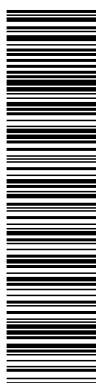


DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpieza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 1 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 894871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D936C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados Servicio de Justicia Social

Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de limpieza de las oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales e Infraestructuras, situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos, del Ayuntamiento de A Coruña, durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021.-

N/Ref. Depto. Gestor: 105/2017/2319

I.- Identificación y localización de los espacios y centros objeto de la prestación del servicio de limpieza.-

La prestación del servicio comprende la limpieza de las oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales e Infraestructuras, situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos, del Ayuntamiento de A Coruña, que se describe en este pliego de prescripciones técnicas para el (en adelante, pliego técnico o PPT).

Estas oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales y del área de Infraestructuras están situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos (en adelante, centros), están situadas en el municipio de A Coruña en las siguientes localizaciones:

a) Oficinas administrativas centrales del área de Servicio Sociales:

- Localización física: Avda. Fernández-Latorre, nº 64-66 Entreplanta, 15006, A Coruña
- Dirección Google Maps:

<https://www.google.com/maps/place/43%C2%B021'27.0%22N+8%C2%B024'15.1%22W/@43.3575,-8.4043368,21z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x0!8m2!3d43.3575!4d-8.4042>

b) Oficinas administrativas y técnicas de atención a la dependencia del área de Servicio Sociales:

- Localización física: Calle Enrique Hervada, nº 4 Bajo, 15006, A Coruña
- Dirección Google Maps:

<https://www.google.es/maps/place/Oficina+Municipal+de+Dependencia,+Mayores+y+Discapacidad+-+OMAD/@43.3576883,-8.4049414,20z/data=!4m5!3m4!1s0xd2e7c852a7881d3:0xa94cb437a49b3746!8m2!3d43.357617!4d-8.4047911>

c) Oficinas administrativas y técnicas de atención social del área de Servicios Sociales y del área de Infraestructuras:

- Localización física: Calle Castiñeiras de Abaixo, nº 21-23 Bajo, 15006, A Coruña
- Dirección Google Maps:

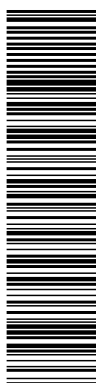
<https://www.google.es/maps/place/Unidad+de+Atenci%C3%B3n+Social+Cuatro+Caminos/@43.3576883,-8.4049414,19z/data=!4m5!3m4!1s0xd2e7c85285828e7:0xc1d7c9c1a26ce6ed!8m2!3d43.3578749!4d-8.404879>

Dichos centros cuentan con diversos espacios destinados a oficinas, despachos, salas y despachos de atención al público, espacios y salas de espera, cuartos de aseo, cuartos de calderas y garaje, entre otros. Dichos espacios excluidos se indican en el Anexo C del presente PPT.

Durante la ejecución del contrato, podrán trasladarse efectivos entre los distintos edificios y centros, objeto del presente PPT o cambiar el horario de prestación del servicio, sin alterar en ningún caso el precio del contrato, ni las condiciones contractuales esenciales del mismo.

Así mismo a los efectos informativos, sin perjuicio de la comprobación física que podrán hacer los licitadores, se detallan de seguido, la superficie aproximada de dichos centros, cuyos planos figuran en el anexo de este pliego técnico:

a) Oficinas administrativas centrales del área de Servicio Sociales:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- Planta: Entreplanta: Superficie construida: 302,50 m²
Superficie útil: 287,25 m²

b) Oficinas administrativas y técnicas de atención a la dependencia del área de Servicio Sociales:

- Planta: Garaje: Superficie construida: 622,15 m²
Superficie útil: 602,40 m²
- Planta: Inferior: Superficie construida: 1.004,90 m²
Superficie útil: 880,00 m²
Acceso al garaje: 78,40 m²

c) Oficinas administrativas y técnicas de atención social del área de Servicios Sociales y del área de Infraestructuras:

- Planta: Superior: Superficie construida: 658,30 m²
Superficie útil: 634,60 m²

Los edificios, centros, espacios e instalaciones objeto del presente pliego podrán visitarse por las empresas licitadoras, previa autorización del Servicio de Justicia Social (en adelante, SJS, teléfono 981 184 374, correo electrónico: serviciosociales@coruna.es).

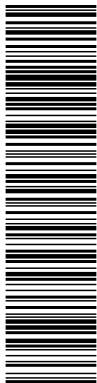
II.- Programación: Horarios y dotación de personal mínimo para la prestación del servicio de limpieza.-

El servicio de limpieza, objeto de contratación, se prestará de acuerdo con la siguiente programación, horario y dotación de personal limpiador, como mínimo:

Programación semanal	Horario mínimo	Cómputo horario mínimo	Dotación mínima de personal limpiador
a) Oficinas administrativas centrales del área de Servicio Sociales:			
De lunes a viernes:	Tarde: De 15:00 a 18:00 horas	3,00 horas	1 limpiador/a
Sábado:	Sin servicio.		
Domingo:	Sin servicio.		
- Cómputo parcial horario mínimo:		3,00 horas a la semana.	
b) Oficinas administrativas y técnicas de atención a la dependencia del área de Servicio Sociales:			
c) Oficinas administrativas y técnicas de atención social del área de Servicios Sociales y del área de Infraestructuras:			
De lunes a viernes:	Tarde: De 15:00 a 23:00 horas	8,00 horas	1 limpiador/a
Sábado:	Sin servicio.		
Domingo:	Sin servicio.		
- Cómputo parcial horario mínimo:		8,00 horas a la semana.	
- Cómputo total horario mínimo:		11,00 horas a la semana.	

Estos 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.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 3 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El servicio de limpieza se realizará durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021, en los términos que establezca el pliego de cláusulas administrativas particulares regulador del contrato (PCAP).

III.- Contenido mínimo de la prestación del servicio de limpieza.-

III.1.- Objeto del contrato:

El objeto del presente contrato es la limpieza en los centros, oficinas y dependencias, que figuran en el apartado I.- anterior, incluyendo los espacios, despachos, oficinas, aulas, salas, salones, patios, zonas y salas de atención al público, espacios y salas de espera, cuartos de aseo, cuartos de calderas, un cuarto de armarios de componentes informáticos y de telecomunicaciones, (“rack’s”) y un garaje, así como los muebles u otros utensilios y/o instalaciones ubicados en ellos.

También constituye objeto del contrato la reposición de los consumibles y materiales que se indican en el apartado III.4.- de este pliego técnico.

III.2.- Descripción de los trabajos a realizar:

Sin perjuicio de que en el contrato se considere comprendida la obligación general del contratista adjudicatario de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido de la expresión, los centros, edificios, espacios, oficinas y/o dependencias citadas en el apartado I.- anterior, se establecen como mínimos los trabajos y tareas de limpieza que de forma enunciativa y no exhaustiva, se indican en los apartados siguientes, siempre y cuando los elementos objeto de la limpieza existan o se encuentren situados en los centros y/o edificios, cuya limpieza es objeto del contrato.

En general, el servicio de limpieza es un proceso que consistirá en emulsionar, arrancar, levantar o despegar la suciedad adherida a una superficie, sin dañar ni deteriorar dicha superficie. Se tratarán y limpiarán todo tipo de suciedad, tanto polvo, mineral, vegetal o químico, como suciedades grasientas o colorantes, así como todo tipo de superficies, suelos y pavimentos. El servicio de limpieza se realizará en tres fases: preparación, protección y mantenimiento, teniendo en cuenta la realización y utilización los procesos, tratamientos y materiales más adecuados y eficaces para la limpieza de cada tipo de superficie y suciedad.

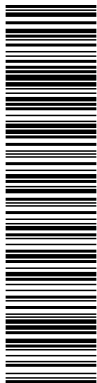
III.2.1.- Suelos y pavimentos.

En general, a los suelos y pavimentos se les dará el tratamiento adecuado para evitar el polvo y la suciedad, de acuerdo con los materiales de construcción empleados.

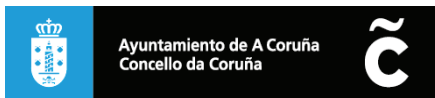
En el barrido, fregado y demás tratamientos de los suelos y/o pavimentos se utilizarán los productos adecuados a cada tipo de suelo y/o pavimento y tratamiento a realizar, empleando los accesorios (cubos de fregona, carros y/o equipos de limpieza, entre otros), útiles, máquinas eléctricas, fregadoras, barredoras, aspiradoras, rotativas y demás utensilios habituales para este tipo de tareas.

En relación con las fases de limpieza, los tipos de tratamiento y los productos necesarios para la limpieza de los suelos y/o pavimentos, se utilizará como referencia la “Guía para el cuidado de pavimentos” que figura en el ANEXO A de este pliego técnico.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 4 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

De acuerdo con esta guía de referencia se realizarán las fases de preparación, protección y mantenimiento de los suelos y/o pavimentos, que procedan según cada tipología y estado de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes criterios en cada fase:

- *Preparación:* se realizará un decapado a fondo con máquinas rotativas y un producto decapante, seguido de un neutralizante y aspirado de los suelos y/o pavimentos, con los productos adecuados a cada tipo de los mismos.
- *Protección:* se realizará un sellado de los suelos y/o pavimentos y/o la aplicación de una emulsión, con los productos adecuados a cada tipo de los mismos.
- *Mantenimiento:* se realizarán las tareas y/o tratamientos de mantenimiento adecuados a cada tipología de suelos y/o pavimentos, asegurando mantener la protección del suelo y/o pavimento el máximo tiempo posible.

En particular según cada tipología de suelos y/o pavimentos se realizarán las siguientes tareas y tratamientos:

A) *Los suelos y pavimentos de linóleo, poliéster, sintasol, goma o similares* se limpiarán con la intensidad y periodicidad que se indican a continuación:

- a) Diariamente, serán barridos y fregados con los productos, útiles y maquinaria adecuados para la eliminación del polvo, manchas y las grasas acumuladas.
- b) Anualmente, se les efectuará un decapado a fondo con máquina rotativa y producto decapante, seguido de un neutralizante y aspirado de los mismos. A continuación se protegerán con el producto apropiado: emulsión acrílica metalizada u otros similares. Como mínimo se aplicarán dos manos de sellador y tres de emulsión autobrillante de alta resistencia.

B) *Los suelos de terrazo, baldosas, mármoles y otros similares* se limpiarán con la intensidad y periodicidad que se indican a continuación:

- a) Diariamente, serán barridos y fregados con los productos, útiles y maquinaria adecuados para la eliminación del polvo, manchas y las grasas acumuladas.
- b) Anualmente, se les efectuará un decapado a fondo con máquina rotativa y producto decapante, seguido de un neutralizante y aspirado de los mismos. A continuación se protegerán mediante el cristalizado con el producto apropiado. Como mínimo se aplicarán dos manos de sellador y tres de emulsión autobrillante de alta resistencia.
- c) Bianualmente, se les efectuará un decapado a fondo con máquina rotativa y producto decapante, seguido de un neutralizante y aspirado de los mismos. A continuación se protegerán mediante el vitrificado con el producto apropiado.

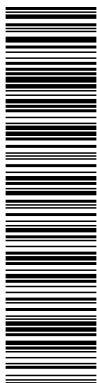
C) *Los suelos de cemento, granito y cerámica especial* se limpiarán con la intensidad y periodicidad que se indican a continuación:

- a) Diariamente, serán barridos y fregados con los productos, útiles y maquinaria adecuados para la eliminación del polvo, manchas y las grasas acumuladas. con los productos adecuados.
- b) Anualmente, se pulirán y abrillantarán con productos y maquinaria adecuados que permitan un acabado uniforme y una superficie regular y antipolvo.
- c) Bianualmente, se les aplicará una solución sellante.

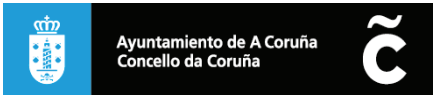
D) *Los suelos de madera, parquet o tarima encerada* se limpiarán con la intensidad y periodicidad que se indican a continuación:

- a) Diariamente, se eliminará el polvo, con mopas, trapos secos o aspiradoras.

<div>DOCUMENTO</div> <div>Documento de TREWA: [PPT] Servicio Limpieza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]</div>	<div>IDENTIFICADORES</div> <div>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843</div> <div>1122102</div>	
<div>OTROS DATOS</div> <div>Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5</div> <div>Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56</div> <div>Página 5 de 44</div>	<div>FIRMAS</div> <div>El documento ha sido firmado por :</div> <div>1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19</div> <div>2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28</div>	<div>ESTADO</div> <div>FIRMADO</div>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- b) Semanalmente, se fregarán con los productos adecuados.
- c) Trimestralmente, los suelos no barnizados o que se encuentren con el barniz deteriorado se encerarán con los productos adecuados en la forma en que se requiera para su debida conservación y uso.

E) *Los suelos de moqueta, las alfombras y los felpudos* se limpiarán con la intensidad y periodicidad que se indican a continuación:

- a) Diariamente, se limpiarán con aspiradora de polvo y otros elementos precisos para su limpieza a fondo de forma que queden en perfectas condiciones, según el uso que soporten.
- b) Mensualmente, se efectuará un lavado mecánico de aquellas moquetas y alfombras situadas en zonas de entrada y tránsito habitual de personas.
- c) Trimestralmente, las alfombras deberán retirarse y limpiarse a fondo en tintorerías o establecimientos similares. El traslado de estas alfombras y el coste derivado de esta limpieza especializada será a cargo del contratista adjudicatario.

F) *El interior de suelos técnicos* de salas de ordenadores y oficinas, se limpiarán semestralmente con medios adecuados a sus características.

G) *Los suelos exteriores circundantes de los centros y/o edificios* se limpiarán semanalmente con manguera y agua a presión y en las situaciones que proceda por motivos higiénicos o de seguridad.

H) En los suelos y/o pavimentos con exposición frecuente a las grasas y/o manchas, especialmente en *los espacios dedicados a cocina*, se aplicará, mensualmente, un producto desengrasante. No obstante, las manchas de grasas de estos espacios se limpiarán de forma inmediata siempre que resulte necesario.

I) Semanalmente, se realizará la limpieza de *los suelos de terrazas y patios interiores*.

III.2.2.- Techos, paredes, alicatados, puertas, marcos y cristales.

A) Diariamente, repaso de los cristales interiores, llaves de la luz, enchufes, puertas, ventanas y paredes de las oficinas, despachos, salas, aulas y demás dependencias, eliminando las manchas que existan,

B) Semanalmente, se hará limpieza de *las paredes, alicatados, techos, puertas, marcos y escocias*, utilizando los utensilios, maquinaria y productos adecuados, para mantenerlos siempre sin ningún tipo de polvo y manchas.

C) Mensualmente, se efectuará una limpieza en profundidad de *los cristales interiores y exteriores* de los centros y/o edificios.

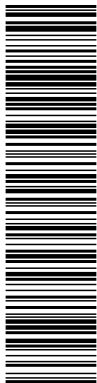
D) Se procederá de forma inmediata a la limpieza de *pintadas y grafitis* en fachadas e interiores.

III.2.3.- Cuartos de aseo y servicios de lavados, WC, duchas, vestuarios y camerinos.

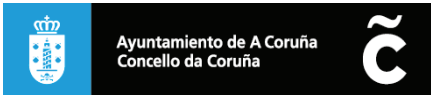
A) *Los cuartos de aseo y servicios de lavados, WC y duchas*, se hará diariamente una escrupulosa limpieza para el mantenimiento de estos cuartos y servicios en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias con solución desinfectante en los siguientes elementos y superficies: suelos, aparatos sanitarios, grifería, lámparas, espejos y alicatados de cuartos de aseo y servicios de lavados de uso público.

