

**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 "Conde de Aranda" (ubicado en la A.G.M.)
2. EDIFICIO "Félix de Azara" (ubicado en la A.G.M.)
3. Bajos del EDIFICIO GALBIS (A.G.M.), destinados a Laboratorios y Aulas de Informática: 9 laboratorios, 4 aulas de informática, despacho de técnicos, pasillos, aseos y cuartos de almacén.
4. Bajos del EDIFICIO CISNEROS (A.G.M.), destinados a Aulas de Informática: 3 aulas de informática, pasillos y aseos.
5. La superficie a limpiar es la que se indica en Anexo II.

En el caso de nuevas incorporaciones de edificios a limpiar, se aplicará el precio por superficie a limpiar.

2. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo total de ejecución del servicio objeto de este contrato será desde el 1 de mayo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

3. 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 que a tal efecto 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) EDIFICIOS “CONDE DE ARANDA” Y “FÉLIX DE AZARA”

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 V
- 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.

Paredes y techos

- Quitar el polvo y las telarañas cuando sea preciso.

4. OTROS SERVICIOS A PRESTAR

- DDD (Servicio de desratización, desinsectación y desinfección) 1 en la ejecución del servicio.
- 1 SERVICIO ADICIONAL DE LIMPIEZA DE CRISTALES, para todas las dependencias del CUD.
- COLOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN ASEOS FEMENINOS (Periodicidad mensual).
- COLOCACIÓN DE CONTENEDORES PARA RECICLADO DE PLÁSTICOS Y PILAS.
- COLOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALFOMBRAS EN ENTRADAS (Periodicidad mensual).
- CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS.
- RETIRADA DE ENVASES Y MATERIALES DE LIMPIEZA INSERVIBLES CONTAMINADOS.
- CUBRESANITARIOS DESECHABLES.
- COLOCACIÓN DE BACTERIOSTÁTICOS EN ASEOS (Periodicidad bimensual).
- COLOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AMBIENTADORES EN ASEOS (Periodicidad mensual).
- COLOCACIÓN DE DISPENSADORES DE PAPEL SECAMANOS EN TODOS LOS ASEOS (Incluidos los de Edif. Galbis y Cisneros).

5. ÚTILES, 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, al menos 6 carros de limpieza.

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.

6. 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.

7. JORNADA Y HORARIOS DE PRESTACION DEL SERVICIO

- 7.1. Con carácter general, el horario de trabajo para la limpieza de los Edificios "Conde de Aranda" y "Félix de Azara", 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.
- 7.2. Las empresas deberán disponer de turnos de previsión para actuar en casos de urgencia, (inundaciones, etc.) fuera de los horarios señalados en el punto 6.1.
- 7.3. 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.
- 7.4. La empresa contratada asegurará la presencia real y efectiva diaria de la persona que ella designe que actúe como coordinadora de sus trabajadores, verificando cuestiones como su horario de entrada y salida, resolviendo sus dudas, asignando y repartiendo el trabajo. En definitiva, ejerciendo los poderes de organización y dirección que caracterizan a todo empresario.
- 7.5. El personal a subrogar será el que está realizando sus labores en la actualidad y que en documento anexo se acompaña.

8. EL PERSONAL

- 8.1. La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el desarrollo de sus obligaciones. El CUD no intervendrá directamente en el proceso de selección de los trabajadores, ni señalará a la empresa adjudicataria de servicios las personas específicas que vayan a ser contratadas. 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.

- 8.2. 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.

- 8.3. La empresa contratada mantendrá a sus trabajadores dentro de su ámbito de poder de organización y dirección y conservará, con respecto a ellos, los derechos, obligaciones, riesgos y responsabilidades inherentes a su condición de empleador.
- 8.4. Los servicios de los trabajadores de la empresa adjudicataria se prestarán con los medios materiales de la empresa adjudicataria del contrato y bajo la dirección de su personal, dentro de su ámbito de organización y dirección, sin perjuicio de que por parte del CUD se faciliten los materiales necesarios para la realización de la prestación, dado que la actividad a desarrollar, objeto del presente contrato, no es una de las actividades propias a realizar por parte del CUD
- 8.5. Será la empresa adjudicataria la única que podrá dirigir órdenes o instrucciones a sus empleados; cualquier recomendación o sugerencia que quiera hacerse deberá dirigirse a través del Gerente del CUD o, en caso de ser nombrado, del Responsable del Contrato designado por la entidad contratante, quién si así lo estima pertinente lo hará llegar al delegado del contratista con capacidad para ejercer su representación en los actos derivados del cumplimiento y organización de la ejecución del contrato (medio propio de obligada adscripción), al encargado o gerente de la empresa. La gestión relativa a vacaciones, permisos, horarios, etc... , y el régimen disciplinario corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria respecto a la totalidad de sus empleados.
- 8.6. 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 13 de marzo de 2015.

EL DIRECTOR,



Fdo. Antonio Elipe Sánchez

