



Ayuntamiento de Ponferrada

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

**PLIEGO TECNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE
PONFERRADA**



INDICE

- 1.- OBJETO DEL PLIEGO
- 2.- RELACION DE EDIFICIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO
- 3.- DESCRIPCION Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR
- 4.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
- 5.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- 7.- DURACION DEL CONTRATO
- 8.- PERSONAL
 - 8.1.- GENERALIDADES
 - 8.2.- PERSONAL A SUBROGAR
 - 8.3.- IMAGEN E IDENTIFICACION
- 9.- CLASIFICACION DEL ADJUDICATARIO
- 10.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
- 11.- REGIMEN DE FALTAS
- 12.- REGIMEN SANCIONADOR
- 13.- REVISIÓN DE PRECIOS
- 14.- MODIFICACION DEL CONTRATO
- 15.- PRECIO DEL CONTRATO
- 16.- CRITERIOS DE VALORACION
- 17.- ADENDA MEDIO AMBIENTAL



Ayuntamiento de Ponferrada

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de limpieza de los edificios dependientes del Ayuntamiento de Ponferrada y que el Ayuntamiento podrá modificar conforme lo exijan las necesidades municipales.

El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas, alfombras, puertas, vitrinas, sanitarios, papeleras y cualquier otro elemento que se encuentre en las dependencias.

Las condiciones contenidas en el presente pliego relativas a la calidad y cantidad del servicio deben entenderse como mínimas y, por tanto, no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar y podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en sus ofertas.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

2.- RELACION DE EDIFICIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación:

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE ACCION SOCIAL

OFICINAS CENTRALES DE ACCION SOCIAL
DIRECCION : C/ ESTEBAN DE LA PUENTE , s/n SUPERFICIE UTIL : 220,20m ² BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta baja: oficina de atención al público, sala de juntas, archivo y aseos. Planta primera: 5 despachos
CENTRO SOCIAL LA MAQUINA
DIRECCION : VIA RIO TREMOR, s/n SUPERFICIE UTIL : 132,57m ² BREVE DESCRIPCION : Edificio de planta baja formado por: 2 despachos, aula y aseos.
CONSULTORIO MÉDICO SAN ESTEBAN
DIRECCION : C/ CONDE, s/n (SAN ESTEBAN DE VALDUEZA) SUPERFICIE UTIL : 138,54 m ² BREVE DISTRIBUCION : Edificio de planta baja formado por: sala de espera, consulta médico, sala practicante, sala usos múltiples, despacho y aseos
CONSULTORIO MÉDICO VILLANUEVA DE VALDUEZA
DIRECCION : CARRETERA DE SANABRIA, 45 (VILLANUEVA DE VALDUEZA) SUPERFICIE UTIL : 55,00m ² BREVE DESCRIPCION : Se incluye solamente la parte del edificio destinada a consultorio médico, está formado por: Sala de espera, sala médico, sala enfermera y aseos.



CONSULTORIO MÉDICO FUENTESNUEVAS

DIRECCION : PLAZA MAYOR, 2

SUPERFICIE UTIL : 109,14m²

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: 2 consultas médicas, sala de espera y aseos.

CONSULTORIO MÉDICO SALAS DE LOS BARRIOS

DIRECCION : C/ SAN JUAN, 1 (SALAS DE LOS BARRIOS)

SUPERFICIE UTIL : 144,96m²

BREVE DESCRIPCION :

Se encuentra en la planta baja del edificio y está formado por: distribuidor, sala de espera, consulta médico, consulta enfermería y aseos

CONSULTORIO MÉDICO SAN LORENZO

DIRECCION : PLAZA MAYOR, s/n (SAN LORENZO)

SUPERFICIE UTIL : 160,16m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: porche de acceso, sala de espera, consulta médico, consulta enfermería, y aseos

Planta primera: 2 salas de usos múltiples y aseos.

CONSULTORIO MÉDICO CAMPO

DIRECCION : C/ CAMINO DE LOS MESONES, s/n (CAMPO)

SUPERFICIE UTIL : 67,66m²

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: consulta médico, consulta enfermería, sala de espera y aseos.



CONSULTORIO MÉDICO TORAL DE MERAYO

DIRECCION : PLAZA DEL NOGALEDO, 7 (TORAL DE MERAYO)

SUPERFICIE CONSTRUIDA : 145,66m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio

Planta baja: distribuidor, sala de espera, consulta médico, consulta enfermería, archivo y aseos

Planta primera: distribuidor, 5 despachos y aseos.

CONSULTORIO MÉDICO SAN ANDRES DE MONTEJOS

DIRECCION : C/ LAS ESCUELAS, s/n (SAN ANDRES DE MONTEJOS)

SUPERFICIE UTIL : 124,80m²

BREVE DESCRIPCION :

Se encuentra en la planta baja del edificio y está formado por: un distribuidor, sala de espera, consulta médico, consulta enfermería, 2 despachos y aseos

CENTRO DE DÍA EL PLANTÍO

DIRECCION : AVDA DEL BIERZO (PARQUE EL PLANTIO)

SUPERFICIE UTIL : 904,04m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: vestíbulo general, cafetería, comedor, cocina, bar, almacén, vestíbulo, estar asistidos, botiquín, trastero y aseos.

Planta primera: gimnasio, vestuarios, consulta podólogo, peluquería, sala de juntas, despacho, biblioteca y sala para actividades ocupacionales para asistidos, vestíbulo, escaleras y ascensor.

CENTRO DE DIA FLORES DEL SIL

DIRECCION : AVDA DE LA MARTINA, 36

SUPERFICIE UTIL : 834,65m²

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: cafetería, comedor, sala polivalente, cocina, gimnasio, peluquería, consulta de podología, sala de espera, sala de limpieza, vestíbulo, sala de billar, taller, biblioteca.



EDIFICIO DE USOS MULTIPLES DEL TEMPLE

DIRECCION : AVDA DE PORTUGAL, s/n (PARQUE DEL TEMPLE))

SUPERFICIE UTIL : 300,00m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta sótano: aseos y almacén de limpieza

Planta baja: 4 despachos y aseos.

Planta primera: distribuidor, 4 despachos y sala de reuniones.

Planta segunda: 4 despachos y almacén.

BAJOS DEL TORALIN Nº 6 Y 19

DIRECCION : C/ JOSE LUIS SAEZ LOPEZ (ESTADIO MUNICIPAL EL TORALIN)

SUPERFICIE UTIL : BAJO Nº6: 233,10m²
BAJO Nº19: 95,14m²

BREVE DESCRIPCION :

Situados en planta baja, ambos disponen de sala, archivo-almacén y aseos

CEAS C/ ANCHA

DIRECCION : C/ ANCHA, 48 – 2º

SUPERFICIE UTIL :

BREVE DESCRIPCION :

Se encuentra ubicado en la segunda planta del edificio.

Está formado por: 2 aulas, 2 despachos y aseos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE DEPORTES

GIMNASIO SANTO TOMAS

DIRECCION : C/ PASADERO, 8 (SANTO TOMAS DE LAS OLLAS)

SUPERFICIE CONSTRUIDA : 255,38m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: Sala polivalente, cuarto instalaciones y almacén.

Planta primera: vestuarios y aseos



PABELLON DEPORTES JOSE ARROYO
DIRECCION : C/ JOAQUIN BLUME, s/n
SUPERFICIE UTIL : 1.497,30m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta acceso calle donde se encuentra ubicada la pista polideportiva, gradas, vestuarios y aseos.
PABELLON DE DEPORTES EL TORALIN
DIRECCION : C/ JOSE LUIS SAEZ LOPEZ
SUPERFICIE UTIL : 1.440,20 m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta acceso calle donde se encuentra ubicada la pista polideportiva, gradas, vestuarios y aseos.
PABELLON DEPORTES ANTONIO VECINO
DIRECCION : CAMINO LA BORRECA, s/n
SUPERFICIE UTIL : 1.263,97m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta acceso calle donde se encuentra ubicada la pista polideportiva, gradas, vestuarios y aseos.
PABELLON FUENTESNUEVAS
DIRECCION : C/ MEDICOS SIN FRONTERAS, s/n
SUPERFICIE UTIL : 1.409,02m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta acceso calle donde se encuentra ubicada la pista polideportiva, gradas, vestuarios y aseos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

ROCODROMO

DIRECCION : CIUDAD DEPORTIVA

SUPERFICIE UTIL : 320,54m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio, el acceso al mismo se realiza desde el edificio de las piscinas climatizadas.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE JUVENTUD

CIMA

DIRECCION : AVDA PORTUGAL, s/n (PARQUE DEL TEMPLE)

SUPERFICIE UTIL : 314,20m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio, a excepción de la planta sótano.
Planta baja: 2 oficinas, sala de fotografía, aseos distribuidor y sala de información punto juvenil.
Planta primera: distribuidor, 3 salas de radio y 3 salas polivalentes
Planta bajocubierta: 2 almacenes

CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

DIRECCION : AVDA DE ASTURIAS, S/N

SUPERFICIE UTIL : no se dispone de este dato.

