

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENTOR DELEGADO

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS
DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Objeto

1.2 Ámbito de aplicación

2 SERVICIO DE LIMPIEZA

2.1 Protocolo de trabajo

2.2 Limpieza por elementos

2.3 Frecuencias de las distintas tareas

2.4 Horario de trabajo

3 SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

4 PRODUCTOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

4.1 Productos de limpieza ecológicos.

4.2 Materiales y equipos de limpieza.

5 RESPONSABLE DEL CONTRATO

6 OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1 Medios humanos

6.2 Vacaciones y ausencias del personal

6.3 Prendas de trabajo

6.4 Formación

6.5 Responsabilidad por daños o prestación defectuosa del servicio

6.6 Control de calidad

7 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1 Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales

7.2 Equipación y productos.

8 FACTURACIÓN

ANEXO I CONTROL DE CALIDAD

ANEXO II PLIEGOS ESPECÍFICOS POR LOTES

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Objeto.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT en adelante) tiene por objeto determinar las condiciones de la prestación del contrato de servicios de limpieza de edificios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Se entiende por "limpieza", las siguientes tareas:

- a) Servicio de limpieza: de toda la superficie sobre rasante y bajo rasante, interior y exterior, incluyendo cristales y cubiertas de los edificios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte que se indican en la cláusula 1.2 del presente Pliego, y según se defina en las especificaciones técnicas correspondientes de cada uno de ellos. En todo caso abarcará:
 - 1 Limpieza programada: según determine cada centro de trabajo conforme a las necesidades que se determinen en las especificaciones técnicas correspondientes a cada edificio. La programación de trabajos comprenderá:
 - 1.1 Limpieza básica, con frecuencia indicada en las especificaciones técnicas de cada edificio.
 - 1.2 Limpieza a fondo, de estructura o contenido de las diferentes zonas. En todo caso se llevará a cabo limpieza a fondo en aquellos lugares donde se hayan realizado tareas de pintura, obras o mantenimiento general.
 - 2 Limpieza de urgencia: en situaciones de avería o cualquier tipo de emergencia, a requerimiento de la unidad afectada.
- b) Servicio de recogida selectiva de residuos: conlleva la retirada y traslado al punto limpio o local de almacenaje o en su caso el lugar indicado por el Ayuntamiento. Comprenderá la recogida de papel y cartón, bolsas de plástico, latas de bebidas, botellas de agua de PET y demás envases que no tengan la consideración de residuos peligrosos así como envases de vidrio y resto de material de deshecho. Su frecuencia será la indicada en las especificaciones técnicas de cada edificio.
- c) Suministro de consumibles necesarios en cada centro de limpieza: papel secamanos, papel higiénico, jabón, contenedores higiénicos femeninos y contenedores de residuos.

1.2 Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente Pliego de Prescripciones Técnicas se extiende a los siguientes edificios:

Denominación del edificio	Dirección	Localidad
Servicios centrales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte	Avda. de Ranillas, 5D, plantas 1ª, 2ª y 3ª	Zaragoza
Unidad Administrativa Rosa Arjó	C/ San Antonio Abad, 38	Zaragoza
Biblioteca Pública de Zaragoza	C/ Doctor Cerrada, 22	Zaragoza
Biblioteca Pública de Huesca	Avda. de los Pirineos, 2	Huesca
Biblioteca Pública de Teruel	Plaza Pérez Prado, 3	Teruel
Archivo Histórico Provincial de Zaragoza	C/ Dormer, 6-8 / Polígono Malpica, calle A	Zaragoza
Archivo Histórico Provincial de Huesca	C/ Vidal de Canellas, 2	Huesca
Archivo Histórico Provincial de Teruel	Ronda Dámaso Torán, 54	Teruel
Museo de Zaragoza	Varias direcciones (ver pliego específico)	Zaragoza-Velilla de Ebro
Museo IAACC Pablo Serrano	Paseo María Agustín, 20	Zaragoza
Museo de Huesca	Plaza Universidad, nº1	Huesca
Estadio de Atletismo "Corona de Aragón"	C/ Poeta Luciano Gracia s/n	Zaragoza

Las condiciones particulares de ejecución para cada edificio son las detalladas en los pliegos que se incluyen en el Anexo II.

2.- SERVICIO DE LIMPIEZA

2.1 Protocolo de Trabajo

Con carácter general se establecen algunas normas básicas de limpieza, sin perjuicio de las especificaciones técnicas de cada edificio, se precisen otras más propias de cada centro.

- 1) Todos los útiles de limpieza deberán ser transportados en carrito. Los medios materiales de equipamiento utilizados deben limpiarse diariamente, manteniendo su conservación en medio seco. Las bayetas empleadas serán de diferente color según la zona y superficie a limpiar y, salvo las destinadas a cocinas o sanitarios, deberán ser de microfibra ecológicas.
- 2) La limpieza se realizará de arriba abajo y de dentro a fuera, siempre en dirección de la zona limpia hacia la zona sucia.
- 3) El barrido y limpieza en general se realizará en medio húmedo y siempre que sea posible por procedimientos mecánicos.
- 4) La limpieza de la superficie de los muebles y elementos se realizará con bayeta de microfibra humedecida con agua. La limpieza de los suelos se realizará con agua y productos de limpieza seleccionados en función de la naturaleza de la suciedad y el tipo de superficie a limpiar. Se deberá empezar utilizando los productos más suaves y sólo en caso de no obtener los resultados adecuados utilizar productos más fuertes. Los productos de limpieza se utilizarán en concentración adecuada, usando la cantidad mínima indicada en los envases para reducir el consumo y los riesgos de contaminación ambiental del agua o la atmósfera y la generación de residuos peligrosos.

Se deberá cambiar el agua de fregado en función del grado de suciedad, cuantas veces sea necesario para garantizar una limpieza óptima, sin perjuicio de llevar a cabo un uso racional del agua. Las fregonas a utilizar deberán ser ecológicas y el cubo deberá ser "*agua siempre limpia*".
- 5) Antes de iniciar el fregado de los suelos de las zonas de tránsito, se señalarán las mismas con los indicadores de suelo mojado, con objeto de prevenir posibles accidentes. Las señales de suelo húmedo se retirarán una vez seco.
- 6) Se emplearán sistemas mecánicos para la conservación y limpieza de pavimentos, según el tipo de suelo.
- 7) La limpieza de zonas en contacto con instalaciones eléctricas se realizará con productos no conductivos, evitando siempre el derrame de agua sobre ellos y siguiendo las instrucciones que dicte el Centro en este sentido.
- 8) Los sanitarios, las cocinas y los offices se limpiarán con productos y materiales específicos para este fin (bayetas, guantes, entre otros).
- 9) Siempre que se produzca una situación de urgencia que así lo requiera, se procederá a la limpieza inmediata de la correspondiente zona.
- 10) En el caso de que en algún Centro objeto de limpieza se realice algún movimiento de mobiliario, obras de reparación por acondicionamiento o adecentamiento que no supongan la realización de obra nueva, la empresa adjudicataria deberá de efectuar la limpieza de las zonas afectadas, sin que estos trabajos supongan un coste añadido al precio del contrato.

2.2 Limpieza por elementos

2.2.1 Suelos:

- a) Suelos duros y porosos como mármol, terrazo, travertino y otros se tratarán con productos autobrillantes. El mantenimiento de estos pavimentos se hará mediante barrido húmedo y selladores con base agua de carácter neutro. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y fregado con mopa y detergente neutro.
- b) Suelos no porosos como granito, gres, azulejo, plaqueta y ladrillo vitrificado se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado.
- c) Suelos de cemento y hormigón se barrerán, aspirarán, baldearán o fregarán.
- d) Suelos de madera y corcho se limpiarán con mopa con paño humedecido en agua. Para suelos de madera barnizados, lacados o plastificados se aplicará, con la periodicidad necesaria, emulsión acrílica especial.
- e) Suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol, linóleo, plastificados, vinilo o similares serán objeto de un tratamiento de base, que consistirá en un fregado a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, aplicándose además una emulsión en base agua autobrillante y abrillantable. El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco a máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan.
- f) Moquetas se aspirarán en profundidad y con especial cuidado. Se limpiarán de forma manual los rincones y otras zonas no accesibles para la máquina, empleando detergente espumante con un cepillo. Con la máquina fregadora se procederá a la limpieza del resto de la moqueta aplicando el mismo producto, procediéndose después al aspirado de la espuma y posteriormente al frotado y cepillado de nuevo con la máquina de inyección/extracción.

2.2.2 Paredes y techos:

- a) Paredes y techos con superficie no lavable, pintada, de papel o de corcho sin barnizar, se mantendrán libres de polvo con aspiradora provista de mango telescópico o con mopsec con tratamiento adecuado.
- b) Paredes y techos con superficie lavable, pintada, de papel, de corcho barnizado o plásticas, se fregarán con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibia. En caso de superficies extremadamente sucias o grasientas, se empleará detergente alcalino diluido al 10%.
- c) Paredes y techos textiles, moquetas y tapizados, se limpiarán mediante máquina inyectora - extractora, pulverizando agua con un detergente específico para aspirarlo inmediatamente, absorbiendo el agua y la suciedad.
- d) Paredes y techos con superficie de madera, se limpiarán mediante fregado húmedo.

2.2.3 Puertas, ventanas, marcos y contraventanas:

Las puertas, ventanas, marcos y contraventanas, se mantendrán libres de polvo utilizando productos que los conserven en perfectas condiciones. Los roces se quitarán en el momento en que se produzcan.

2.2.4 Cristales y espejos:

Se limpiarán con raqueta escurridora, agua y detergente neutro o en su defecto limpiacristales, repasando los bordes con una gamuza. Se utilizará elevador o tubo telescópico para limpieza de cristales en altura. La limpieza de manchas y adhesivos se realizará con producto limpiacristales puro, utilizando rascavidrios si fuese necesario hasta su eliminación.

2.2.5 Dorados y metales:

Para los dorados se utilizarán limpiametales exentos de amoníaco y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite la oxidación. El acero inoxidable y el aluminio se limpiarán con detergente neutro excluyendo cualquier abrasivo o ácido, secándose con un paño suave, evitando en este caso el uso de limpiametales.

2.2.6 Aseos y vestuarios:

La limpieza de estas instalaciones se realizará de tal manera que estén siempre en un óptimo grado de limpieza e higiene.

Como mínimo deberá comprender:

- Barrido húmedo del suelo.
- Limpieza y desinfección de los elementos sanitarios con una solución detergente/desinfectante.
- Eliminación de los restos de sarro u óxido con una solución detergente ácida, (cuyo uso se restringe a este fin) y fregado posteriormente con abundante agua.
- Limpieza de alicatados con una solución de detergente neutro.
- Fregado de cabinas con detergente/desinfectante.
- Limpieza adecuada de papeleras, espejos y otros accesorios.
- Suministro y reposición de papel higiénico, toallas secamanos, jabón de mano u otros.
- Aplicación de desinfectantes y ambientadores.
- Fregado de suelos con una solución desinfectante limpia.

