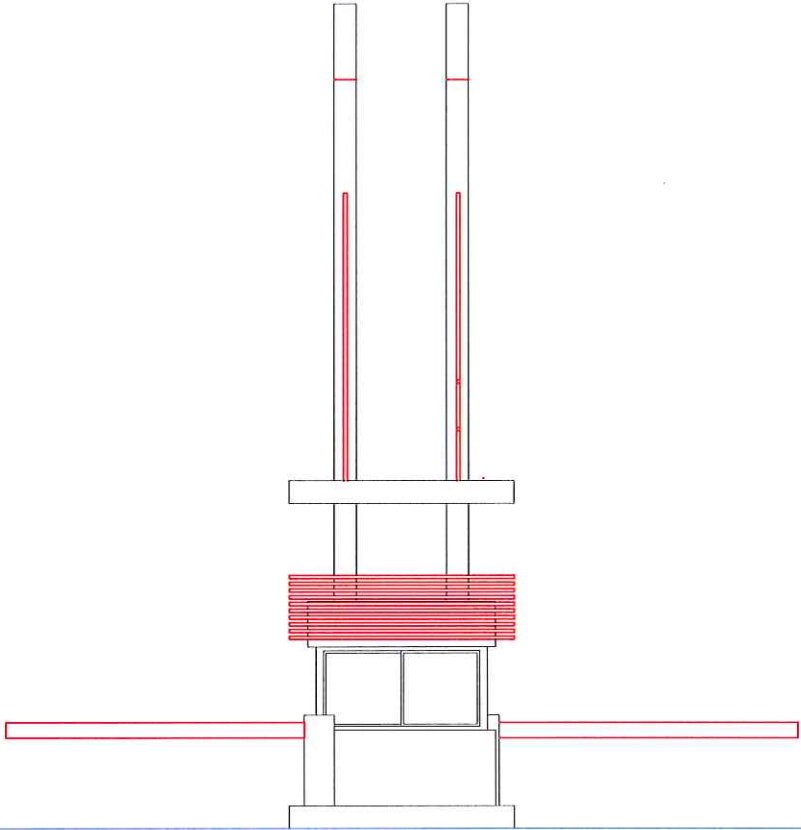


PUESTO DE CONTROL AUTOVÍA

ESCALA 1:100



ALZADO LATERAL



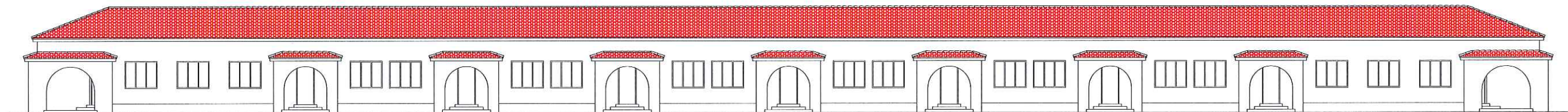
ALZADO FRONTAL

PUESTO DE CONTROL PONIENTE

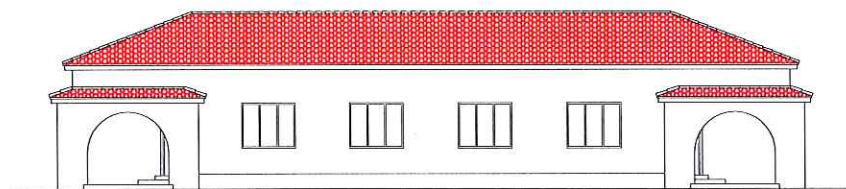
ESCALA S/E



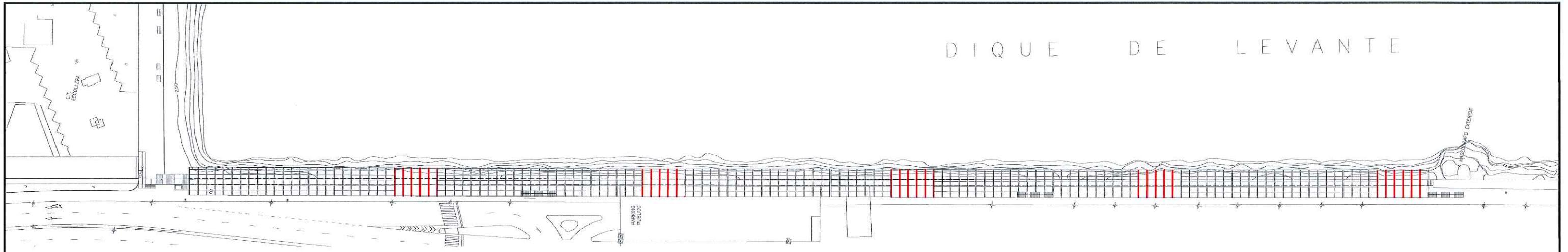




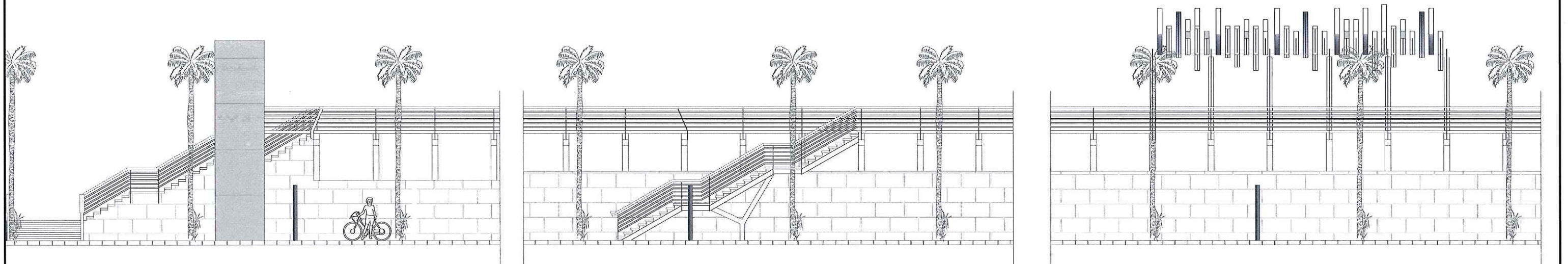
ALZADO PRINCIPAL



ALZADO LATERAL

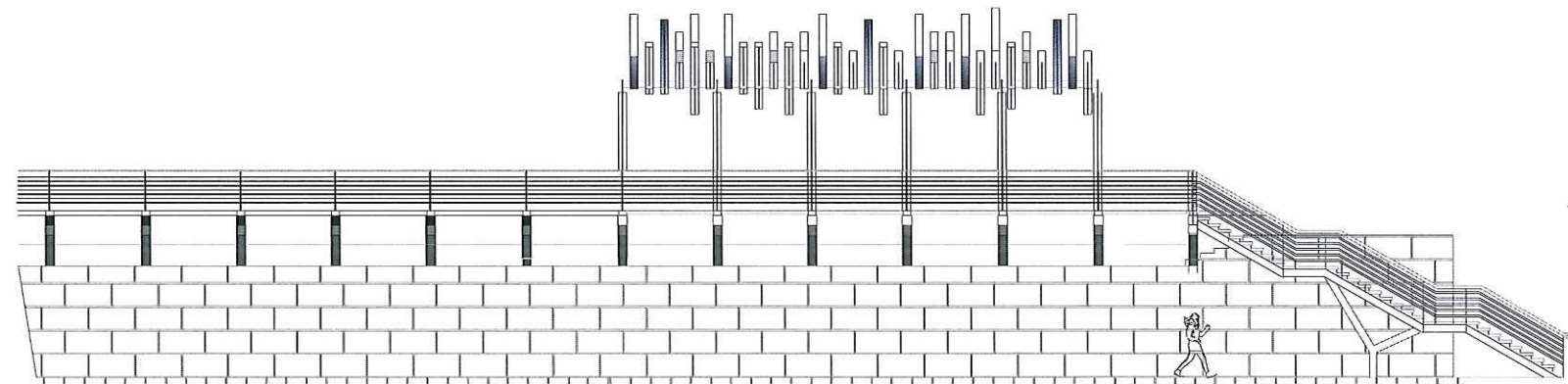


PLANTA PASEO



ALZADO INICIAL

ALZADO FINAL



ANEXO N° 2

Relación de personal



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante



EULEN

AUTORIDAD PORTUARIA
