



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE BOECILLO (VALLADOLID), 2016.

1. OBJETO DEL CONTRATO Y ANEXOS AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El objeto del presente pliego es contratar el servicio de limpieza de las diversas dependencias municipales así como definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos para la prestación del servicio de limpieza de forma respetuosa con el medio ambiente.

El servicio alcanza la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado limpieza en el más amplio sentido debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional así como con los equipos de herramientas, útiles...

El contrato recogido en el presente pliego consta de los lotes que se especifican en el pliego de cláusulas administrativas y su composición se encuentra recogida en los anexos al presente pliego.

2. ALCANCE

Los centros incluidos en el presente contrato son los que se relacionan en los anexos.

La superficie que ocupan los espacios descritos en el párrafo anterior y sus características deberán ser analizadas por cada licitador mediante las visitas que puedan realizar a los propios centros.

El licitador deberá tener en cuenta que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

Se enumeran las frecuencias que se consideran necesarias para la idónea prestación del servicio sin perjuicio de requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que pudiera realizar el Ayuntamiento con motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de Prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

Asimismo las empresas contratistas deberán tener un Plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad de los locales donde prestará servicios.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de las contratistas no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

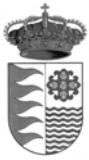
En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

3.2. MEDIOS MATERIALES.

La empresa contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. Las contratistas serán responsables del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

En cada centro de trabajo, el Ayuntamiento podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito a la prestación del servicio en cada centro.

El contrato incluye mano de obra, y todos los productos y utensilios de limpieza, su reposición y suministro, que se precisaren para una prestación del servicio con calidad. Dentro de los productos de limpieza, entre otros, se incluirán de forma obligatoria y para todos los edificios municipales los siguientes: papel higiénico, rollos de manos y jabón. Además de todos los que se requieran en función del material objeto de la limpieza y que, en todo caso, se tendrán que adaptar a la normativa aplicable.



3.2.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza.

Será por cuenta de las empresas contratistas la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal de la contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato y en las cantidades que sean preciso para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrán de cuenta del contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato.

La contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

3.2.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.

El contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna.

3.2.3 Material consumible de aseo. Jabones y papel celulosa.

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

En todo caso:

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista repondrá los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

3.2.4 Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos.

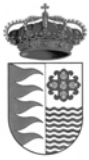
Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La reposición de dichas unidades se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso del lavabo.

La empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados.

Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

En aquellos baños en los que ya exista un contenedor en buen estado que cumpla los requisitos anteriormente expuestos no será necesaria esta prestación.

Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.



Al contratista le corresponderá el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel de manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato.

Revestirá carácter obligatorio para el adjudicatario la retirada del papel para su posterior reciclado de todos aquellos edificios municipales donde se requiera este servicio, principalmente la Casa Consistorial y el Centro Cívico municipal.

Igualmente revestirá carácter obligatorio para el adjudicatario la colocación y retirada de contenedores de pilas usadas en la Casa Consistorial y el Centro Cívico.

3.2.5 Responsabilidad del contratista.

La contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o edificios incluidos en el presente contrato.

4. TAREAS Y FRECUENCIAS

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de productos idóneos con la naturaleza de los materiales y las características de la superficie objeto de limpieza.

Las contratistas aceptan en todos sus términos los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración para la prestación del servicio y que se especifican en los anexos.

La empresa adjudicataria entregará, sin perjuicio de información específica que introduzcan los diferentes Servicios en sus anexos, un **informe mensual** en el que se hará constar:

- Actuaciones realizadas de acuerdo con el pliego.
- Número de personas y jornadas ejecutadas.
- Incidencias.

5. RECURSOS HUMANOS.

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

La contratista mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación al Ayuntamiento de Boecillo ni exigirle a éste responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En los anexos se incluyen la relación de personal que actualmente tiene contratada la actual empresa adjudicataria así como su antigüedad, jornada de trabajo y complementos a efectos de subrogación del mismo. La empresa se hace responsable de la composición de dichas listas.

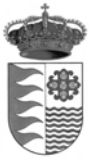
La contratista se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable al Ayuntamiento el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del Centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste de cuenta del contratista.

6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LIMPIEZA Y FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO

La actuación de limpieza incluye en todo caso:

- a) Alfombras, cristales, puertas, moquetas, banderas, visillos, cortinas, placas, rótulos, radiadores, zócalos, retirada de papel y basura contenida en papeleras y contenedores, paredes, suelos, techos y terrazas, mamparas, ceniceros, objetos decorativos.



