

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS CÍVICOS DE CASTRILLÓN Y ELVIÑA

El servicio comprende la limpieza que se describe en este pliego para el funcionamiento de los centros cívicos de Castrillón (Pza. Pablo Iglesias s/n) y Elviña (Pza. Esteban Lareo s/n).

1. El servicio se prestará de acuerdo con el siguiente horario como mínimo:

Castrillón:

- Lunes a sábado de 06:00 a 09:00 h (2 personas) y de 15:00 a 16:30 h (1 persona)
- Domingo de 08:00 a 10:00 h (1 persona)

Elviña:

- Lunes a viernes de 07:00 a 08:00 h (2 personas), de 15:00 a 16:00 h (1 persona) y de 20:30 a 21:45 h (2 personas)
- Sábado y domingo de 15:00 a 16:00 h (2 personas)

Los centros permanecerán cerrados los festivos señalados en el calendario de fiestas laborales de ámbito estatal, autonómico y local, así como los domingos de los meses de julio y agosto y sábado y domingo de semana santa.

2. El servicio comprenderá las prestaciones mínimas que de forma enunciativa y no exhaustiva se indican a continuación:

- Se elaborará un plan de trabajo diario en el que se establecerán los espacios sobre los que se hará el servicio de limpieza y el tiempo invertido en cada uno de ellos. La verificación de la realización de este plan diario será firmado por la dirección del centro.
- El personal de limpieza debe informar de las incidencias en los bienes de las instalaciones, género suministrado, propiedades y equipos que se tenga acceso.
- Suelos de parquet, tarima, madera, placa y pizarra: en función de la clase del suelo, se procederá a su conservación con máquinas especiales y la periodicidad precisa.
- Suelos de linóleo, se efectuará un decapado a fondo con máquina rotativa y producto decapante, seguido de un neutralizante y aspirado de los mismos. A continuación se aplicará una capa protectora que protegerá el pavimento contra la suciedad.
- Se limpiará diariamente el suelo exterior circundante de los centros con manguera y agua a presión.
- Móvilario, se limpiará diariamente con bayetas de microfibra y detergentes adecuados a cada superficie y se aplicará con regularidad cera a los muebles de madera al objeto de mantener su estado de conservación y brillo.
- Equipos de oficina, se mantendrán exentos de polvo límpiándolos con bayeta especial de microfibra de carbono a la que se añadirá un producto antiestático, no se proyectarán sprays ni líquidos limpiadores sobre los aparatos ofimáticos y electrónicos.
- Teléfonos y papeleras: Se limpiarán y vaciarán respectivamente todos los días.
- Servicios de lavabos, WC, duchas, se efectuará diariamente una escrupulosa limpieza y desinfección de los suelos, aparatos y accesorios, aplicando desinfectantes y desodorantes. En los urinarios se dispondrá de un sistema bacteriostático que limpia, desodórica e higienice. Se repondrá diariamente el papel sánico, jabón de manos y toallitas secamanos (suministro a cargo de la empresa).

## Servicios Sociales

105/1228/2012 105WI62Y

Ref.: SV 773/2012

- Cristales y fachada: se mantendrá diariamente la limpieza utilizando los procedimientos más adecuados a cada caso. Se procederá de forma inmediata a la limpieza de pintadas y grafitis en fachada y aledaños.
- Retirada de sólidos: recogida de los residuos sólidos de todo tipo que se encuentren en las diversas zonas y su depósito en los contenedores que al efecto se encuentran en el edificio o su exterior.

### 3. Las frecuencias en las tareas de limpieza serán las siguientes:

Los trabajos con periodicidad igual o superior al mes se programarán con antelación, comunicando a la dirección del centro el plan de trabajo a realizar, quien comprobará la realización de los mismos quedando constancia, en su caso, en la certificación mensual correspondiente.

- Diarias: Barrido y fregado de suelos, limpieza de polvo del mobiliario y equipos informáticos, aspirado de alfombras y felpudos, vaciado y limpieza de papeleras y teléfonos, limpieza y desinfección de aseos, WC, aparatos sanitarios y duchas, eliminación de huellas en paredes y repaso de las cristalerías de las dependencias.
- Semanal: Limpieza a fondo de mobiliario, enseres y equipos informáticos, limpieza de puertas, marcos y molduras, limpieza de terrazas y patio interior y adecentamiento y riego de plantas y jardín interior.
- Mensual: Limpieza de persianas y estores, limpieza de cristalería interior y exterior, limpieza de luminarias, interruptores, pantallas, rejillas, equipos de salida de aire y detectores de emergencia, limpieza y adecentamiento de zonas de ocio exteriores.
- Trimestral: Limpieza de cubiertas, bajantes, sumideros y demás elementos de desagüe, eliminación de cualquier tipo de vegetación y de materiales acumulados, limpieza y recogida de aguas pluviales, desempolvado de techos, paredes y puntos de luz, limpieza de alicatados, limpieza de butacas de tela, limpieza del equipamiento de la cocina (nevera, campana extractora, cocina y horno, etc.).
- Semestral: lavado de cortinas, estores y persianas
- Anual: Tratamiento de acristalado de superficie de pavimento y dos manos de sellador y tres de emulsión autobrillante de alta resistencia de pavimentos plásticos, limpieza del telón del escenario y cortinas del salón de actos.
- Bianual: Vitrificado de pavimentos de terrazo o plaqeta.

Los trabajos con periodicidad igual o superior al mes se programarán con antelación, comunicando a la dirección del centro el plan de trabajo a realizar, quien comprobará la realización de los mismos quedando constancia, en su caso, en la certificación mensual correspondiente.

4. El contratista suministrará de su cuenta todo el material necesario para llevar a cabo los trabajos de limpieza y también el papel sanitario, jabón líquido de manos y toallitas secamanos a utilizar por los usuarios del centro, repuestos para máquinas enfundadoras de paraguas donde las haya o se instalen y sustrato vegetal y fertilizante para las plantas de interior.
5. El personal prestará el servicio debidamente uniformado e identificado a costa del contratista.
6. El personal mantendrá un correcto trato con los usuarios del centro y velará que el mantenimiento de que las condiciones de higiene sean las adecuadas y conformes a la legislación vigente en la materia.
7. El prestador del servicio contará con un gerente o administrador que será el interlocutor del Ayuntamiento. El prestador del servicio tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario del personal a emplear, con arreglo a la legislación laboral y social

Servicios Sociales

105/1228/2012 105WI62Y

Ref.: SV 773/2012

aplicable, sin que en ningún caso el Excmo. Ayuntamiento de A Coruña resulte responsable de las relaciones entre el contratista y sus trabajadores, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal del concesionario, debiendo hacerse constar esta circunstancia en los contratos de trabajo que suscriba.

8. El prestador del servicio presentará mensualmente a la dirección del Centro un parte de incidencias mensual en el que se haga constar con claridad las producidas.
9. El contratista se obliga a cubrir a su costa de forma inmediata las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, vacaciones, enfermedad o cualesquiera otras causas que den lugar a la necesidad de sustituir al personal, sin incremento del precio del contrato adjudicado.
10. El personal cumplirá la normativa de seguridad y salud laboral. Corresponde al contratista la observancia y suministro de los útiles e instrumentos necesarios para el cumplimiento de la misma.

A Coruña, 8 de octubre de 2012

Encargado centros cívicos

Conforme,  
Jefe de Servicio de Servicios Sociales

Carlos Ramos Abad

José Antonio Gómez García<sup>o</sup>