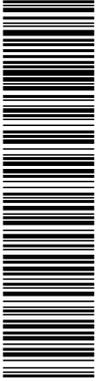


DOCUMENTO Documento de TREWA: PT_SERVICIOS_INTEGRALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> Página 1 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B30B060BB2CCAC01DB88F3F758997F37AC599d) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

## **Pliego de prescripciones técnicas regulador de los servicios integrales de limpieza, conserjería y mantenimiento del Centro Sociocultural Agora.**

Los servicios integrales para el funcionamiento del Centro Sociocultural Agora comprenden las prestaciones de servicios de limpieza, de conserjería y servicios complementarios y de mantenimiento del edificio e instalaciones, conforme a la descripción que se realiza en el presente pliego de prescripciones técnicas.

### Servicios de limpieza:

1. El servicio se prestará en horario a concretar por la dirección del Centro repartido del siguiente modo:

- Limpieza. Un mínimo de 215 horas semanales:
  - De lunes a viernes 36 horas diarias
  - Sábados 20 horas
  - Domingos 15 horas
- Cristales exteriores. 1 vez al mes por ambas caras

2. Para la prestación del servicio se organizarán los turnos de personal de tal manera que se garantice, que al margen de las tareas específicas que se estén desarrollando, siempre haya al menos una persona en horario de apertura al público del Centro para atender las posibles incidencias de limpieza que pudiesen surgir.

3. El servicio comprenderá las prestaciones mínimas que de forma enunciativa y no exhaustiva se indican a continuación, con las frecuencias de prestación de servicios que se indican:

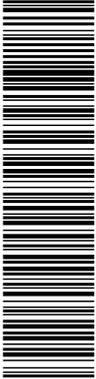
#### Limpieza diaria:

- Retirada de sólidos: recogida de los residuos sólidos de todo tipo, incluídas pilas, toner y papel usado, que se encuentren en las diversas zonas y su depósito en los contenedores que al efecto se situarán en el edificio o su exterior para su posterior retirada.
- Limpieza en profundidad de aseos y desinfección de suelos y servicios sanitarios, aplicación de desodorantes y vaciado de papeleras. Reposición de papel higiénico, jabón de manos y contenedores higiénicos.
- Aspirado y fregado de suelos.
- Limpieza de mostradores, estanterías y mobiliario de despachos y salas de trabajo, aspirado de alfombras, vaciado y limpieza de papeleras, repaso de las cristaleras de las dependencias.
- Aspirado de alfombras y moquetas, repaso de las cristaleras de las dependencias.
- Limpieza de teléfonos, material de oficina, libros, videos, dvds y colchones, moquetas y similares.
- Limpieza de patio de butacas y escenario del auditorio.
- Limpieza perimetral y del patio cubierto.

#### Limpieza semanal:

- Limpieza de cristaleras interiores, mobiliario y enseres, puertas, marcos y cuadros.
- Limpieza de paredes de los aseos y vaciado de papeleras de material orgánico.

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>PT_SERVICIOS_INTEGRALES</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> <b>Página 2 de 7</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15  ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B309D60BB2CCAC91DB88F73F758997F37AC59994) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- Limpieza a fondo de mobiliario y enseres, limpieza de puertas, marcos y cuadros.
- Limpieza de almacenes.

**Limpieza mensual:**

- Limpieza de cristales exteriores, persianas, cortinas y paneles correderos, luminarias, interruptores pantallas y rejillas.
- Limpieza de equipos de salida de aire, megafonía y detectores de emergencia.
- Lavado de fundas de colchones y similares.
- Limpieza del garaje y salas de instalaciones.

**Limpieza trimestral:**

- Limpieza de bajantes, sumideros, canalones 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 luminarias, cuando exija la colocación de elevadores.
- Limpieza de tapicerías.

**Limpieza semestral:**

- Lavado de cortinas.
- Mantenimiento de suelos con máquinas rotativas, cristalizantes, etc.

