PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA 2020-2021

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

FIRMADO POR	DAVID TORRES IBÁÑEZ	FECHA	26/10/2020
ID. FIRMA	RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf	PÁGINA	1/7

Índice

1. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE LIMPIEZA. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO.
2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.
3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

FIRMADO POR	DAVID TORRES IBÁÑEZ	FECHA	26/10/2020
ID. FIRMA	RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf	PÁGINA	2/7

1. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE LIMPIEZA. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO

El edificio del Archivo de la Real Chancillería, sito en la Plaza del Padre Suárez, 1 de Granada, se estructura en tres áreas definidas, que en función de su limpieza y mantenimiento exigen un sistema individualizado y concreto.
Éstas son:

- Área de acceso público.
- Área de proceso técnico y administración
- Área de acceso restringido: Depósitos documentales.

La distinción espacial y funcional del edificio del Archivo de la Real Chancillería condiciona el tipo de limpieza, su frecuencia y la forma de realización.

- **ÁREA ABIERTA AL PÚBLICO**:
  - Escaleras principales. Desde la planta baja a la cuarta planta.
  - Ascensor público.
  - PLANTA BAJA.
    - Zaguán, recepción e información.
    - Patio.
  - PLANTA PRIMERA:
    - Sala del Padre Suárez.
    - Pasillo.
    - Sala de investigadores.
    - Consigna.
    - Servicios.

- **ÁREA DE PROCESO TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN**:
  - PLANTA SEGUNDA
    - Despacho del Bibliotecario
    - Secretaría
    - Sala polivalente y de lectura restringida
    - Reprografía y digitalización
    - Almacén de oficina
    - Vestíbulos y pasillos
  - PLANTA TERCERA
    - Despacho Técnico de Gestión documental
    - Despacho Técnico de Investigación y Conservación
    - Despacho Ayudantes de Archivo
    - Sala de Juntas
    - Antesala de la Sala de Juntas
    - Oficio del personal
    - Aseos
    - Vestíbulos y pasillos
  - PLANTA CUARTA
    - Despacho de Dirección
    - Secretaría de Dirección
    - Zona de descanso

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

        - Terraza
        - Sala del servidor
        - Oficio de Dirección
        - Vestíbulos y pasillos

- **ÁREA DE ACCESO RESTRINGIDO:**
  - Escaleras de servicio y evacuación. Desde la planta sótano a la azotea.
  - Ascensor de servicio interno.
  - PLANTA SÓTANO
    - Vestuarios del personal
    - Almacén general
    - Vestíbulos y pasillos
    - Cuarto de limpieza
  - PLANTA BAJA
    - Entrada
    - Sala de Clasificación
    - Taller de Restauración
    - Almacén del taller de restauración
    - Cuarto de limpieza
    - Aseos
    - Vestíbulos y pasillos
  - PLANTA PRIMERA
    - Vestíbulos y pasillos
  - DEPÓSITOS EN CADA UNA DE LAS PLANTAS
    - 6 Depósitos

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

DIARIA

- Limpieza de mesas, papeleras, superficies de mostrador, mobiliario en las áreas citadas.
- Barrido y fregado de los suelos, aplicando para cada solería el tratamiento y productos de limpieza adecuados.
- Limpieza de las hojas de cristal del cortavientos en la entrada principal incluso sus tiradores.
- Limpieza de la entrada principal incluso la estera.
- Limpieza de la entrada de personal por el Callejón de Pavaneras, incluso la estera.
- Limpieza de las escaleras públicas.
- Limpieza de los oficios y aseos, empleando productos desinfectantes en las distintas piezas sanitarias y en el suelo.
- Limpieza y desempolvado de las cajas y estanterías de los seis depósitos con los procedimientos adecuados para evitar el levantamiento y transporte del polvo. Se limpiará un depósito cada día.
- Fregado de suelos de los depósitos con la fregona sólo humedecida, pasando posteriormente una mopa seca para la absorción del agua, con el fin de evitar que la humedad pueda afectar a los documentos. Cada día un depósito
- En días lluviosos en los que aumenta la humedad relativa en esta zona únicamente se utilizará aspirador y mopa seca.
- Limpieza interior y exterior de los dos ascensores.