2.2.7 Aparcamientos y garajes:

Se mantendrán limpios, mediante barrido, aspirado y fregado con elementos mecánicos y detergentes neutros. En los aparcamientos exteriores se utilizará agua a presión.

2.2.8 Almacenes, archivos, cuartos de instalaciones y calderas:

Se mantendrán limpios tanto los paramentos verticales como los horizontales mediante barrido húmedo, aspirado y fregado con detergentes neutros.

2.2.9 Marquesinas, azoteas, patios interiores, terrazas y balcones:

Se mantendrán limpios los paramentos horizontales, verticales, barandillas y desagües, que se fregarán con cepillo y detergentes neutros.

2.2.10 Ascensores y montacargas:

Se limpiarán todos sus elementos con productos y técnicas adecuadas según los materiales.

2.2.11 Equipamiento informático, maquinaria de oficina y audiovisuales:

Los equipos informáticos deberán estar apagados antes de proceder a su limpieza. El personal de limpieza nunca desconectará, apagará o desenchufará estos equipos. Se procederá quitando el polvo mediante bayeta de microfibra levemente humedecida en agua, sin producto alguno. Las ranuras se aspirarán mediante aspirador de mochila. Las manchas y suciedad profunda de la superficie se quitarán empleando una gamuza impregnada en producto neutro de evaporación rápida. En el caso de las pantallas planas no se utilizarán productos que contengan alcohol ni amoníaco, teniendo sumo cuidado en su limpieza y no rociando líquido directamente sobre ellas.

2.2.12 Muebles, enseres y objetos de decoración:

- a) Se quitará el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces y manchas que se hubiesen producido.
- b) Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de un producto protector neutro. La parte superior del mobiliario se deberá limpiar con una gamuza humedecida con agua.

- c) A las superficies de madera que lo requieran se les aplicará una cera especial que mantenga sus condiciones originales.
- d) Los muebles tapizados se aspirarán para quitar el polvo de la superficie y se practicará desmanchado con espuma seca cuando sea necesario.
- e) Objetos de decoración, maceteros, jardineras, letreros y otros enseres: se limpiarán con productos adecuados a cada elemento.

2.2.13 Otros elementos:

Papeleras: Se vaciarán y fregarán con una solución de detergente/desinfectante, prestando especial atención a los elementos cromados si los hubiera.

Teléfonos: Se usará gamuza impregnada en producto neutro desinfectante.

Cortinas, visillos y estores: Se quitará el polvo mediante aspirado o se procederá a una limpieza completa y planchado.

De forma ocasional, cuando se produzcan circunstancias especiales relativas al mantenimiento de edificios, se procederá a retirar previamente las cortinas, visillos y estores de la zona, con el fin de que no se ensucien, sin que esto suponga coste añadido al servicio.

Persianas, radiadores y elementos de ventilación, antiincendios y canalizaciones: Se aspirará el polvo y se limpiarán con detergente neutro.

Alfombras: Se aspirarán y limpiarán con champú o espuma que se recogerá una vez seco con un aspirador. Se eliminarán las manchas cuando se produzcan.

Puntos de luz en paredes, techos, lámparas de pie y de mesa: Se limpiarán con un paño en su parte externa empleando útiles de gasa tan finos como requiera el elemento objeto de la limpieza.

Enchufes e interruptores: Se retirará el polvo y se limpiarán con bayeta humedecida con detergente neutro, con la debida precaución.

2.3 Frecuencias de las distintas tareas

La frecuencia de las distintas tareas se efectuará conforme a lo dispuesto en las especificaciones técnicas de cada edificio.

2.4 Horario de trabajo

El servicio de limpieza será efectuado, preferentemente, en horas de baja o nula actividad, procurando en todo momento no entorpecer las actividades del personal o usuarios del servicio correspondiente.

Los horarios y el calendario de la prestación del servicio se realizarán conforme a lo dispuesto en las especificaciones técnicas de cada edificio. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá que adaptarse a los horarios de realización del servicio cuando el edificio objeto de limpieza, varíe o reduzca su horario de apertura y cierre por, horario de verano, festividades, situaciones extraordinarias o, cumplimiento del Plan de Racionalización del Gobierno de Aragón.

3.- SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria deberá realizar la recogida selectiva de residuos sólidos urbanos (o asimilados a tales) y demás material de deshecho de acuerdo con la legislación vigente, de forma individualizada según la siguiente clasificación:

- Papel y cartón.
- Bolsas de plástico, latas de bebidas, botellas de agua de PET y demás envases que no tengan la consideración de residuos peligrosos.
- Envases de vidrio.

- Resto de material de deshecho.

Las bolsas para la recogida selectiva de residuos serán fotodegradables, de polietileno con un porcentaje de material reciclado de al menos 60 %, con pigmentos sin metales pesados y de los siguientes colores:

- Azul para papel y cartón.
- Amarillo para plásticos, envases de tetrabrik y metálicos.
- Verde para vidrio.
- Negro para el resto del material de desecho

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza estará obligada a continuar el proceso de gestión de dichos residuos, por sus propios medios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- **PAPEL Y CARTÓN:** en todos los edificios, independientemente de su tamaño, se encontrarán contenedores de papel y cartón, en lugares accesibles para los trabajadores y los administrados que acudan al edificio. Al menos habrá uno por cada sección o unidad administrativa igual o inferior a 10 trabajadores, o por cada 200 m² de superficie. Dichos contenedores serán solicitados por los centros al Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- La empresa adjudicataria deberá instalar en los contenedores una bolsa de plástico reciclado azul para facilitar la recogida y transporte de papel y cartón de cada contenedor. Vaciará diariamente dichos contenedores para la recogida selectiva de papel y cartón y lo depositará en el lugar del Centro asignado.
- Dependiendo del volumen de papel y cartón que se genere en dicho edificio, la empresa adjudicataria llevará, con la periodicidad que se señale en las especificaciones técnicas de cada edificio, a una empresa autorizada para la gestión de papel y cartón para su posterior reciclado que podrá ser diaria, en días alternos, semanal, quincenal o mensual. La empresa de limpieza proporcionará al responsable del servicio de limpieza del Centro un certificado mensual de la Empresa Gestora de Residuos no Peligrosos, que deberá estar autorizada por el Gobierno de Aragón, donde consten los kilogramos retirados en cada edificio y que han sido destruidos en dichas instalaciones para su posterior reciclado.
- **ENVASES LIGEROS:** la empresa adjudicataria instalará contenedores específicos de envases ligeros en todos los edificios en lugares accesibles para los trabajadores y administrados que acudan al mismo.

Los envases ligeros de los Centros con un número inferior a 50 empleados serán retirados de los contenedores por la empresa adjudicataria diariamente y se depositarán en los correspondientes contenedores existentes en las áreas urbanas.

En los centros de más de 50 empleados los pondrá a disposición de un gestor autorizado para su traslado a una empresa de tratamiento y reciclado de envases.

En ambos casos la empresa adjudicataria proporcionará mensualmente al responsable del servicio de limpieza del Centro una declaración escrita de que estos materiales han sido retirados y depositados en los contenedores correspondientes, bien por los propios trabajadores o a través del gestor autorizado.

- **ENVASES DE VIDRIO:** serán recogidos selectivamente por el personal de limpieza y los depositará diariamente en los correspondientes contenedores existentes en las áreas urbanas.
- **RESTO DE MATERIAL DE DESHECHO:** Será también retirado diariamente por la empresa adjudicataria y los depositará en el contenedor o cubo que el centro disponga en dicho edificio o en el de la comunidad de propietarios en su caso.

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENITOR DELEGADO

4.- PRODUCTOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los productos, materiales y equipos de limpieza, que según el convenio y la legislación de riesgos laborales deban facilitar las empresas a sus trabajadores.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 22/2011 de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, en su artículo 17, Obligaciones del productor u otro poseedor inicial relativas a la gestión de sus residuos y en el artículo 18, Obligaciones del productor u otro poseedor inicial relativas al almacenamiento, mezcla, envasado y etiquetado de residuos ambos.

4.1 Productos de limpieza ecológicos:

El uso de productos de limpieza tóxicos, irritantes o corrosivos puede ocasionar daños agudos a los trabajadores que los utilizan. Estos productos pueden ocasionar daños a largo plazo que, al no ser perceptibles durante su uso, exigen información y cumplimiento estricto de las normas de seguridad.

Con el fin de fomentar el mercado de productos respetuosos con el medio ambiente y de ofrecer un modelo de gestión sostenible se deberán utilizar productos con alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea, Ángel Azul o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Las fichas técnicas de los productos estarán disponibles en todo momento para su comprobación por el órgano de contratación, en idioma castellano, o acompañada de su correspondiente traducción.

Criterios ecológicos:

Los criterios normativos ecológicos que deberán cumplir los productos de limpieza de uso general y los productos de limpieza de cocinas y baños (no incluyen productos para limpiezas muy específicas como decapantes, limpiahornos, desatascadores, antipintadas, abrillantadores y otros) son los exigidos para la concesión de la etiqueta ecológica comunitaria:

- REGLAMENTO (CE) Nº 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de noviembre de 2009.
- Real Decreto 234/2013, de 5 de abril, por el que se establecen normas para la aplicación del Reglamento (CE) Nº 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la Unión Europea.

Condiciones ambientales:

Se prohíbe el uso de:

- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Abrillantadores, ceras u otros productos en spray.

No podrán utilizarse desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

Sólo podrán aceptarse otro tipo de productos para limpiezas muy específicas, decapantes, limpiahornos, desatascadores, antipintadas y otros, cuando no exista en el mercado un producto ecológico equivalente.

Etiquetado de productos

Las etiquetas de los envases deben informar sobre los riesgos de los productos de limpieza. Todos los envases deben estar correctamente etiquetados, aunque se hayan rellenado a partir de garrafas. En este caso las empresas adjudicatarias deberán proporcionar etiquetas adhesivas para todos los recipientes de los productos que utilice diariamente el personal de limpieza con las siguientes indicaciones:

- El nombre comercial del producto.

08 NOV. 2017

EL INTERVENIDOR DELEGADO

- Las etiquetas estarán en español, legibles e indelebles e informarán al personal de limpieza sobre el modo de empleo, además de instrucciones de dosificación, con indicación en forma visible y preferiblemente con pictogramas.
- Cuando se trate de productos concentrados debe indicarse que sólo se requiere una pequeña cantidad.
- Consejos de seguridad como el de no mezclar productos de limpieza diferentes e indicación de riesgos específicos.
- Información de ingredientes: nombre de las sustancias peligrosas que contiene según concentración y toxicidad, símbolos de identificación de peligro, etc.

También deberán cumplir lo establecido en la normativa vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado, para preparados y sustancias peligrosas, Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) nº 1907/2006 y sus modificaciones, así como el R.D. 374/2001, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, cumpliendo además con el Reglamento técnico-sanitario de detergentes y la legislación vigente sobre biodegradabilidad.

