

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
DE LA BIBLIOTECA "JOVELLANOS" DE GIJÓN**

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio de limpieza de la Biblioteca Pública, "Jovellanos", en la calle Jovellanos, nº 23, Gijón (33206), adscrita a la Viceconsejería de Cultura y Deporte

2.- SERVICIO DE REALIZAR:

2.1.-FORMA, MEDIOS Y PERIODICIDAD

Diariamente:

- Limpieza de suelos de todas las dependencias de sótano, plantas, entreplantas, zona de oficinas y escaleras.
- Limpieza de interior y exterior de ascensores.
- Limpieza de mobiliario general.
- Limpieza de estanterías y libros (siguiendo un orden).
- Limpieza de salón de actos y de sala de exposiciones, si están programadas actividades.
- Mantenimiento de cristales y marcos en puertas principales.

Semanalmente.

- Limpieza de cristales y marcos en puertas principales.
- Limpieza de paredes hasta una altura de 1,80 m.

Mensualmente.

- Limpieza de áreas acristaladas en toda la instalación.
- Limpieza de terraza y desatascado de sumideros.
- Limpieza de carpintería exterior del edificio. la de madera, metal, etc., así como las rejas, barandillas, alféizares de ventanas y balcones, etc., también con una frecuencia de una vez al mes.

Semestralmente.

- Puntos de luz, plafones y fluorescentes de todas las dependencias.
- Limpieza de revestimientos de paredes de altura superior a 1,80 m

- Limpieza de cristales de difícil acceso que necesiten grúa.
- Limpieza de lucernarios sobre el patio central y zona de oficinas (sólo el cristal exterior)

El mantenimiento de todos los suelos de linóleo similares del edificio incluirá, además del mantenimiento diario de rutina, un mínimo de 2 limpiezas a máquina anuales en todo el edificio. Tales limpiezas consistirán en levantar enteramente a máquina la cera anterior, limpiar en profundidad y aplicar una nueva capa de cera.

El suelo de mármol se abrillantarán y se mantendrá abrillantado por procedimientos semejantes.

Dos veces al año se limpiarán las tapicerías de muebles y pavimentos textiles, incluyendo las paredes del salón de actos, sin interferir en la actividad normal de la biblioteca.

2.2 OTROS SERVICIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

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

2.2.4 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.

2.2.5 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.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Viceconsejería de Cultura y
Deporte

2.2.6 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.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. 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