

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONSERJERÍA, CAFETERÍA Y  
MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE DÍA DE PUENTE MAYORGA.**

**1.- OBJETO**

Es objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza, conserjería, cafetería y mantenimiento del Centro de Día de Puente Mayorga.

**2.- PRESTACIONES INCLUIDAS**

La empresa adjudicataria:

- Estará obligada a la aportación y reposición de todos los elementos de aseo como papel higiénico, jabón y toallas de papel, y reposición de luminarias, asimismo estará obligada a prestar el servicio de los contenedores higiénico-sanitarios de los aseos femeninos, así como su mantenimiento. Asimismo indicar que el mobiliario hostelero inicial y puesto a disposición del adjudicatario es de titularidad municipal, las reposiciones por el uso y desgaste de los mismos, así como cualquier otro equipo a instalar será de cuenta del adjudicatario.
- Se hará cargo de la Cafetería del Centro, con listado de precios al público aprobado por el servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.
- Se hará cargo de los tratamientos trimestrales de desratización y desinsectación.
- Estará obligada como mínimo a realizar todos los servicios que a continuación se detallan, con la periodicidad que, asimismo se indica:

**CENTROS DE DÍA**

**A) LIMPIEZA INICIAL:**

- Limpieza y desinfección de aseos y lavabos de toda la instalación, incluidos los azulejos.
- Limpieza de cristales y espejos de toda la instalación.
- Desempolvado y limpieza de todo el mobiliario, incluidos equipos didácticos, cuadros, extintores, buzones y timbres.
- Desempolvado de rodapiés y barandillas.
- Limpieza de suelos de toda la instalación con productos adecuados para su conservación y vitrificado de los mismos
- Limpieza de accesos y rampas de entrada.
- Limpieza completa de patios.

**B) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO:**

**LIMPIEZA DIARIA** (Incluidos sábados y festivos)

## PASILLOS Y DESPACHOS

- Limpieza de suelos con útiles y productos adecuados para su conservación.
- Vaciado de papeleras y ceniceros.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario.

## ASEOS

- Limpieza de azulejos y espejos.
- Desinfección y limpieza de inodoros y lavabos.
- Barrido y fregado con lejía del suelo.
- Vaciado de papeleras.

## **LIMPIEZA SEMANAL**

- Fregado de oficinas.
- Limpieza de grifos en cuartos de aseo.
- Limpieza de polvo en rodapiés y pasamanos.
- Desempolvado de paneles de madera, puertas y ventanas.

## **LIMPIEZA QUINCENAL**

- Limpieza de patios.

## **LIMPIEZA MENSUAL**

- Desempolvado del mobiliario en general, puertas, ventanas, mamparas.
- Abrillantado de mostradores y mesas de trabajo con los productos adecuados.
- Limpieza de rótulos, placas y apliques.
- Abrillantado de pomos y demás herrajes latonados.
- Limpieza de archivo.
- Limpieza y riego de plantas ornamentales.
- Revisión de cortinas.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de cristales de puertas y ventanas.

## **LIMPIEZA SEMESTRAL** (a realizar en los meses de agosto y diciembre):

- Limpieza general del inmueble que comprenderá los servicios señalados más la limpieza de todos los cristales interiores y exteriores.(media altura)
- Desempolvado de paredes, techos difusores y rejillas.
- Limpieza de lámparas, tubos fluorescentes y pantallas.
- Abrillantado de puertas y muebles en general.
- Fregado y desinfectado en pavimentos alicatados.
- Fregado y encerado de todo el pavimento, retirando muebles.
- Limpieza de estores y cortinas.
- Vitrificado, según tipo de suelo.
- Limpieza de terrazas edificios. Además, se realizará esta limpieza cuando sea necesaria por causas extraordinarias.

## **LIMPIEZA ANUAL**

- Limpieza general de cristales de todo el centro.
- Limpieza de muros y fachada exterior.

## **C) CONSERVACIÓN**

- Revisión y reparación de impermeabilización en la cubierta.
- Pequeños trabajos de albañilería en todas las dependencias.
- Pequeños trabajos de fontanería.
- Reposición de pintura en estructura de puertas, ventanas y barandillas.
- Reposición de materiales de electricidad bombillas, tubos, enchufes e interruptores. de aseos, pasillos y despachos.
- Pequeñas reparaciones de pintura y trabajos mecánicos y eléctricos.

