



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA ESTACIÓN DE AUTOBUSES.**

El servicio comprende la limpieza del edificio de la Estación de Autobuses (espacios destinados a oficinas y espacios destinados a actividades propias de la Estación) que se describe en este pliego.

1. El servicio se prestará de acuerdo con el siguiente horario:
  - Espacios destinados a oficinas: limpieza de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas.
  - Espacios destinados a actividades propias de la estación de autobuses: limpieza de lunes a domingo, festivos incluidos de 8:00 a 24:00 horas.
2. Se adjuntan planos de las instalaciones objeto de este contrato
  - Plano planta baja Estación de Autobuses.
  - Plano planta semisótano de la Estación de Autobuses.
  - Plano aseos andenes Estación de Autobuses.
3. El servicio comprenderá las prestaciones mínimas que de forma enunciativa y no exhaustiva se indican a continuación:

### Espacios destinados a oficinas:

- Suelos: en función de la clase de suelo, se procederá a su conservación con máquinas especiales y la periodicidad precisa.
- Mobiliario: se limpiará el polvo diariamente.
- Servicios de lavabos y WC: se efectuará una escrupulosa limpieza u desinfección de los suelos, aparatos y accesorios, aplicando desodorantes y desinfectantes. Se repondrá diariamente el papel higiénico, papel de manos, ambientador y jabón de manos (suministro y reposición a cargo de la empresa, así como la cantidad necesaria para su reposición a los largo de la jornada). La empresa también asumirá a su cargo la instalación de los suministradores de jabón en caso de que sea necesario, papel higiénico, papel de manos, contenedores higiénicos, ambientador automático y recambios para bolsas de paraguas.
- Servicio de contenedores higiénicos: el adjudicatario asumirá la instalación de contenedores higiénicos en cada uno de los W.C. femeninos y su reposición con periodicidad quincenal.
- Teléfonos y papeleras: se limpiarán y vaciarán todos los días y se realizará la retirada de basuras y desperdicios hasta el lugar donde realice la recogida el servicio público. El adjudicatario deberá reponer diariamente bolsas de basura en cada papeleras, a su costa.
- Cristales: la limpieza se hará utilizando los procedimientos más adecuados. Esta limpieza será especialmente escrupulosa en la cristalera correspondiente al punto de atención al público de tarjetas millennium, tanto en la parte interior de la cristalera, como en la parte exterior de la misma.
- Control de plagas: la empresa adjudicataria se encargará de la adopción de las medidas necesarias para la desratización y la desinsectación de las instalaciones cuando sea necesario.
- 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.

### Espacios destinados a actividades propias de la Estación de Autobuses:

En estas zonas la prestación del servicio de limpieza se realizará de lunes a domingo, festivos incluidos, debiendo prestar el servicio de limpieza, durante los sábados, domingos y festivos con la misma regularidad que cualquier otro día de la semana.



- Suelos: en función de la clase de suelo, se procederá a su conservación con máquinas especiales y la periodicidad precisa.
- Mobiliario: se limpiará el polvo diariamente.
- Servicios de lavabos y WC: se efectuará una escrupulosa limpieza u desinfección de los suelos, aparatos y accesorios, aplicando desodorantes y desinfectantes. Se repondrá diariamente el papel higiénico, papel de manos, ambientador y jabón de manos (suministro y reposición a cargo de la empresa, así como la cantidad necesaria para su reposición a lo largo de la jornada). La empresa también asumirá a su cargo la instalación de los suministradores de jabón en caso de que sea necesario, papel higiénico, papel de manos, contenedores higiénicos, ambientador automático.  
Se tendrá especial cuidado a la hora de la prestación del servicio de limpieza de lavabos y WC durante los viernes, sábados, domingos y festivos, con programación previa de su prestación, así como un control de la reposición del papel higiénico, jabón de manos y papel de manos en estos días, al ser días de un importante volumen de viajeros que acuden a este edificio.
- Papeleras: se limpiarán y vaciarán todos los días y se realizará la retirada de basuras y desperdicios hasta el lugar donde realice la recogida el servicio público.
- Cristales: la limpieza se hará utilizando los procedimientos más adecuados.
- Control de plagas: la empresa adjudicataria se encargará de la adopción de las medidas necesarias para la desratización y la desinsectación de las instalaciones cuando sea necesario.
- 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.