- b) Patios, pasillos, vestíbulos, servicios, salas o salones de usos múltiples, despachos, oficinas, puntos de luz, escaleras, ascensores, limpieza básica de cristales de puertas de entrada, carpintería de madera, carpintería metálica persianas, mobiliario (mesas, armarios, etc.), barandillas de escaleras, teléfonos, ordenadores y todo tipo de maquinaria informática, de planos y de cualquier otro tipo que se halle ubicada en las oficinas, limpieza de espejos y alicatados, limpieza y desinfección de aparatos sanitarios, desempolvado de techos, paredes y persianas, etc..
- c) El contratista comprobará al inicio del contrato la existencia de jaboneras, expendedores de papel de manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato, instalando, a su costa, las que sean necesarias para reponer los elementos existentes, correspondiéndoles el mantenimiento y reposición de todos los mismos.

CASA CONSISTORIAL: La limpieza se realizará en todas las dependencias (oficinas, despachos, salas, vestíbulo, pasillos, aseos, , etc.) de este edificio compuesto dos plantas, a excepción de sala de caldera, y sala de informática.

Los trabajos de limpieza en general se realizarán los lunes, martes, jueves y viernes en horario de tarde.

LIMPIEZA DIARIA:

- a) Oficinas: retirada de papeleras, barrido de suelos, desempolvado de mobiliario propio de oficinas, tales como mesas, sillas, carpetas, teléfonos, etc. De todas las dependencias y pasillos del edificio.
- b) Escaleras y vestíbulo: barrido de suelos, desempolvado de mobiliario.
- c) Aseos y sanitarios: barrido y fregado de suelos, limpieza y desinfección de sanitarios existentes.

LIMPIEZA CADA DOS DÍAS:

- a) Oficinas: fregado de suelos.
- b) Escaleras y vestíbulo: fregado de suelos.
- c) Limpieza de marcos y puertas.
- d) Limpieza de mobiliario y enseres.

LIMPIEZA SEMANAL:

- a) Limpieza de rampa exterior y entorno.
- b) Vaciado de ceniceros.

LIMPIEZA MENSUAL:

- a) Limpieza con productos adecuados para ello de monitores y teclados de ordenadores.
- b) Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- c) Instalación y recogida de contenedores higiénicos en aseos de señoras.

LIMPIEZA TRIMESTRAL:

- a) Limpieza y pulido de bronces, latones, dorados y, en general, de tiradores de puertas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.
- b) Oficinas: limpieza y desempolvado de paredes, techos, objetos decorativos, puntos de luz y altos de archivos.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

- a) Recuperación de brillo en todo tipo de pavimentos y suelos de las dependencias de cada edificio. Decapar y encerar el gres de la planta baja y pasillo de la primera planta.
- b) Desempolvado a partir de dos metros de altura de los puntos de luz, mamparas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.

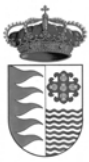
LIMPIEZA ANUAL:

- a) Limpieza en detalle de todo el edificio.

COLEGIO PÚBLICO SAN CRISTÓBAL: La limpieza se realizará en todas las dependencias (oficinas, despachos, salas, vestíbulo, pasillos, aseos, etc.) de este edificio compuesto por una sola planta.

Para la ejecución de los servicios de limpieza de los centros educativos (C.E.I.P. San Cristóbal y C.E.O), se tendrá en cuenta el calendario escolar que para Primaria y Secundaria publique cada año la Junta de Castilla y León, estimándose precisa las prestaciones objeto de este contrato solo en días lectivos, de lunes a viernes y en horario de tarde.

En todo caso comienzan en septiembre y acaban a finales de junio.



El adjudicatario tendrá la obligación de prestar servicio de limpieza con carácter de extraordinario y con la frecuencia que se señala en aquel centro educativo donde se preste el servicio de "*crecemos en verano*", (Colegio Público San Cristóbal o Centro de Educación Obligatoria), con la frecuencia de 3 días a la semana y únicamente de las dependencias que se usen para el servicio.

Dependencias (a título meramente enunciativo):

Hall de entrada, 7 aseos, Pasillos, 12 aulas, 1 gimnasio (techos altos telarañas), 4 despachos: consejería, secretaría, dirección y sala de profesores, 1 sala de informática, 1 biblioteca.

Comedor, Gimnasio: incluye aseos y duchas que se usan para actividades extraescolares (4 Aseos: femenino, masculino, profesores y minusválidos. Vestuario y duchas femeninas y masculina), 2 aulas infantil (3 y 4 años) que incluye 3 aseos infantil, 2 despachos: AMPA y apoyo, 1 aseo con duchas.