En los urinarios de estos cuartos y servicios se dispondrá de un sistema bacteriostático que limpie, desodore e higienice y contenedores higiénicos femeninos.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 6 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

B) Diariamente, se repondrá el papel sánico, jabón líquido de manos y toallitas secamanos. El coste derivado de dicho suministro, colocación y reposición será a cargo del contratista adjudicatario.

C) Quincenalmente, *los vestuarios y los camerinos* se barrerán y fregarán, y en su caso, inmediatamente después de cada uso. Con la misma frecuencia quincenal se limpiarán los alicatados de cuartos de aseo y servicios de lavados de oficinas y dependencias de uso no público.

D) Trimestralmente como mínimo, y a criterio de la dirección del respectivo centro y/o edificio municipal cuando su estado o uso intensivo lo precise, estos cuartos y servicios serán objeto de una limpieza general en profundidad.

III.2.4.- Radiadores, rejillas de aire acondicionado y extintores.

Mensualmente, por medio de aspiradores de polvo o por medio de los elementos que sean precisos para que queden en perfectas condiciones, se limpiarán, *los radiadores, rejillas de aire acondicionado, equipos de salida de aire, detectores de emergencia y los extintores.*

III.2.5.- Lámparas, tubos fluorescentes, globos, apliques y otros aparatos de luz.

Mensualmente, *las lámparas, tubos fluorescentes, globos, pantallas, apliques y otros aparatos de luz*, se limpiarán a fondo por su parte exterior, con los materiales precisos y de acuerdo con sus características.

III.2.6.- Mobiliario, mesas y utensilios, ceniceros y papeleras.

A) *Las mesas y utensilios, teléfonos, ceniceros y papeleras, y el mobiliario, en general*, se limpiarán diariamente con los utensilios y productos 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.

El mobiliario, en general, será limpiado y desempolvado evitando roces y manchas en caso de traslado de los muebles de un lugar a otro.

Los equipos de oficina e informáticos 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.

B) Diariamente, *los ceniceros y papeleras* se limpiarán y vaciarán respectivamente.

C) Semanalmente, se realizará una limpieza a fondo de mobiliario, enseres y equipos de oficina e informáticos, incluido el mobiliario de zonas de ocio exterior.

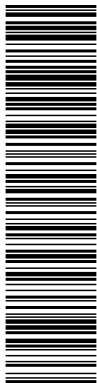
D) Trimestralmente, se realizará la limpieza del equipamiento de las cocinas (nevera, campana extractora, cocina y horno, etc.) situadas en las aulas de actividades, si existieran, de los centros y/o edificios cuya limpieza es objeto del contrato.

III.2.7.- Persianas, cortinas, estores, sillones, butacas, sofás y rótulos.

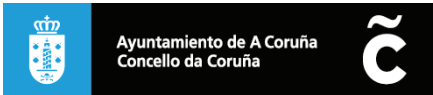
A) *Las persianas, tapicerías de sillones, butacas y sofás* se limpiarán de forma rotatoria y como mínimo una vez al mes.

B) *Las persianas, cortinas, visillos y estores* se retirarán semestralmente para su limpieza en profundidad, tras la cual se recolocarán en su lugar de origen.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 7 de 44	El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El desmontaje y colocación de los visillos, estores, cortinas y persianas, deberán ser realizados por el personal del contratista adjudicatario.

C) Cuando proceda debido a su estado de suciedad, se limpiarán *los rótulos y elementos de señalización exterior e interior* de los centros y/o edificios cuya limpieza es objeto del contrato.

D) *El telón del escenario y cortinas del salón de actos*, se limpiarán como mínimo una vez al año, en aquellos centros y/o edificios de referencia en los que exista.

III.2.8.- Plantas artificiales, metales y dorados interiores.

A) Quincenalmente se procederá a la limpieza de *las plantas artificiales* y cualesquiera otros ornatos de naturaleza inorgánica.

B) *Los metales y dorados interiores* se limpiarán y abrillantarán, quincenalmente, con los productos y utensilios adecuados.

III.2.9.- Ascensores, montacargas, salas de máquinas, aparcamientos y garajes.

A) Diariamente, se limpiarán *los ascensores* de uso habitual por el personal y público del centro y/o edificio respectivo.

B) Mensualmente, se limpiarán *los montacargas* del centro y/o edificio respectivo, si existieran.

C) Mensualmente, *las zonas de aparcamientos y/o garajes* se limpiarán cuando sean de uso exclusivo del personal y/o la administración municipal.

D) Mensualmente, se limpiarán todas las conducciones, depósitos, calderas y demás elementos que compongan *las salas de máquinas* de forma que presenten la misma imagen que cualquier planta del edificio.

III.2.10.- Archivos y almacenes.

A) Diariamente, en aquellas *zonas de archivos de oficina y/o de gestión administrativa* de uso cotidiano y tránsito frecuente, se realizará una limpieza de polvo y suciedad y la recogida de los papeles triturados o desechados.

B) Mensualmente, se procederá a la limpieza general de *los espacios y locales de archivo*, sin perjuicio de realizar limpiezas más frecuentes en el caso de que sea necesario.

C) Asimismo, con la frecuencia que sea precisa por su estado de suciedad, se efectuará la limpieza de los espacios destinados a talleres y almacenes.

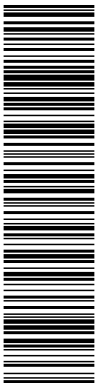
III.2.11.- Plantas naturales, jardines y zonas de ocio de uso propio de centros y/o edificios.

A) Semanalmente se procederá al riego y cuidado de las plantas naturales y jardines interiores, situadas en los espacios de los centros y/o edificios, cuya limpieza es objeto del contrato.

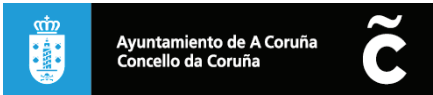
B) Mensualmente se procederá a la limpieza y mantenimiento de los jardines exteriores y zonas de ocio de uso propio de los centros y/o edificios, cuya limpieza es objeto del contrato.

III.2.12.- Otras prestaciones adicionales.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 8 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 894871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

A) Diariamente, corresponderá al personal de limpieza y/o auxiliar del contratista adjudicatario la reposición, colocación y sustitución del material de aseo en los servicios de los edificios y centros, objeto de la prestación del servicio objeto del contrato, que se indica en el apartado III.4.- de este pliego técnico.

Será a cargo del contratista adjudicatario el coste derivado de la adquisición y reposición diaria de material de aseo en los servicios de los centros y/o edificios.

B) En los espacios y las zonas de tránsito en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas que supongan la necesidad de una limpieza inmediata, tales como excesiva afluencia de público y/o usuarios de los servicios municipales (aseos, entradas, pasillos), se realizará limpieza tantas veces como sea preciso, dentro de la franja horaria habitual de trabajo del personal limpiador.

C) No se considerará limpieza extraordinaria y por lo tanto, está incluido en el contenido de la prestación de servicios objeto del contrato, la limpieza puntual de los espacios, zonas, locales, oficinas, u otras dependencias, en las que se hayan efectuado obras de reforma y/o reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación de los respectivos centros y/o edificios. Cuando ello implique la alteración de la planificación existente se pondrá en conocimiento del responsable de coordinación del contrato del contratista adjudicatario, con la antelación suficiente, a efectos de su conformidad y preaviso.

III.2.13.- Retirada y gestión de sólidos, vertidos y residuos.

A) Gestión de residuos:

Diariamente el personal limpiador y/o auxiliar del contratista adjudicatario, realizará la recogida de *los residuos sólidos* de todo tipo que se encuentren en las diversas zonas, espacios de los centros a los que se refiere el objeto del contrato y su depósito en los contenedores que al efecto se encuentran en el edificio o su exterior.

El contratista adjudicatario realizará el servicio de limpieza teniendo en cuenta lo establecido en la Ordenanza de gestión de residuos municipales y limpieza viaria, aprobada por el Pleno municipal en sesión de fecha 5 de septiembre de 2005, publicada en el BOP de A Coruña, nº 214 de fecha 17/09/2005, o normativa que la sustituya.

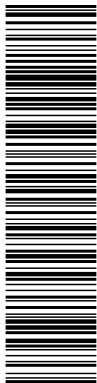
Especialmente deberá tenerse en cuenta en la prestación del servicio de limpieza, lo establecido en el Título II de la citada ordenanza, en relación con la separación en origen y recogida selectiva de residuos, así como el sistema de recogida en contenedores de uso colectivo y/o particular en función de las distintas fracciones de residuos ordinarios; así mismo, deberá de cumplirse con lo establecido en el artículo 30 de la mencionada ordenanza sobre la recogida específica de papel-cartón.

En consecuencia, el contratista adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en esta ordenanza municipal sobre normas de utilización de los contenedores y utilización de puntos limpios. Especialmente, se utilizarán contenedores de reciclaje existentes o futuros y concretamente se instalarán contenedores debidamente identificados para la recogida selectiva de pilas, tapones de plástico, papel tóner y cartuchos de tinta.

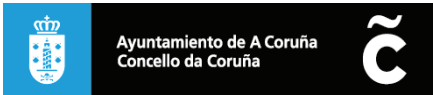
Según lo establecido en dicha ordenanza deberá recogerse de forma diferenciada, los envases ligeros, papel-cartón, vidrio y resto de residuos y depositarlos en los contenedores adecuados situados al efecto.

Por ello, las bolsas de basura deberán ser de diferentes colores, para permitir la recogida selectiva, y estarán fabricadas con materiales reciclados libres de plástico (PVC).

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 9 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social*

Correrá a cargo del contratista adjudicatario la instalación y recogida mensual de los contenedores higiénicos sanitarios instalados en todos los aseos femeninos y de minusválidos de los centros y/o edificios objeto del contrato u otro tipo de aseos en función de sus características. Dichos contenedores higiénicos sanitarios instalados deberán permitir el desecho de pañales infantiles y de adultos. De los albaranes o recibos correspondientes al suministro inicial, reposiciones periódicas y retirada de los contenedores higiénicos se enviará copia al responsable del contrato.

Si el contenedor incluye líquido en el recipiente hermético, deberá aportar ficha técnica que garantice que dicho líquido es inocuo para el usuario, el limpiador o reponedor y respetuoso con el medio ambiente. El servicio incluirá tanto la instalación como el mantenimiento y reposición de las cargas, así como, en su caso, las bacterias para su funcionamiento.

B) Gestión de vertidos y saneamiento:

El contratista adjudicatario debe dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión de vertidos y, en particular, a lo previsto en la Ordenanza de vertidos y del servicio municipal de saneamiento del Ayuntamiento de A Coruña, aprobada por el Pleno municipal en sesión de fecha 11 de julio de 2013, publicada en el BOP de A Coruña, nº 143 de fecha 30/07/2013, o normativa que la sustituya, sobre deberes de los usuarios de la red de saneamiento municipal.

III.3.- Frecuencias mínimas:

El servicio de limpieza se realizará con las frecuencias e intensidad adecuadas para garantizar la limpieza de los centros, edificios e instalaciones de propiedad y/o uso municipal, cuya limpieza es objeto del contrato.

Los trabajos de limpieza con periodicidad igual o superior al mes se programarán por el contratista adjudicatario con antelación suficiente, comunicando a la dirección del centro y/o edificio respectivo, el plan de trabajo a realizar, quien comprobará la realización de los mismos quedando constancia, en su caso, en la certificación y/o facturación mensual correspondiente.

El servicio de limpieza se realizará con las frecuencias mínimas siguientes en relación con los trabajos y tareas que se indican a continuación, siempre y cuando los elementos objeto de la limpieza existan o se encuentren situados en los centros y/o edificios, cuya limpieza es objeto del contrato:

- III.3.1) *Diaria:* Barrido y fregado de suelos y/o pavimentos, limpieza de polvo del mobiliario y equipos de oficina e informáticos, aspirado de alfombras y felpudos, vaciado y limpieza de papeleras y teléfonos, limpieza y desinfección de aseos, WC, aparatos sanitarios y duchas, repaso de las cristales interiores, llaves de la luz, enchufes, puertas, ventanas y paredes de las dependencias, eliminando las manchas que existan.

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.A.a): suelos y/o pavimentos de linóleo, poliéster, sintasol, goma o similares: barrido y fregado.
- III.2.1.B): suelos de terrazo, baldosas, mármoles y otros similares: barrido y fregado.
- III.2.1.C.a): suelos de cemento, granito y cerámica especial: barrido y fregado.
- III.2.1.D.a): suelos de madera, parquet o tamima: barrido y/o aspirado.
- III.2.1.E.a): suelos de moqueta, alfombras y felpudos: aspirado.
- III.2.2.A): cristales interiores, llaves de la luz, enchufes, puertas, ventanas y paredes de las dependencias y oficinas: repaso para la eliminación de manchas.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102	
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 10 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6796) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- III.2.3.A): cuartos de aseo y servicios de lavados, WC y duchas.
- III.2.3.B): cuartos de aseo y servicios de lavados, WC y duchas: reposición de materiales.
- III.2.6.A): mobiliario, en general: limpieza y desempolvado.
- III.2.6.B): ceniceros y papeleras: limpieza y vaciado
- III.2.9.A): ascensores.
- III.2.10.A): zonas de archivo de oficina y/o de gestión administrativa.
- III.2.12.A): reposición de material de aseo en los servicios de los centros y/o edificios.
- III.2.12.A): la recogida de los residuos sólidos.

- *III.3.2) Semanal:* Limpieza a fondo de mobiliario, enseres y equipos de oficina e informáticos, fregado de suelos de madera, limpieza de paredes, techos, puertas, marcos y molduras, limpieza de suelos de terrazas y patios interiores, riego y cuidado de plantas naturales y jardines interiores.

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.D.b): suelos de madera, parquet o tarima: fregado.
- III.2.1.G): suelos exteriores circundantes de los centros y/o edificios.
- III.2.1.I): suelos de terrazas y patios interiores.
- III.2.2.B): paredes, alicatados, techos, cornisas, puertas, marcos y escocias.
- III.2.6.C) mobiliario, enseres y equipos de oficina e informáticos: limpieza a fondo.
- III.2.11.A) plantas naturales y jardín interior: riego y cuidado.

- *III.3.3) Quincenal:* Limpieza de metales y dorados, vestuarios, camerinos y plantas artificiales.

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

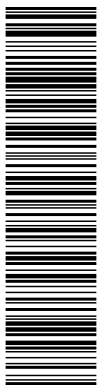
- III.2.3.C): vestuarios y camerinos.
- III.2.8.A): plantas artificiales y ornatos de naturaleza inorgánica.
- III.2.8.B): metales y dorados interiores.

- *III.3.4) Mensual:* Limpieza de persianas, limpieza de cristalería interior y exterior, lavado de suelos de moqueta y alfombras, limpieza de luminarias, pantallas, radiadores, rejillas, equipos de salida de aire y detectores de emergencia, extintores, limpieza y mantenimiento de zonas de ocio y jardines exteriores.