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: distribuidor, oficina, sala de reuniones y aseos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE TURISMO

OFICINA DE TURISMO

DIRECCION : C/ GIL Y CARRASCO, 5

SUPERFICIE UTIL : 98,81m²

BREVE DESCRIPCION :

Está formada por dos edificios que se incluyen en su totalidad.
Ambos edificios son de planta baja.
Edificio 1 está formado por la recepción, aseos y oficina.
Edificio 2 está formado por un despacho, oficina de atención al público, almacén y aseos.



EDIFICIOS DEPENDIENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIAS POLICIA MUNICIPAL
<p>DIRECCION : C/ ANCHA, 46</p> <p>SUPERFICIE CONSTRUIDA : 145,66m²</p> <p>BREVE DESCRIPCION : Las oficinas se encuentran ubicadas en la planta baja del edificio, está formada por: Sala de reuniones, despacho mayor de policía, archivo, oficinas y aseos.</p>

PARQUE DE BOMBEROS
<p>DIRECCION : C/ DE LA CHOPERA, S/N</p> <p>SUPERFICIE UTIL : 952,47m²</p> <p>BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta baja: distribuidor, pasillo, vestuarios, 2 despachos, aula formación, comunicaciones-control, vestuario de ataque, gimnasio y aseos. Planta primera: distribuidor, pasillo, despacho, sala TV, sala descanso, dormitorios, comedor, cocina y aseos.</p>

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE DESARROLLO ECONOMICO, FORMACION, COMERCIO Y EMPLEO

BAJOS DEL TORALIN Nº 10, 11, 12 y 20
<p>DIRECCION : C/ JOSE LUIS SAEZ LOPEZ (ESTADIO MUNICIPAL EL TORALIN)</p> <p>SUPERFICIE UTIL : BAJO Nº 10: 189,72m² BAJO Nº 11: 189,72m² BAJO Nº 12: 115,35m² BAJO Nº 20: 184,39m²</p> <p>BREVE DESCRIPCION : Situados en planta baja del Estadio Municipal El Toralin, todos disponen de sala, archivo-almacén y aseos</p>



VIVERO DE EMPRESAS

DIRECCION : AVDA DEL FERROCARRIL, 23 y C/ PARALELA AL FERROCARRIL, 34

SUPERFICIE UTIL : 149,00m²

BREVE DESCRIPCION :

Local formado por: distribuidor, 7 despachos y aseos.

OFICINA DEL CONSUMIDOR (BAJO DEL TORALIN N°4)

DIRECCION : C/ JOSE LUIS SAEZ LOPEZ (ESTADIO MUNICIPAL EL TORALIN)

SUPERFICIE UTIL : 87,14m²

BREVE DESCRIPCION :

Está ubicada en el bajo n°4 del Toralín. Consta de: oficina, archivo-almacén y aseos

ACCIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO (A.F.E.)

DIRECCION : CAMINO DE LA BARCA, 4

SUPERFICIE UTIL : 497,00m²

BREVE DESCRIPCION :

Los distintos talleres se encuentran distribuidos en tres edificios, dos de ellos son de planta baja y están formados por 2 talleres, oficina y aseos. El tercer edificio dispone de taller, almacén y aseos en planta baja y de oficina, aseos y aula en planta primera

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

CABINA CAJERO TARJETA CIUDADANA

DIRECCION : AVDA DE COMPOSTILLA, s/n (INTERCAMBIADOR)

SUPERFICIE UTIL : 5.30m²

BREVE DESCRIPCION :

Cabina de cristal con rampa de acceso donde se aloja un cajero de la tarjeta ciudadana.



EDIFICIOS DEPENDIENTES DE ADMINISTRACION GENERAL

CASA CONSISTORIAL
DIRECCION : PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, s/n
SUPERFICIE UTIL : 678.79m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta sótano: Salón de plenos, distribuidor, aseos, sala informática, sala comunicaciones y aseos. Planta baja: Zaguán, conserjería, calabozos, oficinas grupos políticos, almacén, oficina informática, 6 despachos, zona de atención al público y aseos. Planta primera: Distribuidor, escaleras, despacho teniente alcalde, alcaldía, secretaria de alcaldía, sala espera alcaldía, sala de reuniones, pasillo, 12 despachos, zona atención al público aseos. Planta segunda: Distribuidor, escaleras, 14 despachos, archivos, zona de atención al público, zona delineantes, sala impresoras y aseos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE URBANISMO

OFICINA CONTROL URBANISTICO
DIRECCION : PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, s/n
SUPERFICIE UTIL : 85.32m ²
BREVE DESCRIPCION : Oficina situada en planta baja formada por: Entrada, 2 despachos, zona de atención al público pasillo y aseo.

ALMACEN MUNICIPAL
DIRECCION : CAMINO DE LA BARCA, 4
SUPERFICIE UTIL : 551.84m ²
BREVE DESCRIPCION : Planta baja: Distribuidor, 2 despachos y 2 almacenes. Planta primera: Pasillo, escaleras, 6 despachos, aseos y vestuarios.



EDIFICIOS DEPENDIENTES DE CULTURA

CENTRO CIVICO CAMPO

DIRECCION : PLAZA MAYOR, S/N

SUPERFICIE UTIL : 130,00m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: Distribuidor, sala polivalente, aseos y escalera.

Planta primera : Sala polivalente y aseos

CENTRO CIVICO SANTO TOMAS DE LAS OLLAS

DIRECCION : C/ ENTREAMBASAGUAS, 25

SUPERFICIE UTIL : 483,90m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta sótano: almacén

Planta baja: Distribuidor, Salón de actos, despacho, aseos

Planta primera: Escaleras, distribuidor, sala de lectura, sala de juntas y sala de manualidades.

Planta segunda : almacén.

CENTRO CIVICO COLUMBRIANOS

DIRECCION : C/ PLAZA DEL CONCEJO, S/N

SUPERFICIE UTIL : 363,00m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: Distribuidor, 2 salas de reuniones, almacén y aseos.

Planta segunda : Distribuidor, 3 despachos, sala de lectura, sala de juntas escaleras, ascensor y aseos.

CENTRO CIVICO CUATROVIENTOS

DIRECCION : PLAZA LOS CANTOS, S/N

SUPERFICIE UTIL : 1.122,90m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: Vestibulo, salón de actos, ascensor y aseos.

Planta primera: Sala de lectura, sala de reuniones, despacho, escaleras y aseos.



CENTRO CIVICO DEHESAS
DIRECCION : AVENIDA DEL BIERZO, 350
SUPERFICIE UTIL : 999,38m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta baja: vestíbulo, pasillo, consulta practicante, consulta médico, sala de espera, despacho, 2 trasteros, sala polivalente, almacén y aseos. Planta primera: Vestíbulo, pasillo, 2 salas polivalentes, almacén, 5 despachos y aseos.
CENTRO CIVICO FLORES DEL SIL
DIRECCION : C/ JOAQUIN BLUME, S/N
SUPERFICIE UTIL : 422,24m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta baja: Salón de actos, distribuidor, almacén, escaleras y aseos. Planta primera: Sala exposiciones, ludoteca, zona con mesas almacén, 3 despachos, distribuidor, pasillo, sala de reuniones, escaleras, ascensor y aseos. Planta segunda: Distribuidor, pasillos, 2 salas de reuniones, teatro, archivo y aseos.
CENTRO CIVICO FUENTESNUEVAS
DIRECCION : C/ PLAZA MAYOR, 2
SUPERFICIE UTIL : 614,07m ²
BREVE DESCRIPCION : Edificio de planta baja formado por: Vestíbulo, pasillo, sala de manualidades, sala T.V., salón de actos, gimnasio, sala de reuniones, 3 despachos y aseos.
CENTRO CIVICO LA PLACA
DIRECCION : PLAZA DE CASTILLA, S/N
SUPERFICIE UTIL : 1.097,36m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta sótano: Archivo municipal, sala usos múltiples, almacén y escaleras. Planta baja: Sala de usos múltiples, almacén, distribuidor, pasillo, cafetería, gimnasio y aseos Planta primera: vestíbulo, oficina, 3 aulas y aseos. Planta bajocubierta : trastero.



CENTRO CIVICO PUENTE BOEZA

DIRECCION : C/ MATADERO, S/N

SUPERFICIE UTIL : 276,28m²

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: vestíbulo, 2 salas de usos múltiples y aseos.

CASA DEL PUEBLO DE SAN ANDRES DE MONTEJOS

DIRECCION : C/ LAS ESCUELAS, s/n (SAN ANDRES DE MONTEJOS)

SUPERFICIE UTIL : 120,85m²

BREVE DESCRIPCION :

Se encuentra en la planta baja del edificio y está formado por: un distribuidor, sala polivalente, almacén, trastero, cuarto de instalaciones y aseos

CASA DEL PUEBLO DE TORAL DE MERAYO

DIRECCION : C/ VIÑA DEL VAL, S/N

SUPERFICIE UTIL : 119,26m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.
Planta baja: Sala de usos múltiples.
Planta primera : vestibulo, sala, 2 despachos y aseos.