LIMPIEZA DIARIA:

- Barrido general de todas las dependencias del centro (entrada, aulas, pasillos, gimnasio, sala informática, comedor, , despachos, aseos, etc..).
- Fregado completo de todas las dependencias del centro con desinfección de los suelos de despachos, baños, comedor y aparatos sanitarios de los servicios higiénicos.
- Limpieza de mesas y pizarras de tiza.
- Recogida de objetos de papeleras, contenedores, etc. del centro, así como su posterior limpieza.
- Reposición del papel higiénico, bolsas y sacos de basura.

LIMPIEZA CADA DOS DÍAS:

- Limpieza de cristales de puertas de entrada.
- Limpieza de mobiliario y resto de enseres de aulas.
- Limpieza de mobiliario y enseres comunes o de despachos de Dirección, Secretaría, y sala de profesores.
- Recogida y sustitución de bolsas de basura de papeleras ubicadas en el patio (cada tres días).

LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpieza de pizarra digital.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza intensa de bancos, sillas y mesas.
- Limpieza de acceso exterior y entorno.
- Limpieza de cristales interiores
- Limpieza de cristales y persianas exteriores.
- Barrido de paseos generales del patio y recogida de papeles y plástico de cierto tamaño del patio.

LIMPIEZA MENSUAL:

- Limpieza con productos adecuados para ello, de monitores y teclados de ordenadores.
- Instalación y recogida de contenedores higiénicos en aseos de señoras.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

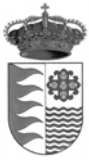
- Limpieza y pulido de bronces, latones, dorados y, en general, de tiradores de puertas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.
- Recuperación de brillo en todo tipo de pavimentos y suelos de las dependencias de cada edificio. Decapar y encerar el gres de la planta baja y pasillo de la primera planta.
- Desempolvado a partir de dos metros de altura de los puntos de luz, mamparas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.

LIMPIEZA ANUAL:

- Limpieza general de todas las dependencias, mobiliario y enseres antes del comienzo del curso escolar, en todo caso, antes del 01 de septiembre por cuanto el centro abre sus puertas, de conformidad con las fechas marcadas por la Consejería de Educación.

CENTRO DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA (C.E.O.): La limpieza se realizará en todas las dependencias (oficinas, despachos, salas, vestíbulo, pasillos, aseos, etc.) de este edificio compuesto por dos plantas y un total de 3 + 6 + 8 unidades.

Para la ejecución de los servicios de limpieza de los centros educativos (C.E.I.P. San Cristóbal y C.E.O), se tendrá en cuenta el calendario escolar que para Primaria y Secundaria publique cada año la Junta de Castilla y León, estimándose precisa las prestaciones objeto de este contrato solo en días lectivos, de lunes a viernes y en horario de tarde. En todo caso comienzan en septiembre y acaban a finales de junio.



Puesto que los centros educativos permanecen cerrados durante el periodo estival, deberá realizarse una limpieza general de los mismos (C.E.I.P. San Cristóbal y C.E.O.) antes del mes de septiembre o principios de éste pero, en todo caso, con anterioridad a la fecha en que comience a ser utilizado tanto por el profesorado como por el alumnado, por tanto, una vez sea publicado el referido calendario escolar, el adjudicatario tendrá que señalar la fecha en la que realizará la limpieza general del edificio informando a este Ayuntamiento de la misma.

Dependencias (a título meramente enunciativo):

Aseos profesores infantil, aseos alumnos primaria, cafetería, aseos biblioteca, taller tecnología, aseos secundaria, aseos profesores, aseos alumnos secundaria, aula plástica, aseos personal, cocina y comedor, gimnasio. Aulas de infantil, aulas de primaria, aulas de secundaria, despachos, pecera, aula polivalente, salas y pasillos.

LIMPIEZA DIARIA:

- Barrido general de los pasillos distribuidores, escaleras, aseos, comedor, aulas de infantil, aulas de primaria y de secundaria sitas en planta baja y en la primera planta.
- Fregado de los pasillos distribuidores, escaleras, aseos, comedor, aulas de infantil, aulas de primaria y de secundaria sitas en planta baja y en la primera planta.
- Limpieza de mesas, pizarras y ordenadores.
- Recogida de objetos de papeleras, contenedores, etc. del centro, así como su posterior limpieza.
- Reposición del papel higiénico, bolsas y sacos de basura.