Gestión de envases

Los residuos que poseen la condición de Residuos Comerciales (según art. 3 Ley 22/2011) son los residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

La gestión de envases deberá diferenciar por una parte los residuos comerciales No Peligrosos y por otra los residuos comerciales Peligrosos realizando la gestión adecuada en cada caso según la normativa vigente.

Los envases de los productos de limpieza suelen conservar restos de los compuestos tóxicos que han contenido, de naturaleza contaminante y bioacumulativa, convirtiéndose en residuos peligrosos que es necesario gestionar adecuadamente. Estos contaminantes exigen un especial cuidado para minimizar su uso y evitar su vertido incontrolado. Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases generados en la ejecución del contrato.

Solo se podrá entregar el residuo a un Punto Limpio si la Ordenanza Municipal lo establece.

Los envases de productos de elevada toxicidad (decapantes, antipintadas, etc.) deberán ser gestionados como residuos tóxicos y entregarse a empresas especializadas (gestores autorizados de residuos peligrosos).

Las empresas adjudicatarias deberán presentar trimestralmente a la unidad peticionaria informe sobre la correcta gestión de estos residuos.

Uso de los productos

La empresa adjudicataria llevará a cabo acciones de sensibilización y formación adecuadas entre el personal de limpieza que contribuyan a modificar los hábitos adquiridos y avanzar hacia una limpieza más eficiente con menor consumo de recursos naturales.

Para minimizar el impacto ambiental:

- se entregará al personal de limpieza material de formación que incluya instrucciones sobre la dilución, utilización y eliminación correcta del producto.
- se limitará el uso de desinfectantes exclusivamente a zonas de desinfección necesarias como aseos o edificios específicos como guarderías u hogares asistenciales.
- deberán establecerse por parte de la empresa adjudicataria controles de consumo de productos y sistemas de dosificación.

- se preferirá siempre que sea posible el uso de envases reutilizables o productos a granel que reducen la generación de residuos, así como el uso de productos concentrados a diluir en el momento de su uso.

4.2 Materiales y equipos de limpieza:

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de un parque de maquinaria y útiles de limpieza necesario para el cumplimiento del contrato, como: carritos de limpieza, equipos completos de limpieza de cristales, pértigas alargadoras, escaleras, señales indicadoras de suelo húmedo, aspiradores de polvo y agua, abrillantadoras rotativas o de alta velocidad, fregadoras-secadoras, fregadoras de moquetas de inyección-extracción, máquinas limpiadoras a vapor e hidrolimpiadoras, barredoras, barredoras / fregadoras, máquinas rotativas de pulir pavimentos, máquinas inyección - extracción.

Los miembros del equipo móvil contarán con lo necesario para realizar los trabajos en el exterior.

Con el fin de reducir el uso innecesario de detergentes o productos limpiadores las bayetas y mopas para uso general serán de microfibras ecológicas.

Las empresas adjudicatarias renovarán periódicamente todos los materiales (guantes, fregonas, bayetas, etc.) de forma que estén en estado óptimo para su uso. Para reducir el volumen de residuos generados, deberá evitarse el uso de materiales desechables (mopas, bayetas, guantes, etc.).

El suministro del material de reposición de papel higiénico, toallas de papel, secamanos, así como el jabón líquido o en espuma para su colocación y distribución en los aseos le corresponderá al adjudicatario del contrato conforme a las necesidades detalladas en las especificaciones técnicas de cada edificio del presente Pliego.

El papel higiénico, las toallas de papel y secamanos deberán ser de dos capas.

El jabón líquido o en espuma será biodegradable y de PH neutro.

Los contenedores higiénicos en aseos femeninos deberán disponer de una trampilla basculante que permita introducir las compresas y tampones higiénicos y que a su vez impida ver el contenido ya que deben estar herméticamente cerrados. Cada unidad deberá contener un componente químico capaz de desinfectar y esterilizar el contenido del mismo durante un periodo de 30 días, suprimiendo cualquier bacteria y olor desagradable.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

En cada pliego específico se indica el responsable del contrato, que supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones oportunas, y dictará las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

En concreto le corresponderán las siguientes funciones:

- La relación ordinaria con el adjudicatario, y la coordinación y seguimiento de las tareas relacionadas con el desarrollo del servicio.
- Con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que el adjudicatario ocupe en la ejecución del servicio.
- Promoverá y convocará las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del contrato.
- Establecerá las directrices oportunas, pudiendo solicitar del adjudicatario en cualquier momento la información que precise sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario. Asimismo inspeccionará el proceso a realizar o la prestación del servicio.

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIDOR DELEGADO

- Se abstendrá de asumir funciones de dirección sobre el personal de la entidad adjudicataria, debiendo mantener cualquier comunicación con el personal de la adjudicataria a través del Director del servicio.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. Medios humanos

El adjudicatario designará a un representante, que será el interlocutor autorizado ante el responsable del contrato y a quien corresponderá la dirección del trabajo, impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria; y responderá de la correcta ejecución del contrato y de la solución de las incidencias que pudieran surgir. Será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa y de la distribución de vacaciones, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado. Además será el encargado de informar al responsable del contrato de las personas a su cargo que dejan de prestar el servicio, y de las que les sustituyan.

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para la realización de los servicios que se requieran, debiendo tener un mínimo de personal "corretornos" para poder ejecutar la limpieza en caso necesario y cubrir cualquier incidencia que se pudiese presentar.

El aumento o disminución del número inicial de trabajadores o del número de horas de servicio sólo podrá llevarse a cabo a petición del órgano de contratación, por causa justificada (cierre de edificios, traslados, jubilaciones, bajas, cobertura de vacaciones, o por aplicación de plan de racionalización del gasto de la Administración, etc.).

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio de limpieza, en orden al debido desempeño de su cometido, en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo y en cuanto al comportamiento de su personal en el Centro.

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición, debiendo cumplir por ello, las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo.

6.2 Vacaciones y ausencias del personal

Con carácter general el contratista estará obligado a mantener el número de efectivos establecidos en el contrato, comprometiéndose, en caso de vacaciones, bajas y ausencias del personal, a su cobertura con otros de la misma categoría en plazo marcado por el órgano de contratación.

En ese caso, deberá presentar la información necesaria del nuevo trabajador: nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad o equivalente, relación contractual con la empresa, horario y puesto de trabajo asignado.

Las ausencias de personal no sustituidas, salvo que haya sido a petición del Órgano de Contratación, darán lugar a que éste descuenta de la factura del mes en que se produzca la ausencia, o posteriores, el importe de las horas no trabajadas de acuerdo con los precios ofertados por la empresa.

Al objeto de controlar el número de empleados y horas de trabajo realizadas, el Órgano de Contratación, establecerá un sistema de control para comprobar el cumplimiento del contrato.

6.3 Prendas de trabajo

La empresa adjudicataria deberá dotar a todo el personal del servicio de limpieza de las correspondientes prendas de trabajo, que serán de color, forma y calidad adecuadas, y en las que figurará, en lugar visible, el nombre de la empresa.

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENTOR DELEGADO

6.4 Formación

Las empresas adjudicatarias serán las responsables y encargadas de llevar a cabo un plan de formación continuada para todos los trabajadores del ámbito de aplicación del presente contrato, que incluya formación en materia de prevención de riesgos laborales, respeto al Medio Ambiente e información del centro donde presten servicio.

Los cursos de formación serán por cuenta del adjudicatario, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y la profesionalización del sector.

La empresa deberá garantizar un plan de formación y acogida en su puesto de trabajo a todo trabajador de nueva incorporación.

6.5 Responsabilidad por daños o prestación defectuosa del servicio

Las empresas responderán de los daños que puedan ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Diputación General de Aragón, ya sea por negligencia o dolo del personal de limpieza.

6.6 Control de calidad

Durante la ejecución del contrato se podrán requerir supervisiones conjuntas de la empresa adjudicataria y el responsable del servicio para evaluar la prestación del servicio de limpieza y subsanar las posibles deficiencias encontradas.

Tendrán como objeto evaluar el nivel de calidad del servicio, conforme a dos niveles de control:

- a) Control de operaciones sobre el grado de cumplimiento de las frecuencias de limpieza.
- b) Control de calidad, sobre los elementos e instalaciones analizadas al azar.

Las inspecciones tendrán lugar en los centros y zonas que determine el responsable del servicio, levantando acta de la visita. Los resultados deberán calificarse según los siguientes niveles:

- 1º BUENO: Cuando no hayan detectado disconformidades o deficiencias conforme a los estándares de calidad recogidos en el Anexo I de este PPT.
- 2º INSUFICIENTE: Cuando se detecte incidencias significativas conforme a los estándares de calidad recogidos en el Anexo I de este PPT que no obstaculice el desarrollo de la actividad administrativa o la prestación de servicios públicos.
- 3º DEFICIENTE: Cuando los elementos de análisis no superen los estándares de calidad establecidos en el Anexo I de este PPT, presentando un aspecto de deterioro y suciedad que perjudique al centro de trabajo o a la atención al público.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1 Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

El adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos de la limpieza de los centros, que tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la posibilidad de que el trabajador sea especialmente sensible frente a determinados riesgos. Esta evaluación se deberá repetir en el caso de que cambie cualquiera de estas condiciones.

Establecerá controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIENTE DEL SEGAO

estos controles, se aprecie por el empresario, que son inadecuadas a los fines de prevención requeridos.

La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que los equipos utilizados sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse, que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de todos los productos y, en especial, las condiciones de mezclas, temperaturas y otras, así como de la maquinaria de limpieza necesaria en cada momento.

El adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual frente a los riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo y supervisar que los trabajadores hagan un correcto uso de los mismos, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los materiales, máquinas y consumibles utilizados en la limpieza deberán reunir los requisitos exigidos en la legislación vigente.

La empresa deberá satisfacer todo lo previsto por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y demás normativa que le sea de aplicación en lo relativo al plan de prevención y específicamente a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995), información a los trabajadores (art. 18 de la Ley 31/95), formación de los trabajadores (art. 19 de la Ley 31/1995), equipos de trabajo, productos y medios de protección (art. 17 y 41 de la Ley 31/1995), vigilancia de la salud (art. 22 de la Ley 31/1995) y coordinación de actividades empresariales (art. 24 de la Ley 31/1995).

7.2 Equipación y productos

La empresa adjudicataria proveerá a las personas que designe para la realización del trabajo o servicio objeto del contrato de cuantos equipos de trabajo, productos y equipos de protección sean necesarios para desarrollar los trabajos contratados.

Asimismo, los productos utilizados deberán adecuarse a la normativa vigente en la materia, debiendo presentar las empresas adjudicatarias las correspondientes fichas de seguridad.