EDIFICIO DE USOS MULTIPLES DE SALAS DE LOS BARRIOS

DIRECCION : C/ SAN JUAN, 1

SUPERFICIE UTIL : 168,32m²

BREVE DESCRIPCION :

Se encuentra ubicado en la primera planta del edificio.
Está formado por: Distribuidor, oficina, 2 salas polivalentes y escaleras.



MUSEO DEL FERROCARRIL
DIRECCION : C/ VIA NUEVA, 7
SUPERFICIE UTIL :
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio, la lonja donde están alojadas las máquinas y el acristalamiento de la lonja. Planta baja: Recepción, 3 salas y aseos. Planta primera: Despachos, biblioteca, archivo y sala.
MUSEO DEL BIERZO
DIRECCION : C/ DEL RELOJ, 5
SUPERFICIE UTIL : 1.003,94m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta sótano: Cripta exposiciones temporales. Planta baja: Recepción, taquilla, aseos, sala usos múltiples, patio interior usos múltiples, 6 salas de exposición permanente, 2 almacenes y escaleras. Planta primera: 3 salas de exposición permanente, 2 despachos y escaleras.
MUSEO DE LA RADIO
DIRECCION : C/ GIL Y CARRASCO, 7
SUPERFICIE UTIL : 724,77m ²
BREVE DESCRIPCION : Se incluye la totalidad del edificio. Planta sótano: Sala ruedas de prensa, antesala y aseos. Planta baja: Recepción-tienda, almacén, servicio de documentación, taller de reparación. Planta primera: Exposición-audiciones, sala Luis del Olmo, Exposición aparatos de radio, escaleras y ascensor. Planta bajocubierta: 2 oficinas y escaleras.
OBRA SOCIAL CAJA ESPAÑA
DIRECCION : C/ RIO SELMO, 12
SUPERFICIE UTIL : 983,14m ²
BREVE DESCRIPCION : Se encuentra ubicada en los bajos del edificio, está formada por: Vestíbulo, sala de exposiciones, salón de actos, camerinos, sala de reuniones y aseos.



TEATRO BERGIDUM

DIRECCION : C/ ANCHA, 15

SUPERFICIE UTIL : 1.951,06m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta baja: Vestíbulo, escaleras, pasillos, taquilla teatro, patio de butacas, camerinos y aseos.

Planta primera: 3 despachos, cabina de proyección, palcos, anfiteatro, camerino y aseos

ESTACION ARTE

DIRECCION : C/ VIA NUEVA, S/N

SUPERFICIE UTIL : 375,40m²

BREVE DESCRIPCION :

Edificio de planta baja formado por: Distribuidor, sala polivalente, almacén y aseos.

CASA DE LA CULTURA

DIRECCION : GRAN VIA REINO DE LEON, 22

SUPERFICIE UTIL : 3.532,88m²

BREVE DESCRIPCION :

Se incluye la totalidad del edificio.

Planta semisótano: Archivo, 2 salas de consultas, vestíbulo y almacén.

Planta baja: Vestíbulo, salón de actos, camerinos, escaleras, ascensor, 2 sala polivalente y aseos.

Planta primera: Salón de lectura, depósito de libros, 2 salas de audiciones, sala de lectura, vestíbulo, escaleras y aseos.

Planta segunda: vestíbulo, salón de lectura, depósito de libros, 3 despachos y aseos.

OFICINA PROTECCION CIVIL (AUDITORIO MUNICIPAL)

DIRECCION : C/ M^º EUGENIA MILLERET, 16

SUPERFICIE UTIL :

BREVE DESCRIPCION :

En este pliego sólo se incluyen para la limpieza periódica as siguientes zonas: Vestíbulo, pasillo, sala de reuniones, 2 despachos y aseos.



CASTILLO DE LOS TEMPLARIOS

DIRECCION : AVENIDA DEL CASTILLO, S/N

SUPERFICIE UTIL : 3.003,66m²

BREVE DESCRIPCION :

EXTERIORES:

Entrada al conjunto fortificado desde puerta principal hasta zona de paso de visitantes hasta el palacio incluyendo escalera y bajo puente levadizo, recorrido ronda baja, recorrido ronda alta, recorrido ronda del sil, recorrido castillo viejo, pozo castillo viejo, escalera de subida a torre del castillo viejo, rampa revestida de pizarra de acceso a sala abovedada en palacio, escalera de entrada a coracha o mina, torre de Moclín, torre de Cabrera, torre de Malvecino, torre de Malpica, Pabellón recepción visitantes, taquilla y tienda.

INTERIOR - PALACIO

Zaguán, antebodega, sala de conciertos, sala de los hombres buenos, patio interior semicubierto, almacén, instalaciones, sala antiguo convento templario, sala abovedada, cocina (cocina, zona de paso, almacén y vestuarios), sala de armas del conde (sala, zona de paso y cabinas de traducción), corredor patio nivel superior, comedor-restaurant, cafetería, sala de uso cultural, oficinas, exposición templum libri (formada por dos salas, aseos y sala de climatización), biblioteca templaria (formada por tres salas de exposición, sala de investigación, 3 despachos y 2 corredores), escaleras, ascensor y aseos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

3.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de 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, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada.

El servicio de limpieza se efectuará de tal modo que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las dependencias a limpiar, ni el tránsito interior de los trabajadores o personas que acudan a las instalaciones.

A continuación se enumeran los horarios, las tareas principales y las frecuencias mínimas que son requeridas para cada dependencia en la contratación, sin perjuicio de requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que, en cada momento, pueda realizar el Ayuntamiento por motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato.

Las frecuencias que se detallan deberán entenderse como mínimas y podrán ser mejoradas por los licitadores en sus ofertas.

En cualquier caso, el horario para la prestación del servicio se adaptará al funcionamiento de los diferentes centros y dependencias, de forma que este último no se vea interrumpido en ningún momento.

Las limpiezas trimestrales, semestrales y anuales se entienden como limpiezas "a fondo".

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CASA CONSISITORIAL

Jornada semanal: 54 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.
- Fregado de la escalera de servicio.
- Limpieza del Salón de Plenos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de persianas
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza integral del Archivo Municipal.

Limpieza semestral

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, fregado de butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

Limpieza anual

- Se hará una limpieza de alfombras y banderas.
- Se realizará una limpieza especial de la escalera principal del edificio.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

PARQUE DE BOMBEROS

Jornada semanal: 10 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, pasillos, habitaciones, hall.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.

Limpieza semanal:

- Limpieza a fondo del despacho del Jefe de Bomberos.
- Fregado de la escalera de servicio.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.
- Limpieza de persianas
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

DEPENDENCIAS DE LA POLICIA

Jornada semanal: 10 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria (Oficinas planta baja, Vestuario 3ºIzq, y Escaleras):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc..
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza semanal (Dependencias 4ª Dcha)

- Barrido y fregado de los suelos de salas, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.

Limpieza semestral

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE ACCION SOCIAL

OFICINAS CENTRALES DE ACCION SOCIAL

Jornada semanal: 10 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

CENTRO SOCIAL LA MAQUINA

Jornada semanal: 5 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de las instalaciones incluyendo alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

EDIFICIO USOS MULTIPLES TEMPLE

Jornada semanal: 10 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de las instalaciones incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

CEAS C/ ANCHA

Jornada semanal: 2,50 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc..
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de las instalaciones incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: la prestación y facturación de este servicio se suspenderá en caso de interrupción de las labores que se realizan. Al reinicio, si ha transcurrido más de un mes, se efectuará una limpieza general de todas la dependencias.

CONSULTORIOS MEDICOS

Jornada semanal:

SAN ESTEBAN: 5 horas de lunes a viernes.

VILLANUEVA: 2 horas dos días a la semana coincidiendo con la consulta del médico.

FUENTESNUEVAS: 5 horas de lunes a viernes.

SALAS DE LOS BARRIOS: 3 horas dos días a la semana coincidiendo con la consulta del médico.

SAN LORENZO: 4 horas tres días a la semana coincidiendo con la consulta del médico.

TORAL DE MERAYO: 5 horas de lunes a viernes.

CAMPO: 3,75 horas tres días a la semana coincidiendo con la consulta del médico.

SAN ANDRES DE MONTEJOS: 2,50 horas dos días a la semana coincidiendo con la consulta del médico.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de oficinas, consultas, despachos, salas de usos múltiples, pasillos, escaleras.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del mobiliario.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, fregado de butacas (si las tuviera), pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: la prestación y facturación de este servicio se suspenderá en caso de interrupción de las labores que se realizan. Al reinicio, si ha transcurrido más de un mes, se efectuará una limpieza general de todas la dependencias.

BAJOS DEL TORALIN N°6 y 19

Jornada semanal: 2 horas dos días a la semana.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza de las instalaciones, incluyendo almacenes, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

CENTRO DE DIA EL PLANTIO

Jornada semanal: 30 horas de lunes a domingo.

