PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: SV-08/2009

OBJETO: SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.-

0.1.16.31.03.14.	227.00. 32I.	2010	282.787,53 €
3.1.16.31.03.14.	227.00. 32I.	2011	295.082,64 €
3.1.16.31.03.14	227.00 32I	2012	12.295, 11 €

IMPORTE.- Quinientos noventa mil ciento sesenta y cinco euros con veintiocho céntimos. (590.165,28 €)

1.- Descripción de las Unidades Administrativas.

OFICINAS	M2
CÓRDOBA- NORTE	489,92
CÓRDOBA- CENTRO	471,05
CÓRDOBA- LONJAS	1.005,22
CÓRDOBA- SECTOR SUR	432,42
CÓRDOBA- OCCIDENTE	482,84
PEÑARROYA	246,00
FUENTE OBEJUNA	240,00
POZOBLANCO	305,88
HINOJOSA	491,46
VILLANUEVA	200,00
MONTORO	602,10
BUJALANCE	324,60
CASTRO	337,71
BAENA	632,17
FERNÁN NÚÑEZ	80,00
LA RAMBLA	142,57
MONTILLA	704,44
AGUILAR	292,06
LUCENA	408,03
PUENTE GENIL	294,50
RUTE	186,13
PRIEGO	400,00
CABRA	507,30
ALMODÓVAR	236,00
FUENTE PALMERA	110,00
POSADAS	139,49

LA CARLOTA	95,00
PALMA DEL RIO	(1)

(1) Se cubrirá periodo vacacional reglamentario y posibles eventualidades que pudiesen surgir.

Si la política de distribución de sedes de la Consejería determinara el traslado, variación o sustitución de las mismas, dicha modificación será asumida en todo por el contratista, sin contraprestación por parte de esta Consejería. Si dicha modificación implicara un incremento de los m2 en que se presta el servicio objeto del presente contrato, el contratista podrá incrementar el importe del mismo proporcionalmente a los nuevos m2 a limpiar, con el mismo precio unitario que se fija para este contrato, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 282 de la Ley 30/2007 , de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y del artículo 202 del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Características Técnicas.

2.1.- El personal contratado de la empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios uniformado y se someterá a las normas de control y seguridad que establezca el Centro. El contratista quedará obligado a retirar de la prestación del presente servicio aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este pliego.

2.2.- El número mínimo de personas a emplear será de tres, sustituyendo la empresa adjudicataria por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, periodos vacacionales, asuntos particulares, absentismo en general o cualquier otro motivo que no permita prestar el servicio. Éste personal no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública. Las modificaciones de la plantilla deberán autorizarse previamente por la Administración.

Las categorías, número de personal y el horario serán los que estime el Director del Contrato, de conformidad con el Director de la Oficina en cuestión y el Contratista, siempre que los servicios previstos en el presente Pliego sean prestados en la literalidad de su redacción.

2.3.- A solicitud de la Dirección del Centro, un empleado de la empresa adjudicataria destinado en el mismo será el encargado de cerrar las dependencias, asegurándose de que los cierres y medidas de seguridad quedan en la posición que desde la Administración se les indique, asimismo será la persona responsable del encendido y apagado del sistema eléctrico y demás instalaciones. A los efectos anteriores, en su caso le sería entregado un juego completo de llaves de cuya tutela sería responsable.

2.4.- No obstante lo dispuesto en relación con el horario de prestación del servicio, podrá exigirse excepcionalmente la realización de una limpieza extraordinaria fuera del horario habitual a consecuencia de actos singulares.

2.5.- Las empresas concursantes podrán sugerir ajustes y variaciones de este horario, para mejor cumplimiento del servicio y de la legislación laboral, aceptándose por la Administración si esta estima su conveniencia.

2.6.- El agua y la energía eléctrica necesaria será facilitada por la Administración, siendo por cuenta del adjudicatario el material fungible y demás productos de limpieza, enseres y equipos necesarios para prestar el servicio a modo de simple ejemplo se citan: Dispensadores de jabón, toallas higiénicas, papel higiénico, ambientadores, fregonas, recogedores, cubos, ...

2.7.- En caso de que el personal de limpieza observara en cualquier instalación del edificio, incluidos aparatos sanitarios y demás accesorios de aseo, deficiencias se comunicarán a la Secretaría mediante parte escrito.

2.8.- La frecuencia y condiciones de la limpieza será:

LIMPIEZA DIARIA

Felpudos: sacudirlos y aspirarlos.

Pavimentos de suelos y escaleras: Pavimento plástico: barrido, aspirado, fregado y abrillantado. Goma: lavado con jabón neutro. Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana. Madera encerada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Madera barnizada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Baldosa: barrido, aspirado y fregado. Alfombras y moquetas: barrido, aspirado y limpieza de manchas aisladas.

Paramentos tapizados: quitar el polvo con aspiradora, eliminando las manchas recientes.

Vidrio y lunas: limpieza con limpiacristales de las puertas de entrada, puertas vidrieras, mostradores, ventanillas, etc.