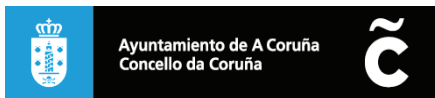
Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.E.b): suelos de moqueta y alfombras: lavado mecánico.
- III.2.1.H): suelos y/o pavimentos con exposición frecuente a grasas y/o manchas.
- III.2.2.C): cristales interiores y exteriores: limpieza en profundidad.
- III.2.4): radiadores, rejillas, equipos de salida de aire acondicionado y extintores.
- III.2.5): lámparas, tubos fluorescentes, globos, pantallas, apliques y otros aparatos de luz.
- III.2.7.A): persianas.
- III.2.9.B): montacargas.
- III.2.9.C): zonas de aparcamientos y/o garajes de uso exclusivo municipal.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 11 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- III.2.9.D): salas de máquinas.
- III.2.10.B): espacios y locales de archivo.
- III.2.12.B) jardines exteriores y zonas de ocio de uso propio de centros y/o edificios.

- III.3.5) Trimestral: Limpieza a fondo de alfombras, encerado de suelos de madera, limpieza del equipamiento de la cocina (nevera, campana extractora, cocina y horno, etc.).

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.D.c): suelos de madera, parquet o tarima: fregado: encerado.
- III.2.1.E.c): alfombras: limpieza a fondo.
- III.2.3.D): cuartos de aseo y servicios de lavados, WC y duchas: limpieza general.
- III.2.6.D): equipamiento de las cocinas.

- III.3.6) Semestral: Retirada, lavado y recolocación de persianas, estores, visillos y tapicerías, y limpieza de suelos técnicos.

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.F) suelos técnicos de salas de ordenadores y oficinas.
- III.2.7.B): persianas, cortinas, estores y visillos: retirada, limpieza a fondo y recolocación.

- III.3.7) Anual: Tratamiento de suelos y/o pavimentos (decapado, sellado, pulido, metalizado, cristalizado) y limpieza del telón del escenario y cortinas del salón de actos.

Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

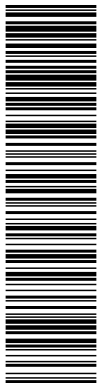
- III.2.1.A.b): suelos y/o pavimentos de linóleo, poliéster, sintasol, goma o similares: tratamiento de protección, metalizado.
- III.2.1.B.b): suelos de terrazo, baldosas, mármoles y otros similares: tratamiento de protección, cristalizado.
- III.2.1.C.b): suelos de cemento, granito y cerámica especial: tratamiento de protección, pulido y abrillantado.
- III.2.7.D): telón del escenario y cortinas del salón de actos.

- III.3.8) Bianaual: Vitrificado de pavimentos de terrazo o plaqueta y sellado de suelos de cemento.

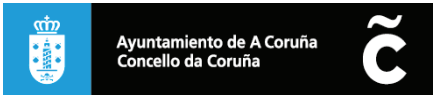
Los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.1.B.b): suelos de terrazo, baldosas, mármoles y otros similares: tratamiento de protección, vitrificado.
- III.2.1.C.c): suelos de cemento, granito y cerámica especial: tratamiento de protección, sellado.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 12 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- III.3.10) Puntualmente con la frecuencia e intensidad que sea precisa:

Puntualmente, con la frecuencia que sea precisa y adecuada para garantizar la limpieza de los centros, edificios e instalaciones municipales de referencia, según sus características, condiciones y uso, se realizarán los trabajos y tareas de limpieza de los elementos que se indican en el apartado III.2) de este pliego técnico:

- III.2.2.D): pintadas y grafitis en fachadas y paredes interiores.
- III.2.7.C): rótulos y elementos de señalización exterior e interior de los centros y/o edificios.
- III.2.10.C): talleres y almacenes.
- III.2.12.B): espacios y zonas de tránsito.
- III.2.12.c): limpieza puntual por obras de mantenimiento y conservación del centro y/o edificio de referencia.

La necesidad, intensidad y frecuencia será establecida por la dirección del centro y/o edificio de referencia cuya limpieza es objeto del contrato; a tal efecto el contratista adjudicatario presentará una propuesta de sobre la frecuencia, intensidad y/o condiciones de este tipo de limpiezas puntuales a las que se refiere este apartado III.3.10) en el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de inicio del contrato.

III.4.- Medios materiales y maquinaria.

III.4.1.- Materiales.

El suministro y reposición de los productos y útiles de limpieza correrán a cargo del contratista adjudicatario y se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los elementos, suelos, pavimentos y demás superficies a limpiar.

En consecuencia quedará en todo caso incluido dentro del precio de adjudicación del contrato, el coste derivado de la adquisición, suministro, transporte y reposición todo los materiales, productos, útiles necesarios para llevar a cabo de forma adecuada los trabajos de limpieza y complementarios incluidos en el objeto del contrato, incluidos los que se citan en los siguientes apartados.

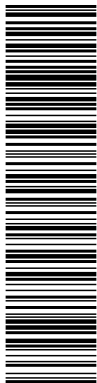
La administración municipal se reserva el derecho de requerir al contratista adjudicatario el cambio de los productos y materiales de limpieza, material higiénico y los consumibles suministrados en caso de no estar conformes con su calidad o resultado final, de acuerdo con la finalidad y objeto del contrato, no sean los adecuados o no cumplan con la normativa vigente.

Todos los envases de productos que se utilicen deberán llegar a las distintas dependencias municipales perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa. El contratista adjudicatario se responsabilizará de su correcto almacenamiento y uso. Todos los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados. El contratista adjudicatario aportará al responsable municipal del contrato al comienzo del servicio las fichas técnicas y de seguridad de los productos que se utilicen. Dicha aportación deberá realizar un plazo no superior a los diez días hábiles desde la fecha de inicio del contrato.

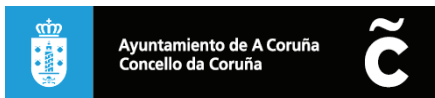
El contratista adjudicatario deberá dotar a su personal contratado de todo el equipamiento mecánico y/o manual necesario para el desarrollo de los trabajos de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre seguridad e higiene

El contratista adjudicatario también deberá de proporcionar los medios auxiliares, tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos y servicios objeto del contrato.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 13 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Respecto de los trabajos en altura con riesgo de caída, que en su caso deban realizarse, el contratista adjudicatario proveerá de los medios necesarios y legalmente establecidos para realizar estos trabajos con las mayores garantías de seguridad y protección.

III.4.2.- Aplicación de la normativa medioambiental:

Todos los productos y materiales utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente. Las bolsas para la recogida de residuos serán de plástico reciclable.

Se establecerán unas pautas para la utilización de estos productos, con los siguientes requisitos:

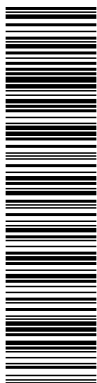
- Aportar la información relativa a todos los productos utilizados en la ejecución del servicio: tipo, presentación y envase, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas. Además se deberá de disponer de información que sobre los posibles riesgos para la salud y/o el medioambiente pueden presentar cada uno de los productos de limpieza que son utilizados para el desarrollo del servicio.
- Limitación de usos nocivos en los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en políticas de agua, publicada en la Decisión nº 2455/2001/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2001, por la que se aprueba la lista de sustancias prioritarias en el ámbito de la política de aguas, y por la que se modifica la Directiva 2000/60/CE, o normativa europea que la sustituya.
- Se utilizarán exclusivamente productos que tengan etiqueta ecológica de la UE, o similar, de acuerdo con lo normativa de aplicación: Reglamento (CE) Nº 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la UE" y Real Decreto 234/2013, de 5 de abril, por el que se establecen normas para la aplicación del Reglamento (CE) n.º 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la Unión Europea.
- Únicamente en los casos en los que sea preciso utilizar un producto del que no exista ninguno con etiqueta ecológica, el contratista adjudicatario consultará con el responsable municipal del contrato la conveniencia o necesidad de su uso y la determinación de los lugares en los que tiene que utilizarse, su frecuencia y su dosificación.
- Para los productos no desinfectantes, se requerirá fórmulas de PH neutro, uso de productos biodegradables, mínima presencia de compuestos orgánicos volátiles (COV) y evitar el uso de tintes y fragancias, salvo en el caso que se justifique por el medio de trabajo.

El personal contratado por el contratista adjudicatario y que se adscriba a la prestación del servicio en los diferentes centros y/o edificios de referencia, deberá vigilar el apagado de luces, radiadores, cierre de ventanas y/o puertas, etc., con el objeto de preservar al máximo el ahorro energético en los centros y/o edificios.

III.4.3.- Maquinaria.

El contratista adjudicatario proporcionará la maquinaria, los medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio, incluyendo en su caso el personal especializado para su manejo. Es responsabilidad del contratista adjudicatario la adquisición, uso, cuidado y retirada en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 14 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El contratista adjudicatario aportará al comienzo del servicio, en su caso, la relación de maquinaria (fregadoras automáticas, lavamoquetas, acristaladoras, aspiradoras y demás medios mecánicos) cuya ubicación en los centros y/o edificios objeto del contrato sea permanente. Dicha aportación deberá realizar un plazo no superior a los diez días hábiles desde la fecha de inicio del contrato.

La maquinaria estará en perfecto estado de uso a lo largo de todo el contrato y se repondrá, en el caso de avería, en el plazo máximo de tres días hábiles.

El contratista adjudicatario, como mínimo, asignará un carro con doble cubo y separadores de residuos a cada uno de los trabajadoras/es asignados a cada centro y/o edificio de referencia, según la dotación de personal mínimo que se indica en el apartado II.- de este pliego técnico.

III.4.4.- Productos de limpieza de suelos y/o pavimentos.

Para tipo de suelo y/o pavimento, superficie o elemento físico, objeto de limpieza, se aplicará el producto más adecuado a cada tipo según sus características y sistema de tratamiento.

En relación con los productos necesarios para la limpieza y tratamiento de los suelos y/o pavimentos, se utilizará como referencia la “Guía para el cuidado de pavimentos” que figura en el ANEXO A de este pliego técnico.

III.4.5.- Productos para cuartos de aseo y servicios de lavados y WC.

Tal y como se indica en el apartado III.2.3.- anterior, el personal limpiador y/o auxiliar del contratista adjudicatario adscrito a la ejecución del contrato, realizará del suministro, colocación y reposición de papel sanitario (higiénico), ambientador, jabón líquido de manos y toallitas secamanos que consuman los usuarios y personal de los respectivos centros y/o edificios de referencia.

Así mismo, el contratista adjudicatario suministrará y repondrá las escobillas con soporte de los cuartos de aseo y servicios, y los contenedores higiénicos en los aseos femeninos y de minusválidos.

El contratista adjudicatario asumirá asimismo la colocación, suministro y reposición, en su caso, de los dispensadores, soportes o suministradores, del papel sanitario, del jabón líquido, del ambientador y de las toallitas secamanos, sustituyéndolos en caso de deterioro, rotura o mal funcionamiento, entendiéndose que estos elementos de soporte sustituidos quedarán como propiedad municipal al finalizar el contrato.

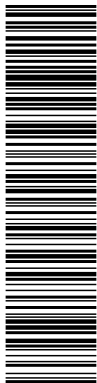
III.4.6.- Otros productos cuyo suministro se incluye en el objeto del contrato.

El contratista adjudicatario suministrará y repondrá, con la frecuencia que se necesaria, los repuestos para máquinas enfundadoras de paraguas, donde las haya o se instalen, y el sustrato vegetal y fertilizante para las plantas de interior.

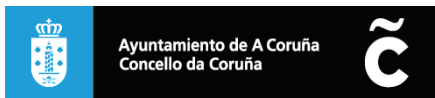
III.4.7.- Aportaciones de la Administración municipal.

El Ayuntamiento de A Coruña facilitará al contratista adjudicatario el agua, alumbrado y energía eléctrica que precise para el normal cumplimiento del servicio.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 15 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

III.5.- Cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

En la ejecución de la prestación del servicio, objeto de contratación, deberá de cumplirse lo establecido en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, que regula las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, especialmente lo indicado en su Anexo II, relativo al orden, limpieza y mantenimiento de los mismos.

A tal efecto, el contratista adjudicatario adoptará las medidas oportunas para garantizar el cumplimientos de las siguientes condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo:

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- Las operaciones de limpieza no deberán constituir por si mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.

III.6.- Responsabilidad por daños, roturas y sustracciones motivadas por la realización del servicio de limpieza.

El contratista adjudicatario será responsable de los daño y roturas que sufra el equipamiento del centro y/o edificio de referencia, mobiliario, así como cualquier elemento que forme parte del centro y/o edificio, que sean motivadas por los trabajos de limpieza, cual quiera que sea la causa que lo motiva.

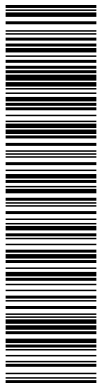
En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad del contratista adjudicatario el cumplimiento por parte de su personal de todas las disposiciones vigentes en materia labora, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

De los daños que pueda ocasionar el personal contratado por el contratista adjudicatario que preste de manera efectiva el servicio de limpieza, en mobiliario, instalaciones, así como a personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa en el desarrollo de los trabajo o como consecuencia de los mismos, será responsable el contratista adjudicatario.

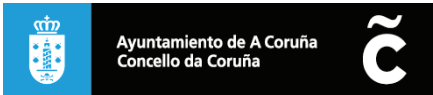
Así mismo, el contratista adjudicatario también será responsable de las sustracciones de material, bienes, objetos u efectos que pudiera llevar a cabo dicho personal contratado, cuando quede acreditado que ha sido realizado por el mismo.

Con carácter general, el contratista adjudicatario deberá indemnizar los daños y perjuicios que surjan los bienes inmuebles, muebles, empleadas/os, usuarias/os, visitantes o instalaciones del Ayuntamiento de A Coruña, causados por impericia, culpa, negligencia o cualesquiera otras causas imputables al contratista adjudicatario o al personal que depende del mismo.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 16 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

IV.- Condiciones específicas de ejecución del contrato.

IV.1.- Plan de trabajo, gestión de incidencias, control y coordinación de los servicios objeto de contratación.

IV.1.1.- Memoria técnica y Plan de trabajo diario:

- Memoria técnica:

El licitador propuesto para la adjudicación del contrato presentará al Ayuntamiento de A Coruña antes de la firma del correspondiente contrato administrativo, en la forma y plazo que indique el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), una memoria técnica en el que se incluirá, entre otros, el siguiente contenido mínimo desglosado en los siguientes apartados:

I.- Programación temporal y frecuencias de los trabajos y tareas de limpieza y complementarias, incluidas en el objeto del contrato, indicando en todo caso los siguientes datos mínimos:

- a) Nº de horas semanales de prestación del servicio, desglosadas por cada centro y/o edificio cuya limpieza es objeto del contrato y por cada uno de los componentes de la dotación de personal propuesto.
- b) Días de la semana y horarios detallados de prestación del servicio, desglosado por cada centro y/o edificio cuya limpieza es objeto del contrato y por cada uno de los componentes de la dotación de personal propuesto.
- c) Contenido y programación de los trabajos y tareas de limpieza y complementarias a realizar, indicando sus respectivas frecuencias.

Tanto la dotación de personal, como el cómputo horario semanal como el horario y las frecuencias del servicio de limpieza deberán cumplir los establecidos como mínimos en el apartado II.- y III.3.- del pliego de prescripciones técnicas.

II.- Productos, maquinaria, y demás medios materiales que se utilizarán en el desarrollo de los trabajos y tareas de limpieza, indicando sus características técnicas principales y fichas técnicas y/o de seguridad, según lo indicado en el apartado III.4.1) del presente pliego técnico.

III.- Propuesta sobre programación de limpiezas puntuales a la que se refieren el apartado III.3.10) del pliego de prescripciones técnicas.