Los trabajadores que utilicen equipos de trabajo, productos y equipos de protección que específicamente requieran formación para manipularlos deberán contar con documentación acreditativa de haber efectuado los cursos correspondientes.

Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

8.- FACTURACIÓN

La empresa contratada remitirá mensualmente la siguiente documentación:

- Factura, dirigida al Órgano de Contratación, que comprenda los servicios prestados y los suministros de consumibles realizados en cada centro, a la que adjuntará las fichas de control de entrada y salida de los trabajadores que permitan comprobar su asistencia en el centro de trabajo.
- Los TC1 y TC2, o en su caso en lugar de éstos, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores, de todos los trabajadores adscritos a la prestación del servicio de limpieza en cada centro, tanto del personal habitual como de las posibles sustituciones por incapacidad temporal.

En el caso de que esta documentación no se presente de forma completa, no se procederá a la conformidad ni al pago de las facturas.

Asimismo, los responsables del contrato deberán certificar los servicios prestados en cada mes y mostrar su conformidad a los mismos, como requisito previo para poder proceder al pago de la factura.

ANEXO I

CONTROL DE CALIDAD

Nivel de servicio a alcanzar tras la realización de las operaciones de limpieza.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Suelos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, marcas, huellas, manchas o líquidos, incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, bordes o los alrededores del mobiliario. ▪ Las superficies brillan de forma uniforme. ▪ Aparatos para matar o prevenir insectos no tienen insectos muertos y están limpios y operativos. ▪ Se utiliza señalización y advertencias de manera apropiada para la seguridad de los usuarios en suelos húmedos o zonas recientemente limpiadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Techos. - Paredes, paramentos en general (frisos, zócalos, molduras, etc) y cornisas - Puertas, marcos de ventanas, alfeizares interiores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, marcas, huellas y manchas, especialmente en puertas de cristal y mamparas, incluyendo los marcos y zonas superiores de las puertas, interruptores o enchufes. ▪ Donde corresponda, las superficies brillan de forma uniforme. ▪ Aparatos para matar o prevenir insectos no tienen insectos muertos y están limpios y operativos.
<ul style="list-style-type: none"> - Lámparas de todo tipo y puntos de luz. - Rejillas de ventilación, climatización y salidas de aire acondicionado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, marcas, manchas o líquidos tanto por dentro como por fuera. ▪ Todos los conductos de ventilación están despejados. ▪ Aparatos para matar o prevenir insectos no tienen insectos muertos y están limpios y operativos.
<ul style="list-style-type: none"> - Cristales interiores y exteriores de ventanas, marcos y alfeizares. - Balconadas, enrejados interiores y exteriores, fachadas y cubiertas. - Persianas, cortinas, estores, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, marcas, huellas y manchas, tanto por dentro como por fuera. ▪ Las fachadas están libres de graffitis y de carteles, pegatinas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Pasillos, zonas de acceso, zonas de atención al público y resto de zonas comunes, con todos sus elementos. - Escaleras, pasamanos y barandillas. - Papeleras y ceniceros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, marcas, huellas, manchas, líquidos o malos olores. ▪ Donde corresponda, las superficies brillan de forma uniforme. ▪ Las papeleras tienen en su interior una bolsa donde los usuarios echan la basura.
<ul style="list-style-type: none"> - Despachos, salas de reuniones, salones de actos, bibliotecas. - Mobiliario y elementos de decoración, etc. - Vitrinas, estanterías, bibliotecas, etc. - Alfombras y tapices 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, marcas, huellas, manchas o líquidos, incluyendo las patas o ruedas del mobiliario, superficies elevadas y zonas de difícil acceso (como esquinas, bordes o los alrededores del mobiliario). ▪ El mobiliario no desprende olores desagradables. ▪ El mobiliario no tiene plásticos o pegatinas que dificulten su limpieza. ▪ Las estanterías y armarios no tienen polvo, suciedad, basura o manchas, tanto por dentro como por fuera. ▪ Incluye alfombras y tapices, extintores, lámparas de sobremesa, objetos de oficina, objetos interiores de las vitrinas, sillas, rotulación, equipos informáticos, fotocopiadoras y faxes, equipos telefónicos, máquinas de climatización, o elementos fijados en las paredes (apliques, cuadros, tabloneros de anuncios, espejos...) que estarán sin polvo, marcas, huellas o manchas.

8 NOV. 2017

EL BIENVENTOS DEL ESTADO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Aseos, vestuarios y gimnasios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo; arena, suciedad, telarañas, pelusa, marcas, huellas, manchas, líquidos, residuos, espuma o malos olores. Incluye los elementos colgados en las paredes (como dispensadores de jabón o barras para sujetar toallas), grifería, repisas, u otros elementos propios de un baño (como el lavabo, las duchas y sus cortinas, o el sanitario). ▪ Las superficies brillan de forma uniforme. ▪ Hay suficiente cantidad de consumibles de baño (como papel higiénico, jabón y toallas secamanos).
<ul style="list-style-type: none"> - Cafeterías y comedores. - Menaje cuya limpieza está incluida en el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin grasa, polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, marcas, huellas, manchas, líquidos y malos olores. ▪ Se cumplen los estándares de higiénicos cuando los electrodomésticos se utilizan para comida. ▪ Las fuentes de bebida están limpias y sin manchas. ▪ Aparatos para matar o prevenir insectos no tienen Insectos muertos y están limpios y operativos.
<ul style="list-style-type: none"> - Zonas comunes exteriores, incluyendo aparcamientos, y patios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, marcas, huellas, manchas o líquidos, incluyendo zonas de difícil acceso. ▪ En las zonas de paso así como las arquetas, desagües, sumideros, limas, etc, no hay hojas.
<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Educación o Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, resto de comida, marcas, huellas, manchas o líquidos, incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, bordes o los alrededores del mobiliario y las zonas del comedor. ▪ Las aulas están recogidas, todos sus elementos (sillas, mesas), limpios y sin residuos. ▪ Las superficies brillan de forma uniforme. ▪ Hay suficiente cantidad de consumibles de baño (como papel higiénico, jabón y toallas secamanos).
<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin polvo, arena, suciedad, telarañas, pelusa, basura, marcas, huellas, manchas o líquidos, incluyendo zonas de difícil acceso como esquinas, bordes o los alrededores del mobiliario y maquinaria. ▪ Limpieza del material fungible, cuando se demande por el responsable de la Administración en el edificio
<ul style="list-style-type: none"> - Orden en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El área está ordenada. ▪ Las zonas de entrada y salida están despejadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Olores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El área huele bien.
<ul style="list-style-type: none"> - Recogida y tratamiento de residuos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recogida de los residuos corrientes generados y depósito de los mismos en los Puntos habilitados. ▪ Los cubos de recogida de residuos están limpios y sin restos en su interior.
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de los productos de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación y comprobación del uso de productos ecológicos.

ANEXO II PLIEGOS ESPECÍFICOS POR LOTES

LOTE 1

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ DIRECCIÓN DE EDIFICIO OBJETO DE LIMPIEZA: Avenida de Ranillas, 5D, 50018 Zaragoza.❖ PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: María Cristóbal Roig❖ TELÉFONO: 976 71 55 93 |
|--|

DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES (Superficie, plantas, zonas y particularidades del mismo):

5.545,00 m² de superficie útil repartidos en las plantas que se indican:

- Planta 1 1.845,00 m²
- Planta 2 1.845,00 m²
- Planta 3 1.855,00 m²

FRECUENCIAS, TAREAS Y ZONAS PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS:

Limpieza de zonas de oficinas:

Diariamente:

- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos.
- Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.
- Limpieza, desinfección y desatascado de sanitarios en el aseo de la planta tercera correspondiente al Gabinete del Departamento.
- Reposición de papel higiénico y jabón en el aseo de la planta tercera correspondiente al Gabinete del Departamento.
- Limpieza de zonas de cocina y office, incluyendo lavado de menaje y vajilla.
- Barrido y/o fregado de suelos.
- Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

Semanalmente:

- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos.
- Desinfección de teléfonos.
- Limpieza de enchufes e interruptores.
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones.
- Limpieza de almacenes y cuartos de instalaciones.

Mensualmente:

- Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.
- Cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas.
- Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores.
- Limpieza de dorados y metales.

- Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías.
- Limpieza de archivos.

Trimestralmente:

- Desempolvado/aspirado de cortinas.
- Limpieza de las alturas de los muebles altos.
- Limpieza y desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos.
- Eliminación de manchas y roces de los muebles.
- Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas.

Frecuencias de la retirada selectiva de residuos:

- Papel y cartón: Dos días semanales.
- Bolsas de plástico, latas de bebidas, botellas de agua de PET y demás envases que no tengan la consideración de residuos peligrosos (8 contenedores): Un día a la semana.
- Envases de vidrio: Diario

Maquinaria y equipos de limpieza:

- 1 aspirador 3 motores polvo-agua
- 1 maquina rotativa

HORARIO DE TRABAJO:

El servicio de limpieza se realizará todos los días laborables de lunes a viernes en horario de 13:30 a 19:00 horas, un total de 25 horas y 30 minutos diarios a realizar por los empleados adscritos al servicio.

Durante los meses de julio y agosto el servicio de limpieza se realizará todos los días laborables de lunes a viernes en horario de 14:30 a 19:00 horas, un total de 20 horas y 30 minutos diarios a realizar por los empleados adscritos al servicio.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido y en espuma lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

- 8 NOV. 2017

E. INTERVENIENTE PSELECAPO

LOTE 2

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ROSA ARJÓ.

- ❖ DIRECCIÓN DE EDIFICIO OBJETO DE LIMPIEZA: Edificio Rosa Arjó. C/San Antonio Abad, 38
- ❖ PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: Jesús Gómez Picapeo
- ❖ TELÉFONO: 976 71 30 25

DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES (Superficie, plantas, zonas y particularidades del mismo)

El Edificio Rosa Arjó, sito en la calle San Antonio Abad, nº 38, de Zaragoza, tiene una superficie aproximada de 1.400 m² distribuidos en 3 plantas de oficinas más un parking abierto con capacidad para 20 vehículos.

Las oficinas albergan los siguientes servicios:

- Planta 2ª: Consejo Escolar de Aragón, Foro de la Convivencia, Salas de Secretaría General Técnica y Salón de Actos.
- Planta 1ª: Prevención de Riesgos Laborales y Centro Aragonés de Recursos para la Educación Inclusiva.
- Planta Baja: FAPAR, FECAPA, CONCAPA, Junta de Personal Docente y Conserjería.

FRECUENCIAS, TAREAS Y ZONAS DE LIMPIEZA

LIMPIEZA DE ZONAS INTERIORES

Diariamente:

- A) Vaciado y limpieza de papeleras.
- B) Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos.
- C) Limpieza de los dos despachos del CAREI.
- D) Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.
- E) Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso.
- F) Suministro y colocación de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.
- G) Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores.
- H) Barrido y/o fregado de suelos, incluidas las escaleras.
- I) Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

Semanalmente:

- A) Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos.
- B) Desinfección de teléfonos.
- C) Limpieza de enchufes e interruptores.
- D) Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones.
- E) Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.

