

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340 2TEPF-6DXJP-IMDTM 5D419D9A1AC0959142F56F632D9EC0EAE658517E3) 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.

CONCELLERÍA DE IGUALDADE E DIVERSIDADE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN RESERVADA A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO O EMPRESAS DE INSERCIÓN SOCIAL PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO MUNICIPAL DE LA MUJER (CIM)

1.- DEPENDENCIA DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS (NOMBRE Y DIRECCIÓN)

El servicio comprende la limpieza que se describe en este pliego de las dependencias del Centro Municipal de la Mujer, sito en la calle Hortensias, s/n, de la ciudad de A

2.- DÍAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará, como mínimo, de lunes a viernes, de 14.30 a 17:00 horas (2,5 horas/día)

3.- PRESTACIONES Y FRECUENCIAS MÍNIMAS

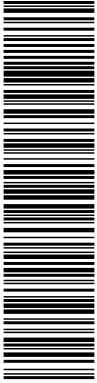
El servicio comprenderá las prestaciones y frecuencias mínimas que, de forma enunciativa y no exhaustiva, se indican a continuación:

- ▶ *Diaria:* barridos y fregado de suelos de linóleo (con excepción de aseos y cocina cuyos suelos son de plaqueta cerámica), limpieza de polvo en mobiliarios, aspirado de alfombras, limpieza de papeleras y teléfonos, limpieza escrupulosa y desinfección de aseos y zonas grupales, limpieza de la cocina y fregado de suelo en la misma y fregado y recogida de enseres.
Asimismo, deberá vigilarse diariamente el correcto apagado de luces y estufas, y cierre de ventanas.
- ▶ *Semana:* limpieza a fondo de mobiliarios, paredes y alicatados, puertas, marcos y cuadros. Recogida de hojas y residuos en los patios exteriores. Aspirado de sofás y sillas.
- ▶ *Mensual:* limpieza de persianas y cristalerías interior y exterior.
- ▶ *Trimestral:* limpieza de puntos de luz.
- ▶ *Semestral:* desmontaje, lavado y colocación de cortinas y estores. Verdín de los patios exteriores.

4.- MEDIOS MATERIALES:

Para realizar las prestaciones objeto del contrato, la adjudicataria empleará los medios personales y materiales necesarios para ello.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340 2TEPF-6DXJP-IMDTM 5D419D9A1AC0959142F56F632D9EC08A658517E3) 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.

Serán a su cargo y suministrará todos los útiles, maquinaria, productos y material necesario para llevar a cabo los trabajos de limpieza.

Será por su cuenta la reposición del papel higiénico y del jabón para las manos en los aseos, así como de las toallas de papel secamanos y bolsas en las papeleras y para el depósito de los residuos en los contenedores de la vía pública.

Deberán suministrar también los contenedores higiénicos para los WC de mujeres y las escobillas de WC. Asimismo, deberán ser suministradas las bolsas de basura que serán de materiales 100% biodegradables y/o reciclados.

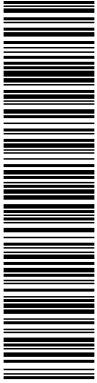
Asimismo, serán por cuenta de la adjudicataria la reposición de los dispensadores de estos productos en caso de deterioro por su uso. Al inicio de la prestación del contrato se comprobará el estado de los dispensadores de estos productos, debiendo de sustituirlos la adjudicataria en caso de deterioro o imposibilidad de uso.

5.- PRODUCTOS

Antes del inicio del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar una lista de los productos que vaya a utilizar. Asimismo, transcurrido un año desde el inicio del contrato deberá presentar un balance en el que indicará los nombres y cantidades de los productos utilizados. que deberán tener en cuenta las siguientes prescripciones obligatorias:

- Todos los envases de los productos deberán estar correctamente etiquetados indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso (sobre todo de dosificación).
- Con carácter general los productos serán altamente biodegradables y exentos de sustancias tóxicas.
- Se limitará el uso de desinfectantes o de productos con desinfectantes como la lejía a los espacios estrictamente necesarios (aseos y cocinas)
- Se sustituirán progresivamente los productos de limpieza convencionales por productos con alguna de las ecoetiquetas oficiales.
- El papel higiénico y las toallas secamanos serán de papel reciclado y ecoetiquetado. Las bolsas para los residuos y para las papeleras estarán elaboradas con materiales 100% biodegradables y/o reciclados.
- Se utilizarán, en la medida de lo posible, productos cuyos envases de transporte sean de gran capacidad o el uso de productos concentrados. En estos casos, los productos se distribuirán al personal encargado de la realización de los trabajos con instrucciones de dosificación.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340 2TEPF-6DXJP-IMDTM 5D419D9A1AC959142F5632D3EC08A658517E3) 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.

- El jabón líquido de las manos en los aseos no contendrá sustancias superfluas como aromas, perfumes, colorantes, deinfectantes o biocidas. Serán preferibles aquellos con ecoetiqueta oficial.
- Los productos que se envasen en vaporizadores con gatillo deberán comprarse como parte de un sistema de relleno.
- Los trapos de limpieza, bayetas, mopas o fregonas serán de microfibras reutilizables para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y otros productos químicos.
- Se desaconseja el uso de ambientadores para el WC, bloques desodorantes para urinarios, ambientadores, desatascadores químicos, suavizantes, ceras para el suelo a base de polímeros insolubles en agua, desinfectantes, aerosoles y gases propulsores. Sólo en casos debidamente justificados y comunicados a quien ejerza la responsabilidad municipal del contrato podrán utilizarse este tipo de productos.
- Al finalizar la jornada diaria, los útiles y productos de limpieza serán recogidos y debidamente ordenados serán depositados en el lugar indicado por quien ejerza la supervisión municipal del contrato, alejados de la vista y alcance del público

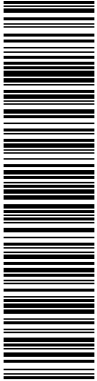
6.- SISTEMAS DE LIMPIEZA

- El sistema de limpieza húmeda será como mínimo de dos días a la semana a fin de evitar que los gérmenes que estén en el suelo se vuelvan a suspender en el aire. Este sistema será especialmente utilizado en las zonas de acceso público y de celebración de actividades grupales.
- Se utilizarán distintos estropajos y bayetas para lavabos y WC
- El mobiliario metálico se limpiará mensualmente con un paño humedecido con jabón neutro, secándolo a continuación.
- Se procurará el mantenimiento y riego de las plantas sitas en las dependencias municipales, salvo indicación en contrario por parte del personal.
- El verdín de la entrada y patios exteriores se limpiará con agua a presión.

7.- MEDIOS PERSONALES:

Se establece como personal mínimo: 1 persona con la categoría de peón y otra para la realización de los trabajos de limpieza de cristales u otras tareas de especialización exigidas en el pliego. A tal efecto, se acompaña al pliego documentación relativa a la información laboral y de costes retributivos para la formulación de las correspondientes ofertas, remitida por la actual empresa prestadora del servicio, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 120 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340 2TEPF-6DXJP-IMDTM 5D419D9A1AC959142F5632D3EC08A658517E3) 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.

Este personal mínimo deberá ser cubierto en caso de baja o vacante por cualquier causa. La adjudicataria se obliga a cubrir y sustituir, a su costa de forma inmediata, las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, licencias y/o permisos, 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 deberá prestar el servicio debidamente uniformado, con identificación en dicho uniforme del anagrama y nombre de la adjudicataria.

El personal deberá mantener un correcto trato con las personas usuarias 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.

8.- FORMACIÓN DEL PERSONAL E INSTRUCCIONES DE SERVICIO: Todo el personal empleado en la prestación de los trabajos objeto del servicio deberá recibir formación periódica sobre sus diferentes tareas, que deberá incluir como mínimo los siguientes temas: agentes limpiadores, métodos y procedimientos de limpieza en función de los diferentes tipos de superficies, equipos y máquinas utilizados, gestión de los residuos y aspectos relacionados con la salud, la seguridad y el medio ambiente. La entidad o empresa adjudicataria deberá remitir a la persona responsable municipal de la vigilancia y cumplimiento del contrato antes del inicio de la prestación un plan de formación que comprenderá un mínimo de 6 horas anuales. Será necesario presentar a quien ejerza la supervisión municipal del contrato una declaración firmada por quien imparta la formación, y por el trabajador/a, así como de la persona responsable de la empresa interlocutora ante el Ayuntamiento de que dicha formación ha sido impartida.