IV.- Propuesta de bolsa de horas anuales de carácter gratuito: Cómputo de horas ofertados por el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, en su caso.

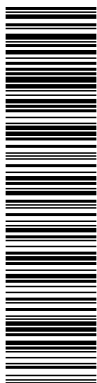
V.- Sistema de seguimiento y control de calidad del servicio de limpieza, detallando su contenido, programación y protocolos, indicando así mismo las inspecciones presenciales que serán realizadas por el personal coordinador y/o inspector del contratista, de acuerdo con el apartado IV.1.4.b) del pliego de prescripciones técnicas.

El sistema de seguimiento y control de calidad del servicio de limpieza deberán cumplir los requisitos y frecuencias establecidos como mínimos en el apartado IVI.1.4.b) del pliego de prescripciones técnicas.

- Plan de trabajo diario:

El contratista adjudicatario elaborará tras la firma del respectivo contrato administrativo, de forma inmediata, en un plazo de 5 días hábiles a partir de dicha firma, un plan de trabajo diario en cada centro y/o edificio de referencia en el que se establecerán los espacios, zonas y elementos sobre los que se hará el

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 17 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

servicio de limpieza, y el tiempo invertido estimado en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la programación temporal de la memoria técnica indicada anteriormente. Dicho plan de trabajo diario se comunicará con la antelación suficiente al personal directivo de cada centro y/o edificio al que se refiera. Dicho plan de trabajo diario deberá estar visible en los espacios habilitados para salas y/o vestuarios del personal de limpiador.

Cualquier circunstancia, actividad o evento de carácter relevante que altere este plan de trabajo diario deberá ser comunicado con antelación suficiente por el personal directivo del respectivo centro y/o edificio al personal coordinador del contratista adjudicatario, para la adopción de las medidas necesarias para asegurar la coordinación, continuidad y la adecuada gestión del servicio de limpieza y el traslado de las instrucciones necesaria al personal contratado por dicho contratista.

Se excluye de la previa comunicación anterior al personal coordinador del contratista adjudicatario, la información directa que pueda realizar, en su caso y de forma puntual, el personal municipal al personal limpiador y/o operario del contratista adjudicatario, sobre circunstancias, situación o estado de los elementos objeto de la limpieza y que influyan en la intensidad y contenido de la gestión diaria prevista en el plan de trabajo diario mencionado. Esta información directa sobre el estado de los elementos objeto de limpieza en ningún caso tendrán la consideración de instrucciones directas del personal municipal al personal contratado por el contratista adjudicatario, sino únicamente de traslado de la información necesaria para la gestión y ejecución del servicio con la calidad y eficacia adecuadas a la finalidad del mismo.

Tanto la memoria técnica como el plan de trabajo diario deberán cumplir con las frecuencias, intensidades y contenido de los trabajos y tareas de limpieza que se indican en el presente pliego técnico.

La verificación y conformidad de la realización de este plan diario será realizada por la dirección de los centros y/o edificios respectivos, cuya limpieza es objeto de este contrato.

IV.1.2.- Gestión de incidencias:

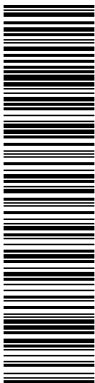
El contratista adjudicatario deberá velar por el buen orden en la prestación del servicio, para lo cual deberá informar, por escrito, por correo electrónico y/o verbalmente, a la administración municipal de cualquier incidencia que surja durante la ejecución del contrato. Para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, se deberá poner en conocimiento inmediato del personal municipal directivo del centro y/o edificio respectivo, de cualquier incidencia relevante que surja, informando de las medidas adoptadas en relación con la misma. En aquellos casos en los que la gravedad de los hechos o cualquier otra circunstancia lo aconsejen, la dirección técnica municipal, podrá solicitar informe escrito de la incidencia acaecida.

Especialmente, el personal limpiador y/o auxiliar del contratista adjudicatario debe informar de las incidencias en los bienes de las instalaciones, productos suministrados, propiedades y equipos que se tenga acceso.

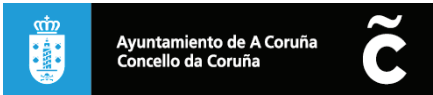
El contratista adjudicatario deberá presentar mensualmente al personal director de los centros y/o edificios, cuya limpieza es objeto del contrato, un parte mensual de incidencias en el que se haga constar con claridad las producidas, y en su caso las actuaciones realizadas para su resolución.

El contratista adjudicatario deberá informar inmediatamente al responsable municipal de la ejecución del contrato y/o al personal director de los respectivos centros y/o edificios de referencia, cualquier incidencia, circunstancia o situación relevante que afecte a los procesos de desinfección, desratización y control de plagas establecidos por el Ayuntamiento de Coruña y prestar su colaboración en relación a las actuaciones que procedan, en su caso.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 18 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

IV.1.3.- Personal coordinador del servicio:

El contratista adjudicatario y prestador del servicio designará entre su personal un/a coordinador/a del servicio que se encargará de la planificación, gestión, inspección y coordinación general del mismo y será el interlocutor y representante del contratista adjudicatario con el equipo técnico municipal y, en particular con el responsable del contrato designado por la Administración municipal. Asimismo, el contratista adjudicatario deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de dicho coordinador/a.

La identidad de la persona a la que se refiere el párrafo anterior, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono, deberá comunicarse por el contratista adjudicatario en los primeros cinco días hábiles tras al formalización del contrato. Posteriormente este empleado deberá acreditarse ante el responsable municipal de la ejecución del contrato para ejercer su función y el personal directivo de los centros y/o edificios cuya limpieza es objeto del contrato. En caso de ausencia o baja, el contratista adjudicatario sustituirá y facilitará inmediatamente los datos de un nuevo empleado que ejerza las funciones de coordinador/a del servicio.

El contratista adjudicatario deberá facilitar al personal coordinador de los servicios de limpieza un teléfono móvil que deberá estar operativo y disponible, con localización permanente, las 24 horas, especialmente, durante el tiempo que se desarrolle los servicios, para la comunicación y coordinación telefónica directa con el personal directivo de cada centro y/o edificio municipal; así mismo este teléfono móvil estará disponible para la misma finalidad durante el tiempo necesario para la gestión y resolución de las incidencias que puedan producirse durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, en su caso, podrán utilizarse vías de comunicación adicionales por medio de la utilización del correo electrónico, facilitando el contratista adjudicatario la dirección de dicho correo electrónico.

IV.1.4.- Control del servicio:

IV.1.4.a) Control municipal de legalidad y de calidad del servicio:

El control de legalidad y de calidad del servicio por la administración municipal se realizará por medio del Servicio de Promoción Social e Igualdade del Ayuntamiento de A Coruña, a través de la dirección técnica de cada centro y/o edificio cuya limpieza se incluye dentro del objeto de contrato.

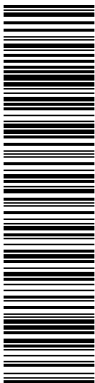
La administración municipal ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y la correcta prestación del servicio, canalizará las reclamaciones que puedan efectuarse por los diferentes servicios y comunicará las órdenes concretas de los trabajos a realizar, siempre a través del citado personal coordinador.

El incumplimiento de horarios, de las prestaciones establecidas o la realización defectuosa de la limpieza, se comunicará por escrito y/o por correo electrónico, para su subsanación, a la empresa adjudicataria. A tal efecto, el contratista adjudicatario comunicará en el plazo de cinco días hábiles al responsable municipal del contrato la dirección postal y de correo electrónico que utilizará para la comunicación permanente indicada anteriormente.

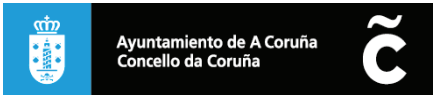
El Ayuntamiento de A Coruña podrá en todo momento comprobar e inspeccionar la prestación del servicio, objeto de contratación, por lo que podrá solicitar al contratista adjudicatario cualquier información sobre dicha prestación, sin que quepa negativa o demora por parte del anterior. Igualmente, el Ayuntamiento de A Coruña se reserva la facultad de realizar inspecciones “in situ” sin previo aviso.

IV.1.4.b) Control de calidad del servicio a realizar por el contratista adjudicatario:

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 19 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El personal coordinador al que se refiere el apartado IV.1.3) anterior, supervisará el rendimiento de los operarios del contratista adjudicatario y del buen resultado final de las operaciones de limpieza, y procederá a resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.

El contratista adjudicatario establecerá un sistema de seguimiento y control de calidad del servicio de limpieza, que incluirá en todo caso la programación y protocolos necesarios, mediante los cuales se asegure la intensidad, las frecuencias y la calidad adecuadas para el cumplimiento de la finalidad del contrato y de las prescripciones técnicas del presente pliego técnico. Dentro de la programación del anterior sistema de control de calidad se incluirán en todo caso inspecciones presenciales con periodicidad quincenal en los centros y/o edificios cuya limpieza es objeto del contrato y que serán realizadas por el personal coordinador y/o inspector que designe el propio contratista adjudicatario.

Con una periodicidad trimestral, como mínimo, se realizará una inspección especial y exhaustiva por parte de la empresa adjudicataria, de la que se emitirá informe por escrito que contendrá, entre otros aspectos, las soluciones adoptadas ante los posibles requerimientos efectuados desde la administración municipal.

El sistema de seguimiento y control de calidad del servicio de limpieza propuesto por el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá incluirse dentro de la información contenida en la memoria técnica a la que se refiere el punto V.- del apartado IV.1.1) del pliego de prescripciones técnicas.

IV.2.- Personal contratado para la realización de los servicios objeto de contratación.

IV.2.1.- Cláusulas generales respecto al personal laboral del contratista adjudicatario:

a) Selección, poder de dirección y organización del personal:

Al contratista adjudicatario le corresponde exclusivamente la selección y contratación del personal limpiador, especialista, auxiliar o cualquier otro operario que formen parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

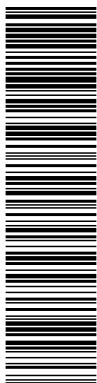
El contratista adjudicatario deberá adscribir, como mínimo, a la ejecución del contrato el personal limpiador que se indica en el apartado II.- anterior de este pliego técnico, con dedicación horaria y cómputo que se indican en dicho apartado. El contratista adjudicatario deberá sustituir de forma inmediata las bajas de este personal, de forma que se asegure la continuidad del servicio de forma correcta.

El órgano de contratación podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

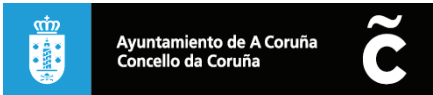
El contratista adjudicatario asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en caso de abaja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluso el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales

<div>DOCUMENTO</div> <div>Documento de TREWA: [PPT] Servicio Limpieza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]</div>	<div>IDENTIFICADORES</div> <div>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843</div> <div>1122102</div>	
<div>OTROS DATOS</div> <div>Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5</div> <div>Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56</div> <div>Página 20 de 44</div>	<div>FIRMAS</div> <div>El documento ha sido firmado por :</div> <div>1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19</div> <div>2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28</div>	<div>ESTADO</div> <div>FIRMADO</div>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de A Coruña, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

El contratista adjudicatario será responsable de que las/os trabajadoras/es a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, trato correcto con el personal municipal y/o usuarios de los centros y/o edificios de referencia, aseo, horario de trabajo, así como en relación con el debido desempeño de su cometido, normas de puntualidad, seguridad e higiene y asistencia al trabajo.

El contratista adjudicatario velará especialmente porque las/os trabajadoras/es adscritas/os a la ejecución del contrato desarrollen sus actividades y tareas sin extralimitarse en las funciones y cometidos desempeñados respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

El responsable municipal de la ejecución del contrato comunicará al contratista adjudicatario cualquier actuación, o comportamiento no adecuado por parte de los trabajadores, para que se tomen las medidas oportunas. En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, tras el aviso realizado, el responsable municipal de la ejecución del contrato se reserva el derecho de solicitar el cambio o sustitución del trabajador o trabajadores afectados.

A los efectos del cumplimiento de lo establecido en el presente apartado, el personal coordinador al que se refiere el apartado IV.1.3) anterior, tendrá entre sus obligaciones, las siguientes:

- Actuar como interlocutor del contratista adjudicatario frente al Ayuntamiento de A Coruña, canalizando la comunicación entre el contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de A Coruña, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el 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.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones y cometidos que tienen encomendados, así como controlar la asistencia de dicho personal al lugar y puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente el contratista adjudicatario con el Ayuntamiento de A Coruña, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Ayuntamiento de A Coruña acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

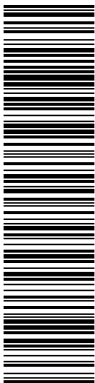
En virtud de lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP, una vez extinguido el contrato administrativo, en ningún caso se consolidarán como personal del Ayuntamiento de A Coruña, las personas contratadas por el contratista adjudicatario que hayan realizado los trabajos de limpieza objeto de este contrato.

b) Uniformidad:

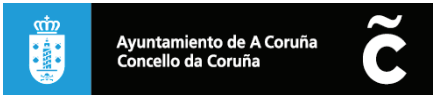
El contratista adjudicatario deberá proveer a su personal contratado de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas de limpieza, según el convenio colectivo o normativa laboral al que estén sujetos. Dichos uniformes deberán portar, en lugar bien visible, el nombre, logotipo o cualquier otro indicativo que lo identifique inequívocamente con su empresa. La provisión de dichos uniforme será a cargo del contratista adjudicatario, estando en todo caso incluido en el precio de adjudicación del contrato.

c) Sustitución del personal operario:

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 21 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El contratista adjudicatario se obliga a sustituir a su costa y 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.

Estas sustituciones de personal deberán garantizar la continuidad y calidad del servicio de limpieza, objeto del contrato, manteniéndose en todo momento un número de trabajadores suficiente destinados a la prestación por el tiempo especificado en este pliego técnico. En todo momento se mantendrá por el contratista adjudicatario la dotación de personal mínimo indicado en el apartado II.- del presente pliego técnico.

d) Cumplimiento de la normativa laboral:

El contratista adjudicatario prestador del servicio está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de salud laboral en el trabajo. Así mismo, todo el personal seleccionado y contratado por el contratista adjudicatario del servicio y adscrito a la ejecución del mismo, estará sujeto al régimen correspondiente de la Seguridad Social y cubierto, como mínimo, con el correspondiente seguro de Responsabilidad civil y accidentes.

Así mismo, el contratista adjudicatario y el personal contratado por el mismo para la realización del contrato cumplirán la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. Corresponde al contratista adjudicatario la observancia y el suministro de los materiales, útiles e instrumentos necesarios para el cumplimiento de dicha normativa.

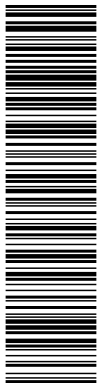
e) Información sobre el personal contratado: Memoria operativa.

