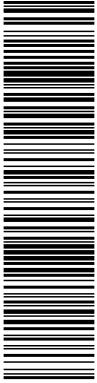


DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>Pliego técnico (corregido)</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FE29A-UVKFF-FCVVZ</b> Fecha de emisión: <b>6 de abril de 2015 a las 10:17:52</b> Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/03/2015 14:58	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 009899 FE29A-UVKFF-FCVVZ 716D912E8ACCFF663A5103FDEB2AAEAB2C12C3) 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.



Área de Servicios Sociales, Cultura, Deportes y Educación  
Servicio de Promoción Social e Igualdad

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS CÍVICOS DE SANTA MARGARITA Y SAGRADA FAMILIA Y LOCAL ANEXO TERCERA EDAD**

El servicio comprende la limpieza que se describe en este pliego para el funcionamiento de los centros cívicos de Santa Margarita (Parque de Santa Margarita) y Sagrada Familia y local anexo Tercera Edad (Pza. Nuestra Señora nº 1)

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

**Santa Margarita**

Lunes a domingo de 21:00 a 22:30 h

**Sagrada Familia**

Lunes a viernes de 06:00 a 08:00 y de 14:30 a 16:30 h

**Local anexo Tercera Edad**

Lunes a viernes: de 07:00 a 08:30 y de 14.00 a 14.30 h

Sábados y domingos de 08:30 a 09:30 h

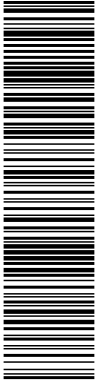
Los centros permanecerán cerrados los festivos señalados en el calendario de fiestas laborales de ámbito estatal, autonómico y local, así como los domingos de los meses de julio y agosto y sábado y domingo de Semana Santa.

Los horarios de referencia podrán modificarse, sin afectar al cómputo total de horas, adelantándose o retrasándose en una hora como máximo, en función de las necesidades del centro.

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.

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>Pliego técnico (corregido)</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FE29A-UVKFF-FCVVZ</b> Fecha de emisión: <b>6 de abril de 2015 a las 10:17:52</b> Página 2 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/03/2015 14:58	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 009899 FE29A-UVKFF-FCVVZ 716D912E) 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.



Área de Servicios Sociales, Cultura, Deportes y Educación  
Servicio de Promoción Social e Igualdad

- 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 de los suelos, aparatos y accesorios, aplicando desinfectantes y desodorantes. La empresa contratista instalará en los baños un sistema bacteriostático que limpie, desodore e higienice y contenedores higiénicos femeninos. Repondrá diariamente el papel sánico, el jabón de manos y las 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 aldaños.
- 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.

Las frecuencias en las tareas de limpieza serán las siguientes:

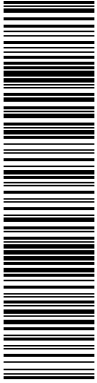
- Diaria: Barrido y fregado de suelos, limpieza de polvo del mobiliario y equipos informáticos, aspirado de alfombras y felpudos, vaciado y limpieza de papeleras y teléfonos, limpieza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios, eliminación de huellas en paredes y repaso de las cristalerías de las dependencias.
- Semanal: Limpieza a fondo de mobiliario, enseres y equipos informáticos, limpieza de puertas, cuadros, marcos y molduras, adecentamiento y riego de los jardines exteriores e interior y las plantas.
- Quincenal: Retirada y reposición de contenedores higiénicos femeninos.
- 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: Desempolvado 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.
- Bianaual: Vitrificado de pavimentos de terrazo o plaqueta.

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

El contratista aportará todo el material necesario para llevar a cabo los trabajos de limpieza, así como el papel sanitario, jabón líquido de manos y toallitas secamanos que consuman los usuarios del centro, repuestos para máquinas enfundadoras de paraguas donde las haya o se instalen y el sustrato vegetal y fertilizante para las plantas. El Ayuntamiento podrá requerir a la empresa la sustitución del material de limpieza y/o los consumibles suministrados en caso de no estar conforme con su calidad.

El contratista también asumirá la reposición (incluye suministro y colocación) de los dispensadores, tanto de papel sanitario como de jabón líquido y de toallitas secamanos en caso

DOCUMENTO Documento de TREWA: <b>Pliego técnico (corregido)</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FE29A-UVKFF-FCVVZ</b> Fecha de emisión: <b>6 de abril de 2015 a las 10:17:52</b> Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/03/2015 14:58	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 009899 FE29A-UVKFF-FCVVZ 716D912E) 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.



Área de Servicios Sociales, Cultura, Deportes y Educación  
Servicio de Promoción Social e Igualdad

de deterioro o cualquier otra causa, entendiéndose que los dispensadores sustituidos quedarán como propiedad municipal al finalizar el contrato.

El personal prestará el servicio debidamente uniformado e identificado a costa del contratista.

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.

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.

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.

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.

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 Promoción Social  
e Igualdad

Fdo.: José Antonio Gómez García