4. La frecuencia de las tareas de limpieza serán las siguientes:

#### **Diariamente**

##### Espacio destinado a oficinas:

- Limpieza de suelos
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de servicios y lavabos con reposición del papel higiénico, jabón de manos, papel de manos, ambientador, mantenimiento de lavabos y limpieza de espejos.
- Limpieza de papeleras, seleccionando el papel para reciclaje y realizando la retirada de la basura y desperdicios hasta el lugar donde realice la recogida el servicio público.
- Mantenimiento y limpieza del cristal correspondiente al punto de atención al público de tarjetas millennium, tanto en la parte interior de la cristalera, como en la parte exterior de la misma.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Aspirado de alfombras, en su caso.

##### Espacios destinados a actividades propias de la Estación de Autobuses:

- Limpieza completa de todo el edificio mediante el barrido y fregado de suelos.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de servicio y lavabos, con reposición de papel higiénico, jabón de manos, papel de manos y ambientador.  
Se tendrá especial cuidado a la hora de la prestación del servicio de limpieza de lavabos y WC durante los viernes, sábados, domingos y festivos, con programación previa de su prestación, así como un control de la reposición del papel higiénico, jabón de manos y papel de manos en estos días, al ser días de un importante volumen de viajeros que acuden a este edificio.



- Limpieza de papeleras, realizando la retirada de la basura y desperdicios hasta el lugar donde realice la recogida el servicio público.
- Barrido suelo planta superior andenes.

**Semanalmente**, tanto en el espacio destinado a oficinas como a actividades propias de la Estación de Autobuses:

- Limpieza de cristales de consigna, facturación, puertas de acceso a la Estación y cristalera correspondiente al punto de atención al público de tarjetas millennium, tanto en la parte interior, como en la parte exterior de la misma.
- Limpieza de demás cristales que existan en los puntos de atención al público.
- Limpieza de puertas, marcos y cuadros.
- Limpieza del taller de mantenimiento.
- Limpieza del suelo del archivo.
- Limpieza de maceteros y sus plantas y riego de las mismas
- Limpieza de ordenadores con productos específicos.

### **Mensualmente**

Espacio destinado a oficinas:

- Limpieza a fondo de muebles, estanterías y limpieza exterior de libros, carpetas y otros objetos.
- Limpieza de techos, puntos de luz, interruptores y manillas.
- Limpieza a fondo del archivo.
- Limpieza de cristales interiores, exteriores y persianas.
- Limpieza de alicatados de los aseos.
- Limpieza y aspiración de mobiliario tapizado con medios adecuados.

Espacio destinado a actividades propias de la Estación de Autobuses:

- Baldeado del suelo de los andenes
- Limpieza a fondo del taller de mantenimiento

### **Trimestralmente**,

- Limpieza de canalones, tejados y bajantes

**Semestralmente**, tanto en espacios destinados a oficinas como el espacio destinado a actividades propias de la Estación de Autobuses:

- Acristalamiento de suelos
- Limpieza de paredes

#### 5. Productos a emplear y medios materiales.

El contratista suministrará de su cuenta todo el material necesario para llevar a cabo los trabajos de limpieza, siendo únicamente facilitado por el ente contratante la energía eléctrica y el agua precisa para el servicio.