El personal coordinador al que se refiere el apartado IV.1.3) anterior, comunicará al responsable municipal del contrato, el número e identificación de las/os trabajadoras/es contratados por el contratista adjudicatario que estén adscritos por el mismo a la ejecución del contrato. Dependiendo de cada situación que se indica a continuación, dicha comunicación incluirá los siguientes datos:

- Al inicio de la prestación de los servicios, objeto de contratación, las/os trabajadoras/es adscritas/os a la fecha de inicio del contrato, con indicación de su identificación (DNI/NIE, apellidos y nombre), categoría, fecha y tipo de contrato de trabajo. Esta información se incluirá en la memoria operativa que se indica a continuación.
- Durante la ejecución del contrato, las/os trabajadoras/es que dejen de estar adscritas/os a la ejecución del contrato, indicando su identificación (DNI/NIE, apellidos y nombre), categoría y la fecha efectiva de su baja.
- Durante la ejecución del contrato, las/os trabajadoras/es que distintos de los indicados al inicio de la prestación de servicios, objeto de contratación, sean contratados por el adjudicatario y adscritas/os a la ejecución del contrato, indicando su identificación (DNI/NIE, apellidos y nombre), categoría, fecha y tipo de contrato de trabajo y el resto de información que se indica en el apartado I.- del contenido mínimo de la memoria operativa que se indica a continuación.
- Durante la ejecución del contrato, las/os trabajadoras/es que sustituyan a las/os trabajadoras/es previamente adscritas/os a la ejecución del contrato, indicando la identificación, tanto del trabajador/a sustituido/a y al que se sustituye (DNI/NIE, apellidos y nombre), categoría, fecha efectiva de dicha sustitución, y fecha y tipo de contrato de trabajo del nuevo trabajador/a.

En cumplimiento de lo indicado anteriormente, el contratista adjudicatario deberá presentar una memoria operativa, tras la firma del contrato administrativo, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de esta firma, en la que deberán hacerse constar con claridad, como mínimo, los siguientes apartados desglosados con la información que se indica:

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 22 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

l.- Número y relación de trabajadoras/es contratados por el contratista adjudicatario para la prestación de servicios, objeto de contratación, y que se adscribirán a la ejecución del contrato administrativo, indicando en relación a cada una/o de ellas/os, la siguiente información:

- a) Identificación: DNI/NIE, apellidos y nombre.
- b) Días, jornada (dedicación horaria) y horario de trabajo, desglosados por cada centro y/o edificio cuya limpieza es objeto del contrato.
- c) Categoría profesional.
- d) Tipo (*) y fecha del contrato de trabajo con el contratista adjudicatario.
- e) Salario bruto anual, excluido el concepto de antigüedad, a percibir por el/la trabajador/a.

El número de trabajadoras/es, dedicación horaria y horario de trabajo deberán cumplir los establecidos como mínimos en el apartado II.- del pliego de prescripciones técnicas.

II.- Identificación del convenio colectivo de aplicación a las relaciones laborales de las/os trabajadoras/es adscritos a la ejecución del contrato.

(*)Tipo de Contrato:

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes, según las claves de tipos de contratos que figuran en las Instrucciones para la cumplimentación de la relación nominal de los trabajadores (Modelo TC-2) de la Tesorería General de la Seguridad Social.

IV.3.- Subcontratación.

IV.3.1.- Normas generales sobre la subcontratación.

El contratista adjudicatario podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato, en relación con las prestaciones que se indican en el apartado IV.2.2.2) siguiente, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 227 del TRLCSP. Asimismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 228 y 228 bis del TRLCSP.

En todo caso, el contratista adjudicatario asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración. Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

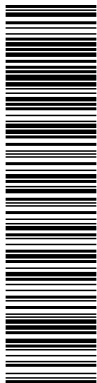
El contratista adjudicatario deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

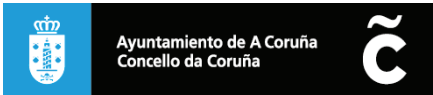
El contratista adjudicatario deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, en su caso, de acuerdo con la legislación laboral.

No podrá exceder del porcentaje previsto en el apartado IV.2.2.2) siguiente que el adjudicatario subcontrate con terceros, sin que a estos efectos se tengan en cuenta los subcontratos con empresas vinculadas al contratista principal. Asimismo, en el mismo apartado, se establecerá, en su caso, la obligación de subcontratar con terceros no vinculados a él, siempre que en este caso se trate de partes del

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 23 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

contrato susceptibles de ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación profesional o poder atribuirse su realización a empresas con una clasificación adecuada para realizarla.

IV.3.2.- Normas específicas sobre la subcontratación.

La subcontratación de las prestaciones y actividades, objeto de contratación, únicamente procede sobre las siguientes prestaciones accesorias: tareas especializadas y complementarias de limpieza, y la retirada y gestión de sólidos, vertidos y residuos.

En todo caso, el porcentaje máximo de subcontratación no superará el 50 % del precio de adjudicación.

IV.4.- Deber de confidencialidad.

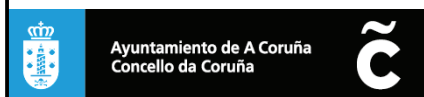
De conformidad con lo establecido en el artículo 140 del TRLCSP, el contratista adjudicatario y todos sus empleados deberán respetar el carácter confidencial de aquella información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información. Dicho extremo se considera obligación contractual esencial a los efectos establecidos en el artículo 223, apartado f) del mencionado TRLCSP.

El contratista adjudicatario y el personal adscrito a la ejecución del contrato, se compromete a no realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte del Ayuntamiento de A Coruña. Se incluyen en este concepto cualquier documentación, conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre las actividades y actuaciones municipales realizadas en los centros y/o edificios cuya limpieza es objeto del contrato. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por el Ayuntamiento de A Coruña antes de su publicación, edición y difusión.

A Coruña, 30 de noviembre de 2017.

El Jefe de Departamento de Centros y Gestión de Servicios Sociales,
Javier Varela Carro.

La Jefa de Servicio de Justicia Social,
Carmen Loriga Tomé.



Área de Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de limpieza de las oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales e Infraestructuras, situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos, del Ayuntamiento de A Coruña, durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021.-

N/Ref. Depto. Gestor: 105/2017/2319

ANEXO A
GUÍA PARA EL CIUDADO DE SUELOS Y PAVIMENTOS

Pavimento.- Recubrimiento de un suelo hecho de algún material como asfalto, cemento, madera, baldosas, goma, etc., para que resulte liso y consistente.

Las fases de limpieza de pavimentos son tres: preparación, protección y mantenimiento.

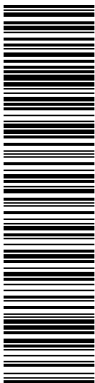
Preparación.- Es la fase de limpieza con finalidad principal de abrir el poro de la superficie y eliminar la suciedad y residuos depositados en ella.

Protección.- Es la fase de la limpieza en que la finalidad principal es el sellado de la porosidad del pavimento, para evitar que la suciedad se deposite dentro de ella.

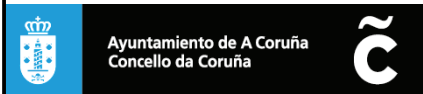
Mantenimiento.- Es la fase de la limpieza encaminada a mantener la protección del suelo al máximo posible, atrasando en el tiempo las operaciones de decapado de esa superficie, por lo tanto esta operación es la más frecuente y cuanto mejor se realicen estas operaciones de mantenimiento con menos frecuencia se realizan las tareas de decapado y de protección

I) Tipología de pavimentos y sus respectivas operaciones de limpieza:

TIPO	PREPARAR	PROTEGER	MANTENER
MARMOL TRAVERTINA TERRAZO	Decapar	Cristalizar o sellar y aplicar una emulsión auto brillante	Barrido húmedo diario Fregado periódico Abrillantado Velocidad estándar o sistema UHS
LOSA CEMENTO	Decapar	Para losa: sellar o emulsionar Para cemento: sellar	Barrido húmedo Fregado periódico
BARRO COCIDO	Decapar	Impermeabilizar Encerar	Aumentar el brillo con método spray cleaner
CERÁMICA GRES GRÁNITO	Decapar		Barrido húmedo diario Fregado periódico
P.V.C. CONDUCTOR ANTIESTÁTICO	Decapar	Aplicar emulsión antiestática	Mantener con emulsión antiestática diluida o detergente antiestático
P.V.C. VINILO AMIANTO TARAFLEX	Decapar	Aplicar emulsión o sellar	Barrido húmedo diario Fregado periódico



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

LINÓLEO – GOMA	Decapar	Sellar y emulsionar	Barrido húmedo diario Fregado periódico Abrillantado Velocidad estándar o sistema UHS
PARQUÉ TARINMA CORTIZA	Decapar	Encerar	Spray cleaner
ALFONBRAS MOQUETAS	Decapar		Aspirado en seco Champuneado inyección - extracción

II) Principales operaciones de limpieza de pavimentos dependiendo de la fase en que nos encontremos:

PREPARACIÓN	PROTECCIÓN	MANTENIMIENTO
Decapado	Cristalizado Sellado Film (Encerado) Impermeabilizado	Barrido seco Barrido húmedo Fregado manual Fregado mecánico Spray cleaner Sistema U.H.S.

Decapado.- Operación de limpieza que consiste en la eliminación de cualquier tipo de suciedad que exista dentro de la porosidad de una superficie determinada, dejándolo preparado para la aplicación de un tratamiento de conservación y mantenimiento. En función del tipo de superficie, se utilizará un medio ácido o alcalino para su eliminación.

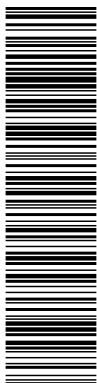
El decapeado puede realizarse en base acuosa o en base disolvente. Dentro de la base acuosa, el medio a utilizar podrá ser ácido o alcalino. En base disolvente se utilizará en aquellas superficie donde el donde el agua es un elemento perjudicial (suelos de madera sin tratar, cortiza, etc.).

Cristalizado.- Operación de limpieza que consiste en dos acciones, una acción mecánica y una química. La acción mecánica consiste en el lijamiento de la superficie y la acción química consiste en la transformación que tiene lugar entre sustancias en otras nuevas para sellar la porosidad de una superficie y obtener un efecto de protección y abrillantado mediante un productor cristalizador o vitrificador. Solamente se pueden cristalizar aquellas superficies que contengan carbonato cálcico; como por ejemplo, mármol, terrazo, u otros pavimentos calcáreos.

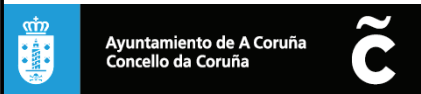
Sellado.- Operación de limpieza que consiste en el cierre perfecto de la porosidad de una superficie, evitando que la suciedad y la humedad vuelvan a introducirse en el poro.

Film (Encerado).- Operación de limpieza que consiste en el cierre de la porosidad de la superficie formando una película protectora sobre esta, proporcionando a los pavimentos una acabado brillante y resistente a las manchas, normalmente mediante sustancias plásticas denominadas emulsiones acrílicas metalizadas. En función del tipo de suelo o pavimento también se podrán utilizar emulsiones protectoras compuestas por cera y/o polímeros disueltos en agua.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 26 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Estas emulsiones protectoras pueden ser abrillantables o auto brillantes, y el número de capas a aplicar dependerá de la porosidad que presente el pavimento.

Impermeabilizado.- Operación de limpieza que consiste en el cierre de la porosidad de una superficie formando una capa impermeable (que no puede ser atravesada por líquidos).

Barrido seco.- Operación de limpieza que consiste en la eliminación de la suciedad poco pegada en una superficie a través de medios manuales o mecánicos (aspirador).

Barrido húmedo.- Operación de limpieza que consiste en la eliminación del polvo y la suciedad poco persistente sobre una superficie con menor cantidad de agua posible, utilizando los medios adecuados (mopa, gas, etc.).

Fregado manual.- Operación de limpieza que consiste en la eliminación de la suciedad sobre superficies protegidas o no, mediante el uso de duo-mop (caldero y fregona) y el producto químico adecuado.

Fregado mecánico.- Operación de limpieza que consiste en la eliminación de la suciedad mediante un producto específico y la ayuda de una máquina fregadora y discos abrasivos adecuados.

Spray Cleaner.- Operación de limpieza para el mantenimiento de superficies tratadas con emulsiones acrílicas o ceras, a través de la pulverización de un producto específico sobre la suciedad a eliminar con la ayuda de un disco abrasivo y máquina rotativa adecuada, consiguiendo al mismo tiempo la limpieza y la eliminación de las rayas negras de los tacones de zapatos y el aumento del grado del brillo de la superficie.

Sistema Ultra alta velocidad (UHS).- Operación de limpieza que regenera las arañas producidas sobre una emulsión acrílica o cera aumentando su nivel de brillo y su dureza, gracias a la combinación conjunta de un producto detergente específico, una máquina rotativa de super alta velocidad y un disco abrasivo adecuado.

III) Técnicas de tratamiento de suelos y pavimentos.

Los pavimentos son las superficies que más se contaminan, ya que en ellas se deposita la mayor parte del polvo y de la suciedad, lo que ocupa el mayor tiempo de limpieza. Tenemos que tener en cuenta que es donde pisamos, y a lo largo del día pisamos el suelo de la calle, nuestra casa, del metro, del trabajo, etc.

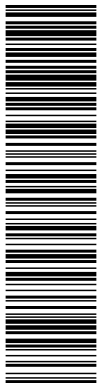
Lo primero será poner a punto un método de mantenimiento que garantice la homogeneidad del pavimento con el fin de conseguir mayor grado de higiene.

En cada centro de trabajo vamos a tener diferentes tipos de suelos, por lo que será necesario saber:

- Productos más adecuados según el fabricante.
- Nivel de humedad tolerado por el suelo.
- Frecuencia de uso.
- Tipo de uso.

El tratamiento consiste en someter a los pavimentos a un tratamiento previo a base de fregado mecánico y profundo de los mismos, aplicando posteriormente un producto cuya función sea formar una pantalla protectora entre la suciedad y el suelo.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 27 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

La aplicación de estos productos permite que la limpieza posterior sea más eficaz y además los hace más brillantes, homogéneo, impermeables y resistentes, ya que limitan la acción abrasiva y corrosiva del polvo y de las pisadas.

El producto debe ser fácil de aplicar y de eliminar mediante decapantes y deberá ser antideslizante.

III.1) Suelos calcáreos; mármol, terrazo y travertino:

a) Tratamiento de base:

- Fregar con máquina, disco negro y detergente ácido para eliminar las manchas de cemento. Si es preciso utilizar espátula. Aclarar.
- Fregar con detergente alcalino. Aclarar y dejar secar 24 horas.
- Cristalizar con lana de acero: fina para mármol y gruesa para terrazo, y producto cristizador.
- Aplicar una emulsión tapaporos con mocho de algodón o aplicador.

b) Mantenimiento:

- En suelos cristalizados:

- Barrido húmedo
- Fregado con mopa y detergente neutro o lavicera. En caso de que resbale, será conveniente utilizar un producto antideslizante en agua.

- En suelos tratados con emulsión:

- Barrido húmedo
- Método Spray a ser posible con máquina de alta velocidad. que consiste en realizar en una sola operación de limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con maquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método mas racional, eficaz y económico de mantenimiento de los suelos lisos.

c) Recomendaciones:

- No limpiar con detergentes ácidos los suelos calcáreos, salvo en la limpieza de obra, y siempre teniendo en cuenta la concentración.
- No utilizar ceras en base disolvente en estos suelos ya que resbalan.
- Si están al aire libre, no se aplicará ningún tipo de tratamiento.

d) Propiedades:

Revestimientos muy duros, de podo desgaste, impermeables y fríos.

III.2) Plásticos (Polivinilo – PVC):

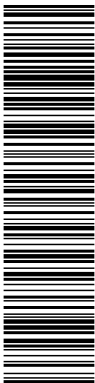
a) Tratamiento de base:

- Con Método Spray:

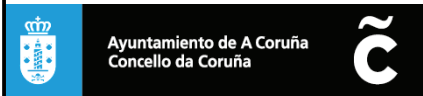
Método sencillo, rápido y eficaz. Ese brillo es resistente a las pisadas.