QUINCENAL

- Limpieza de la placa y rótulo de la fachada y de las ventanas: maderas, cristales y rejas de la fachada principal y de la fachada lateral.
- Limpieza de cristales de ventanas en todo el edificio, sus maderas y rejas y del volumen total del cortavientos de la puerta principal.
- Limpieza de los cristales del lucernario cenital del patio y de su corredor perimetral.
- Limpieza de los cristales del cortavientos de la entrada principal.
- Limpieza de puertas de cristal en armarios de las salas y despachos.
- Limpieza de puntos de luz en todo el edificio.
- Limpieza de alicatados de los cuatro aseos.
- Limpieza de puertas, marcos de las puertas de todo el edificio.
- Limpieza de la terraza de la zona de descanso de la planta cuarta.
- Limpieza de la terraza superior.
- Desempolvado de zapatas y artesonado del patio.

MENSUAL

- Limpieza de estanterías completas de los depósitos (con aspirador primero y después bayeta de algodón).
- Limpieza de techos y artesonados, paredes y rótulos de los depósitos y de las restantes dependencias del Archivo.
- Limpieza del portón de madera de la entrada principal.

PROGRAMA SEMANAL DE LIMPIEZA

LUNES	Zaguán, pasillos, aseos, despachos, salas de investigadores y salas de proceso técnico, ascensores,.escaleras públicas y de servicio interno. Depósito correspondiente a dicho día de la semana
MARTES	Igual al día anterior
MIÉRCOLES	Igual al día anterior
JUEVES	Igual al día anterior
VIERNES	Igual al día anterior

Las tareas descritas deben realizarse con personal suficiente en horario de 5 horas diarias de lunes a viernes, comenzando desde las 7,00 horas con las zonas abiertas al público, que deberán estar preparadas antes de la apertura a los usuarios a las 8,30 horas; finalizada la limpieza de estos espacios, se procederá a la limpieza de los despachos en la zona de proceso técnico y administración, y finalmente la zona de acceso restringido, depósitos y pasillos de acceso a éstos.

La limpieza de la totalidad de los cristales del edificio la realizará un cristalero de la Empresa adjudicataria con frecuencia quincenal, durante cinco horas.

El tiempo semanal de trabajo en total será de 27,5 horas.

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Subrogar al personal de limpieza. Ver Anexo I.
2. Equipar al personal con uniforme decoroso para realizar los servicios de limpieza
3. Facilitar todos los productos, útiles y maquinaria, que a su juicio, considere necesarios, además de un carrito para transportar los útiles diarios.
4. Control de las tareas de limpieza, del plan de limpieza, y de las necesidades puntuales con el fin de que dicho servicio no disminuya en calidad.
5. Será responsable de los daños causados tanto en el mobiliario como en instalaciones.
6. Sustituirá el personal tanto en vacaciones como en baja por enfermedad para que el servicio de limpieza quede realizado y no se produzcan ausencias.
7. En las zona de atención al público la limpieza ha de realizarse desde las 7 horas hasta las 8,30 horas, y en ningún caso con posterioridad a estas horas, para no interferir en la prestación del servicio. El resto de la jornada se empleará en las restantes dependencias.

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

ANEXO I

PERSONAL CON DERECHO A SUBRROGACION EN EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANA
LIMPIADORA	01/09/2014	200	12.50H
LIMPIADORA	16/10/2018	200	12.50H
LIMPIADOR	20/06/2018	200	2.50H

Código:RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

FIRMADO POR	DAVID TORRES IBÁÑEZ	FECHA	26/10/2020
ID. FIRMA	RXPMw762PFIRMAG8k9GiNbgOIXe0Nf	PÁGINA	7/7