Dependencias a limpiar:

- Hall, cafetería y escaleras
- Despachos
- Salas de rehabilitación y gimnasia
- Cristales
- Sala de lectura

Quedan excluidos los servicios externalizados del centro, en los que el adjudicatario del servicio tiene la obligación de la limpieza del local donde presta el servicio incluidos los cristales de las ventanas.

Limpieza diaria (lunes a domingo):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas de lectura, zonas exteriores de la cafetería, aulas, despachos, escaleras, pasillos, salas de exposiciones, etc.
- Aspirado de moquetas.
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza y desinfección de los aseos y lavabos, incluyendo suelos y alicatado de paredes.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza semanal:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Fregado de la escalera de servicio.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

CENTRO DE DIA FLORES DEL SIL

Jornada semanal: 12,50 horas de lunes a viernes.

Dependencias a limpiar:

- Zonas comunes del edificio
- Recepción
- Pasillo de podología y peluquería
- Biblioteca
- 2 despachos
- Pasillo interior cafetería
- Pasillo interior a aseos y vestuarios
- Aseos señoras y caballeros
- Vestuarios señoras y caballeros
- Gimnasio
- Almacenes

Quedan excluidos los servicios externalizados del centro, en los que el adjudicatario del servicio tiene la obligación de la limpieza del local donde presta el servicio incluidos los cristales de las ventanas.

Limpieza diaria (lunes a domingo):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas de lectura, zonas exteriores de la cafetería, aulas, despachos, escaleras, pasillos, salas de exposiciones, etc.
- Aspirado de moquetas.
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza y desinfección de los aseos y lavabos, incluyendo suelos y alicatado de paredes.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza semanal:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Fregado de la escalera de servicio.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE URBANISMO

OFICINA DE CONTROL URBANISTICO

Jornada semanal: 5 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

ALMACEN MUNICIPAL

Jornada semanal: 7 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE DEPORTES

GIMNASIO DE SANTO TOMAS DE LAS OLLAS

Jornada semanal: 2,00 horas dos días a la semana.

Limpieza semanal:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza de la zona de entrenamiento y alrededores.
- Limpieza de zona de vestuarios, servicios y duchas.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, sociales o deportivos, o cualquier otro de carácter extraordinario en el gimnasio, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

PABELLON DE DEPORTES JOSÉ ARROYO:

Jornada semanal: 22,00 horas de lunes a domingo.

Limpieza diaria (incluye domingos y festivos):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo de despachos y salas de trabajo.
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza de la pista de juego y alrededores.
- Limpieza de zona de vestuarios, servicios y duchas.
- Limpieza del graderío, incluyendo las butacas, pasillos, escaleras, hall de entrada y puertas interiores del pabellón.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, fregado de butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, sociales o deportivos, o cualquier otro de carácter extraordinario en el pabellón, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

PABELLON DE DEPORTES ANTONIO VECINO:

Jornada semanal: 14,00 horas de lunes a domingo.

Limpieza diaria (incluye domingos y festivos):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo de despachos y salas de trabajo.
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza de la pista de juego y alrededores.
- Limpieza de zona de vestuarios, servicios y duchas.
- Limpieza del graderío, incluyendo las butacas, pasillos, escaleras, hall de entrada y puertas interiores del pabellón.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, fregado de butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, sociales o deportivos, o cualquier otro de carácter extraordinario en el pabellón, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

PABELLON DE DEPORTES EL TORALIN

Jornada semanal: 48,00 horas de lunes a domingo.

Limpieza diaria (incluye domingos y festivos):

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo de despachos y salas de trabajo.
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza de la pista de juego y alrededores.
- Limpieza de zona de vestuarios, servicios y duchas.
- Limpieza del graderío, incluyendo las butacas, pasillos, escaleras, hall de entrada y puertas interiores del pabellón.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

(de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, fregado de butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTAS:

Cuando se produzcan actos culturales, sociales o deportivos, o cualquier otro de carácter extraordinario en el pabellón, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

Las frecuencias de limpieza podrán ser modificadas por los responsables del pabellón en función de las necesidades del servicio.

PABELLÓN DE DEPORTES DE FUENTESNUEVAS

Jornada semanal: 5,00 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza del mobiliario.
- Limpieza de la pista de juego y alrededores.
- Limpieza de zona de vestuarios, servicios y duchas.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza mensual:

- Limpieza del graderío, incluyendo las butacas, pasillos, escaleras, hall de entrada y puertas interiores del pabellón.
- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, fregado de butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, sociales o deportivos, o cualquier otro de carácter extraordinario en el pabellón, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

ROCODROMO MUNICIPAL

Jornada semanal: 2,00 horas dos días a la semana.

Limpieza semanal:

- Limpieza del suelo.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de todos los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE JUVENTUD

CASA DE CIMA

Jornada semanal: 6,00 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Dependencias a limpiar:
 - Distribuidores
 - 2 oficinas planta baja
 - Aseos
 - Centro de información juvenil
 - Sala de control y estudio de radio (1ª planta)
- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo de despachos, salas de trabajo y escaleras.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.
- Limpieza de persianas
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de todas las dependencias del centro que no están incluidas en la limpieza diaria.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD:

Jornada semanal: 3,75 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo de oficinas, salas reuniones y hall.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros.
- Limpieza del mobiliario.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE NUEVAS TECNOLOGIAS

CABINA CAJERO TARJETA CIUDADANA ZONA INTERCAMBIADOR:

Jornada semanal: 1,00 hora una vez a la semana.

Limpieza diaria:

- Limpieza del suelo.
- Limpieza del cajero

Limpieza mensual:



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de todos los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE TURISMO

OFICINA DE TURISMO

Jornada semanal: 5,00 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado del suelo.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

EDIFICIOS DEPENDIENTES DE CULTURA

CENTRO CIVICOS Y EDIFICIOS DE USOS MULTIPLES

Jornada semanal:

CAMPO: 3,50 horas tres días a la semana.

SANTO TOMAS DE LAS OLLAS: 7 horas de lunes a viernes.

COLUMBRIANOS: 9 horas de lunes a viernes.

CUATROVIENTOS: 9 horas de lunes a viernes.

DEHESAS: 14 horas de lunes a viernes.

FLORES DEL SIL: 14 horas de lunes a viernes.

FUENTESNUEVAS: 14 horas de lunes a viernes.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

LA PLACA: 7 horas de lunes a viernes.

PUENTE BOEZA: 5 horas de lunes a viernes.

TORAL DE MERAYO: 9 horas de lunes a viernes.

SAN ANDRES DE MONTEJOS: 2,50 horas de lunes a viernes.

SALAS DE LOS BARRIOS: 2 horas dos días a la semana.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, escaleras, pasillos, etc.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Aspirado de moquetas.

Limpieza semanal:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Limpieza del patio trasero del centro (cuando exista).

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de Archivo Municipal en el C.C. de la Placa.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de persianas

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, fregado de moquetas, pulido y abrillantado de suelos.

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

MUSEO DEL BIERZO

Jornada semanal: 13,50 horas de miércoles a sábado.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de oficina, recibidor, estancias visitables y patio interior.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del exterior de vitrinas, mesas-vitrinas, peanas, soportes audiovisuales y maquetas. El interior, y zonas inaccesibles, en función de las necesidades fijadas por la Dirección del Museo del Bierzo.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

Limpieza anual:

- Limpieza del lucernario y bajo cubierta.

NOTA: La limpieza del patio exterior se realizará en función de las necesidades. Cuando se produzcan actos culturales, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

MUSEO DEL FERROCARRIL:

Jornada semanal: 10,00 horas de miércoles a sábado.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del edificio del museo: salas, mobiliario, etc.
- Barrido y fregado de los suelos de oficinas, recibidor y estancias visitables.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.

Limpieza semanal

- Limpieza de la lonja-museo: lonja, andenes, locomotoras, material expuesto.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales del edificio del museo incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza exterior de vitrinas, mesas vitrinas, peanas, soportes audiovisuales y maquetas. El interior, y zonas inaccesibles, en función de las necesidades fijadas por la Dirección del Museo del Ferrocarril.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

Limpieza anual

- Aplicar la capa de protección a las locomotoras expuestas.
- Limpieza de las estructuras de la lonja que lo precisen.

NOTA: La limpieza del salón de actos se realizará, de forma ocasional, cuando se produzcan actos culturales, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

ZONAS ACRISTALADAS MUSEO DEL FERROCARRIL

Jornada semanal: .11 horas de miércoles a sábado.

- Limpieza de todos los cristales accesibles de la lonja del edificio del museo incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

NOTA: Limpieza de cristales en altura con la utilización de medios auxiliares, tanto interiores como exteriores y la estructura interior de la cubierta. Para esta limpieza se emplearán, como mínimo, 50 horas al año.

ESTACION ARTE

Jornada semanal: 5,00 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Barrido y fregado de los suelos.