- Fregar con máquina, con detergente alcalino y disco abrasivo verde o azul.
- Aclarar y dejar secar.
- Aplicar dos capas de emulsión-Spray, pulverizando toda la superficie con máquina.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 28 de 44	El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social*

- Con emulsiones:

Tratamiento recomendado para locales muy frecuentados o en los que el método Spray no puede ser aplicado con regularidad. La emulsión es resistente a las pisadas, repele la suciedad y permite el fregado con mopa.

- Limpiar a fondo.
- Aclarar y dejar secar.
- Aplicar dos o tres capas de emulsión manualmente.

b) Mantenimiento:

- Barrido húmedo
- Método Spray o fregado con mopa y detergente neutro.

c) Recomendaciones:

Los suelos de polivinilo son sensibles a los colorantes grasos, como por ejemplo el betún, las ceras, el alquitrán. Estos productos dejan manchas indelebles, es decir, que no se pueden eliminar.

d) Propiedades:

Gran resistencia al desgaste y a los productos químicos.
Son sensibles a los colorantes a base de anilina. La anilina es usada para fabricar una amplia variedad de productos como: productos químicos agrícolas, pinturas sintéticas, antioxidantes, estabilizadores para la industria del caucho, herbicidas, barnices y explosivos

III.3) Linóleo:

a) Tratamiento de base:

- *Con productos en base disolvente:* igual que la madera o el corcho.

- *Con cera:*

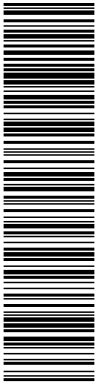
- Fregado con máquina, disco verde y detergente alcalino suave.
- Aclarar y dejar secar.
- Aplicar dos capas de cera virgen líquida y caliente.
- Sacar brillo-lustrar.

- *Con emulsiones* en base de agua en locales de mucho tráfico:

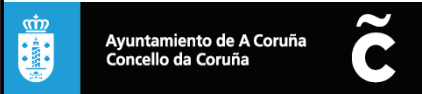
El tratamiento con emulsiones forma una película muy resistente donde no se adhiere fácilmente la suciedad ni se marcan las pisadas. Se puede fregar con mopa.

- Limpieza a fondo.
- Aclarar y dejar secar.
- Aplicar dos o tres capas de emulsión, auto brillante o semi-abrillantable.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 29 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social*

b) Mantenimiento:

- suelos tratados con cera:

- Barrido húmedo (impregnado de producto capta-polvo) y encerado periódico.
- Lustrar.

- suelos tratados con emulsiones:

- Barrido húmedo.
- *Si es emulsión auto brillante:* fregado con mopa y detergente neutro o lavicera.
La lavicera es un producto compuesto de una emulsión de ceras auto brillantes y tensioactivos, específico para la limpieza y acondicionamiento de suelos duros, tales como terrazo, mármol, azulejos, etc
- *Si es emulsión semi-abrillantable:* método Spray con disco rojo y emulsión.

c) Recomendaciones:

Evitar el uso de detergentes alcalinos, ya que descomponen los elementos del linóleo.

d) Propiedades:

- Presenta una superficie lisa, sin poros. No se debe barnizar. Tiene propiedades bacteriostáticas.
- Es un revestimiento flexible, con alto porcentaje de corcho y es buen amortiguador de los ruidos.
- Ideal para escuelas, residencias y hospitales.

III.4) Madera: Parqué y tarima:

a) Tratamiento de base:

- Acuchillado e impregnación (barnizado) por especialista.

En caso de que no se pueda barnizar:

- Se aplicarán tres capas de cera líquida virgen, caliente y se lustrará (sacar brillo).
- *En maderas exóticas:* se aplicará una capa de cera líquida, seguida de otra en caliente y se lustrará posteriormente.

b) Mantenimiento:

- Barrido húmedo.
- Método Spray.
- Periódicamente reparar con cera líquida las zonas muy transitadas.
- *En limpiezas generales:* fregar con disco negro y disolvente. Dejar secar y aplicar cera.

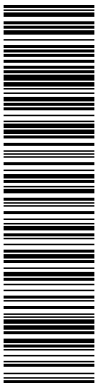
c) Recomendaciones:

No emplear agua habitualmente ni emulsiones en base agua.

d) Propiedades:

Buen aislante térmico y acústico.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 30 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

III.5) Suelos textiles:

a) Mantenimiento:

- Aspirar con aspiradora de polvo.
- Quitar manchas con los productos adecuados y de forma que no se agranden.

Si se produce una mancha, actuar de inmediato, antes de que ésta se absorbida totalmente por el textil o pueda provocar una reacción química. Cuanto más reciente sea la mancha, más fácil será de quitar. Antes de aplicar ningún producto de limpieza, retirar con una espátula la mayor parte posible de suciedad, dando ligeros golpes con un trapo limpio o papel absorbente en la zona.

En cualquier caso, no agrandar la mancha. Actuar siempre desde los bordes exteriores hacia la parte central. Tamponear dando ligeros golpecitos sobre la mancha con el trapo humedecido. No frotar. Sustituir el trapo por otro limpio cuando sea necesario. Si la mancha estuviera ya seca, raspar cuidadosamente y después eliminar con un cepillo las partículas de suciedad sueltas. En su caso ablandar la mancha con un poco de champú disolvente.

- Limpieza periódica:

- Aspirar y quitar las manchas.
- Aplicar champú con máquina.
- Aplicar máquina de extracción.
- Peinar el pelo de la moqueta con cepillo en húmedo.
- Dejar secar.
- Aspirar.
- Eliminar las manchas que la limpieza no ha hecho desaparecer.

c) Recomendaciones:

No utilizar champús alcalinos que pueden decolorar la moqueta/alfombra. Algunos champús dejan residuos pegajosos haciendo que éstas se ensucien mucho más rápido. Los cepillos pueden deteriorar la moqueta sin son muy agresivos. El exceso de humedad puede encoger o de formar la moqueta, especialmente si ésta es de lana.

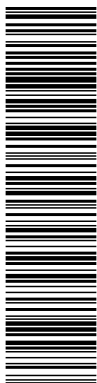
d) Propiedades:

Buen aislante térmico y acústico.


III.6) Fregado y decapado de suelos y pavimentos:

El *decapado* es una operación de limpieza que consiste en el lavado a fondo de un determinado pavimento, con la finalidad de eliminar todas las antiguas capas de cera, barnices, etc., dejándolo preparado para la aplicación de un tratamiento de conservación y mantenimiento.


DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 31 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6796) 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.



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña



Área de Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Se debe prestar especial atención a aquellas zonas de menor tránsito donde la suciedad será mayor como las esquinas, rincones, etc., en la operación de decapado se suelen utilizar productos decapantes, es decir, productos fuertemente alcalinos.

a) Tratamiento:

Habitualmente se requieren dos personas.

- Una que aplique el decapante con la máquina fregadora, plato de arrastre y disco negro, marrón o verde.
- Otra que aspire el agua con máquina y boquilla de mano.

Se extiende la solución limpiadora alrededor de la zona de trabajo. Cerca de los zócalos o muebles que no se puedan retirar, se llevará la máquina de derecha a izquierda para evitar salpicaduras.

- Se extiende la solución limpiadora en un área para que actúe.
- Se vuelve a pasar la máquina lentamente varias veces.
- Se aspira el agua sucia.
- Se aclara con máquina y solución neutralizante.
- Se aspira de nuevo.
- Los bordes de los zócalos y rincones se harán manualmente con un rascador y estropajo.

Los productos se usarán según el tipo de suciedad:

- Si hay que eliminar suciedad sin más:* se utilizará un detergente alcalino y se neutralizará con vinagre o similar disuelto en el agua.
- Si hubiera suciedad mineral como cemento o yeso:* se utilizará un detergente ácido y se neutralizará con bicarbonato o similar en el agua de aclarar.
- Si hay que levantar viejas capas de ceras y emulsiones:* se procederá a decapar utilizando un detergente alcalino o decapante específico.
- En cualquier caso, el procedimiento siempre será: fregado, aclarado y neutralizado.

III.7) Cristalizado:

El *cristalizado* es el tratamiento específico para los pavimentos de material calcáreo (mármol, terrazo, travertino) que se aplica mediante acción mecánica y química.

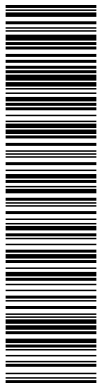
a) Tratamiento:

- Se empleará una maquina rotativa con plato de arrastre y lana de acero según el tipo de suelo y producto cristalizador de fluosilicatos o ceras.
- Proteger zócalos, mobiliario y revestimientos metálicos y de madera.
- Se pulveriza el producto por zonas directamente sobre el pavimento.
- Se pasa la máquina con el plato de arrastre hasta que la superficie esté seca.
- El suelo se endurece y abrillanta por la reacción termoquímica que cristaliza las sales.

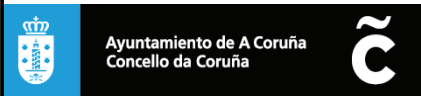
Cuando se consigue el brillo deseado no volver a pasar un alambre seco para no matar el brillo.

La duración del tratamiento irá en función de la calidad del suelo y del tráfico que soporte. Puede ir de un mes a un año. Se podrá cristalizar parcialmente las zonas desgastadas.

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 32 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28 ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

b) Mantenimiento:

Una vez aplicado este tratamiento, la limpieza de mantenimiento consistirá básicamente en barrido húmedo y fregado con agua y detergente neutro.

III.8) Aplicación de emulsiones:

a) Tratamiento:

El suelo estará fregado, neutralizado, aclarado y secado.

Se aplican las capas una a una. Cuanto más finas sean las capas más duración tendrá el tratamiento. En la primera capa se deja un margen de unos 10 cm hasta el zócalo, en la segunda el margen se reduce a 5 cm y la última capa cubre la superficie al completo.

Se aplicarán tantas capas como sea preciso en función del tráfico y desgaste que soportará.

- Modo de aplicación:

i) Con mopa:

- Se empleará una mopa de algodón limpia de flecos abiertos.
- Se prepara el cubo con emulsión pura.
- Se procede a fregar la zona a tratar de forma homogénea y cubriendo bien toda la superficie como se ha indicado anteriormente.
- Se deja secar completamente antes de aplicar la siguiente capa.
- Finalmente limpiar bien el material.

ii) Con aplicador:

- Echar la emulsión directamente al suelo en varios lugares.
- Extender al máximo con el aplicador sin presionar demasiado para dejar la capa lo más fina posible sin hacer espuma.
- Dejar secar y aplicar la segunda capa en forma cruzada a como se hizo la anterior.
- Limpiar bien el material.

b) Mantenimiento:

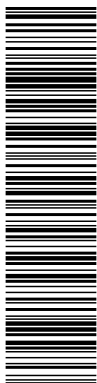
- Para emulsiones semiabrillantables: el mantenimiento se hará mediante barrido húmedo y método Spray diario. De esta manera se recupera el brillo por endurecimiento mecánico de la emulsión, lo que será posible solo cuando se pueda pasar diariamente la máquina rotativa.

- Para emulsiones auto brillantes: el mantenimiento consistirá en barrido húmedo y fregado con detergente neutro. Para reponer el brillo según se va desgastando, se pueden aplicar hasta siete capas de emulsión antes de tener que proceder al decapado y aplicación de nuevas capas de emulsión.

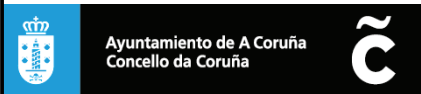
III.9) Barrido de suelos:

La finalidad del barrido es la eliminación de polvo y suciedad no adherida. El barrido con escoba requerirá diferentes tipos de cepillo según las superficies, un palo, un recogedor y bolsas de residuos.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 33 de 44	El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

El procedimiento consiste en empujar el cepillo arrastrando la suciedad hacia un lado, nunca hacia uno mismo, y no haciendo movimientos paralelos sino en forma de arco que solapa una pasada sobre la anterior.

Es importante no acumular muchos residuos antes de recogerlos para evitar transportarlo mucho tiempo y que se vuelva a depositar.

El barrido es un método muy limitado que apenas se emplea por ser poco efectivo y poco higiénico:

- Con este sistema el polvo fino se devuelve al ambiente y se deposita de nuevo sobre el suelo y sobre el mobiliario.
- No se accede bien a toda la superficie.
- Adhiere residuos a los zócalos.
- Se respira polvo mientras se trabaja y se impregna la ropa y el pelo.
- Los residuos son difíciles de recoger, adoptando posturas poco ergonómicas.

El barrido no se emplea para limpiar el suelo, únicamente para retirar residuos de tamaño mayor (papeles, colillas, etc.) y para recoger los restos del barrido húmedo.

En aquellas superficies donde no es posible aplicar el barrido húmedo (como el hormigón, cemento sin alisar, etc.) y para evitar los inconvenientes antes descritos, se puede utilizar serrín humedecido. Éste absorbe el polvo y se retira empujando hacia delante con cepillo de cerdas gruesas. Esto debe realizarse antes de que se seque el serrín porque una vez seco levantaría más polvo que el que se trata de eliminar.

III.10) Barrido húmedo:

Es un método para la limpieza de pavimentos que hayan sido tratados previamente con emulsiones o cristalizado. Es una fusión entre el barrido y el fregado. Minimizando el esfuerzo a mitad al hacer las dos operaciones en una. Además de resultar higiénico y efectivo.

Para garantizar el éxito de este método, el personal operativo ha de saber si el suelo ha sido tratado, qué productos hay que utilizar y cómo se procede en cada caso. La mopa se compone de: bastidor, recambio y palo.

La adecuada herramienta para cada caso se basa en los siguientes parámetros:

- *Tamaño:*

El bastidor puede ser de diferentes medidas, desde 35 cm a 1,50 cm, se empleará el adecuado a la superficie a limpiar. Para espacios grandes y diáfanos, pasillos etc, se empleará un bastidor ancho y para zonas con ocupación, despachos pequeños con mesas etc, uno de 35 o 45 cm sería el adecuado. Una parte importante del éxito de este método consiste en seleccionar adecuadamente el tamaño de la herramienta.

- *Material:*

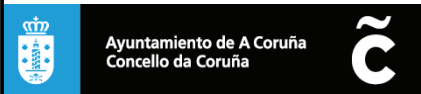
Este puede ser de algodón o microfibra, con las propiedades que tiene cada uno de los materiales. El procedimiento a seguir será distinto en cada uno de los casos.

- *Humedad:*

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 34 de 44	El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

La cantidad de humedad con que se emplee también determina la calidad de la limpieza y la conservación de los pavimentos. Para las superficies que soporten el agua podrá emplearse el cubo con prensa con más frecuencia que la mopa espolvoreada.

Variantes:

Según el nivel de higiene exigido y el tipo de pavimento, las opciones son:

- Zonas de bajo riesgo: Soporte de algodón más producto capta polvo. o soporte de microfibra y cubo sencillo con prensa
- Zonas de riesgo medio: Soporte de algodón con gasa impregnada en solución detergente. O soporte de microfibra con doble cubo.
- Zonas de riesgo alto: Soporte de microfibra con doble cubo o sistema sin cubo con soportes preimpregandos.

- Procedimientos:

- Mopa de algodón:

Este sistema consta de un bastidor con un recambio de algodón de pelo más o menos largo.
Este puede usarse directamente sobre el pavimento o envuelto en una gasa.