H) Barrido del pasillo de acceso al parking.

Mensualmente:

- A) Barrido o aspirado de suelos de la zona de parking.
- B) Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.
- C) Limpieza general de cristales, lunas y puertas.
- D) Cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas.
- E) Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores.
- F) Limpieza de dorados y metales.
- G) Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías.
- H) Abrillantado y encerado de suelos según el tipo de los mismos.
- I) Limpieza y desinfección de los cubos de basura.

Trimestralmente:

- A) Limpieza de cristales exteriores, lamas y contraventanas.
- B) Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas.
- C) Limpieza de las alturas de los muebles altos.
- D) Limpieza y desempolvado de techos y paredes.
- E) Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos.
- F) Eliminación de manchas y roces de los muebles.
- G) Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas.

Semestralmente:

- Tratamiento de suelos, pulido, abrillantado y otros, con productos y máquinas adecuadas.

Anualmente:

- Limpieza general.

FRECUENCIAS EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS

- Papel y cartón: Diaria.

La recogida de papel en las oficinas será selectiva por parte del personal de limpieza, llevando dos bolsas: una para papel y otra para el resto de basura. La empresa adjudicataria se encargará por sus propios medios de llevar todo el papel y cartón desechado al contenedor correspondiente para su posterior reciclado.

HORARIO DE TRABAJO

El servicio de limpieza será efectuado diariamente hasta su total terminación procurando en todo momento no entorpecer las actividades de los funcionarios y usuarios de la zona.

El horario de trabajo se adaptará a las horas de menor actividad en cada zona del edificio, con una prestación de 4,5 horas diarias.

Durante los meses de julio y agosto, se reducirá la prestación del servicio a los despachos ocupados durante ese periodo y a las zonas comunes indispensables, como entrada, baños, etc., no siendo necesaria la limpieza de las clases que no son utilizadas durante dichos meses. Como consecuencia de ello, la jornada se reducirá proporcionalmente al servicio, a 2,5 horas diarias de lunes a viernes.

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIENTE DELEGADO

La limpieza de cristales por el peón especialista se realizará con una periodicidad de 12 horas mensuales durante los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre. Durante los meses de julio y agosto, se reducirá la prestación del servicio a 6 horas mensuales.

Durante los meses de julio y agosto el número de horas/semana se reduce, quedando la jornada semanal en 12 horas y 30 minutos.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Contenedores de residuos

LOTE 3

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO ARAGONES DEL DEPORTE-ESTADIO DE ATLETISMO "CORONA DE ARAGON".

- ❖ DIRECCIÓN DE EDIFICIO OBJETO DE LIMPIEZA: C/ POETA LUCIANO GRACIA S/N 50018 ZARAGOZA
- ❖ PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: Pilar Duarte Alierta
- ❖ TELÉFONO: 976 71 47 69

DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES (Superficie, plantas, zonas y particularidades del mismo):

La superficie útil total del edificio es de 6.845 m².

ZONAS A LIMPIAR Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Las zonas a limpiar se dividen en dos tipos de uso, diario y esporádico.

La mayoría de las de uso diario, con una superficie estimada de 2.900 m², se encuentra en planta baja: acceso, vestíbulo, zona V.I.P., gerencia, taquilla, zonas deportivas (sala de musculación, gimnasio, camara de llamadas, sala de jueces), vestuarios y aseos. En la planta superior: aseos bajo gradas, gradas de público.

El resto de las instalaciones, de uso esporádico, se ubican en la planta superior: palco de autoridades abierto y cerrado y zona de fotofinish, torre del ascensor.

FRECUENCIAS, TAREAS Y ZONAS PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS:

Diariamente:

- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos de oficina gerencia, vestíbulo y zona V.I.P.
- Limpieza a fondo y desinfección de baños y vestuarios grandes y pequeños, así como desatascado de sanitarios en su caso.
- Vestuario femenino y masculino bajo gradas.
- Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secamanos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.
- Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

Semanalmente (2 veces):

- Barrido y/o fregado en sala de musculación.
- Cámara de llamadas y posterior a su uso.
- Sala de prensa y posterior a su uso.

Mensualmente:

- Barrido de la zona exterior entrada al centro, y a diario si hay papeles o plásticos, etc...

Limpieza general una vez año:

- Limpieza de las alturas de los muebles altos.
- Limpieza y desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos.

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIENTE DEL 50499

- Eliminación de manchas y roces de los muebles.
- Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.
- Limpieza general de cristales exteriores que sean accesibles y en altura.

Frecuencias de la retirada selectiva de residuos:

- Papel y cartón: Vaciado diario para su depósito en el lugar designado por el centro.
- Envases ligeros: Según necesidades.
- Resto material de deshecho: Diariamente.

HORARIO DE TRABAJO:

El servicio de limpieza se realizará todos los días laborables de lunes a sábado en horario de 7:00 a 10:00 horas, un total de 3 horas diarias por 2 limpiadores. Adicionalmente se estima un total de 12 horas de limpieza a realizar en dos domingos de 7:00 a 10:00 horas, que serán indicadas y demandadas por el responsable del centro.

La limpieza de cristales se llevará a cabo por un peón especialista y se efectuará una sóla vez por un total de 20 horas, previa demanda del responsable del centro.

La limpieza general se efectuará por un peón especialista y por un total de 20 horas, previa demanda del responsable del centro.

El contratista estará obligado a la cobertura de las vacaciones, bajas y ausencias del personal.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

8 NOV 2017

EL INTERVENIDOR DELEGADO

LOTE 4

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE ZARAGOZA.

Dirección: C/ Doctor Cerrada, 22
Provincia: Zaragoza
Persona de Contacto: Alberto Lafarga
Teléfono: 976715046
email: alafarga@aragon.es
Fax: 976715007

Dependencias e instalaciones:

BIBLIOTECA DE ARAGÓN: 7.740 m², 8 plantas (incluido ático superior) y dos jardines (uno inglés y otro con arbolado).

Frecuencia de las tareas a realizar y la maquinaria:

DIARIAMENTE:

- Suelos.
- Zonas de depósitos de libros, archivos y salas de bibliotecas.
- Mobiliario de oficina y despachos y salas de actividades.
- Servicios higiénicos: los servicios de uso público se limpiarán cuatro veces al día y serán revisados.
- Vidrios interiores.
- Zonas exteriores.

MENSUALMENTE

- Vidrios exteriores y ventanales.
- Acrilado o vitrificado de los suelos de mármol.
- Limpieza de moquetas y limpieza a fondo de todo el edificio.

ANUALMENTE (Las limpiezas que requieran ausencia de público se tendrán que realizar en días y horario a elegir por la empresa, cerrado al público).

- Limpieza profunda.
- Limpieza de cortinas y decapado y encerado de superficies plásticas.

FRECUENCIA EN LA RETIRADA DE RESIDUOS:

- Retirada de material eléctrico para llevar a punto limpio. Una vez al año.
- Retirada de periódicos y material de expurgo o deteriorado en general: dos veces al mes.

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- Un aspirador polvo y una máquina rotativa.

Calendario y horario de prestación de los servicios:

El servicio se presta de lunes a sábado. La biblioteca abre los sábados excepto el 31 de marzo de 2018.

El Responsable y 3 limpiadoras trabajan de lunes a viernes y un limpiador el sábado.

El servicio de limpieza será efectuado diariamente hasta su terminación, procurando en todo momento no entorpecer las actividades del personal y usuarios de las zonas, y siguiendo siempre las orientaciones que en esta materia facilite la Dirección de la Biblioteca de establecer los horarios de desempeño del servicio durante todo el año.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIDOR DELEGADO

LOTE 5

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

Dirección: C/ Dormer, 6-8
50001 ZARAGOZA
Persona de Contacto: María Teresa Iranzo Muñío
Teléfono: 976397566

DEPENDENCIAS E INSTALACIONES:

1.- ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

Palacio renacentista adaptado en la calle Dormer, 6-8 de Zaragoza. Es un edificio que dispone de 2.235,73 m². útiles. Consta de planta sótano, planta calle y tres plantas en altura. La planta baja es la zona de uso público y oficinas; las plantas 1, 2 y 3 son depósitos de documentación; el sótano, almacén de elementos retirados.

2.- DEPÓSITOS DE ARCHIVO EN LA ANTIGUA UNIVERSIDAD LABORAL (Polígono Malpica, calle A)

Locales distribuidos en tres zonas, que ocupan una superficie aproximada de 1.500 m². La descripción es: Biblioteca, con sala aneja, situadas en la 1ª planta del edificio central (Rectorado); el Aulario 1, con plantas 1ª (nivel calle) y 2ª (acceso escaleras); y tres locales en la zona de Talleres, estos con acceso a nivel de calle.

PROTOCOLO DE TRABAJO ESPECÍFICO:

FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR Y MAQUINARIA

1.-ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ZONAS EXTERIORES:

DIARIAMENTE

barrido y fregado de las puertas de entrada, principal y trasera.

ZONAS INTERIORES:

DIARIAMENTE:

limpieza y desempolvado de mobiliario y enseres de la Sala de público y de las oficinas.

Protocolo de trabajo de limpieza en medio húmedo, criterio de "agua siempre limpia".

Limpieza de suelos y puertas de las oficinas.

Aspirado de moqueta del despacho planta 1 y la alfombra de la entrada.

Vaciado y limpieza de papeleras.

Barrido y fregado de todos los suelos de la planta baja, incluido el patio central y las escaleras: suelos duros con autobrillantes, fregado con mopa.

Suelo de madera barnizado (Sala de consulta pública), aplicación de emulsión acrílica especial.

Equipamiento informático, limpieza de polvo y eventuales manchas de suciedad; las pantallas planas, según protocolo.

Limpieza y desinfección de aseos en todas las plantas y desatascado de sanitarios en su caso.

Limpieza de cualquier suciedad ocasional en el interior y los accesos desde el exterior, que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

SEMANALMENTE:

barrido y fregado de todos los suelos de las plantas 1ª, 2ª y 3ª,

limpieza de mobiliario, enseres y equipamientos,

desinfección de teléfonos, limpieza de enchufes e interruptores,

- 8 NOV. 2017

EL INTERVENIDOR ENCARGADO

limpieza de barandas de madera y aspirado adecuado del polvo en los radiadores.
De manera continua, desempolvado de baldas, libros y cajas de archivo de las estanterías, por aspiración mecánica.

Limpieza y desinfección de cubos de basura.

Ventanas y contraventanas de madera en todo el edificio, limpieza con uso de productos adecuados.

Limpieza de maceteros y jardineras cuando lo requieran.

MENSUALMENTE:

limpieza de cristales interiores y exteriores.

Limpieza de almacenes, lámparas, rótulos, dorados y metales y limpieza especial con productos adecuados de la puerta de madera de la entrada.