**Días de función (como máximo 180 días a lo largo del año):**

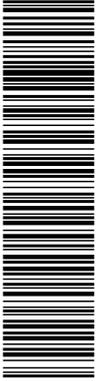
- Limpieza de la totalidad de espacios ocupados por el público (patio de butacas, plateas, palcos, anfiteatros, tertulia general, galería y proskenios), así como puertas, pasamanos y aseos.
- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de camerinos y otras dependencias utilizadas por las compañías y artistas programados.
- Limpieza del escenario, en horario a establecer según el plan de trabajo de la compañía (siempre dos veces, una antes de que la compañía empiece a montar y otra una vez que se haya terminado el montaje).
- Servicio de guardia de una persona, desde una hora antes del inicio de la función hasta su finalización.
- Se procederá de forma inmediata a la limpieza de pintadas y grafitis en fachada o aledaños.

Se elaborará un plan de trabajo diario en el que se establezcan 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 deberá informar de las incidencias en los bienes de las instalaciones, género suministrado, propiedades y equipos del Centro.

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.

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>PT_SERVICIOS_INTEGRALES</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> <b>Página 3 de 7</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B309D60BB2CCAC91DB88F73758997F37AC59924) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Con respecto a la limpieza y mantenimiento de suelos y mobiliario deberá atenderse a las siguientes directrices:

- Suelos de linóleo, tarima y pizarra: en función de la clase del suelo, se procederá a su conservación con máquinas especiales y la periodicidad precisa.
- Suelos de cemento pulido: se barrerán diariamente y se fregarán con agua y detergente líquido desinfectante.
- Suelos de moqueta y alfombras: se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria. Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan.
- Suelos de madera: se barrerán utilizando mopa de algodón impregnada de producto que capte el polvo. Una vez a la semana se pasará una bayeta ligeramente humedecida.
- Mobiliario: se limpiará de polvo diariamente. Además, los muebles metálicos se limpiarán semanalmente con un paño humedecido con jabón neutro, secándolos a continuación. A los de madera se aplicará cera, al objeto de mantener su estado de conservación y brillo.

4. Los servicios deberán prestarse sin perturbar el normal funcionamiento de los centros, ni el tránsito interior de usuarios y visitantes

5. El contratista suministrará de su cuenta todo el material necesario para llevar a cabo los trabajos de limpieza, incluido el papel sanitario y el jabón líquido de manos a utilizar por los usuarios del centro.

*Servicios de conserjería y otros servicios complementarios:*

6. El horario de prestación del servicio será el siguiente:

- De lunes a sábados de 07:45 a 21:15 horas.

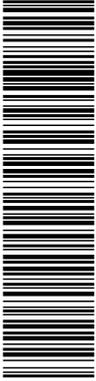
7. Para realizar las prestaciones objeto del contrato, el servicio estará cubierto durante el horario ordinario de prestación del servicio, por 2 personas.

8. El contratista se compromete a la realización de un mínimo de 700 horas de horas complementarias de servicio, sin coste adicional para el Ayuntamiento, a solicitud de la Dirección del Centro. Con carácter general, estas horas se realizarán fuera del horario ordinario de prestación del servicio.

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

- Control del sistema de megafonía.
- Apertura y cierre del edificio y dependencias, ventanas y persianas, y control de sistemas de alumbrado y climatización.
- Custodia del edificio, las instalaciones y los elementos existentes en las mismas y control de accesos.
- Custodia de las llaves de acceso a las diferentes dependencias. Manipulación de los distintos elementos del equipamiento del Centro (video, equipo de música, fotocopiadora, fax, etc).