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

#### 7. El prestador del servicio deberá contar 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, conforme a la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso el Excmo. Ayuntamiento resulte responsable de las relaciones entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas



que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

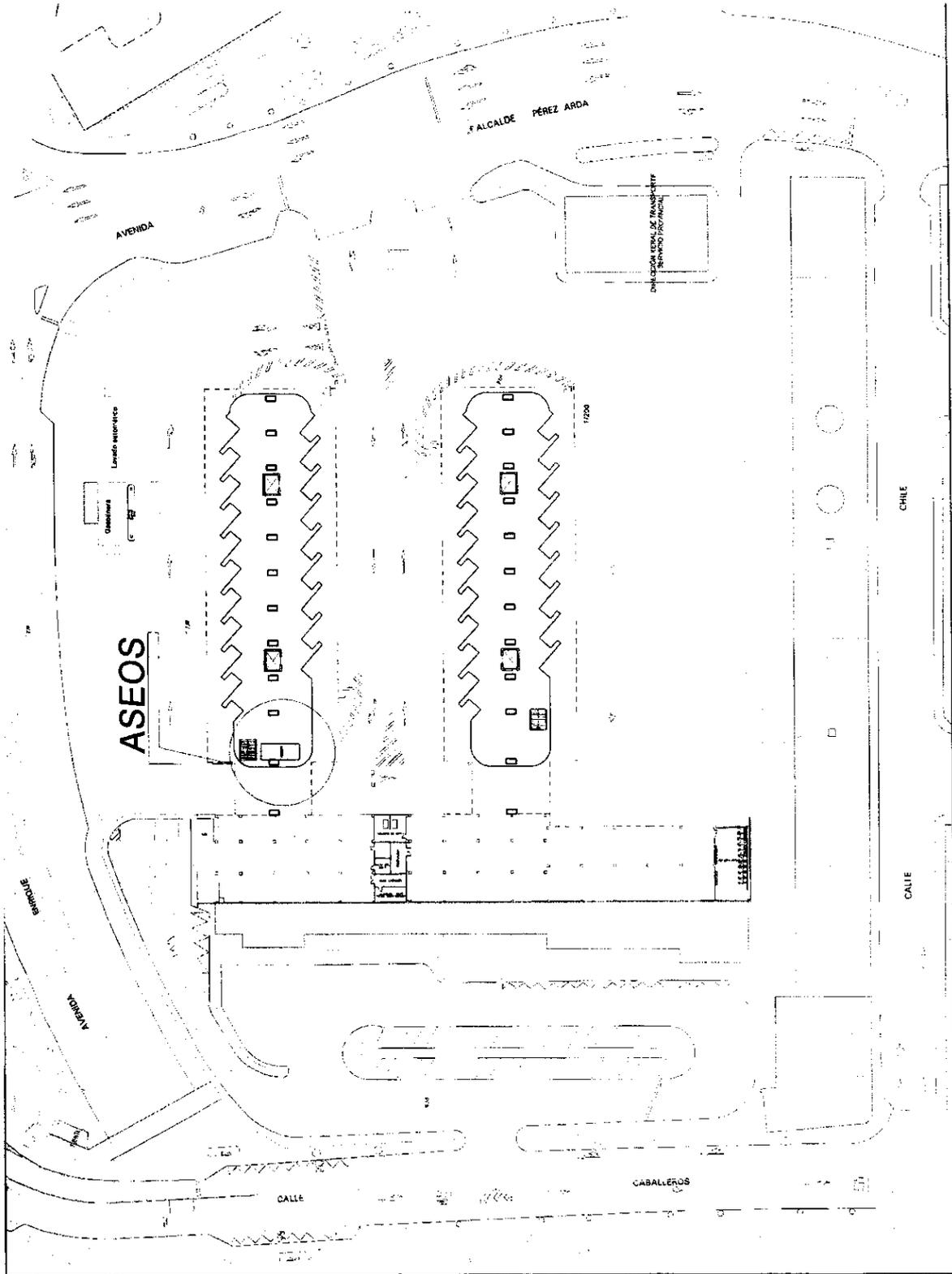
El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal del concesionario, debiendo hacer constar esta circunstancia en los contratos de trabajo que suscriba.