Superficies de madera que lo requieran (mobiliario de Sala de consulta y despacho planta 1), aplicación de una cera especial.

Aspirado de polvo en muebles tapizados.

FRECUENCIA EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS:

Dado que el volumen generado de papel y cartón, vidrio o envases ligeros es pequeño, la retirada será SEMANAL, con su traslado a los contenedores municipales más próximos.

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

No existen necesidades especiales de maquinaria, excepto plumeros con mango telescópico para una lámpara colgante y para los laterales del patio central.

Es necesario un aspirador doméstico para la moqueta y sillería tapizada, así como para quitar el polvo de las cajas de archivo.

LIMPIEZAS ESPECIALES:

La empresa se encargará de limpiar los graffitis en las cartelas de la fachada cuando eventualmente se produzcan.

LIMPIEZA DE URGENCIA.

En situaciones extraordinarias por averías.

2.- LOCALES DEL CENTRO DE ENSEÑANZAS INTEGRADAS (Polígono Malpica)

MENSUALMENTE,

Barrido y fregado de todos los suelos y puertas.

Limpieza de cualquier suciedad ocasional en el interior y los accesos desde el exterior, que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS:

Eventualmente, papel y cartón.

LIMPIEZA DE URGENCIA.

En situaciones extraordinarias por averías

CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

1.- ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

Para tareas diarias y semanales: 35 horas semanales; 1 persona de lunes a viernes de 8 a 15 horas.

Para tareas mensuales y/o especiales: 14 horas mensuales, mismo horario.

2.- DEPÓSITOS DE ARCHIVO EN LA ANTIGUA UNIVERSIDAD LABORAL

Tareas mensuales: 24 horas mensuales, por las mañanas, de lunes a viernes, dentro del periodo

Horario hábil: de 8 a 15 horas.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

LOTE 6

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL MUSEO DE ZARAGOZA

Dirección: Plaza de Los Sitios, 6
50001 ZARAGOZA
Persona de Contacto: Isidro Aguilera Aragón
Teléfono: 976 222181

Dependencias e instalaciones:

MUSEO DE ZARAGOZA: Pza. Sitios, 6 - 50001 Zaragoza

El Museo de Zaragoza tiene 6430 m², (planta sótano, patio, dos plantas, área de oficinas). Son 112 m² de área de acogida, 3400m² de área de exposición, 1236m² de área de reserva, 300m² de oficinas y gestión, 1382m² otras). Hay 12 personas trabajando en las oficinas y restauración. En las oficinas hay unas claraboyas de cristal de fácil acceso, hay una claraboya de grandes dimensiones sobre la escalera principal a la que se accede desde el área de reserva de oficinas

MUSEO DE ETNOLOGÍA: Parque Grande José Antonio Labordeta de Zaragoza, s/n - 50009 Zaragoza

Museo con 325 m², (10m² de recepción, 270 m² de exposición, 25m² de área de reserva, 13m² de administración y 8m² de aseos). El edificio consta de un semisótano y tres plantas. Hay 3 puestos de trabajo.

MUSEO DE CERÁMICA: Parque Grande José Antonio Labordeta de Zaragoza, s/n - 50009 Zaragoza

Edificio de 282 m² (4m² de recepción, 235m² de exposición, 27m² de áreas de reserva, 8m² de administración, y 8m² de aseos). El edificio consta de semisótano, tres plantas. Hay un puesto de trabajo.

MUSEO DE VELILLA DE EBRO: Sección Colonia Celsa Velilla, C/Eras - Velilla de Ebro - 50760 Zaragoza

Museo de 1557 m² (8m² de acogida-recepción, 292m² de patio exterior, 250m² de exposición permanente, 744m² de área de almacenaje, 135m² de administración y aseos, y 128m² de despacho y depósitos)-
El edificio tiene dos plantas, una de ellas es de almacén. Hay un puesto de trabajo

ALMACEN NAVES PLAZA: Polígono Industrial de Plaza- C/. Castillo de Capua, nº 10, nave 33 -50197 Zaragoza

Naves 31 y 32: 510 m² y 40 m² baños
Nave 33: 450 m² y 6 m² baños

ALMACEN UNIVERSIDAD LABORAL: Edificio Antigua Universidad Laboral, Nave 5 - Polígono Industrial Malpica - 50016 Zaragoza

2294 m² en dos plantas

Frecuencia y tareas, maquinaria:

FRECUENCIA Y TAREAS, MAQUINARIA MUSEO DE ZARAGOZA:

Diarias: vaciado de papeleras, desempolvado de mobiliario, limpieza de paredes, suelos y puertas, aspirado de la alfombra de la entrada, limpieza y desinfección de aseos, desatascado de sanitarios en su caso, reposición de papel higiénico, jabón y papel de secar manos, barrido y fregado de suelos incluida escaleras, limpieza de cualquier suciedad ocasional. Maquinaria: Aspirador

Semanalmente: limpieza húmeda de mobiliario, enseres, equipamientos, desinfección de teléfonos, limpieza de enchufes e interruptores, limpieza de almacenes y barandas. Maquinaria: aspirador

Mensualmente: Limpieza de cristales, lunas, rejas, cristales de las claraboyas situadas en la tercera planta, desempolvado de libros y cajas (aspiración mecánica), limpieza y desinfección de cubos de basura, reposición de contenedores higiénicos servicios de señoras. Maquinaria: aspirador, escalera, utensilios para limpiar cristales (palo telescópico,...)

Trimestralmente: Limpieza de alturas de muebles.
Limpieza de claraboya de la escalera principal, abrillantado de entrada museo y salas. Maquinaria: abrillantadora, equipos de seguridad pertinentes para la limpieza de la claraboya.

FRECUENCIA EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS: Dado que el volumen generado de papel y cartón, vidrio o envases ligeros es pequeño, la retirada será semanal, con su traslado a los contenedores municipales más próximos

FRECUENCIA, TAREAS Y MAQUINARIA MUSEO DE ETNOLOGÍA:

Diariamente: vaciado y limpieza de papelería, desempolvado de mobiliario y enseres, limpieza de paredes, suelos, puertas, aspirado de alfombra, limpieza y desatascado de sanitarios en su caso, reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos. Barrido y fregado de suelos, incluidas las escaleras, limpieza de cualquier suciedad ocasional.

Semanalmente: Limpieza húmeda de mobiliario, enseres, equipamientos, desinfección de teléfonos, limpieza de enchufes e interruptores, limpieza de almacenes, barandas. Eliminación de graffiti si los hubiera en la fachada.

Mensualmente: Limpieza de cristales, lunas, rejas, rótulos, dorados y metales, limpieza de contraventanas, desempolvado de libros y cajas de archivo de estanterías (por aspiración mecánica), limpieza y desinfección de cubos de basura, reposición contenedores higiénicos servicios de señoras, limpieza exterior de cristales de las vitrinas de exposición: Maquinaria: aspirador, utensilios de limpieza de cristales, escalera.

Anualmente: Desempolvado de las cubiertas de madera de la planta superior del edificio, con los elevadores que sean necesarios para acceder, dada a la gran distancia en que se encuentra desde el suelo.

FRECUENCIA, TAREAS, MAQUINARIA MUSEO DE CERÁMICA:

Diariamente: vaciado y limpieza de papelería, desempolvado de mobiliario y enseres, limpieza de paredes, suelos, puertas, aspirado de alfombra, limpieza y desatascado de sanitarios en su caso, reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos. Barrido y fregado de suelos, incluidas las escaleras, limpieza de cualquier suciedad ocasional.

Semanalmente: Limpieza húmeda de mobiliario, enseres, equipamientos, desinfección de teléfonos, limpieza de enchufes e interruptores, limpieza de almacenes, barandas. Eliminación de graffiti si los hubiera en la fachada.

Mensualmente: Limpieza de cristales, lunas, rejas, rótulos, dorados y metales, limpieza de contraventanas, desempolvado de libros y cajas de archivo de estanterías (por aspiración mecánica), limpieza y desinfección de cubos de basura, reposición contenedores higiénicos servicios de señoras, limpieza exterior de cristales de las vitrinas de exposición: Maquinaria: aspirador, utensilios de limpieza de cristales, escalera.

FRECUENCIA, TAREAS, MAQUINARIA MUSEO DE VELILLA DE EBRO:

Diariamente: vaciado y limpieza de papeleras, desempolvado de mobiliario y enseres, limpieza de paredes, suelos, puertos, aspirado de alfombras (la de la entrada), limpieza y desinfección de aseos y desatascado de sanitarios en su caso, reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos. Barrido y fregado de suelos, limpieza de cualquier suciedad ocasional.

Semanalmente: limpieza húmeda de mobiliario, enseres, equipamientos, limpieza de enchufes e interruptores, limpieza de cristales interiores y almacenes, almacenes. Barrer el patio exterior.

Mensualmente: Limpieza de cristales de vitrinas, lunas, rótulos, dorados, desempolvado de cajas del archivo y almacén por aspiración mecánica. Maquinaria: aspirador, escalera, útiles de limpiar cristales.

FRECUENCIA, TAREAS, MAQUINARIA NAVES PLAZA:

Desempolvado de cajas del almacén por aspiración mecánica, barrer los suelos, limpieza y desinfección de aseos, desatascado de sanitarios en su caso. Maquinaria: aspirador.

FRECUENCIA, TAREAS, MAQUINARIA ALMACÉN UNIVERSIDAD LABORAL

Desempolvado de cajas del almacén por aspiración mecánica, barrer los suelos, limpieza y desinfección de aseos, desatascado de sanitarios en su caso. Maquinaria: aspirador.

Calendario y horario de prestación de los servicios:

CALENDARIO Y HORARIO MUSEO DE ZARAGOZA:

1 limpiadora de 8 de la mañana a 14:00 horas. De lunes a viernes

1 limpiadora de 8 de la mañana a 12:00 horas. De lunes a viernes

1 limpiadora de 17:00 a 20:00 horas. De martes a sábado.

Peón especialista: 35 horas al mes, 210 horas totales.

CALENDARIO Y HORARIO MUSEO DE ETNOLOGÍA:

Horario de 9:00 a 10:15, los sábados, martes y miércoles

Peón especialista: 24 horas totales.

CALENDARIO Y HORARIO MUSEO DE CERÁMICA:

De 10:15 a 11:30 de sábados, martes y miércoles

Peón especialista: 24 horas totales.

CALENDARIO Y HORARIO MUSEO DE VELILLA DE EBRO:

De martes a sábado (no festivos) en horario de 9 a 10:30 de la mañana

Peón especialista: 24 horas totales.

CALENDARIO Y HORARIO NAVES PLAZA:

2 veces al mes (10 horas cada vez), previo acuerdo con el responsable de la supervisión del servicio en el Museo de Zaragoza.

Peón especialista: 120 horas totales.