DE ALICANTE
REGISTRO GENERAL

ENTRADA

Nº: RE2016-608

17 marzo 2016

Puerto de Alicante

Alicante, 14/03/2016

La empresa Eulen s.a. a solicitud de la autoridad Portuaria, informa que las condiciones económicas y laborales de esta empresa, adscritas al servicio de limpieza de las dependencias del puerto de Alicante son las siguientes:

CATEGORIA	HORAS/DIA	NETO NOMINA	GASTOS E IMPUESTOS	IMP. COSTE EMPRESA AÑO
1- P.ESPECIALISTA	4.80 HORAS	9.450,64	4.465,60	13.916,24
1- LIMPIADORA	4.80 HORAS	9.026,72	4.492,41	13.519,13
1- LIMPIADORA	4.80 HORAS	8.381,68	4.248,27	12.629,95
1-P.ESPECIALISTA	7.80 HORAS	16.737,42	5.381,20	24.118,62
1-LIMPIADORA	4.80 HORAS	8.788,93	4.730,20	13.519,13
1-LIMPIADORA	4.80 HORAS	11.134,05	4.608,04	15.742,09
1-LIMPIADORA	4.80 HORAS	8.479,26	4.595,28	13.074,54

Este personal está adscrito al convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Alicante, el coste empresa actual es el indicado, sin perjuicio de posibles incrementos del mismo, en futuras negociaciones del convenio colectivo

EULEN, S. A.
C/ Transportes, 13
Telf: 965 92 41 43
Fax: 965 92 41 29
03008 ALICANTE

Fdo.: Ricardo Zarzoso Santos
Gestor de servicios
EULEN, S.A.