LIMPIEZA CADA DOS DÍAS:

- Limpieza de los despachos, tutorías, biblioteca, sala polivalente, taller de tecnología, laboratorio con tomas y sala de usos múltiples (dos días/semana).
- Barrido y fregado de aseos del gimnasio (dos días/semana).
- Barrido y fregado de la biblioteca (tres días/semana).
- Barrido y fregado aula madrugadores (tres días/semana).
- Barrido y fregado 3 salas (tres días/semana).
- Recogida y sustitución de bolsas de basura de papeleras ubicadas en el patio (cada tres días).

LIMPIEZA SEMANAL:

- Barrido y fregado del gimnasio y del almacén del mismo.
- Limpieza de conserjería.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza de la pecera.
- Limpieza de cristales de puertas de entrada.
- Limpieza de mobiliario y resto de enseres de aulas.
- Barrido de paseos generales del patio y recogida de papeles y plástico de cierto tamaño del patio.

LIMPIEZA MENSUAL:

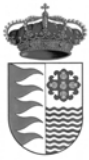
- Limpieza de los despachos APAS y religión.
- Limpieza con productos adecuados para ello, de monitores y teclados de ordenadores.
- Instalación y recogida de contenedores higiénicos en aseos de señoras.
- Limpieza intensa de bancos, sillas y mesas.
- Limpieza de acceso exterior y entorno.
- Limpieza de cristales interiores
- Limpieza de cristales y persianas exteriores.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

- Desempolvado a partir de dos metros de altura de los puntos de luz, mamparas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.

LIMPIEZA ANUAL:

- Limpieza general de todas las dependencias, mobiliario y enseres antes del comienzo del curso escolar, en todo caso, antes del 01 de septiembre por cuanto el centro abre sus puertas, de conformidad con las fechas marcadas por la Consejería de Educación.
- Limpieza y pulido de bronce, latones, dorados y, en general, de tiradores de puertas, apliques, en toda la zona objeto de trabajo.



- d) Recuperación de brillo en todo tipo de pavimentos y suelos de las dependencias de cada edificio. Decapar y encerar el gres de la planta baja y pasillo de la primera planta.

CASA DE CULTURA:

La limpieza se realizará en todas las dependencias que integran el edificio: Casa Cultura, Centro de Ocio Juvenil y oficinas (oficinas, despachos, salas, vestíbulo, pasillos, aseos, etc.), salón grande, pasillos y vivero de empresas, compuesto por dos plantas. La limpieza se realizará un solo día a la semana, preferentemente los lunes.

La limpieza consistirá en barrido y fregado de las dependencias señaladas y vaciado de papeleras.

HOGAR DEL JUBILADO:

La limpieza se realizará en todas las dependencias que integran el edificio (salón, oficina, cuarto de caldera y tres aseos, pasillo, etc.) de este edificio compuesto por una sola planta. La limpieza se realizará un solo día a la semana, preferentemente los miércoles.

La limpieza consistirá en barrido y fregado de las dependencias señaladas y vaciado de papeleras.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL:

La limpieza ordinaria se realizará en todas las dependencias que integran el edificio (hall de entrada, vestuarios, aseos, pasillo, etc.) compuesto por dos plantas. La limpieza se realizará de lunes a viernes.

La limpieza *extraordinaria* de las dependencias del Polideportivo municipal se realizará durante el plazo estimado de 20 días dentro de los meses de verano con motivo de la realización de campamentos y semana deportiva organizado por este Ayuntamiento tal y como sigue:

- Semana Deportiva desde el 15 de julio al 15 de agosto. Incluye la limpieza de gradas.
- Los meses de Junio y Julio, dada la finalización de las actividades, las frecuencias se reducirán a la mitad

LIMPIEZA DIARIA:

- a) Barrido general de hall de entrada, despachos, vestuarios, baños (únicamente los situados en la planta baja).
- b) Fregado de hall de entrada, despachos, vestuarios, baños (solo los de la planta baja).

LIMPIEZA CADA DOS DÍAS:

- a) Pista de madera: su limpieza se realizará y para la que el adjudicatario habrá de utilizar los productos o materiales antideslizantes y aquellos que se precisen con el fin de eliminar los rallones que en la pista provoca la resina (dos días/semana).

LIMPIEZA CADA QUINCE DÍAS:

- a) Cristales interiores: su limpieza se realizará dos veces por semana.
- b) Limpieza de cristales de puertas de acceso.

LIMPIEZA MENSUAL:

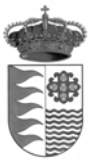
- a) Instalación y recogida de contenedores higiénicos en aseos de señoras.
- b) Limpieza de almacenes.
- c) Limpieza general y desinfección a fondo de vestuarios y aseos de los equipos que será obligatoria además después de cada actividad deportiva organizada en el edificio (deberá realizarse diariamente un barrido de los mismos, retirar los restos que se depositen diariamente como latas, desperdicios, ropa, ... y eliminar los restos que se depositen en las duchas).