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>PT_SERVICIOS_INTEGRALES</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> Página 4 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B30B060BB2CCAC01DB88F73F758997F37AC5994) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- Atención, orientación e información a los diversos usuarios de las instalaciones y al público en general.
- Atención e información telefónica.
- Atención al aula virtual.
- Labores de puerta y acomodación en las funciones del auditorio.
- Control del correcto comportamiento de los usuarios.
- Acondicionamiento de los espacios antes y al final de las actividades.
- Gestión y actualización de expositores y paneles informativos.
- Apoyo y custodia en actividades y exposiciones.
- Préstamo y control de uso de los juegos, maquinaria y equipos audiovisuales existentes en el centro.
- Apoyo al personal técnico.
- Custodia del edificio, las instalaciones los elementos existentes en las mismas.
- Reforzar los puestos de atención al público de las distintas dependencias en situaciones especiales.
- Gestión de la correspondencia de las distintas dependencias del edificio, tanto de entrada (recepción, clasificación y distribución) como de salida (apoyo al ensostrado y cierre de grandes envíos, recogida, clasificación y envío).
- Servicio de mensajería entre el Centro y los diferentes departamentos municipales.
- Apoyo al personal que realiza las tareas de mantenimiento del edificio, detección de averías, control del buen estado general de las instalaciones.
- Prestación de los servicios que se demanden en relación con el equipamiento común de maquinaria: fotocopiadoras, fax y otro equipamiento de oficina.
- Control de almacenes.
- Aquellas otras inherentes al puesto de trabajo que le sean demandadas por la dirección.

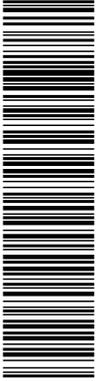
Servicios de mantenimiento:

10. El servicio de mantenimiento comprenderá el mantenimiento preventivo y técnico legal, el mantenimiento correctivo, tanto ordinario como extraordinario, y el mantenimiento presencial. El mantenimiento del centro se realizará con criterios técnicos homogéneos, armónicos y de calidad del servicio, con la finalidad de resolver de forma rápida y eficiente las incidencias que se produzcan, manteniendo las instalaciones permanentemente operativas, cumpliendo las exigencias legales y asegurando la vida útil y el aspecto adecuado de los elementos constructivos.

11. Serán objeto de mantenimiento las instalaciones y equipos fijos que a continuación se relacionan de forma no exhaustiva:

- Sistema eléctrico. Centros de transformación, cuadros eléctricos, alumbrado ordinario y de emergencia, grupos electrógenos, sistema de alimentación ininterrumpida, instalaciones.
- Climatización. Climatizador, bombas de calor, extractores, calentadores, red de tuberías y conductos de aire.
- Gas. Almacenamientos de GLP, acometidas, canalizaciones, válvulas y llaves.
- Agua. Almacenamiento de aguas, grupos de presión, fontanería y saneamiento, válvulas y llaves.

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>PT_SERVICIOS_INTEGRALES</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> Página 5 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B30B060BB2CCAC01DB8B7F3758997F37AC5994) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- Aparatos elevadores. Cuadro de maniobra, sistema tractor, instalaciones oleodinámicas, puertas y cabina, hueco y fosos.
- Fontanería y saneamiento. Aparatos sanitarios, griferías, red de saneamiento, llaves de paso y corte, equipos de bombeo, sumideros, aljibe.
- Sistema de extinción de incendios. Sistema de detección, depósito, grupo contra incendios, bocas de incendios, extintores.
- Sistemas de control de instalaciones.
- Puertas motorizadas.
- Góndolas interiores, pérgolas y lucernarios.
- Sistemas de detección y extracción de CO2.
- Obra civil. Garaje, azotea, cubiertas, fachada, canalones y bajantes, carpintería, cerrajería y pavimentos. Albañilería y pintura. Escaleras y barandillas.

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

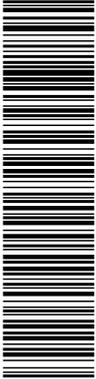
- Mantenimiento preventivo. Realización de revisiones y controles periódicos necesarios para el correcto funcionamiento, conforme criterios de legislación vigente, instrucciones del fabricante y criterios funcionales de cada una de las instalaciones. Incluirán tareas de limpieza, mediciones, chequeos, reglajes y ajustes.
- Mantenimiento técnico-legal. Realización de las revisiones y mantenimientos de obligado cumplimiento, conforme la normativa legal.
- Mantenimiento correctivo. Servicio de asistencia técnica para resolución de averías y otras incidencias.
- Mantenimiento presencial. Actuaciones y trabajos de mantenimiento realizados de forma diaria y continuada durante el horario ordinario de presencia, según indicaciones de la Dirección del Centro.

