

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA DE ZARAGOZA (CUD).

1. RELACIÓN DE EDIFICIOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

Los edificios y partes que integran el objeto del contrato son los que se indican a continuación, pudiendo, a lo largo de la duración del contrato, incorporar nuevos edificios o parte de los mismos, así como suprimirlos, según se adscriban o dejen de estar cedidos en uso, al Centro Universitario de la Defensa de Zaragoza.

1. EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL CUD (ubicado en la A.G.M.)
2. Bajos del EDIFICIO GALBIS (A.G.M.), destinados a Laboratorios y Aulas de Informática: 6 laboratorios, 2 aulas de informática, despacho de técnicos, pasillos, aseos y cuartos de almacén.
3. Bajos del EDIFICIO CISNEROS (A.G.M.), destinados a Aulas de Informática: 1 aula de informática, pasillos y aseos.

2. FRECUENCIAS DEL SERVICIO Y TIPOS DE TRABAJO

CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderán como operaciones y frecuencias mínimas a realizar las señaladas a continuación, pudiendo ser propuestas otras por el licitante en su memoria técnica, justificando su conveniencia para la Administración, las cuales se considerarán también como parte integrante de la oferta. No obstante el CUD podrá modificarlas unilateralmente por razones justificadas, siempre que no ocasione mayor gasto o perjuicios económicos al contratista.

Se procurará que las frecuencias trimestrales, semestrales y anuales, coincidan con los periodos no lectivos, con el fin de que al inicio de las clases se encuentren los Centros en perfecto estado de limpieza.

Estas características técnicas han de adaptarse en cada caso a las peculiaridades de uso de cada edificio o local.

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza. Se incluirán las maniobras de traslados de un lugar a otro que sean necesarias para la realización de la limpieza.

El material higiénico-sanitario será suministrado por la empresa adjudicataria y a su cargo, teniendo especial cuidado de que la reposición de dicho material se realice con la periodicidad precisa y que el tipo de material sea el necesario según la o las zonas adjuntas de ubicación.

Se realizará la retirada de basuras y residuos en general, diariamente, trasladándose a los contenedores al efecto que dispone la A.G.M.

Tras una obra, pintado o cambio de cualquier tipo en todo o parte de un edificio, se procederá a la limpieza general que proceda.

A) EDIFICIO ADMINISTRATIVO CUD

Hall

Diariamente:

- Barrido húmedo con mopa y mopsec de la superficie.
- Desempolvado de mobiliario y accesorios
- Vaciado de papeleras.
- Eliminación de huellas de los cristales de las puertas de acceso.
- Fregado de suelos con detergente neutro
- Desmanchado y desempolvado de interruptores y pulsadores de luz.

Escaleras de Acceso al centro

Diariamente:

- Eliminación de manchas en el suelo de las escaleras.
- Barrido de los escalones.
- Eliminación de huellas en los cristales de las puertas de acceso.
- Limpieza de las puertas de acceso.
- Fregado de suelos con detergente.

Salas de reuniones

- Acondicionamiento diario de las sala según uso.

Despachos

Se realizarán **en días alternos** aunque todos los días se entrará a todos para vaciar las papeleras:

- Eliminación huellas de los cristales
- Barrido húmedo con mopa y mopsec del suelo.
- Desempolvado del mobiliario de la sala.

Semanalmente:

- Limpieza de los puestos de trabajo (mesas, sillas, interruptores, ordenadores.....)
- Fregado del suelo.

Pasillos

- Diariamente barrido húmedo con mopa y mopsec del suelo.
- Fregado semanal.

Escaleras

Diariamente:

- Se realizará un barrido húmedo con mopa y mopsec del suelo
- Se realizará un desempolvado de las barandillas, extintores, puntos de luz.

Semanalmente:

- Se realizará una limpieza profunda de los puntos de luz.
- Se realizará la limpieza profunda de las escaleras mediante el barrido y fregado de las superficies en los escalones y rellanos.

Aseos señoras y caballeros

Diariamente:

- Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza y desinfección escrupulosa. Los inodoros se limpiarán con detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales.
- Limpieza de los lavabos
- Eliminación de huellas en los espejos y alicatado.
- Barrido y fregado del suelo con producto desinfectante.

- Reposición del papel higiénico y rellenado de los dispensadores de jabón de manos.

Cada dos meses:

- Se realizará una limpieza profunda de los alicatados.

Exteriores

Diariamente:

- Recogida de papeles, plásticos, colillas, cartones, de la zona de acceso.
- En caso de que se ubicaran ceniceros o papeleras en la zona de acceso se realizaría la limpieza y recogida.

Cristales y lámparas

- La limpieza de cristales y lámparas del techo se realizará dos veces al año, a petición del cliente. Este servicio se considera incluido en el presupuesto ofertado.
- Para peticiones de este servicio adicionales, se ofertará precio en el correspondiente anexo VI
- Para realizar dicho servicio será necesario contratar una plataforma elevadora.

Cortinas

Mensual:

- Aspirar el polvo sin descolgarlas.

Paredes y techos

- Quitar el polvo y las telarañas cuando sea preciso.

Parquets

- Habitualmente se pasará la mopa, procediéndose al fregado cuando sea necesario y/o a requerimiento del CUD.

B) BAJOS DE LOS EDIFICIOS GALVIS Y CISNEROS

La limpieza de estas instalaciones se realizará dos veces por semana, salvo que se especifique en cada apartado una frecuencia diferente.

Pasillos

- Barrido húmedo con mopa y mopsec del suelo.
- Fregado semanal.