Limpieza semanal

- Limpieza de todos los cristales accesibles del edificio del incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTAS:

Limpieza de cristales en altura con la utilización de medios auxiliares, tanto interiores como exteriores y la estructura interior de la cubierta. Para esta limpieza se emplearán, como mínimo, 25 horas al año.

Cuando se produzcan actos de carácter extraordinario, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

MUSEO DE LA RADIO:

Jornada semanal: 14,60 horas de miércoles a sábado.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de recepción, oficinas y sala de exposiciones.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.

Limpieza semanal:

- Barrido y fregado de los suelos de la sala de ruedas de prensa, antesala, sala de grabaciones, almacén y taller.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del exterior de vitrinas, mesas-vitrinas, peanas, soportes audiovisuales y maquetas. El interior, y zonas inaccesibles, en función de las necesidades fijadas por la Dirección del Museo de la Radio.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

TEATRO BERGIDUM.

Jornada semanal: 38 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de oficinas, servicios de las oficinas y accesos a oficinas.
- Limpieza del polvo de las butacas.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza semanal

- Limpieza especial del suelo de las salas y anfiteatro.

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de sótanos y tramoya.
- Renovación del aire de la sala.
- Pulido del suelo de accesos y hall en general.
- Cepillado de butacas.
- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos y alicatados.

El día de la función y al día siguiente

- Se limpiarán salas, anfiteatros y accesos, servicios, puertas en general, pasamanos, camerinos (después de la función) y escenario (después de la función).

CASA DE LA CULTURA:

Jornada semanal: 40,50 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas de lectura, aulas, despachos, escaleras, pasillos, salas de exposiciones, sala de Archivo Municipal, zonas comunes planta Archivo Municipal, etc.
- Aspirado de moquetas.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza semanal:

- Abrillantado del suelo de todos los locales, escaleras y pasillos que se utilicen diariamente.
- Fregado de la escalera de servicio.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos de los depósitos de libros.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Riego de plantas decorativas en escaleras y vestíbulos.

Limpieza quincenal

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los cristales, rótulos, cuadros, aparatos de luz, radiadores, parte superior de las estanterías, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Fregado y abrillantado, en su caso, de pasillos en los depósitos de libros y demás locales no abiertos al público (Fonoteca, sótanos, etc.).
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza exhaustiva del Archivo Municipal. Por necesidades del servicio se debe cambiar la frecuencia a semanal.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, limpieza de moquetas y butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

NOTA: Cuando se produzcan actos culturales, sociales o de cualquier otro tipo en el salón de actos, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

OFICINA PROTECCION CIVIL (AUDITORIO MUNICIPAL):

Jornada semanal: 5,00 horas de lunes a viernes.

Dependencias a limpiar:

- Vestíbulo
- Pasillo central
- 2 despachos
- Sala comunitaria
- Aseos

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Barrido y fregado de los suelos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.
- Limpieza de todos los rótulos, cuadros, aparatos de luz, radiadores, parte superior de las estanterías, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

NOTAS:

Antes de las Fiestas de la Encina se realizará una limpieza de general del recinto.

Cuando se produzcan actos culturales, sociales o de cualquier otro tipo, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

OBRA SOCIAL CAJA ESPAÑA-DUERO:

Jornada semanal: 2,50 horas de lunes a domingo.

Dependencias a limpiar:

- Vestíbulo
- Sala de exposiciones
- Salón de actos
- Camerinos
- Sala de reuniones
- Aseos

Prestación del servicio: La limpieza de las instalaciones se realizará de forma ocasional cuando el Ayuntamiento de Ponferrada organice algún acto. Cuando alguna semana no se preste el servicio se acumularán las horas en una bolsa de hora para posteriores actos en este centro o en otros en los que el Ayuntamiento de Ponferrada considere necesario.

Limpieza::

- Si se realizan actos culturales, sociales o de cualquier otro tipo, será obligatoria la limpieza el día del acto y el día posterior a la realización del mismo del vestíbulo, salón de actos, aseos y camerinos (si es necesario)
- Si se realizan exposiciones la limpieza será diaria durante el periodo que dure la exposición. Se limpiarán el vestíbulo, la sala de exposiciones y los aseos.
- Siempre que se realice algún acto se procederá a:
 - Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
 - Vaciado de papeleras



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Barrido y fregado de los suelos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

CASTILLO DE LOS TEMPLARIOS

Limpieza diaria:

- Dependencias a limpiar:

Exteriores: Entrada al conjunto fortificado desde la puerta principal hasta la zona de paso de visitantes hasta el palacio, Recorrido ronda alta, Recorrido ronda del Sil, Rampa revestida de pizarra de acceso a sala abovedada en palacio, Torre de Moclín, Torre Cabrera y Haima.

Interiores – Palacio: Zaguán, antebodega, sala de los hombres buenos, patio interior semicubierto en el nivel inferior, sala antiguo convento templario, sala abovedada, sala de armas del conde, corredor patio nivel superior, sala de uso cultural, aseos planta segunda, oficinas, exposición Templum Libri, biblioteca templaria, escaleras de acceso desde el zaguán hasta primer piso del palacio y a la sala de exposiciones Templum Libri, ascensores

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de la haima, salas, zaguán, pasillos, escaleras, ascensores y todas aquellas dependencias del castillo que se utilizan diariamente
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc
- Limpieza de vitrinas en las salas de exposiciones
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de cristales de las puertas
- La limpieza de las zonas exteriores consistirá en la realización de barridos, recogida de papeles, botes y colillas, desherbado, retirada de maleza, vaciado de papeleras, reposición de bolsas de papeleras y en general, todas aquellas tareas que sean necesarias para una adecuada limpieza y mantenimiento.

Limpieza semanal:

- Dependencias a limpiar:

Exteriores: Escalera bajo puente levadizo, recorrido ronda baja, recorrido Castillo Viejo, escalera entrada coracha o mina, Torre Malvecino, Torre Malpica.

Interiores – Palacio: Sala de conciertos con escalera de madera, escaleras interiores en la estructura del palacio, cocina, comedor-restaurante, cafetería.

- Fregado de la escalera de servicio.
- Limpieza de la escalera de entrada a coracha o mina
- La limpieza de las zonas exteriores consistirá en la realización de barridos, recogida de papeles, botes y colillas, desherbado, retirada de maleza, vaciado de papeleras, reposición de bolsas de papeleras y en general, todas aquellas tareas que sean necesarias para una adecuada limpieza y mantenimiento.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- La cocina, comedor –restaurante y cafetería se limpiarán una vez por semana mientras permanezcan sin uso, incrementándose si se celebrase algún acto ocasionalmente.
- La sala de conciertos se limpiará como mínimo dos veces por semana
- Ascensores, a excepción del ascensor principal (desde el zaguán hasta primer nivel del palacio) que la frecuencia será diaria.
- Las torres de Malvecino y Malpica se limpiarán tres veces por semana
- El recorrido del Castillo Viejo se limpiará tres veces por semana.

Limpieza mensual:

- Limpieza de todos los rótulos, cuadros, aparatos de luz, radiadores, parte superior de las estanterías, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza del exterior de vitrinas, mesas-vitrinas, peanas, soportes audiovisuales y maquetas. El interior, y zonas inaccesibles, en función de las necesidades fijadas por la Dirección del Castillo de Los Templarios.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de todo el edificio, incluyendo almacenes, depósitos, limpieza de moquetas y butacas, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

Limpieza anual:

- Se realizarán los desbroces necesarios, mínimo 6 al año, para mantener el conjunto en óptimas condiciones de higiene, conservación y estética.
- Pozo del Castillo Viejo, se limpiará según necesidades y como mínimo dos veces al año

NOTAS:

Cuando se produzca algún acto en la sala de conciertos, será obligatoria la limpieza antes y después de la celebración de mismo, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.

Por las características de la exposición Templum Libri, se harán dos pases de limpieza antes de la apertura al público, uno en horario de mañana y otro de tarde.

La limpieza de las salas expositivas no habrá de alterar las condiciones estables de temperatura y humedad relativa que se requieran para la conservación del patrimonio que custodian.

Cuando se produzcan actos de carácter extraordinario, será obligatoria la limpieza de forma inmediata a la realización del acto, sin que ello suponga un incremento del precio del contrato.



EDIFICIOS DEPENDIENTES DE DESARROLLO ECONOMICO, FORMACION, COMERCIO Y EMPLEO

OFICINA DEL CONSUMIDOR (BAJO DEL TORALIN N°4)

Jornada semanal: 1,00 hora una vez a la semana.

Limpieza semanal:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Pasar el avión con paño húmedo por la oficina.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza de las instalaciones, incluyendo almacenes, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

ACCION, FORMACIÓN Y EMPLEO (A.F.E.)

Jornada semanal: 9,00 horas de lunes a viernes.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.
- Limpieza de persianas

Limpieza anual:

- Limpieza general de todas las dependencias coincidiendo con las vacaciones de Acción, Formación y Empleo (A.F.E.).