Durante el primer mes de prestación del servicio, el contratista elaborará un informe sobre estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones, con relación expresa de las deficiencias detectadas. Se elaborará un plan de trabajo anual, que se presentará a la dirección del centro, en el que se establecerán las instalaciones que serán objeto de mantenimiento preventivo y técnico-legal y el tiempo a invertir en cada uno de ellos. Finalizado el ejercicio se presentará una memoria de las incidencias producidas y actuaciones realizadas. La empresa contratista deberá confeccionar un libro de registro de mantenimiento y revisión de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

13. El horario de prestación del servicio será el siguiente:

- Mantenimiento preventivo y técnico legal. Además de la asistencia necesaria para la realización de las inspecciones y mantenimientos periódicos, el contratista deberá prestar un servicio presencial no inferior a 25 horas semanales, conforme las necesidades del Centro.
- Mantenimiento correctivo. El contratista deberá habilitar los siguientes servicios:
  - Atención telefónica 24 horas y 365 días al año.
  - Asistencia para resolución de averías en plazo no superior a 24 horas, los 365 días del año.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PT_SERVICIOS_INTEGRALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> Página 6 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15 ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B309D60BB2CCAC91DB88F7F758997F37AC5994) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

-Asistencia para resolución de averías urgentes en plazo no superior a 2 horas, los 365 días del año.

14. El contratista suministrará de su cuenta todo el material y herramienta necesario para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento. En cada revisión o incidencia producida serán por cuenta del contratista los primeros 300 euros (precio de coste mayorista) en fungibles, elementos menores y repuestos.

Quando el importe de la reparación sea superior a los 300 euros, será obligación del adjudicatario la presentación de un presupuesto desglosado de los fungibles, elementos menores y repuestos a utilizar, reservándose el Ayuntamiento el derecho a solicitar un presupuesto alternativo.

15. Los servicios deberán prestarse, siempre que sea posible, sin perturbar el normal funcionamiento de los centros, ni el tránsito interior de usuarios y visitantes.

Normas comunes:

16. El personal deberá prestar el servicio debidamente uniformado e identificado a costa del contratista.

17. El personal deberá mantener un correcto trato con los usuarios del centro y velar por el mantenimiento de que las condiciones de higiene sean las adecuadas y conformes a la legislación vigente en la materia.

18. El prestador del servicio deberá contar con un gerente o administrador, que será el interlocutor del Ayuntamiento, y con un jefe técnico responsable de la coordinación de las labores diarias con el Director del Centro.

19. 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 aplicable, sin que en ningún caso el 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.

20. El prestador del servicio deberá presentar mensualmente al Director/a del Centro un parte de incidencias mensual en el que se haga constar con claridad las producidas.

21. 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.

22. El contratista se obliga a velar por el cumplimiento de la normativa en vigor o que durante la vigencia del contrato se dicte en relación con la prevención de riesgos

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>PT_SERVICIOS_INTEGRALES</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>00ZG9-T3O1D-YOISK</b> Fecha de emisión: <b>3 de julio de 2013 a las 10:06:41</b> <b>Página 7 de 7</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. CULTURA E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 12:41 2.- 3ª TTE. ALCALDE SERV. SOC., CULTURA, DEPOR. Y EDUC. de AYTO.CORUÑA.Firmado 03/05/2013 18:15  ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 163577 00ZG9-T3O1D-YOISK 3B309D60BB2CCAC01DB88F73F759897F37AC599d) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

laborales y seguridad e higiene en el trabajo, del personal que preste sus servicios al amparo del citado contrato.

23. El personal deberá cumplir la normativa de protección de datos y 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, 30 de abril de 2013

La Jefa Servicio de Cultura, VºBº La Tte. de Alcalde responsable de SS.SS,  
Cultura, Educación y Deportes

Susana Martínez Portabales Ana Mª Fernández Gómez