## **D) CONSERJERIA**

### CONTROL DE LAS INSTALACIONES:

- Control de oficinas, pasillos, puertas de acceso, aseos, escaleras y cubiertas.

### ATENCIÓN AL USUARIO:

- Montaje, desmontaje y transporte interno de material y equipamiento.
- Información sobre el funcionamiento de las instalaciones.
- Control de las luces, pasillos y oficinas.

## **E) CAFETERÍA**

### **3.- PLAN DE TRABAJO**

Para la participación en el presente concurso será necesaria la presentación de un proyecto del Plan de Trabajo singularizado. Dicho plan hará referencia a la propia organización del personal, zonas de limpieza, contactos con la Dirección, maquinaria que la empresa pretende incorporar, etc. Y específicamente:

#### A) Medios humanos:

El servicio de limpieza, conservación, cafetería y conserjería para el Centro de Día deberá estar cubierto permanentemente durante todos los días, excepto los domingos y los festivos 25 de diciembre, 1 de enero y Viernes Santo, en horario de 9.00 a 14.00 horas y 16.00 a 21.00 horas (en verano de 17.00 a 22.00 horas).

En el servicio se especificará el número de trabajadores -con indicación de su especialidad- así como el número de horas semanales por empleado y su horario, con arreglo a los siguientes cuadros:

#### B) Medios técnicos y materiales

1) Materiales y productos a emplear en las distintas labores de limpieza y conservación, detallando la composición de los productos a emplear cuando proceda.

2) Relación de la maquinaria que destinarán con carácter fijo a cada área del edificio o al total de la zona a limpiar. La maquinaria y utensilios de limpieza no permanecerán en los pasillos y dependencias más que el tiempo indispensable para la realización de las tareas, situándolas a la finalización de las mismas en los lugares

destinados a tal fin. Todo el material y maquinaria utilizado será limpiado y desinfectado, en su caso, después del uso diario.

3) El concursante deberá indicar en su oferta técnica los sistemas y medios a emplear en la limpieza de ventanas, puertas, pavimentos, haciendo constar obligatoriamente los sistemas de seguridad de que estarán provistos los empleados destinados a la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener en estado de limpieza, en el más alto sentido de la palabra, las dependencias del centro correspondiente.

#### **4.- VALORACIÓN DEL CENTRO DE DÍA**

Los licitadores, podrán visitar los locales y valorar el volumen de trabajo que ello supone.

#### **5.- PERSONAL**

El personal deberá equiparse con el correspondiente uniforme, figurando en el mismo en parte visible el nombre de la empresa a que pertenece. Deberán, en cumplimiento de su labor, actuar con la debida corrección y eficacia, pudiendo la Administración exigir al contratista la sustitución de aquellas personas que no cumplan adecuadamente con sus cometidos.

#### **6.- PROHIBICIONES**

Queda totalmente prohibido el uso de maquinaria de oficina, teléfono y material fungible propiedad del Ayuntamiento de San Roque, por parte del personal de la empresa contratada, para el servicio de limpieza y conservación, así como el desarrollar reuniones de cualquier índole tanto en horas laborales como dentro de los lugares de trabajo.

#### **7.- DE LOS ÚTILES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Los licitadores se comprometerán a aportar los útiles, productos de limpieza y complementos que sean necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Asimismo, será por cuenta del contratista la aportación y reposición de elementos de aseo, como papel higiénico, jabón y toallas de papel.

#### **8.- ABASTECIMIENTO DE MATERIALES**

El contratista adjudicatario será el único responsable del abastecimiento de su personal en lo que a los mencionados útiles, productos de limpieza y complementos se refiere, quedando obligado además a su distribución interna en cada dependencia.

## **9.- DESIGNACIÓN DE ENCARGADO-SUPERVISOR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

El contratista vendrá obligado a designar a una persona de la empresa, encargada de la supervisión de la limpieza en el Centro objeto del presente contrato, que se responsabilice de la correcta ejecución de los trabajos.

El adjudicatario deberá seguir en todo momento las observaciones que de orden general le sean formuladas y, concretamente aquellas que para una mejor prestación del servicio le comunique la Dirección.

El supervisor/a de la empresa adjudicataria se reunirá como mínimo una vez cada trimestre con responsables de este Ayuntamiento, a fin de procurar la continua mejora en la calidad de la prestación del servicio.

San Roque a 23 de octubre de 2008.

El Alcalde.