LIMPIEZA SEMESTRAL:

- a) Limpieza de gradas, especialmente desempolvado y retirada de telarañas en los techos elevados a partir de dos metros de altura.

LIMPIEZA ANUAL

- a) Limpieza general del edificio para lo que el adjudicatario habrá de contar con un equipo de limpiadores propios.
- b) La misma se llevará a cabo en el periodo marcado desde el Ayuntamiento que será bien durante la última quincena del mes de julio o bien en la primera quincena del mes de agosto con el fin de no verse perjudicadas las actividades que allí se organicen.



VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL:

La limpieza ordinaria se realizará los lunes, jueves y sábados y consistirá en limpieza general y desinfección a fondo de vestuarios y aseos de los equipos que será obligatoria además después de cada actividad deportiva organizada en el edificio (deberá realizarse diariamente un barrido de los mismos, retirar los restos que se depositen diariamente como latas, desperdicios, ropa, ... y eliminar los restos que se depositen en las duchas) y vaciado de papeleras.

CONSULTORIO MÉDICO:

La limpieza ordinaria se realizará en todas las dependencias que integran el edificio (hall de entrada, 5 despachos, 2 aseos, pasillo, mesas, puertas, papeleras, enseres, etc.) compuesto por una sola planta. La limpieza se realizará en horario de tarde, tres días a la semana, preferentemente los lunes, miércoles y viernes.

La limpieza consistirá en barrido, fregado y desinfección de las dependencias señaladas, vaciado de papeleras, instalación y recogida de contenedor higiénico en aseo de señoras.

CENTRO CÍVICO:

La limpieza ordinaria se realizará en todas las dependencias que integran el edificio compuesto por planta sótano, planta baja y planta primera, de lunes a viernes. Con las frecuencias señaladas a continuación y usando los productos que sean necesarios para no dañar el suelo de madera del edificio.

LIMPIEZA DIARIA:

- a) Barrido general de acceso, foyer, vestíbulo principal y aseos planta baja (2 +2), aseos planta primera (2+2+2+1), sala de baile y resto de salas.
- b) Fregado de hall de entrada, pasillos, aseos planta primera (2+2+2+1), sala de baile y resto de salas.
- c) Vaciado de papeleras

LIMPIEZA DOS DÍAS A LA SEMANA:

I. Planta primera:

- a) Barrido general y fregado de la biblioteca.
- b) Barrido general y fregado de los despachos.
- c) Barrido general y fregado del aula de idiomas.
- d) Barrido general y fregado del aula de informática.
- e) Barrido general y fregado del aula de pintura.
- f) Barrido general y fregado del aula de música.
- g) Barrido general y fregado del aula social.
- h) Barrido general y fregado del aula de comunicación pública.

LIMPIEZA SEMANAL:

- a) Barrido general y fregado de cafetería y aseos planta sótano (3 + 3 + 1) y después de la celebración de eventos en el teatro.
- b) Barrido del patio interior.

LIMPIEZA CADA QUINCE DÍAS:

- a) Barrido general y fregado del teatro, días 1 y 15 de cada mes, y después de la celebración de eventos.

LIMPIEZA MENSUAL:

- a) Barrido general y fregado del guardarropa, sala de exposiciones, almacén de material y sala de instalaciones.
- b) Instalación y recogida de contenedores higiénicos en aseos de señoras.

LIMPIEZA ANUAL

- a) Barrido general y fregado del archivo municipal y del almacén.

COMISARÍA MUNICIPAL:

La limpieza ordinaria se realizará en todas las dependencias que integran el edificio compuesto por planta baja y planta primera, en horario de mañana o de tarde según los cuadrantes, un día a la semana, que será preferentemente los miércoles.

I. Planta Baja:

- a) Barrido general y fregado de las tres oficinas, una vez a la semana.
- b) Barrido general y fregado del cuarto.



- c) Barrido general y fregado de los aseos, diario.
 - d) Instalación y recogida de contenedor higiénico en aseo de señoras con frecuencia mensual.
- II. Planta primera:
- a) Barrido general y fregado de la sala, una vez a la semana.
 - b) Barrido general y fregado de los vestuarios, una vez a la semana.
 - c) Barrido general y fregado de los aseos, diario.

Firmado digitalmente en Boecillo a 7 de abril de 2016. LA ALCALDESA Dña. M^a Ángeles Rincón Bajo