NOTA: La prestación y facturación de este servicio se suspenderá en caso de interrupción de los cursos de Acción, Formación y Empleo (A.F.E.). Al reinicio, si ha transcurrido más de 1 mes, se efectuará una limpieza general de todas las dependencias.

BAJOS DEL TORALIN Nº10, 11, 12 y 20

Jornada semanal: 2 horas dos días a la semana.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.
- Pasar el avión con paño húmedo por los pasillos y oficinas.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza de las instalaciones, incluyendo almacenes, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.

VIVERO DE EMPRESAS

Jornada semanal: 1,5 horas tres días a la semana.

Limpieza diaria:

- Aireación y ventilación de todas las estancias
- Vaciado de papeleras
- Barrido y fregado de los suelos de salas, despachos, pasillos, etc.
- Limpieza del mobiliario, ordenadores, lámparas de mesa, estanterías, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos, esta limpieza comprende el barrido y fregado de los suelos, la limpieza de lavabos, espejos, grifería, jaboneras y todos aquellos elementos que formen parte de los mismos. Fregado y desinfección de inodoros. Aportación de papel higiénico, jabón y secamanos.
- Limpieza de los cristales y puertas de la entrada principal.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de todos los cristales incluye, además de las ventanas, los cristales de puertas, armarios, cristaleras, etc.. Consiste en la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, así como los marcos (de ventanas, puertas, etc.) y todo su entorno. En el caso de suciedad puntual en los cristales (de puertas, ventanas, etc.) se procederá inmediatamente a su limpieza por parte de los operarios de limpieza del centro.

Limpieza mensual

- Limpieza de todos los puntos de luz, rótulos, cuadros, zócalos, radiadores, parte superior de las estanterías, interior y parte superior de armarios, estantes, telas de araña y manchas en paredes y techos.
- Limpieza del polvo acumulado en las paredes.

Limpieza semestral:

- Se hará una limpieza general de las instalaciones, alicatados, pulido y abrillantado de suelos.



4.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Por el Ayuntamiento de Ponferrada podrá solicitarse la disposición de equipos móviles (materiales y humanos) con la finalidad de atender situaciones de emergencia, inundaciones, pintadas, etc, así como servicios extraordinarios que se requieran, en las dependencias objeto de este contrato, por necesidades sobrevenidas de carácter excepcional, eventos no incluidos en este pliego, visitas externas de carácter institucional, cursos y jornadas formativas, etc fuera de los horarios habituales que se indican, con carácter general en el presente pliego de prescripciones técnicas, incluso en sábados y festivos, a los licitadores que en su oferta asuman este compromiso, que será objeto de valoración en los criterios de adjudicación del contrato.

Las horas de estas actuaciones se descontarán del límite anual ofertado por el licitador en su oferta, en el apartado "bolsa de horas sin coste". Se fija un límite máximo de 1000 horas durante la vigencia del contrato (250 horas/año). La bolsa de horas ofertadas se renovará nuevamente en caso de prórroga.

5.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Durante dos veces al año se llevará a cabo una campaña de desinsectación y desratización en los edificios de gestión municipal incluidos en este pliego. Los licitadores propondrán la organización, medios y sistemas de trabajo que consideren más eficaces para la prestación de este servicio.
- El adjudicatario será el encargado de realizar pequeñas reparaciones tales como :
 - Sustitución de bombillas
 - Reparación y sustitución de enchufes y de llaves de luz rotas
 - Reparación y sustitución de grifos, cisternas, desagües y latiguillos
 - Reparación y sustitución de cerraduras, manillas, puertas, ventanas y cristales
 - Recolocación y reposición de alicatados
 - Pintura de pequeños paños dañados por humedades
- Los licitadores que tomen parte en el concurso deberán presentar, para los servicios objeto del contrato, un proyecto detallado, desarrollando los trabajos establecidos en el capítulo precedente, así como las condiciones que se imponen en el presente.

Tal proyecto contendrá un esquema global de todos los centros, estableciendo en cada uno de ellos los trabajos a realizar, indicando horas y frecuencias de trabajo más idóneas para sacar el máximo rendimiento, así como el personal destinado a cada centro.

Las frecuencias establecidas en dicho proyecto, será como mínimo las indicadas en el apartado anterior pudiendo ser mejoradas por los licitadores en sus ofertas.
- Los licitadores ofertarán, los horarios de prestación de los servicios que consideren más adecuados, teniendo en cuenta que los horarios propuestos deberán ajustarse a las necesidades de limpieza de cada centro. El Ayuntamiento se reserva, en cualquier caso, la facultad de modificar total o parcialmente los horarios propuestos por el adjudicatario, cuando así se estime necesario para la mejor marcha del servicio.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Deberán presentar los licitadores una relación de los puestos de trabajo. A tal efecto se indicará en la memoria el organigrama de los servicios y medios que componen la totalidad de la oferta. Los medios personales a emplear por el adjudicatario serán en todo caso los necesarios para prestar con efectividad los servicios objeto del contrato.
- Los licitadores deberán indicar en sus propuestas los elementos y medios materiales que piensen adscribir a los servicios objeto de contrato, concretando número y modelo, especialmente para la limpieza de suelos, moquetas, patios, cristales y ventanas.

Los medios materiales han de ser minuciosamente descritos, con aportación de croquis, planos, dibujos, fotografías, características, etc.

Los medios materiales a emplear por el adjudicatario del servicio serán, en todo caso, los necesarios para prestar con efectividad los servicios objetos del contrato. Dichos medios se clasifican en:

- Maquinaria y útiles de trabajo.
- Productos de limpieza.
- Papel higiénico, jabón, toallas de papel secamanos, etc.

El adjudicatario dispondrá, en número adecuado a las necesidades del servicio, de los siguientes elementos materiales:

- Cepillos, fregonas y mopas
- Carros de fregado con prensa
- Carros de limpieza
- Fregadoras
- Barredoras
- Aspiradoras polvo/agua
- Pulidoras
- Abrillantadoras
- Equipos móviles de alta presión
- Gama completa para la limpieza de cristales (mojador, rascador, fundas, gomas, palos telescópicos, etc.)
- Máquina para el lavado de moquetas y alfombras
- Útiles complementarios de limpieza

A parte del citado material, los licitadores podrán proponer cualquier otro que estimen necesario para llevar a cabo la prestación de los servicios según su propia oferta.

Los productos de limpieza a utilizar por el adjudicatario serán, como mínimo los que se relacionan a continuación:

- Desinfectantes
- Limpiacristales
- Desengrasantes



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Espumas para limpieza en seco
- Abrillantadores (suelos y mobiliario)
- Decapantes
- Champús neutros para moquetas
- Detergentes, de acuerdo a las diferentes normas sobre detergentes y agentes tensoactivos
- Cualquier otro que se considere oportuno para la limpieza de los distintos materiales

Estos productos de limpieza se ajustarán a las siguientes normas:

- Limpieza de pavimentos: Todos los detergentes serán de acción germicida enérgicos contra la suciedad, pero neutros y biodegradables. Estarán exentos de abrasivos sólidos y serán miscibles en todo tipo de aguas.
- Limpieza de pavimentos de madera y parquet: para este tipo de pavimentos se utilizarán, con carácter general, productos poco grasos y antideslizantes.
- Limpieza de servicios higiénicos: en los servicios higiénicos, tanto para la limpieza del pavimento, como alicatados y sanitarios, se emplearán productos que además de limpiar, desinfecten permanentemente, siempre que no sean cáusticos ni abrasivos.
- Limpieza de mobiliario: para la limpieza de mobiliario se emplearán, con carácter general, productos no grasos, ni abrasivos.

La empresa adjudicataria se proveerá de todo tipo de productos para su reposición en aseos, lavabos y demás dependencias, como papel higiénico, toallas de papel, jabón, bolsas de basura, etc.