8. El contratista se obliga a cubrir a su costa de forma inmediata las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, vacaciones o enfermedad o cualquier otra causa que den lugar a la necesidad de sustituir al personal comunicando al Jefe de Estación las incidencias habidas con la antelación suficiente; sin incremento del precio del contrato adjudicado.
9. El contratista se obliga al estricto cumplimiento de la normativa en vigor o que durante la vigencia del contrato se dicte en relación con la prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo.

A Coruña, 13 de mayo de 2016

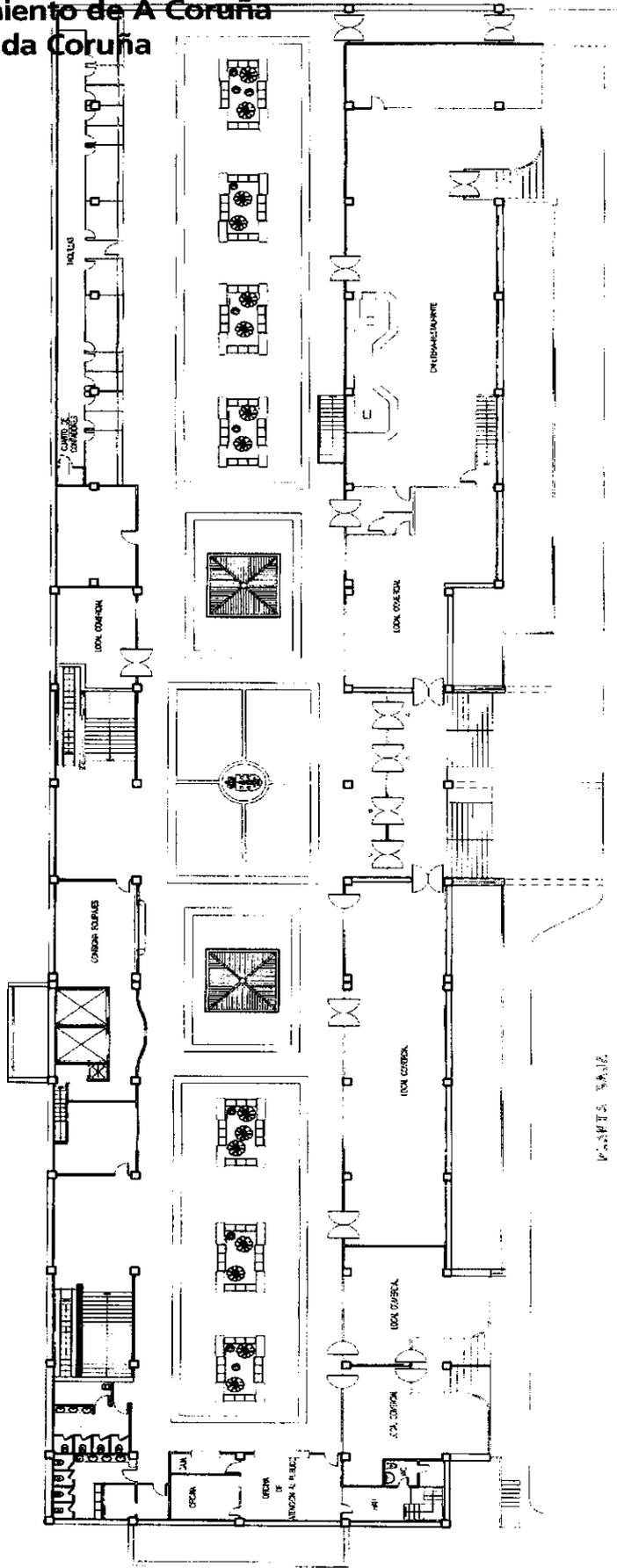
La Jefa del Servicio de Movilidad Urbana,

*Elena González López*





# Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña



PLANTA 3ª  
ESTACION DE AUTOMÓVILES  
ESCALA: 1/100