- Sin gasa: Se espolvorea un producto atratapapolvo directamente sobre la mopa unos minutos antes de su utilización para mejorar su eficacia. Cuando está sucia se remplaza con un recambio limpio y al finalizar se lavan para poder volver a utilizarlos. Método adecuado para zonas con poco riesgo de contagios.

- Con gasa: Se humedece una gasa en solución de agua y detergente, se escurre bien y se envuelve la mopa con ella. Cuando esta se ensucie se retira y se pone una limpia. Al finalizar el trabajo se lavan las gasas para su posterior reutilización. Método adecuado para zonas con riesgo medio de contagios.

- Mopas preimpregadas:

Consiste en un bastidor al que se le incorpora una gasa humedecida y desechable. Método adecuado para zonas con alto riesgo de contagios.

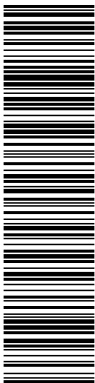
- Mopa de microfibra:

Las microfibras tienen la ventaja de arrastrar mejor la suciedad que el algodón, haciendo que sea más innecesaria la utilización de productos químicos. Solo con agua la eficacia de la microfibra supera la del algodón con detergentes.

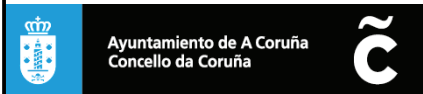
III.11) Método Spray / Máquinas de alta velocidad:

Es el sistema más económico para la limpieza de los suelos. Simplifica el mantenimiento, cambiando los conceptos tradicionales de limpieza diaria, limpieza semanal y limpieza periódica.

Consiste en limpiar, encerar y abrillantar en una sola operación. Los materiales necesarios son:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6796) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

- **Máquina:** Una abrillantadora con una presión sobre el suelo mínima de 35 g/cm2. Las máquinas ideales para esta operación son las de alta velocidad, con los que se alcanzan rendimientos altos.
- **Disco abrasivo:** La fabricación de estos discos es de fibras de nailon o de poliéster expansionadas. La agresividad del disco a emplear se debe elegir según el tipo de pavimento, de suciedad a limpiar y de tipo de máquina.

El grado de agresividad de un disco se determina por su color. Cuanto más claro es el color, menos abrasivo [Ver tabla]. Los discos son sensibles al agua caliente, que no debe pasar de 60°C para que no se encojan.
 Los discos tienen la misión de; o extender el producto, o ayudar a la acción química del producto mediante una acción mecánica, o recuperar la suciedad disuelta, o abrillantar.

- **Producto:** Para la aplicación del Método Spray se debe utilizar una emulsión mediante vaporizador. La emulsión debe contener detergentes, solventes y ceras, todo ello emulsionado con agua.

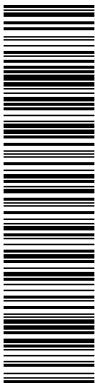
- *Grado de agresividad del disco abrasivo: Tabla de colores Schiefer:*

Se presenta en 6 colores diferentes y cada color tiene su propio grado de abrasividad:

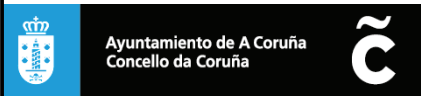
- **DISCO NEGRO.** Para decapar o limpiar a fondo con producto químico. Carga abrasiva alta.
- **DISCO MARRÓN** Para decapar o limpiar con producto químico. Limpia sin rayar.
Carga abrasiva media-alta.
- **DISCO VERDE** Para decapado o limpieza de mantenimiento. Carga abrasiva media.
- **DISCO AZUL** Para limpieza y mantenimiento o para método spray.
Carga abrasiva media.
- **DISCO ROJO** Para limpieza intermedia o para dar o mantener brillo.
Carga abrasiva media-baja.
- **DISCO BLANCO** Para método spray, para dar brillo, o su mantenimiento.
Carga abrasiva baja.

CODIFICACIÓN POR COLORES SEGÚN SCHIEFER			
ESCALA	COLOR	RECOMENDACIONES DE USO	OPERACIÓN
4		DECAPADO	Eliminación total de la emulsión
3			
2		FREGADO	Fregado o limpieza de superficies
1			
0		ABRILLANTADO	Dar brillo a suelos que se encuentran protegidos

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 1122102	
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 36 de 44	El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCAB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

III.12) Limpieza de paredes:

La limpieza de paredes se realiza con la periodicidad que indique el programa de trabajo.

Las *paredes pintadas y empapeladas* se limpiarán eliminando el polvo con una mopa o un cepillo limpio, de arriba hacia abajo. Las manchas se eliminarán con un trapo húmedo y detergente neutro con suavidad, probando primero en zonas no visibles para evitar que la pintura se deteriore.

Las *paredes alicatadas* se desmancharán a diario según necesidades y se limpiarán completamente al menos una vez al mes. Para ello, la técnica más rápida es utilizando las herramientas de limpiar cristales, es decir, el mojadador, la raqueta y la guía telescópica.

El procedimiento es:

- Introducir el mojadador en una solución de agua y detergente apropiado según el tipo de suciedad que haya (neutro para suciedad normal, amoniacal si hay grasa, desinfectante en aseos donde sea necesario).
- Escurrirlo con la mano de arriba hacia abajo.
- Frotar la pared de arriba a abajo.
- Eliminar con la raqueta.
- Repasar con un trapo seco donde sea necesario.

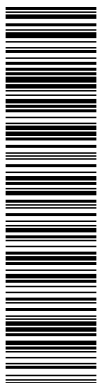
III.13) Limpieza de techos:

Los *falsos techos* se limpian con los siguientes procedimientos:

- *Limpieza manual:* se puede limpiar el techo con agua tibia con un detergente neutro, a ser posible bactericida y fungicida. O con micro pulverización de productos enzimáticos que se “comen” la suciedad.
- *Limpieza a máquina:* con este método de limpieza se usa un equipo que es una combinación de bomba de aspiración y de agua. Se limpia el techo mediante chorro de agua, con detergente ligeramente alcalino que es aspirado inmediatamente. Utilizando este método apenas se derrama agua.
- *Limpieza con espuma:* mediante una manguera se rocía el techo con un detergente espumoso ligeramente alcalino. Se deja el tiempo para que el detergente actúe y se puede limpiar el techo con chorro de agua.

+++

DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 37 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28
	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de limpieza de las oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales e Infraestructuras, situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos, del Ayuntamiento de A Coruña, durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021.-

N/Ref. Depto. Gestor: 105/2017/2319

ANEXOS B
PLANOS DE LOS CENTROS Y/O EDIFICIOS

a) Oficinas administrativas centrales del área de Servicio Sociales:

Localización física: Avda. Fernández-Latorre, nº 64-66 Entreplanta, 15006, A Coruña

- Planta: Entreplanta
Superficie construida: 302,50 m²
Superficie útil: 287,25 m²

b) Oficinas administrativas y técnicas de atención a la dependencia del área de Servicio Sociales:

Localización física: Calle Enrique Hervada, nº 4 Bajo, 15006, A Coruña

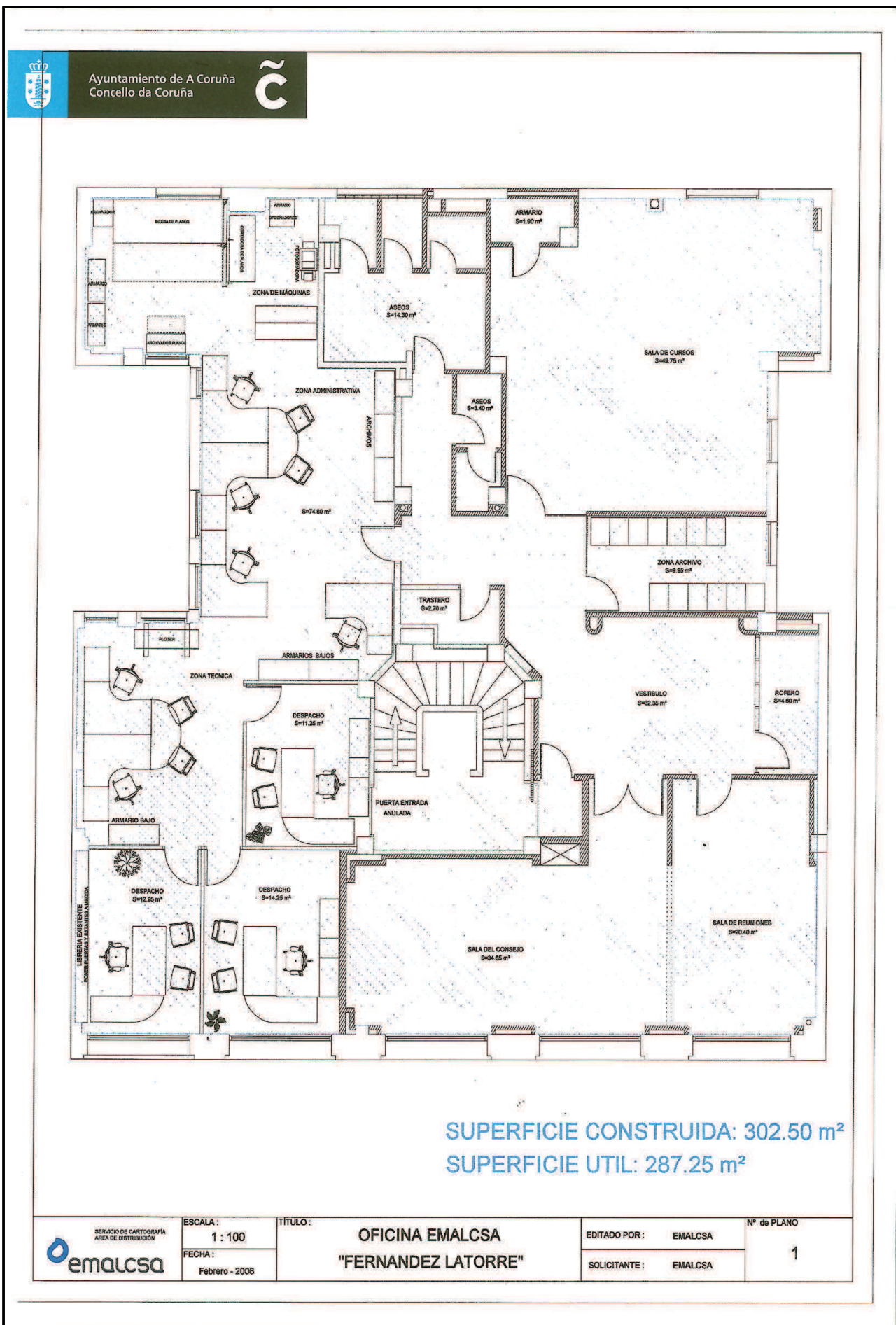
- Planta: Garaje
Superficie construida: 622,15 m²
Superficie útil: 602,40 m²
- Planta: Inferior
Superficie construida: 1.004,90 m²
Superficie útil: 880,00 m²
Acceso al garaje: 78,40 m²

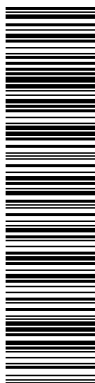
c) Oficinas administrativas y técnicas de atención social del área de Servicios Sociales y del área de Infraestructuras:

Localización física: Calle Castiñeiras de Abaixo, nº 21-23 Bajo, 15006, A Coruña



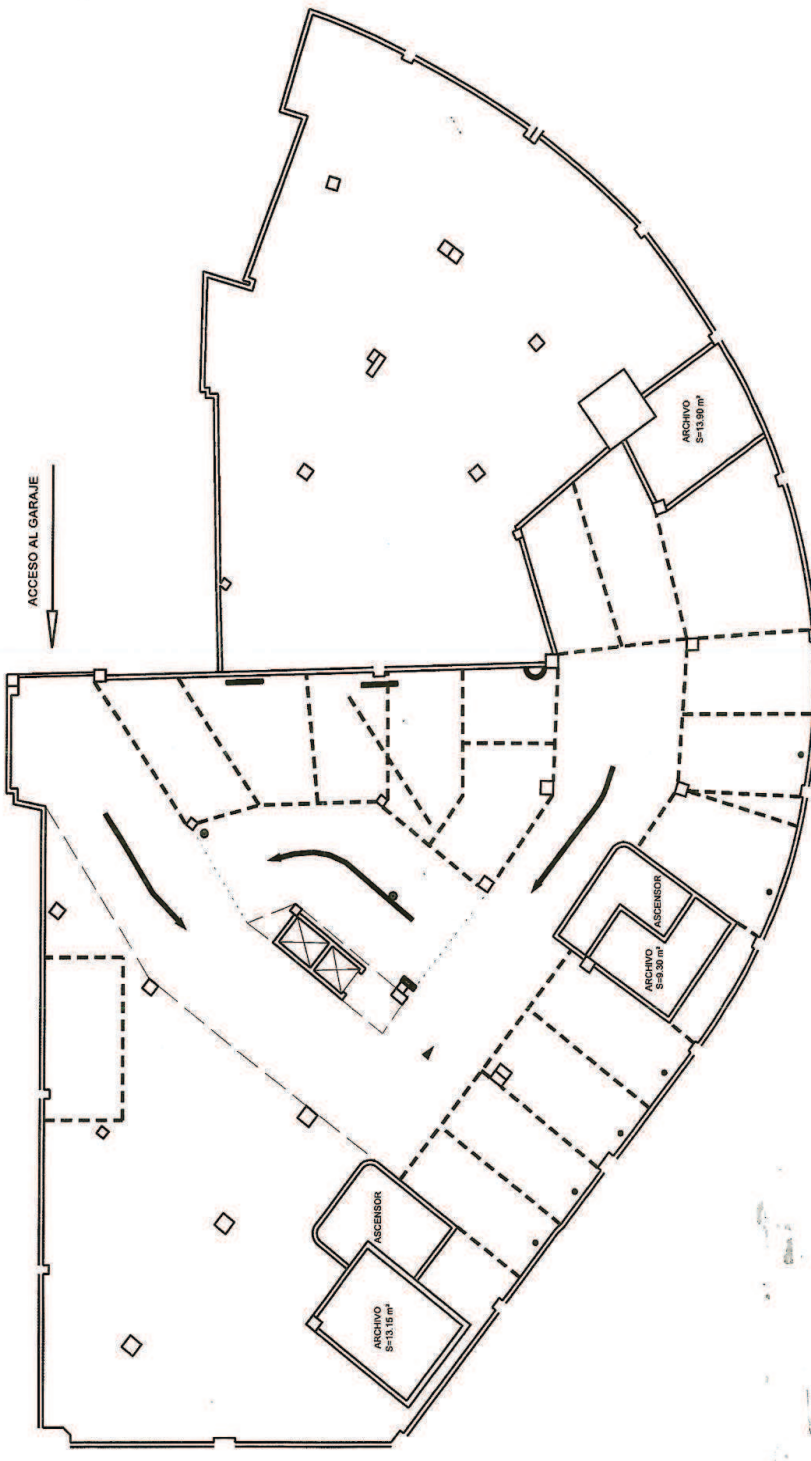
- Planta: Superior
Superficie construida: 658,30 m²
Superficie útil: 634,60 m²