Pasamanos y pomos de puertas: todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.

Aseos y servicios sanitarios: escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes.

Laboratorio clínico: limpieza del laboratorio y cabinas de extracción, así como de poyetes, alféizares de ventanas, suelo y otros elementos, con detergentes y utensilios adecuados a los trabajos que allí se desarrollan. Así como la retirada de cualquier material a los lugares que indique el Director del Contrato.

Mobiliario y elementos decorativos: limpieza del polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
Ceniceros y papeleras: vaciado y limpieza, cuidando de separar la ceniza del papel en evitación de posibles incendios; la basura se retirará recogida en sacos.

Manchas aisladas: se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, parquet, muebles, tapizados, etc., se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

Parquet: limpieza con mopa adecuada o aspiradora.

Teléfonos.

Retirada de basura.

LIMPIEZA SEMANAL

Mármol-terrazo: en los lugares más transitados, después del fregado y aclarado, se extenderá la capa de tapaporos incoloro de tipo antideslizante que se haya desgastado.

Maderas barnizadas: lavado con productos conservadores, secado inmediato, aplicando cera especial y frotando con fieltro.

Alfombras y moquetas: peinado.

Paramentos tapizados: se limpiarán con aspiradora, cepillado y detergente de espuma seca donde sea preciso, dejándolos bien peinados.

Cortinas: cepillado y aspirado.

Parquet: limpieza con fregona de tejido sintético o paño húmedo (bien escurrido), no usar productos que contengan abrasivos o ceras, usar jabón neutro con escamas o líquido jabonoso específico para madera.

Teléfonos: esterilización de los mismos.

Rejillas de aire acondicionado y radiadores: se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.

Metales: limpieza de todos los metales de cobre, latón, aluminio de ascensor, etc., con productos que los conserven perfectamente.

Azulejos: escrupulosa limpieza de cuartos de baño y dependencias de médicos y laboratorio, empleando desinfectantes y desodorantes.
Aseos y servicios sanitarios: limpieza con productor desincrustador de restos de cal.

Varios: se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, etc.

Patios y zonas cerradas interiores.

LIMPIEZA QUINCENAL

Cristales: se limpiarán quincenalmente, de forma rotativa.

Archivos y bibliotecas: fregado y limpieza de suelos de los locales de archivos y otros no ocupados por oficinas.

Terrazas adyacentes a la planta alta: barrido de las dos terrazas incluyendo comprobación de la rejilla central de desagüe de pluviales y en su caso, desatascado de los mismos.

Mobiliario y elementos decorativos: limpieza a fondo (ver semestral).

Limpieza de puertas, marcos y cerrar ventanas.

Limpieza exterior de puntos de luz, apliques, fluorescentes.

LIMPIEZA MENSUAL

Techos y paramentos: limpieza total de techos y paramentos, mamparas, persianas, etc. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.

Persianas: limpieza mecánica con espuma seca.

Pantallas y lámparas: por su cara exterior con paños humedecidos en detergente apropiado.

Moquetas: limpieza mecánica con espuma seca.

Archivos y bibliotecas: limpieza de estanterías, armarios y libros.

Revestimientos de madera: los encerados se limpiarán con aguarrás, se cubrirán con cera y se bruñirán con bayetas.

Pavimentos: encerado de todos los pavimentos.

LIMPIEZA SEMESTRAL

Alfombras: al final de cada temporada se hará una limpieza a fondo de ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. Se dejarán bien peinadas. En el caso de que en el verano se retiren se enrollarán envueltas en papel, con bolsas insecticidas en su interior.

Cortinas: limpieza en seco y repaso de sus desperfectos.

Mobiliario: limpieza general de todo el mobiliario.
Pavimentos de mármol: en mármol de color, o blanco; al que se la habrá realizado una operación vitrificadora aplicando un decapante y desincrustador de pavimentos tipo BB 1-AC

para disolver la suciedad de superficie y desincrustar restos de cal, cemento, yeso, pintura, etc., existentes en el pavimento. Este trabajo se realizará con máquina y lana de acero.

Una vez seco el pavimento, se aplicará un producto tipo BB 2-EM (2 capas), también con lana de acero nº 1 o nº 2. Finalmente se aplicará una sola capa de producto del tipo BB 3 lana de acero nº 1 para abrillantar.

2.9.- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración contratante y el personal contratista.

3.- Abono del Servicio.

El abono del servicio se realizará por mensualidades vencidas, a razón de 1/12 del importe de adjudicación, previa comprobación por la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Córdoba que el servicio se ha prestado de conformidad. Las posibles deficiencias observadas serán comunicadas por la Dirección Provincial a la empresa adjudicataria, que deberá subsanarla en el plazo máximo de 24 horas.

Córdoba a 15 de Mayo de 2009
EL DIRECTOR PROVINCIAL

CONSEJERIA DE EMPLEO
Servicio Andaluz de Empleo
JUNTA DE ANDALUCIA
Dirección Provincial
25
Córdoba

D. Antonio Fernández Ramírez.