Escaleras de Acceso

- Eliminación de manchas en el suelo de las escaleras.
- Barrido de los escalones.
- Eliminación de huellas en los cristales de las puertas de acceso.
- Limpieza de las puertas de acceso.

Laboratorios y Aulas de informática

- Barrido húmedo con mopa y mopsec del suelo.
- Desempolvado del mobiliario de la sala.

Mensualmente:

- Limpieza de los puestos de trabajo (mesas, sillas, interruptores, ordenadores.....)
- Fregado del suelo.

Aseos señoras y caballeros

- Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza y desinfección escrupulosa. Los inodoros se limpiarán con detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales.
- Limpieza de los lavabos
- Eliminación de huellas en los espejos y alicatado.
- Barrido y fregado del suelo con producto desinfectante.
- Reposición del papel higiénico y rellenado de los dispensadores de jabón de manos.
Cada dos meses:
 - Se realizará una limpieza profunda de los alicatados.

Exteriores

- Se realizará la recogida de papeles, plásticos, colillas, cartones, de la zona de acceso.
- En caso de que se ubicaran ceniceros o papeleras en la zona de acceso se realizaría la limpieza y recogida.

Cristales

- La limpieza de cristales se realizará dos veces al año, a petición del cliente. Este servicio se considera incluido en el presupuesto ofertado.
- Para peticiones de este servicio adicionales, se ofertará precio unitario en el correspondiente anexo VI

Paredes y techos

- Quitar el polvo y las telarañas cuando sea preciso.

3. UTILES, MAQUINAS, MATERIALES Y PRODUCTOS

A) Útiles y máquinas.- El adjudicatario deberá disponer de todas las máquinas, utillaje y productos de limpieza necesarios para desarrollar su trabajo, siendo a su cargo la adquisición, reparación, reposición y traslado de los mismos.

B) Los materiales y productos utilizados serán adecuados y de buena calidad pudiendo el CUD comprobarlo en cualquier momento y exigir su sustitución por otros diferentes o de superior calidad en razón de una mejor conservación del edificio. Correrá a su cargo la adquisición, reposición y distribución de los mismos y con medios personales ajenos a los contemplados en su oferta.

C) El CUD pondrá a disposición del adjudicatario el suministro de agua, alumbrado y fuerza que precise para el desarrollo de su actividad, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

Así mismo habilitará, en la medida de sus posibilidades, en cada zona o edificio, un local para vestuarios debidamente acondicionados y otro u otros para almacén y depósito de maquinaria, productos y herramientas.

4. COMPROBACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: CONTROL DE FRECUENCIAS Y DE CALIDAD.

El control que ejercerá el CUD sobre el servicio será cualitativo, y el grado de limpieza dependerá de las periodicidades marcadas en este pliego de prescripciones técnicas. Por lo tanto, la planificación corresponde a la empresa, siempre que no resulte contradictoria con la actividad propia del CUD. Se establecerá por parte de la empresa una sistemática de control del estado de limpieza y cumplimiento del contrato.

Respecto a las frecuencias deberán realizarse, como mínimo, las que figuran en el pliego de prescripciones técnicas. El incumplimiento de frecuencias podrá dar lugar a penalizaciones, la persistencia o reiteración de las mismas dará lugar a la resolución del contrato.

5. JORNADA Y HORARIOS DE PRESTACION DEL SERVICIO

- 5.1. Con carácter general, el horario de trabajo para la limpieza del Edificio Administrativo, será de 6 a 10 horas. El resto de dependencias se limpiarán, dos días a la semana, en horario a determinar dependiendo de los horarios de uso de las mismas.
- 5.2. Las empresas deberán disponer de turnos de previsión para actuar en casos de urgencia, (inundaciones, etc.) fuera de los horarios señalados en el punto 5.1.
- 5.3. Se hará entrega, a la empresa contratista de las llaves o medios de acceso necesarios, de cuyo control y buen uso será responsable la misma.
- 5.4. Al objeto de comprobar el servicio ofertado por la empresa, ésta arbitrará los medios que considere oportunos para control de sus trabajadores, mediante fichas de acceso etc., lo que podrá serle exigido por el CUD en cualquier momento.

6. EL PERSONAL

- 6.1. La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el desarrollo de sus obligaciones, cuyo número, categoría, antigüedad y jornada horaria especificará con la proposición económica. No obstante, y al objeto de salvaguardar los derechos de subrogación determinados por la legislación vigente que pudieran corresponder a los trabajadores, se adjuntan a este pliego de prescripciones técnicas, listas de trabajadores que prestan servicio con la actual contratista en el CUD, facilitadas por dicha empresa.

Toda nueva incorporación de personal, sea cual fuese su categoría, deberá ser previamente autorizada por el CUD, siendo comunicada por el contratista con la debida antelación.

- 6.2. En el momento de iniciar los trabajos la empresa adjudicataria deberá remitir a la Gerencia del CUD relación de los trabajadores de la contrata que van a realizarlos, incluyendo nombre, DNI., y otras circunstancias, a efectos de identificación del personal.
- 6.3. El personal operario procederá con la debida forma y corrección en las dependencias del CUD, teniendo éste derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del trabajador/a en este Centro, cualquiera que sea su cualificación o categoría, que a su juicio, no observase una actitud correcta o responsable.

Todo el personal deberá ir provisto en todo momento que se halle de servicio de la correspondiente uniformidad, en la que figurará el nombre de la empresa que le haya contratado.

Zaragoza, a 30 de mayo de 2011.

EL DIRECTOR,



Fdo. Antonio Elipe Sánchez

