

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE ASTURIAS

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio de limpieza del Archivo Histórico de Asturias, en Oviedo, adscrito a la Viceconsejería de Cultura y Deporte, constituido Archivo Histórico de Asturias, en calle Arcipreste de Hita, s/n, Barrio de Ciudad Naranco, en Oviedo, (33012)

2.- SERVICIO DE REALIZAR:

2.1.-FORMA, MEDIOS Y PERIODICIDAD

El servicio se realizará fuera del horario de apertura al público, y en todo caso siempre que no afecte al desarrollo de las tareas propias del centro.

La limpieza del Archivo Histórico de Asturias se hará de lunes a viernes e incluirá:

Zona de oficinas y área pública:

- Limpieza diaria de mesas, vaciado de papeleras, desempolvado de enseres, etc.
- Baños y sanitarios: limpieza diaria con barrido, fregado y desinfección
- Sanitarios: limpieza diaria con desinfección.
- Azulejos: limpieza rotativa y según necesidad.
- Puertas: limpieza rotativa y según necesidad.
- Mamparas de cristal: limpieza mensual
- Ventanas: limpieza bimensual por dentro y fuera.

- Zona exterior (viales y aceras): revisión diaria para recoger papeles, colillas, etc.

Zona de Archivo – depósitos

- Baños y sanitarios: limpieza diaria con desinfección.
- Baños y vestuarios: limpieza diaria con desinfección
- Suelos: limpieza con mopa y-o barrido húmedo según necesidad para conservarlos en perfecto estado.
- Escaleras: limpieza semanal con barrido y fregado.
- Pasamanos: limpieza semanal.
- Puertas: limpieza rotativa.
- Ventanas: limpieza anual por dentro y fuera.
- Suelos de terrazo: abrillantado anual.
- Suelos plásticos: abrillantado anual.
- Salas de máquinas: limpieza semestral (se incluye desempolvado de máquinas).

2.2 OTROS SERVICIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEBERÁ ASUMIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

2.2.1. Recogida de basura selectiva y entrega de dichos residuos a empresas autorizadas para su tratamiento y reciclaje. Procederá a la recogida de los residuos peligrosos que puedan aparecer en las instalaciones, con todas las medidas de seguridad necesarias que deberán ser facilitadas por el contratista.

2.2.2 Desinfección, desinsectación y desratización "en el caso que el edificio lo requiera según determine el responsable del contrato en el edificio correspondiente", con los productos necesarios no perjudiciales para la salud y que se realizará trimestralmente y fuera de la jornada laboral de los trabajadores y usuarios.

2.2.3 Mantenimiento de los contenedores higiénicos.

2.2.4.-El personal de limpieza deberá estar uniformado con batas o monos. Los uniformes correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

2.2.5 Serán de cuenta del adjudicatario los materiales, maquinaria, objetos de limpieza, productos, etc., necesarios para la realización del trabajo a desarrollar. El contratista deberá procurar que en todo momento se disponga de todos los medios materiales necesarios que garanticen la buena calidad del servicio prestado.

Igualmente serán de cuenta del adjudicatario el mantenimiento de los jabones de los lavabos y del papel higiénico de los servicios.

2.2.6 El personal que el adjudicatario designe para la realización de los trabajos de este contrato, independientemente de su permanencia y dependencia de la empresa y a efectos de organización, deberá seguir las normas y directrices que marquen la Dirección del Centro o personas que se designe.

La empresa adjudicataria tendrá que presentar en el plazo de quince días el programa de trabajo diario y las personas encargadas de realizar las tareas. Se especificará la división de las tareas y las horas empleadas por cada trabajador/a en las distintas áreas de trabajo.

Mensualmente la empresa tendrá la obligación de presentar un informe donde se detallen que se han cumplido las especificaciones técnicas contratadas.

2.2.7 El servicio de limpieza deberá estar provisto de la correspondiente identificación, debiendo designarse por el adjudicatario un responsable que será el único que, en su caso, tendrá la llave de acceso al Centro, no pudiendo cederla a tercera persona.

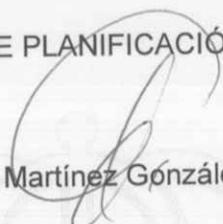
2.2.8.- La empresa que resulte adjudicataria vendrá obligada a atender los requerimientos de la Administración que redunden en una mejora de la calidad del servicio.

2.2.9. Las ausencias al trabajo, sea cual fuere la causa, deberán en todo caso, ser suplidas con inmediatez, mediante la incorporación al servicio de tantos trabajadores como ausencias se produzcan. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal de limpieza de cada centro un equipo de comunicación que permita la localización inmediata de su personal.

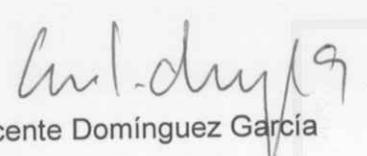
2.2.10.-Los daños producidos como consecuencia de la prestación del servicio objeto de este contrato, serán de cuenta del adjudicatario

Oviedo a 17 de diciembre de 2015

COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN


Carmen Martínez González

VºBº VICECONSEJERO DE CULTURA Y DEPORTE


Vicente Domínguez García