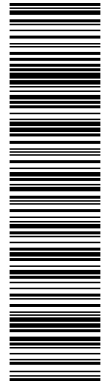
+++



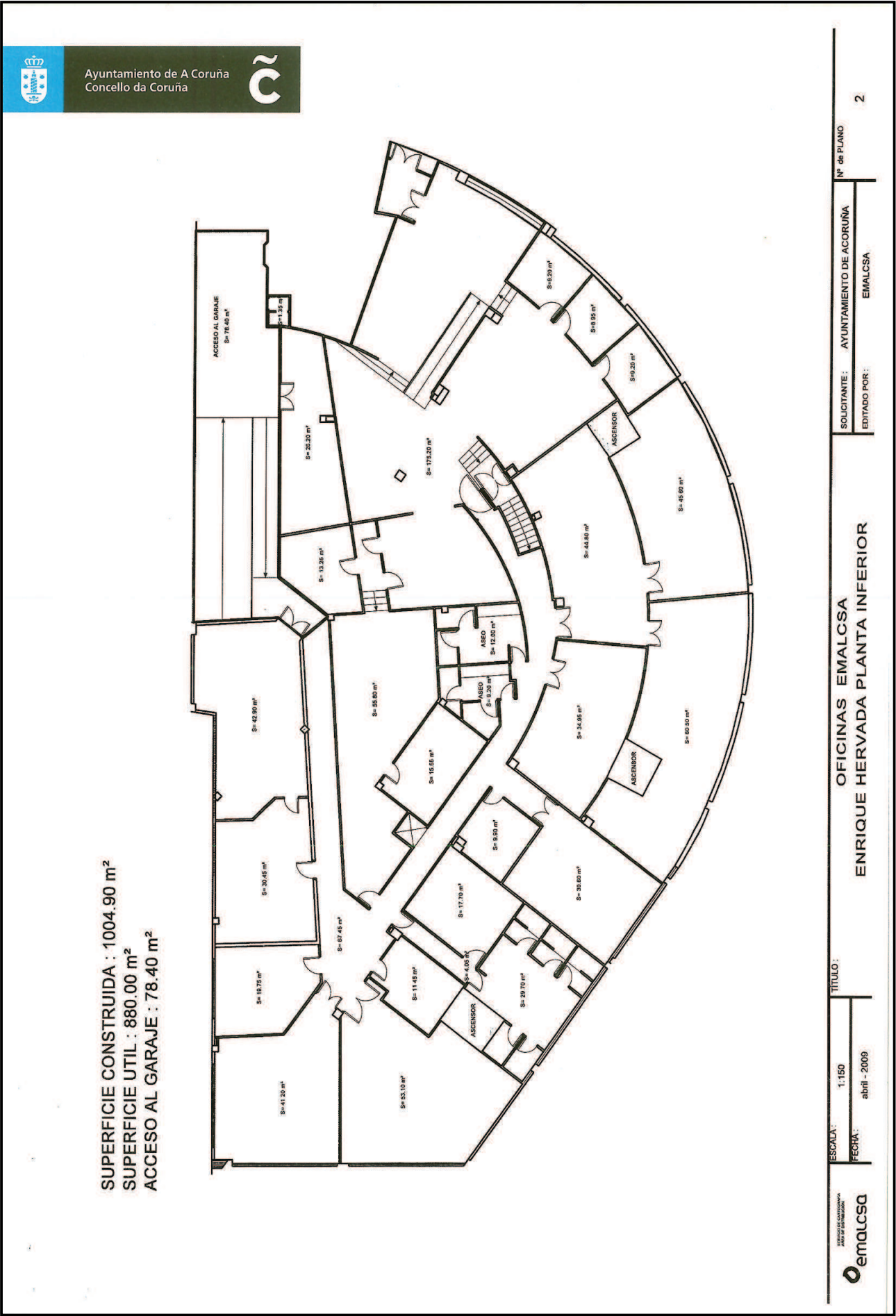


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

 Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña			
			
emalcsa SERVICIOS DE CANTONAMIENTOS Y OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN		emalcsa	
TÍTULO: OFICINAS EMALCSA		Nº de PLANO: 1	
FECHA: abril - 2008		SOLICITANTE: AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA	
		EDITADO POR: EMALCSA	

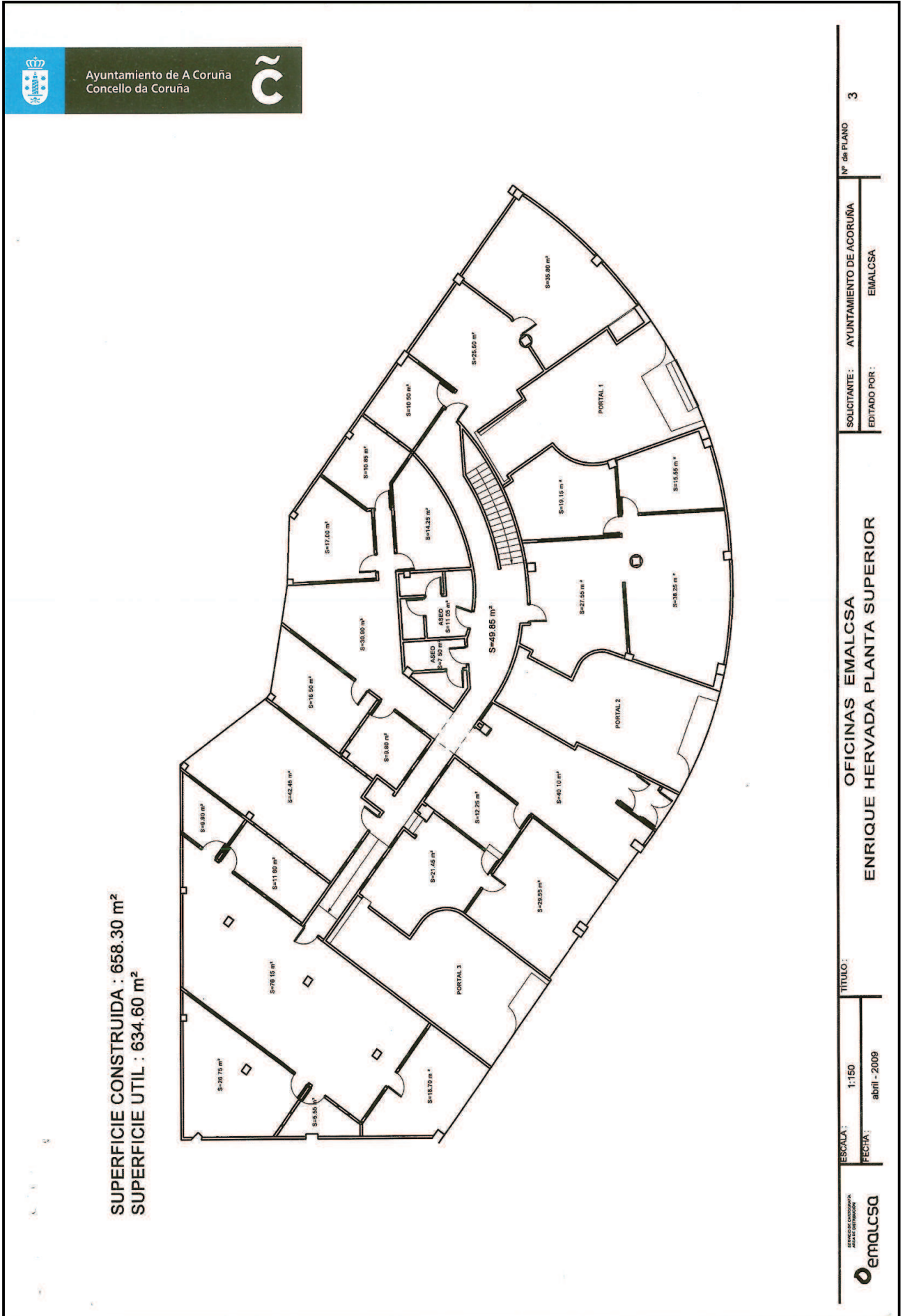


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6796) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

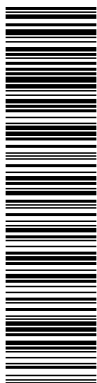




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



DOCUMENTO Documento de TREWA: [PPT] Servizo Limpeza Oficina Zona 4 Caminos 2018 [20171130]	IDENTIFICADORES a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 102843 122102	
OTROS DATOS Código para validación: GJUAD-LI6FK-FAUC5 Fecha de emisión: 28 de diciembre de 2017 a las 10:24:56 Página 42 de 44	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. PROGRAMAS E IGUALDAD de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 13:19 2.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 04/12/2017 15:28	ESTADO FIRMADO





Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña



Área de Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

Pliego de prescripciones técnicas regulador del servicio de limpieza de las oficinas y dependencias municipales del área de Servicios Sociales e Infraestructuras, situadas en el entorno de la zona de Cuatro Caminos, del Ayuntamiento de A Coruña, durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021.-

N/Ref. Depto. Gestor: 105/2017/2319

ANEXOS C
SUELOS Y/O PAVIMENTOS SITUADOS EN LOS CENTROS Y/O EDIFICIOS

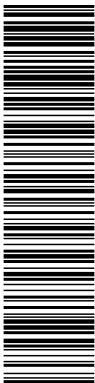
A título meramente informativo, sin perjuicio de la comprobación que puedan realizar los licitadores durante el período de presentación de ofertas, se indican a continuación la tipología de suelos y/o pavimentos situados en los centros y/ edificios, cuya limpieza es objeto del contrato.

- a) Oficinas administrativas centrales del área de Servicio Sociales:
- Localización física: Avda. Fernández-Latorre, nº 64-66 Entreplanta, 15006, A Coruña
- Plantea: Entreplanta

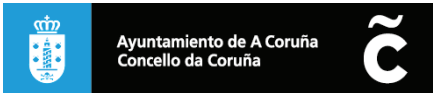
LOCALES, ESPACIOS, SALAS	SUPERFICIE UTIL (m²)	TIPO DE SUELO / PAVIMENTO
SALA DIRECCIÓN	34,65	Madera / Parquet
DESPACHO 1	20,40	Madera / Parquet
ROPERO	4,60	Plaqueta / Mármol
VESTIBULO	32,35	Plaqueta / Mármol
DESPACHO 2	9,95	Plaqueta / Mármol
ZONA ADMINISTRATIVA 1	49,75	Plaqueta / Mármol
ARMARIO	1,90	Plaqueta / Mármol
ASEO 1	3,40	Plaqueta / Mármol
ASEO 2	14,30	Plaqueta / Mármol
TRASTERO	2,70	Plaqueta / Mármol
ZONA ADMINISTRATIVA 2	74,80	Plaqueta / Mármol
DESPACHO 3	11,25	Plaqueta / Mármol
DESPACHO 4	14,25	Plaqueta / Mármol
DESPACHO 5	12,95	Plaqueta / Mármol
PATIO INTERIOR	-	Cemento

RESUMEN SE SUPERFICIES:

PLANTA	SUPERFICIES ÚTILES (m²)	SUPERFICIES CONSTRUIDAS (m²)
PLANTA ENTREPLANTA	287,25	302,50



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCABB7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

b) Oficinas administrativas y técnicas de atención a la dependencia del área de Servicio Sociales:

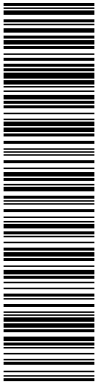
Localización física: Calle Enrique Hervada, nº 4 Bajo, 15006, A Coruña

- Planta: Inferior

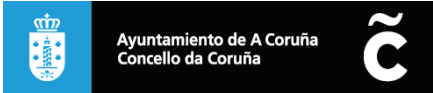
LOCALES, ESPACIOS, SALAS	SUPERFICIE UTIL (m²)	TIPO DE SUELO / PAVIMENTO
SALA 1	41,20	Linóleo
SALA 2	19,75	Linóleo
SALA AIRE ACONDICIONADO	30,45	Goma Circulo Negro
SALA CALDERAS	42,90	Goma Circulo Negro
ARCHIVO 1	53,10	Linóleo
ALMACEN 1	11,45	Linóleo
ALMACEN 2	17,70	Linóleo
ASEO	29,70	Linóleo
SALA POLIVALENTE 1	9,90	Linóleo
SALA POLIVALENTE 2	30,60	Linóleo
SALA POLIVALENTE 3	34,95	Linóleo
SALA POLIVALENTE 4	44,80	Linóleo
ARCHIVO 2	60,50	Linóleo
ARCHIVO 3	45,60	Linóleo
SALA 3	55,60	Linóleo
DESPACHO 1 Y 2	15,55	Linóleo
ASEO 2	9,20	Linóleo
ASEO 3	12,90	Linóleo
SALA 4	175,45	Suelo técnico
SALA 4-1	9,20	Suelo técnico
SALA 4-2	8,5	Suelo técnico
SALA 4-3	8,20	Suelo técnico
DESPACHO 1	13,25	Suelo técnico
SALA 5 – HALL ENTRADA	26,20	Plaqueta / Mármol
PASILLO	49,85	Suelo técnico
RAMPA HALL	-	Goma Circulo Negro
ESCALERA	-	Plaqueta / Mármol
ACCESO GARAJE	78,40	Espacio excluido

- Planta: Garaje

LOCALES, ESPACIOS, SALAS	SUPERFICIE UTIL (m²)	TIPO DE SUELO / PAVIMENTO
ARCHIVO 1	13,15	Cemento
ARCHIVO 2	9,30	Cemento
ARCHIVO 2	13,90	Cemento
GARAJE	-	Cemento



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 994871 GJUAD-LI6FK-FAUC5 FE2D9360C76BADCA8B7BF15C87DBE1D93DDE6786) 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 Justicia Social y Cuidados
Servicio de Justicia Social

c) Oficinas administrativas y técnicas de atención social del área de Servicios Sociales y del área de Intraestructuras:

- Planta: Planta Superior

LOCALES, ESPACIOS, SALAS	SUPERFICIE UTIL (m²)	TIPO DE SUELO / PAVIMENTO
SALA 1, 2, 3 Y SALA DE JUNTAS	108,45	Suelo técnico
SALA 4	18,70	Suelo técnico
SALA INFORMÁTICA (RACK'S)	21,70	Suelo técnico
DESPACHO 1, 2 Y 3	42,45	Suelo técnico
DESPACHO 4	9,80	Suelo técnico
DESPACHO 5	12,25	Suelo técnico
SALA 5	21,45	Suelo técnico
SALA 6	29,55	Suelo técnico
SALA 7 – HALL ENTRADA	40,10	Plaqueta / Mármol
SALA 8	47,40	Suelo técnico
SALA 9	17,00	Suelo técnico
SALA 10	10,85	Suelo técnico
SALA 11	14,25	Suelo técnico
DESPACHO 6	10,50	Suelo técnico
ASEO 1	7,50	Plaqueta / Mármol
ASEO 2	11,05	Plaqueta / Mármol
SALA 12 [INFRAESTRUCTURAS]	27,55	Suelo técnico
SALA 13 [INFRAESTRUCTURAS]	38,25	Suelo técnico
DESPACHO 7 [INFRAESTRUCTURAS]	19,15	Suelo técnico
DESPACHO 8 [INFRAESTRUCTURAS]	15,55	Suelo técnico
SALA 14	25,50	Suelo técnico
SALA 15	35,80	Suelo técnico
PASILLO	49,85	Suelo técnico
PORTAL 1, PORTAL 2 Y PORTAL 3	-	Espacio excluido

- RESUMEN SE SUPERFICIES:

PLANTA	SUPERFICIES ÚTILES (m²)	SUPERFICIES CONSTRUIDAS (m²)
PLANTA GARAJE	602,40	622,15
ACCESO AL GARAJE	78,40	-
PLANTA INFERIOR	880,00	1.004,90
PLANTA SUPERIOR	634,60	658,30
TOTALES:	2.195,40	2.285,35

+++