CALENDARIO Y HORARIO ALMACÉN UNIVERSIDAD LABORAL

2 veces al mes (10 horas cada vez) previò acuerdo con el responsable de la supervisi3n del servicio en el Museo de Zaragoza

Pe3n especialista: 120 horas totales.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higi3nico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jab3n l3quido lavamanos
- Colocaci3n y mantenimiento de contenedores higi3nicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

LOTE 7

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL MUSEO IAACC PABLO SERRANO

Dirección: PASEO MARÍA AGUSTÍN, 20
50004 ZARAGOZA
Persona de Contacto: JUAN LUIS GONZÁLEZ ROMEO
Teléfono: 976 280 659

DEPENDENCIAS E INSTALACIONES:

Edificio de nueva construcción destinado a Exposiciones que consta de Hall de entrada y recepción, cuatro plantas para exposiciones, incluida la planta baja, con escaleras mecánicas de unión de todas las plantas hasta terraza, 3 ascensores, 1 montacargas, sótanos de almacenes, tienda, edificio anexo donde se encuentran las oficinas, cafetería, pequeño auditorio y un ascensor. Superficie aproximada de 7200 m².

PROTOCOLO DE TRABAJO ESPECÍFICO:

FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR Y MAQUINARIA

A- LIMPIEZA DE ZONAS INTERIORES

Diariamente:

- Vaciado y limpieza de papeleras
- Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos
- Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles
- Aspirado y desmanchado de moquetas y alfombras
- Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso
- Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición
- Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas
- Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas
- Barrido y/o fregado de suelos, concluidas las escaleras
- Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta

Semanalmente:

- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres y objetos decorativos
- Desinfección de teléfonos
- Limpieza de enchufes e interruptores
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones
- Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias
- Limpieza de barandas

Mensualmente:

- Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos
- Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores
- Limpieza en profundidad de suelos de madera, alfombras y moquetas
- cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas
- limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores
- Limpieza de dorados y metales
- Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías

- 8 NOV. 2017

E. HERRERA GARCIA

- Abrillantado y encerado de suelos según el tipo de los mismos
- Limpieza de archivos
- Limpieza y desinfección de los cubos de basura

Trimestralmente:

- Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas
- Limpieza de las alturas de los muebles altos
- Limpieza y desempolvado de techos y paredes
- Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos
- Eliminación de manchas y roces de los muebles
- Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas
- Limpieza de contraventanas
- Desempolvado y limpieza de vigas de hierro visibles desde el interior, y tejado interior situado en caja de escaleras mecánicas y cristaleras del mismo

Semestralmente

- Tratamiento de suelos, pulido, abrillantado y otros, con productos y máquinas adecuadas
- Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles

Anualmente

- Limpieza general

B- LIMPIEZA DE ZONAS EXTERIORES

Diariamente:

- Vaciado de papeleras y ceniceros
- Barrido de zonas de entrada y aceras
- Limpieza de en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles
- Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios

Mensualmente:

- Limpieza de canalizaciones. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario
- Limpieza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano
- Limpieza de cristales exteriores

Anualmente:

- Limpieza de fachadas

C- FRECUENCIA EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS

- Papel y cartón: Dos días semanales

-Bolsas de plástico, latas de bebidas, botellas de agua PET y demás envases que no tengan la consideración de residuos peligroso (4 contenedores). El contenedor tendrá las siguientes características: contenedores con asas, polietileno, 58,7x27,9x63 cm., 60 litros, en color gris la parte inferior y la tapa en color amarillo con dos ranuras de entrada.

Un día a la semana

- Envases de vidrio: diario

D- MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- Aspiradores polvo
- Aspirador 3 motores polvo-agua
- Máquina alta velocidad
- Máquina rotativa
- Máquina fregado mecánico
- Todo el material necesario para trabajos en altura, al tener que realizar la limpieza de los cristales desde el exterior

E- LIMPIEZAS ESPECIALES

- Cristales exteriores

CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El horario de limpieza se realiza:

- Todos los días laborables de lunes a viernes en horario de mañana de 8 a 14 horas
- Todos los días laborables de martes a sábado, en horario de 17 a 21 horas
- Sábados, en horario de 9 a 14 horas
- Domingos y festivos, en horario de 9 a 14 horas
- Los peones especialistas, todos los lunes de 8 a 12 horas

OTRAS CONSIDERACIONES:

Los días 24-25 y 31 de diciembre, 1 de enero y 1 de mayo el centro permanecerá cerrado.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

LOTE 8

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE HUESCA.

Dirección: Avda. de los Pirineos, 2
Provincia: Huesca
Persona de Contacto: Rosario Fraile
Teléfono: 974293384
email: rfraile@aragon.es
Fax: 974293385

Dependencias e instalaciones:

1.400 m2 distribuidos en cinco plantas. De uso público todas las plantas, salvo la tercera.

Frecuencia de las tareas a realizar y la maquinaria:

DIARIAMENTE

- Suelos
- Zona de depósito de libros, archivos y salas de las Bibliotecas.
- Mobiliario de oficina, despachos y salas de actividades
- Servicios higiénicos: se limpiarán dos veces al día. Se establecerá un control en cada servicio público con la hora y el responsable de la limpieza del mismo.
- Vidrios.
- Zonas exteriores.
- Otros servicios: desempolvado de persianas por aspiración mecánica. Desempolvado de lámpara de pared y techo, cuadros y otros objetos decorativos.

MENSUALMENTE

- Vidrios
- Acristalado o vitrificado de los suelos de mármol.
- Otros servicios: asistencia a eventos de programación cultural, tales como exposiciones, conferencias, actividades.
- Desempolvado a fondo de todo el edificio y de zonas externas de los edificios.

SEMESTRALMENTE

- Decapado y encerado de las superficies plásticas.
- Limpieza fondo antiguo.

ANUALMENTE

- El acristalado de los mármoles existente se efectuará en periodos que aconsejen el buen estado de los mismos y en todo caso se realizará una vez al año.
- El decapado y encerado de las superficies plásticas existentes.
- Limpieza profunda de todas las instalaciones y elementos
- Las limpiezas de carácter anual que requieran ausencia de público, se tendrán que realizar en días y horario, a elegir por la empresa, cerrado al público.

FRECUENCIA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS

- Diaria. Todos los días laborables.

08 NOV. 2017

EL INTERVENIDOR DELEGADO

MAQUINARIA

- Dos aspiradoras polvo y un aspirador de polvo-agua.

Calendario y horario de prestación de los servicios:

El servicio se presta de lunes a sábado. La Biblioteca abre los sábados, excepto el 31 de marzo.

El servicio de limpieza será efectuado diariamente hasta su terminación, procurando en todo momento no entorpecer las actividades del personal y usuarios de las zonas y siguiendo siempre las orientaciones que en esta materia facilite la Dirección-Gerencia de la Biblioteca o responsable del mismo, que será responsable, igualmente, de establecer los horarios de desempeño del servicio.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

- 8 NOV. 2017

0. INTERVENCIÓN Y CONFORME

LOTE 9

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUESCA.

Dirección: C/ Vidal de Canellas, 2. 22001 Huesca
Persona de Contacto: Juan José Generelo Lanaspá
Teléfono: 974 23 98 80

DEPENDENCIAS E INSTALACIONES:

- Edificio de 3.550 m² construidos, de los cuales 1.700 m² aproximadamente corresponden a depósitos de documentos.
- siete plantas de altura.
- patio exterior de 119 m².
- escalera de incendios exterior.
- alturas muy elevadas en algunas plantas.
- 124 ventanas.
- 9 puestos de trabajo según RPT.
- sala de investigadores y sala de usos múltiples abiertas al público.

PROTOCOLO DE TRABAJO ESPECÍFICO:

La empresa presentará un protocolo de trabajo específico para la limpieza de los cristales y ventanas en los que se especifiquen las normas de seguridad a adoptar, el equipo de protección que portarán los trabajadores y que en todo caso deberá estar homologado y el orden y forma en que se realizarán las distintas operaciones.

FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR Y MAQUINARIA

LIMPIEZA DE ZONAS INTERIORES:

Diariamente:

- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos.
- Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.
- Aspirado y desmanchado de moquetas y alfombras.
- Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso.
- Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.
- Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas.
- Barrido o mopeado de todos los suelos, incluidas las escaleras.
- Fregado de suelos de los aseos y de las zonas de acceso al edificio. En caso necesario, fregado de suelos de despachos, zonas de trabajo, zonas accesibles al público y áreas de circulación.
- Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

Semanalmente:

- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos.
- Desinfección de teléfonos.
- Limpieza de enchufes e interruptores.
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones.

- Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.
- Limpieza de puntos de luz de ascensores y montacargas.
- Limpieza de barandas.
- Fregado de suelos de los despachos, laboratorios, zonas de trabajo, zonas accesibles al público y áreas de circulación.

Mensualmente:

- Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.
- Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores. Limpieza de los alfeizares interiores de las ventanas de difícil acceso.
- Limpieza en profundidad de alfombras y moquetas.
- Cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas.
- Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores.
- Limpieza de dorados y metales.
- Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías de los despachos y zonas de trabajo.
- Abrillantado y encerado de suelos según el tipo de los mismos.
- Limpieza y desinfección de los cubos de basura.

Trimestralmente:

- Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas.
- Limpieza de las alturas de los muebles altos.
- Limpieza y desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos.
- Eliminación de manchas y roces de los muebles.
- Fregado y aspirado de suelos y limpieza de paredes de aparcamientos y garajes.
- Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas.

Semestralmente:

- Abrillantado de suelos de mármol con productos y máquinas adecuados.
- Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles.

Anualmente:

- Limpieza general.
- Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje, limpieza y colocación de los rieles y barras.

LIMPIEZA DE ZONAS EXTERIORES:

Diariamente:

- Recogida de desperdicios y suciedades en patios, zonas asfálticas; zonas deportivas y jardines, incluido hojas de los árboles.
- Barrido de zonas de entrada y aceras.
- Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.
- Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios.

Semanalmente:

- Barrido de patios y escaleras de emergencia.

Mensualmente:

- Limpieza de canalizaciones. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario.
- Limpieza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano.
- Limpieza de cristales exteriores.

- 0 NOV. 2007

INTERVENIDO Y CONFORME

- Fregado de las escaleras de incendios.

Trimestralmente:

- Limpieza con agua a presión de los patios.

Semestralmente:

- Limpieza de fachadas.
- Lavado de banderas.
- Limpieza de paredes en el patio exterior.

LIMPIEZA DE DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS

Diariamente:

- Desempolvado de zonas exteriores de las estanterías.
- Barrido y mopeado en seco de suelos.
- De forma rotatoria, se procederá diariamente a la limpieza en profundidad de uno varios módulos de estanterías, así como de los elementos que contiene (cajas, libros, carpetas). La limpieza de las estanterías se hará con bayetas húmedas, que se repondrán o lavarán con frecuencia, y se secarán los estantes antes de volver a colocar los libros o cajas. La limpieza de los libros se realizará con aspiradoras de baja potencia y la de las cajas con bayetas suaves, evitando en todo caso el uso de elementos de limpieza húmedos sobre los contenedores. Esta limpieza se hará siguiendo las indicaciones del personal del Archivo especializado en conservación de documentos.