Todos los suministros que figuran en el contrato y todos los materiales de limpieza utilizados, deberán tener el visto bueno de la Concejalía de Medio Ambiente.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista comenzará la prestación de los servicios dentro del mes siguiente de la firma del contrato.
- El Contratista se someterá a la inspección y control del técnico responsable municipal y/o del Inspector Municipal del Servicios, que tendrá, no sólo facultades inspectoras, sino que deberán de atenderse las instrucciones de la misma, en orden a una buena prestación de los trabajos encomendados.
- Será obligación del contratista proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza.
- La administración, a través de su representante, comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de las instalaciones.
- El contratista será responsable de asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas, así como el refuerzo si fuera necesario manteniendo el equilibrio de las prestaciones.
- En caso de huelga del personal, el contratista nombrará los servicios mínimos a fin de cubrir las necesidades del servicio.
- El contratista deberá responder de los daños que en las dependencias, mobiliario o instalaciones pueda originar el personal de la empresa.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- El contratista dispondrá de instalaciones para recoger y cuidar el material que utiliza en la prestación del servicio.
- La adquisición de los materiales necesarios para realizar las operaciones a que se refiere el presente pliego corre a cargo de la empresa adjudicataria, será de primera calidad y en cantidad suficiente.
- El contratista comprobará al inicio del contrato la existencia de jaboneras, expendedores de papel se manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato, instalando a su costa, las que sean necesarias de tal forma que resulten una jabonera por cada lavabo, un expendedor de papel de manos por cada dos lavabos, una papeleras con tapa por cada dos lavabos y una papeleras con tapa por cada inodoro femenino. Los elementos instalados quedarán en propiedad del Ayuntamiento.
- Corresponde al contratista el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel y papeleras de los baños, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.
- El almacenamiento de útiles y productos de limpieza en los distintos centros y dependencias objeto del servicio únicamente podrá hacerse en los lugares habilitados al efecto y en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria. A tal fin, la empresa adjudicataria deberá disponer de locales de guarda de materiales y maquinaria en Ponferrada.
- El Ayuntamiento entenderá que los medios materiales propuestos en la oferta por el licitador que resulte adjudicatario son suficientes para la realización del servicio, y de no resultar así, el adjudicatario deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de los precisos para su correcta prestación, estando igualmente obligado a la reposición de los mismos y a mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza.
- El adjudicatario se hará cargo de los residuos y residuos de envases obtenidos de las diferentes limpiezas depositándolos en los contenedores municipales dispuestos al efecto.
- El Contratista deberá contratar el personal preciso para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo referidas al propio persona a su cargo.
- El adjudicatario deberá acreditar que ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros objeto del contrato.
- La dirección de los servicios corresponde al adjudicatario, quien deberá nombrar una persona con competencia y experiencia, que estará al frente de los mismos, y tendrá su residencia en este término municipal. Dicha persona ejercerá las funciones de Jefe de Servicio.
- El adjudicatario nombrará un encargado que tendrá el cometido de gestionar el personal y resolverá los problemas planteados en el día a día, así como hacer más fluida la comunicación empresa-Ayuntamiento.
- El adjudicatario remitirá diariamente mediante correo electrónico la previsión de los trabajos de periodicidad superior a la diaria a realizar. La información se completará con la ubicación y horas previstas, junto con la previsión de ese día. Se presentará en la oferta un modelo de parte de trabajo.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Asimismo, enviará la programación de todos los trabajos extraordinarios que vaya a desarrollar con la suficiente antelación, dando copia del mismo al director del centro afectado por tales trabajos.

Periódicamente, el Jefe de Servicio mantendrá reuniones con el Técnico responsable municipal y/o con el Inspector Municipal de Servicios. También será función del Jefe de Servicio, reunirse con los responsables de los centros, cuando éstos, previa cita, lo consideren oportuno. Del contenido así como del resultado de dichas reuniones, se informará puntualmente al ayuntamiento para ponerlo en conocimiento del Concejal del área.

- El Ayuntamiento inspeccionará en todo momento la forma de prestación del servicio adjudicado. El Ayuntamiento mantendrá un servicio de inspección con la organización que estime oportuna, si bien dará cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él. Las facultades de los técnicos designados para desempeñar el servicio de inspección serán las siguientes :
 - Controlar que las labores se efectúan oportunamente y en la forma estipulada
 - Controlar si se cumple lo estipulado en el pliego y en la oferta presentada en cuanto a frecuencias y calidad de los trabajos en las distintas zonas y centros.
 - Determinar si los equipos, maquinaria, herramientas, productos y utillaje que hayan de emplear satisface las condiciones exigidas en el presente pliego y las ofertadas por el adjudicatario

7.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo.

El contrato podrá prorrogarse de año en año, antes de la finalización del mismo, hasta un máximo de dos prórrogas anuales, sin que la duración del contrato en su totalidad incluidas las prórrogas pueda exceder de seis años.

8.- PERSONAL

8.1.- GENERALIDADES

La plantilla de personal fijo y eventual que se emplee en la prestación del servicio, no podrá ser inferior a la establecida en la oferta que resultase adjudicataria, debiendo sustituir aquellos empleados, con cargo al adjudicatario, cuando por bajas, licencias, vacaciones o cualquier otra causa, causen una disminución en el número total de personas asignadas al servicio, según la oferta. La sustitución se producirá de forma inmediata, de manera que la plantilla esté disponible al 100% para la prestación del servicio en todas y cada una de las jornadas laborales, cualquier incidencia sobre las mismas será comunicada al Ayuntamiento. Cuando por algún motivo, no se produzca la sustitución de forma inmediata, el adjudicatario, además de posibles sanciones económicas y administrativas, deberá resarcir económicamente al Ayuntamiento de la merma producida.

Las sustituciones que se produzcan en las dependencias de Alcaldía deben ser de absoluta garantía y solvencia profesional y discreción a tenor de las condiciones especiales de que se trata.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria, desde la fecha de inicio de la prestación del servicio, se subrogará en los contratos de los trabajadores que integran la plantilla del personal que actualmente presta los servicios de limpieza de centros escolares, en los términos que determina la legislación laboral.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta de este último todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de este contrato.

El adjudicatario deberá tener asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo aportar mensualmente los impresos oficiales de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito al servicio.

Deberá disponer de seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

En caso de huelga del personal, el adjudicatario propondrá al Ayuntamiento los servicios mínimos que considera necesarios, a fin de cubrir las necesidades del servicio.

8.2.- PERSONAL A SUBROGAR

La relación de personal actual, facilitada por la actual empresa adjudicataria, y que a fecha de hoy se subrogaría en la próxima adjudicataria del contrato y a efecto de lo dispuesto en el artículo 120 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público es la que a continuación se relaciona :

ANTIGUEDAD	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIONES
24/11/1995	LIMPIADOR/A	200	18,00	PLUS FESTIVOS/DOMINGO
01/10/2010	LIMPIADOR/A	200	18,00	
04/04/2000	LIMPIADOR/A	200	18,50	
01/12/2003	LIMPIADOR/A	100	22,50	
01/10/2010	ESPECIALISTA	200	15,00	
12/3/2001	LIMPIADOR/A	200	1,00	
01/12/2006	LIMPIADOR/A	200	1,00	
17/08/1996	LIMPIADOR/A	200	6,50	
25/08/1999	LIMPIADOR/A	200	2,50	
02/11/2004	LIMPIADOR/A	200	3,00	
23/08/2003	LIMPIADOR/A	200	3,00	
03/08/2004	LIMPIADOR/A	200	1,00	
19/03/1994	LIMPIADOR/A	200	2,00	
25/06/2010	LIMPIADOR/A	200	15,00	
10/01/2004	ESPECIALISTA	200	3,75	
17/04/2007	LIMPIADOR/A	200	4,50	
19/01/2001	LIMPIADOR/A	200	9,00	



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

ANTIGUEDAD	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIONES
17/08/1996	LIMPIADOR/A	200	9,00	
19/03/1994	LIMPIADOR/A	200	4,50	
01/12/2006	LIMPIADOR/A	200	24,00	
07/11/2003	LIMPIADOR/A	200	4,50	
28/01/2005	LIMPIADOR/A	100	1,80	
02/01/2000	LIMPIADOR/A	200	6,75	
28/01/2005	LIMPIADOR/A	200	29,70	
05/12/2000	LIMPIADOR/A	200	4,50	
26/11/1993	LIMPIADOR/A	200	2,25	
04/07/2002	LIMPIADOR/A	200	4,50	
28/01/2005	LIMPIADOR/A	100	3,00	
04/09/2000	LIMPIADOR/A	200	1,00	
01/12/2003	LIMPIADOR/A	100	6,75	
05/12/2000	LIMPIADOR/A	200	4,50	
02/11/2004	LIMPIADOR/A	200	3,50	
19/03/1994	LIMPIADOR/A	200	2,00	
07/06/2005	LIMPIADOR/A	200	27,00	
01/08/2000	LIMPIADOR/A	200	2,00	
19/03/1994	LIMPIADOR/A	200	2,00	
01/08/2000	LIMPIADOR/A	200	2,00	
23/08/2004	LIMPIADOR/A	200	8,25	
04/07/2004	LIMPIADOR/A	200	4,50	
24/11/1996	LIMPIADOR/A	200	6,75	
23/08/2004	ESPECIALISTA	200	30,00	
24/11/1996	LIMPIADOR/A	200	3,50	
01/09/2006	LIMPIADOR/A	220	7,00	
29/09/1993	LIMPIADOR/A	200	8,75	
21/12/2000	LIMPIADOR/A	200	5,25	
01/03/2001	LIMPIADOR/A	200	14,00	
02/11/2004	LIMPIADOR/A	200	7,00	
01/09/2006	LIMPIADOR/A	200	7,00	
05/12/2000	LIMPIADOR/A	200	14,00	
01/04/1988	LIMPIADOR/A	200	27,00	
05/12/2000	LIMPIADOR/A	200	7,00	
28/01/2005	LIMPIADOR/A	200	4,50	
01/08/2006	LIMPIADOR/A	200	8,50	
10/09/2001	LIMPIADOR/A	200	7,00	
19/03/1994	LIMPIADOR/A	200	6,75	
03/12/2004	LIMPIADOR/A	200	9,00	
02/11/2004	LIMPIADOR/A	200	9,00	
04/02/2003	LIMPIADOR/A	100	38,00	
02/01/2000	LIMPIADOR/A	200	2,50	