ANEXO N° 3

Tabla de frecuencias mínimas

	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
1.- OFICINA AUTORIDAD PORTUARIA							
1,1,- DESPACHOS,ETC., PASILLOS,SUELOS	X						
1,2,- ASEOS	X						
1,3,- DESINFECCION DE ASEOS Y PLATOS DE DUCHAS		X					
1,4,- MOBILIARIO	X						
1,5,- ASCENSOR	X						
1,6,- PUERTA DE ENTRADA	X						
1,7,- CRISTALES PUERTA DE ENTRADA		X					
1,8,- CRISTALES DESPACHOS		X					
1,9,- REPASO DE PUERTAS Y MARCOS			X				
1,10,-LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ALICATADOS				X			
1,11,- LIMPIEZA DE REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO Y SONIDO				X			
1,12,- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ, TABLONES DE ANUNCIOS, BARANDILLAS Y MANIVELAS					X		
1,13,- LIMPIEZA CON LANZA OSMOTIZADA CRISTALERA				X			
1,14,- LIMPIEZA DE CORTINAS Y TELAS					X		
1,15.- CRISTALES TRASEROS EXTERIORES 1º PLANTA						X	
1,16,- LIMPIEZA DE GRAFFITIS					X		
1,17,- LIMPIEZA DE ACERAS PERIMETRAL		X					
1,18,- ABRILLANTADO DE SUELOS						X	
1,19,-TRATAMIENTO DE PAPEL	X						
1,20,- LIMPIEZA DE CRISTALERA CON MAQUINA ELEVADORA						X	
1,21,- LIMPIEZA DE BAJANTES Y SUMIDEROS						X	
1,22,- LIMPIEZA DE VIDRIERA ENTRADA PRINCIPAL							X
1,23,- LIMPIEZA DE ESTRUCTURA APARACAMIENTOS "A" Y "B"							X
1,24,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	X						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
2,- SERVICIOS GENERALES							
2,1,- DESPACHOS,SALAS, VESTUARIOS, PASILLOS,SUELOS	X						
2,2,- ASEOS	X						
2,3,- DESINFECCIÓN DE ASEOS Y PLATOS DE DUCHAS		X					
2,4,- MOBILIARIO	X						
2,5,- REPASO DE PUERTAS Y MARCOS			X				
2,6,- CRISTALES SALAS		X					
2,7,- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ, TABLONES ANUNCIOS					X		
2,8,- LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ALICATADOS				X			
2,9,- CRISTALES		X					
2,10,- LIMPIEZA DE GRAFFITIS					X		
2,11,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	X						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
3,- SERVICIOS MÉDICOS							
3,1,- DESPACHOS,SALAS, VESTUARIOS, PASILLOS,SUELOS	X						
3,2,- ASEOS	X						
3,3,- DESINFECCIÓN DE ASEOS Y PLATOS DE DUCHAS		X					
3,4,- MOBILIARIO	X						
3,5,- REPASO DE PUERTAS Y MARCOS			X				
3,6,- CRISTALES		X					
3,7,- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ					X		
3,8,- LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ALICATADOS				X			
3,9,- ABRILLANTADO DE SUELOS						X	
3,10,- LIMPIEZA DE CERCHA ENTRADA				X			
3,11,- LIMPIEZA DE GRAFFITIS					X		
3,12,- LIMPIEZA DE ACERAS PERIMETRAL		X					
3,13,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	X						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
4,- CASETAS DE CONTROL LEVANTE, PONIENTE Y AUTOVÍA							
4,1,- SUELOS	X						
4,2,- ASEOS	X						
4,3,- DESINFECCIÓN DE ASEOS		X					
4,4,- MOBILIARIO	X						
4,5,-CRISTALES		X					
4,6,- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ					X		
4,7,- LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ALICATADOS				X			X
4,8,- LIMPIEZA DE ESTRUCTURAS EXTERIORES							
4,9,- LIMPIEZA DE ACERAS PERIMETRAL		X					
4,10,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	X						
4,11,- LIMPIEZA DE PARAMENTOS CHAPA NEGRA PUESTO CONTROL PONIENTE							
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
5,- ARCHIVOS CASITA Nº 10, Nº17							
5,1,- SUELOS			X				
5,2,- CRISTALES, VENTANALES Y CRSISTALERAS			X				
5,3,- PORCHE Y ACERA			X				
5,4,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS			X				
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
6,- COMITÉ DE EMPRESA Y JUBILADOS EN BºHº MADRONA							
6,1,- SUELOS	X						
6,2,- ASEOS	X						
6,3,- DESINFECCIÓN DE ASEOS		X					
6,4,- MOBILIARIO	X						
6,5,-CRISTALES		X					
6,6,- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ					X		
6,7,- LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ALICATADOS				X			
6,8,- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	X						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
7,- ELEMENTOS SINGULARES							
7,1,- BARANDILLA DE ACERO PASEO ELEVADO	X						
7,2,- TRATAMIENTO DE ACERO PASEO ELEVADO			X				
7,3,- ALBATROS							X
7,4,- TRATAMIENTO DE MADERA ZONA PASEO ELEVADO			X				
7,5,- LIMPIEZA DE CRISTALES ASCENSOR DEL PASEO ELEVADO						X	
7,6,- LIMPIEZA DE LETRAS "PUERTO ALICANTE" CONTROL PONIENTE						X	
7,7,- LIMPIEZA ESTRUCTURA TEXTIL MUELLE 12						X	
7,8,- SUMINISTRO Y CAMBIO DE BANDERAS EN VOLVO Y OFICINA APA						X	
7,9,- LIMPIEZA DE TODAS LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD APA						X	