Mensualmente:

- Fregado de suelos con fregona muy escurrida y cambio frecuente del agua. Este fregado se realizará también cuando se lleve a cabo un traslado de documentos, aunque no se hubiera cumplido la frecuencia mensual.

Semestralmente:

- Limpieza de la parte superior de las estanterías.

FRECUENCIAS EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS:

- Papel y cartón: se retirará con frecuencia quincenal el material depositado en los contenedores habilitados. Se retirará, además, con frecuencia bimestral el material generado por la adecuación física de los documentos conservados en el Archivo (cajas, carpetas, subcarpetas, papel triturado, etc.).
- Envases ligeros: frecuencia mensual.
- Envases de vidrio: frecuencia mensual.
- Resto del material de deshecho: frecuencia diaria.

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

- Aspiradora industrial.
- Aspiradora de baja potencia.
- Señales indicadoras de suelo húmedo.
- Escaleras de altura adecuada a la altura de las plantas del edificio.
- Acristaladora de suelos de mármol (uso semestral).
- Máquina limpiadora a vapor (uso semestral).
- Carritos de limpieza.
- Equipos de protección individual para la limpieza de cristales y ventanas y para la retirada y colocación de banderas.

- Bayetas y guantes desechables para limpieza de zonas donde se encuentre polvo y restos de documentos en mal estado de conservación para evitar su contagio a otras zonas y documentos.
- Cualquier otro equipamiento necesario para cumplir las especificaciones de los apartados anteriores.

LIMPIEZAS ESPECIALES:

- Limpieza anual de cortinas textiles, utilizando los procedimientos adecuados para que no se alteren su tamaño, apresto, color y textura.
- Limpieza semestral de banderas. Para su retirada y colocación serán necesarios los mismos elementos de seguridad que para la limpieza de cristales.
- Abrillantado de suelos de mármol semestralmente con productos y máquinas adecuadas.
- Limpieza mensual de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores. Limpieza de los alfeizares interiores de las ventanas de difícil acceso.

CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El servicio debe prestarse entre las 8:00 y las 13:00 horas de lunes a viernes. Las operaciones de frecuencia mensual o superior, esto es, limpieza de cristales, cortinas, acristalado de suelos, etc. se realizarán dentro del horario del centro, por las mañanas, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y por las tardes, los martes y jueves, de 16,30 a 18:30 horas; durante los meses de verano el centro está cerrado por las tardes.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

- 8 NOV. 2017

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LOTE 10

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL MUSEO DE HUESCA.

Dirección: Plaza Universidad, nº1. - 22002 Huesca
Persona de Contacto: Ana Armillas
Teléfono: 974 220586

DEPENDENCIAS E INSTALACIONES:

Sede Plaza Universidad nº 1:

Planta sótano. Baños públicos y almacenes.

Planta baja: Salas de exposición del museo y zonas de acceso públicas.

Planta 1ª. Oficinas, baños, office y almacenes.

Sede Nave en polígono Magantina:

Oficinas, baños y zona de almacenes con estanterías (2 plantas), 800 m²

PROTOCOLO DE TRABAJO ESPECÍFICO:

Sede Plaza Universidad.

La limpieza se realiza en las horas que el Museo no está abierto al público: entre la 7:30 y las 10 horas y entre las 14:00 y las 17:00 horas, salvo los lunes que el Museo no está abierto al público y el horario es sólo de mañana.

Sede Nave Magantina:

1 vez a la semana en horario de mañana.

FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR Y MAQUINARIA

Sede Plaza Universidad:

Limpieza diaria de lunes a sábado de todas las dependencias del Museo, principalmente aquellas de uso diario como son los ámbitos de uso público y los espacios de oficinas del personal del Museo de Huesca.

La zona de almacenes se limpiará en horario de mañana, mientras que la de oficinas se hará en horario de tardes.

Sede Nave Magantina:

1 vez a la semana (1 día), 2 horas, en horario de mañana. Limpieza general de todos los ámbitos.

FRECUENCIAS EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS:

Sede plaza Universidad: Diaria.

Sede Nave Magantina: Semanal.

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

Aspirador con potencia para limpiar moquetas de más de 100 m² (mínimo 2400W), escobas, recogedores, fregonas, mopas, y demás elementos necesarios para una correcta limpieza. A esto se añaden los productos correspondientes para cada uso, teniendo en cuenta que no pueden ser ni agresivos ni desprender elementos que puedan dañar las obras de arte (no deben provocar emanaciones).

LIMPIEZAS ESPECIALES:

Sede Plaza Universidad:

1 vez al mes (lunes) limpieza de cristales de todo el museo y techos altos de las salas de planta baja. 8 horas mensuales.

Sede Nave Magantina:

2 veces al año limpieza en profundidad y limpieza de techos.

CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

HORARIO DE TRABAJO:

Horario máximo en sede Plaza Universidad (incluidos espacios de uso público y zonas de acceso restringido):

Lunes: 7:30 a 13:30 horas.

Martes a viernes: 7:30 a 10:30 horas / 14:00 a 18:00 horas

Sábados: 14:00 a 17:00 horas.

Horario para sede Nave Magantina:

Miércoles: 10:30 a 12:30 horas.

HORAS DE TRABAJO:

En sede Plaza Universidad: 52 horas semanales.

En sede Nave Magantina: 2 horas semanales.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

8 NOV 2007

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LOTE 11

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE TERUEL.

Dirección: Plaza Pérez Prado, 3
Provincia: Teruel
Persona de Contacto: Mar Sarto
Teléfono: 978641432
email: msarto@aragon.es
Fax: 978641431

Dependencias e instalaciones:

2.000,74 m². Edificio distribuido en cuatro plantas y dos torreones. Desde planta sótano se accede al jardín de 280 m². Accesibles al público son la planta baja, planta primera y planta segunda. 22 puestos de trabajo.

Frecuencia de las tareas a realizar y la maquinaria:

DIARIAMENTE

- Suelos
- Zona de depósito de libros, archivos y salas de las bibliotecas.
- Mobiliario de oficina, despachos y salas de actividades.
- Servicios higiénicos: se limpiarán dos veces al día. Se establecerá un control en cada servicio público, con la hora y el responsable de la limpieza del mismo.
- Vidrios
- Zonas exteriores
- Otros servicios: desempolvado de persianas por aspiración mecánica.
- Desempolvado de lámparas de pared y techo, cuadros y otros objetos decorativos.

MENSUALMENTE

- Vidrios
- Acristalado o vitrificado de los suelos de mármol.
- Otros servicios: Asistencia a eventos de programación cultural, tales como exposiciones, conferencias, actividades.
- Lavado de moquetas, desempolvado a fondo de todo el edificio, de lámparas de araña, de zonas externas de los edificios y de zonas ajardinadas.

SEMESTRALMENTE

- Limpieza de cortinas y decapado y encerado de las superficies plásticas.

ANUALMENTE

- Limpieza de todas las cortinas existentes en el edificio
- El acristalado de los mármoles existentes se efectuará en periodos que aconsejen el buen estado de los mismos y en todo caso se realizará al menos una vez al año.
- El decapado y encerado de las superficies plásticas existentes.
- Limpieza profunda de todas las instalaciones y elementos
- La limpieza de carácter anual que requieran ausencia de público, se tendrán que realizar en días y en horario a elegir por la empresa cerrado al público.

FRECUENCIA DE LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS

- Diaria, todos los días laborables

MAQUINARIA

- Dos aspiradoras de polvo y un aspirador de polvo - agua

Calendario y horario de prestación de los servicios:

El servicio se presta de lunes a sábados. La Biblioteca abre los sábados, excepto el 31 de marzo.

El servicio de limpieza será efectuado diariamente hasta su terminación, procurando en todo momento no entorpecer las actividades de personal y usuarios de las zonas, y siguiendo siempre las orientaciones que en esta materia facilite la Dirección-Gerencia de la Biblioteca o el responsable del mismo, que será responsable igualmente, de establecer los horarios de desempeño del servicio.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

- 8 NOV. 2017

INTERVENCIÓN 06150000

LOTE 12

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE TERUEL.

Dirección de edificio objeto de limpieza: Ronda Dámaso Torán, 54.- 44003 Teruel
Persona responsable del servicio de limpieza: María Pilar Abós Castel
Teléfono: 978/608387

DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES (Superficie, plantas, zonas
Particularidades del mismo): 1.548,90 m². 5 plantas y un torreón.

FRECUENCIAS, TAREAS Y ZONAS PARA LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO:

LIMPIEZA DE ZONAS INTERIORES:

Diariamente:

- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos.
- Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.
- Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso.
- Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.
- Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas.
- Barrido y/o fregado de suelos, incluidas las escaleras.
- Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.

Semanalmente:

- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos.
- Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones.
- Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.
- Limpieza de puntos de luz de ascensores y montacargas.
- Limpieza de barandas.
- Limpieza de Depósitos.

Mensualmente:

- Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.
- Limpieza general de cristales, lunas y puertas, ventanas y rejas interiores.
- Cepillado de las tapicerías de butacas. Sillones y sillas.
- Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores.
- Limpieza de dorados y metales.
- Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías.
- Limpieza de archivos.

Trimestralmente:

- Limpieza de las alturas de los muebles altos.
- Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas.
- Limpieza de contraventanas.

Semestralmente:

- Tratamiento de suelos, pulido, abrillantado y otros, con productos y máquinas adecuadas.
- Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles.

Anualmente:

- Limpieza general
- Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje, limpieza y colocación de los rieles y barras, salvo que este servicio esté contratado por los Centros con otra empresa especializada.

- 6 NOV. 2017

EL INTERVENIENTE

LIMPIEZA DE ZONAS EXTERIORES:

Diariamente:

- Barrido de zonas de entrada y aceras.
- Limpieza de las puertas y escaleras de acceso al edificio.

Mensualmente:

- Limpieza de canalizaciones. En caso de obstrucción tantas veces como sea necesario.
- Limpieza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano.
- Limpieza de cristales exteriores.

Semestralmente:

- Limpieza de fachadas.
- Lavado de banderas.

FRECUENCIAS EN LA RETIRADA SELECTIVA DE RESIDUOS:

- Semanal.

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

Maquinaria para el tratamiento de suelos, pulido, decapado, abrillantado y otros.

HORARIO DE TRABAJO:

7:45 a 10:45 laborables de lunes a viernes.

CONSUMIBLES REQUERIDOS:

- Suministro de consumibles de papel higiénico
- Suministro de consumibles de papel secamanos
- Suministro de jabón líquido lavamanos
- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos femeninos
- Contenedores de residuos

En Zaragoza, a 6 de octubre de 2017
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Fdo.: Felipe Faci Lázaro



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente
Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado
por el órgano de contratación con fecha

10 NOV 2017

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DE
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Fdo.: Felipe Faci Lázaro