En caso de considerarse necesario, deberán remitirse instrucciones escritas al personal, de fácil comprensión, relativas a normas de carácter medioambiental, de salud y seguridad en la prestación del servicio, para que puedan ser consultadas por el personal en cualquier momento. Estas instrucciones deberán contener indicaciones sobre frecuencia y técnicas de limpieza.

9.- GESTIÓN DE RESIDUOS

La adjudicataria deberá cumplir con el Plan de Residuos del Concello de A Coruña, que establece la separación básica de papel-cartón, vidrio, orgánico e inorgánico, utilizando para ello los distintos contenedores ubicados en vía pública para esta tipología. Los envases de productos peligrosos deberán ser gestionados a través de gestor autorizado. Utilizará, además, los contenedores específicos que pudiera haber en la dependencia municipal.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 5 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340_2TEPF-6DXJP-IMDTM_50419D9A1AC0959142F5632D39C09A658517E3) 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.

10.- REPRESENTANTE DEL CONTRATO

La adjudicataria nombrará una persona encargada o coordinadora que forme parte de su plantilla quien dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores de la empresa destacados en la prestación del servicio, controlando, además, su ejecución. A través de esta persona representante se canalizarán los posibles incidentes que se formulen en la ejecución de los trabajos. Esta persona representante del contrato deberá tener capacidad suficiente para:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente el Ayuntamiento de A Coruña, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito el contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo el relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre lo personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la supervisión municipal del contrato , a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

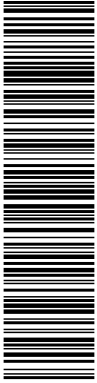
Deberá poseer formación suficiente en los ámbitos de salud y seguridad en el trabajo, procedimientos y productos de limpieza y cuestiones medioambientales.

Asimismo, deberá estar localizable durante el horario de prestación del servicio y en todo caso en horario diurno. Antes del inicio de la prestación del contrato deberá comunicar por escrito a quien ejerza la responsabilidad municipal del contrato su número de teléfono móvil y su dirección de correo electrónico.

11.- CONTROL DE CALIDAD

Se dispondrá dentro de cada aseo, en lugar visible, de una bolsa transparente que contendrá unas hojas, con el logotipo de la empresa o entidad, en las que se detallarán: fecha, hora de finalización y firma de la persona que haya realizado la limpieza y un apartado de

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO LIMPIEZA CIM	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 73146 76105	
OTROS DATOS Código para validación: 2TEPF-6DXJP-IMDTM Fecha de emisión: 16 de junio de 2016 a las 13:16:26 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. IGUALDAD EN FUNCIONES de AYTO.CORUÑA.Firmado 20/05/2016 09:45	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 631340 2TEPF-6DXJP-IMDTM 5D419D9A1AC0959142F56F632D3EC08A658517E3) 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.

observaciones e incidencias que precisen ser conocidas por quien ostente la responsabilidad municipal de control del contrato, o por la persona encargada o responsable de la empresa frente al Ayuntamiento o por las personas usuarias. Los trabajos no diarios o semanales y aquellos extraordinarios, deberán ser expresamente reflejados en el apartado de observaciones.

Estas hojas se remitirán mensualmente junto con la factura.

12.- INFORMES DEL SERVICIO: La entidad prestadora del servicio deberá presentar mensualmente junto con la factura, y sin perjuicio de la documentación exigida por el pliego de cláusulas administrativas, un parte de incidencias en el que se haga constar con claridad las producidas, así como las observaciones que se consideren necesarias firmado por la persona que ostente la representación del contrato.

Asimismo, transcurrido un año desde el inicio del contrato deberá presentar un balance en el que se indicará los nombres y cantidades de los productos utilizados.

A Coruña, a 2 de maio de 2016

M^a Begoña López García

Xefa de Departamento