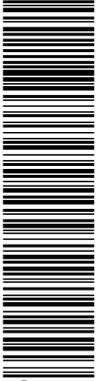


DOCUMENTO Documento de TREWA: Pliego limpieza labaÅ±ou	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KN0OF-5IMK6-GYEGK Fecha de emisión: 23 de julio de 2013 a las 11:24:04 Página 1 de 2	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 07/06/2013 12:22	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 178212 KN0OF-5IMK6-GYEGK, 59C301 845752626EBEDB866E2A5656FD43E6FC751) 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 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO CIVICO DE LABAÑOU

El servicio comprende la limpieza que se describe en este pliego para el funcionamiento del Centro Cívico de Labañou, sito en la calle Colombia s/n.

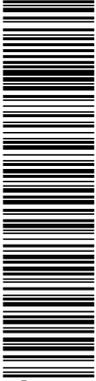
1. El servicio se prestará de acuerdo con el siguiente horario como mínimo:
 - Lunes a sábado de 07.00 a 11.00 y de 18.00 a 22.00 horas
 - Domingo de 08.00 a 10.00 horas

El Centro permanecerá cerrado los días 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, madera y plaqueta: 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 del edificio con manguera y agua a presión.
 - Mobiliario, se limpiará diariamente con bayetas de microfibras 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 limpiándolos 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.
 - Servicios de lavabos y WC: se efectuará diariamente una escrupulosa limpieza y desinfección, aplicando desinfectantes y desodorantes. En los urinarios se dispondrá de un sistema bacteriostático que limpie, desodorice e higienice. Se repondrá diariamente el papel sánico, jabón de manos y toallitas secamanos (suministro a cargo de la empresa).
 - Teléfonos y papeleras, se limpiarán y vaciarán respectivamente todos los días.
 - Cristales y fachada: se mantendrá 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 alledaños.
 - 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:
 - Diaria: 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 y aparatos sanitarios, eliminación de huellas en paredes y repaso de las cristalerías de las dependencias.

DOCUMENTO Documento de TREWA: Pliego limpieza labas±ou	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KN0OF-5IMK6-GYEGK Fecha de emisión: 23 de julio de 2013 a las 11:24:04 Página 2 de 2	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 07/06/2013 12:22	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 78212 KN0OF-5IMK6-GYEGK, 59C301845752626EBEDB86E2A5656FD43E6FC751) 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.

- Semanal: Limpieza a fondo de mobiliario, enseres y equipos informáticos, limpieza de puertas, cuadros, marcos y molduras, adacentamiento y riego de plantas.
- 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.
- 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, despolvado de techos, paredes y puntos de luz, limpieza de alicatados, limpieza de butacas de tela.
- 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. Limpieza de cortinas del salón de actos.
- Bianual: Vitrificado de pavimentos de terrazo o plaqueta.

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.
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 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 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,
El jefe de servicio de Servicios Sociales

José Antonio Gómez García