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

ANTIGUEDAD	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIONES
12/11/1993	LIMPIADOR/A	200	1,00	
26/11/1993	LIMPIADOR/A	200	1,75	
01/12/2003	LIMPIADOR/A	200	22,50	
17/04/2007	LIMPIADOR/A	200	10,50	
16/01/1996	LIMPIADOR/A	200	15,00	
19/07/2000	LIMPIADOR/A	200	15,00	
01/12/2003	LIMPIADOR/A	100	8,75	
01/09/2006	LIMPIADOR/A	200	2,10	
02/11/2000	LIMPIADOR/A	200	21,60	
26/06/2001	ESPECIALISTA	100	38,00	
12/03/2001	LIMPIADOR/A	200	24,60	
24/11/1996	LIMPIADOR/A	200	12,00	
10/01/2004	LIMPIADOR/A	200	6,75	
04/07/2002	LIMPIADOR/A	200	4,50	
02/11/2004	LIMPIADOR/A	200	1,50	
28/01/2005	LIMPIADOR/A	200	1,00	
07/06/2005	LIMPIADOR/A	200	5,00	
04/04/1997	LIMPIADOR/A	200	9,00	
02/08/1999	AUX ADMINISTRATIVO	100	J/C	
15/03/2005	JEFE SERVICIO	100	J/C	

8.3.- IMAGEN E IDENTIFICACION

Todo personal fijo o eventual de los servicios, deberá ir uniformado por cuenta de la empresa. El tipo de uniforme deberá de ser previamente aprobado por el Ayuntamiento.

La cantidad y calidad del vestuario para el personal, cumplirá en todo momento lo acordado por los convenios colectivos.

Cada licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, así como del material auxiliar que va a emplear cada operario, con expresión del costo final de los mismos.

Todo el personal llevará el distintivo referido al servicio y tarjeta de identidad con sus datos, de modo que esté identificado, en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al personal de los centros escolares, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios y al trasladarse a los puntos de trabajo. Procederán con el máximo cuidado en la ejecución de los servicios, evitando en la medida de los posible, la utilización de bocinas, silbidos, voces, golpes, etc.



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Se cumplirá estrictamente la ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, sobre prevención de riesgos laborales y en relación a la Seguridad e Higiene en el trabajo, protección, formación, etc, así como el reglamento que la desarrolla RD 39/1997 y disposiciones posteriores.

9.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

Dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se debe exigir la siguiente clasificación para las empresas contratistas de obras que se presenten a la licitación.

GRUPO U.- Servicios generales

SUBGRUPO 1.- servicios de limpieza en general

CATEGORÍA c.- anualidad media sea igual o superior 300.000 € e inferior a 600.000 €

10.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

COMUNICACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO

El Ayuntamiento nombrará un Técnico con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

El adjudicatario nombrará un interlocutor o persona de contacto localizable en todo momento, que la represente y que tenga los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, de forma que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias. A estos efectos mantendrá relación con el representante del Ayuntamiento para atender las necesidades que surjan respecto a la contratado, así como solucionar las vicisitudes que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

El adjudicatario presentará un parte mensual en el que se certifique el cumplimiento del presente pliego. Especificando las horas realizadas en cada centro, los días de la semana en que se ha ejecutado el trabajo y las tareas realizadas en función de la periodicidad requerida. El licitador presentará en su oferta un modelo de parte de trabajo.

El responsable del servicio deberá presentarse siempre que sea requerido a tal efecto, en las dependencias del Ayuntamiento, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio.

CONTROL DE LOS TRABAJOS

Se vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación del servicio adjudicado en relación con las especificaciones del pliego. El Ayuntamiento mantendrá un servicio de inspección con la organización que estime oportuna, si bien dará cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él.

Los trabajos a desarrollar por parte del Servicio de Medio Ambiente Municipal del Ayuntamiento al respecto son, entre otras:



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Controlar que el Servicio se efectúa oportunamente y en la forma correcta
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el pliego, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario, en cuanto a frecuencias, horarios y calidades de los trabajos a desarrollar.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el pliego y son conforme a la oferta presentada por el adjudicatario.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario, reúne las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión encomendada.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobación, sin aviso previo, del cumplimiento de las condiciones contractuales, en lo referente al personal ofertado por la empresa, así como respecto a la calidad del servicio prestado.

CONTROL PRESENCIAL Y DE HORAS DE TRABAJO

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

El SICH a implantar debe de estar gestionado por una empresa externa independiente (que ejerce las funciones de auditoría) permitiendo acreditar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, además de ser totalmente transparente y de permitir la visualización objetiva de los datos y registros de forma similar, tanto a los responsables de la Administración, como a los responsables de la empresa adjudicataria, debiendo constar como mínimo de las siguientes prestaciones:

- a) Una Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 H/365 D del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador –accesible vía Internet-.
- b) Con la posibilidad de realizar los fichajes (de entrada y de salida) a través de llamadas, sin coste alguno para la administración, desde los terminales fijos de teléfono ubicados en los centros a controlar donde se presta el servicio.
- c) Con la posibilidad de establecer planificaciones previas de turnos de trabajo individuales de cada operario/a en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto;
- d) Con la posibilidad también de controlar turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio – operarios/as itinerantes, refuerzos, suplentes, etc.-
- e) Con la posibilidad de generar alarmas, por ejemplo: preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial la prestación del servicio, y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo determinado dentro su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de dicha no asistencia, para poder establecer



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- medidas correctoras y/o sustituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible por parte de los responsables de la empresa adjudicataria;
- f) Con la posibilidad de registrar de forma fácil posibles comentarios y explicaciones en tiempo real y on-line por parte de los responsables de las empresas adjudicatarias sobre posibles incidencias que se puedan producir en los marcajes y registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las planificaciones previas establecidas para la prestación del servicio, así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables de la Administración.
 - g) Con la posibilidad de verificar de forma fácil la prestación del servicio de limpieza. con la identificación del operario/a correspondiente, a través de una grabación de audio.
 - h) Con la posibilidad de exportación inmediata de los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de diversos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación de limpieza prestadas y justificadas para diversos periodos se deseen solicitar (ya sea para cada uno o para grupos de centros, operarios/as, días de la semana, meses, horarios etc.). Además de facilitar la confección de los resúmenes de horas de dedicación de los servicios contratados de limpieza que soliciten los responsables de la Administración (para cada uno de los centros y operarios de forma diaria, semanal, mensual, etc.). Con la posibilidad de utilizar un portal de incidencias (tickets) en el mismo sistema para poder comunicar cualquier incidencia online y extraer los tiempos de respuesta por parte del adjudicatario
 - i) Con la posibilidad de rellenar formularios a modo de encuesta sobre la calidad percibida por el adjudicatario.

Los operarios/as de limpieza deberán encontrarse cada día de forma puntual en su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido para su lugar de trabajo asignado por la empresa en cada uno de los centros efectuando una comunicación telefónica pertinente de su asistencia (una llamada tanto al entrar, como al salir de cada centro de trabajo mediante el terminal telefónico ubicado en el centro).

La empresa adjudicataria dispondrá de dos meses desde el inicio del contrato para formar a sus trabajadores, exigir un adecuado cumplimiento de prestación del servicio, garantizar el adecuado y preciso desarrollo y utilización del sistema de control presencia y de asistencia que escoja y determine la Administración. Las horas realmente prestadas y justificadas en el SICH podrán servir de base de comparación con las horas requeridas en los Pliegos Técnicos o en las horas ofertadas de las empresas adjudicatarias y previo análisis del nivel de cumplimiento de la dedicación real del servicio prestada y justificada en el SICH, proceder a la aceptación de la facturación mensual proporcional correspondiente por parte de los responsables de la Administración.

El coste de utilización del SICH escogido por la Administración está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que pueda presentar el adjudicatario, y este coste deberá ser asumido íntegramente por la empresa adjudicataria



11.- REGIMEN DE FALTAS

Las infracciones en que pueda incurrir el adjudicatario en la prestación de los servicios, se calificará como leves, graves y muy graves, según la siguiente clasificación:

FALTAS LEVES:

- 1.- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las actividades recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas..
- 2.- El incumplimiento de los horarios de prestación del servicio
- 3.- El incumplimiento de las tareas a realizar
- 4.- El incumplimiento que afectando desfavorablemente al servicio no sean debido a una actuación maliciosa, ni comporte peligro para personas, cosas, siempre que no estén específicamente tipificados como falta grave o muy grave.
- 5.- Utilización de materiales y productos de limpieza en mal estado o no incluidos en la oferta aceptada por el órgano de contratación.
- 6.- Retirada de medios ofertados por la empresa por un plazo de un día, salvo causas de averías, reparaciones y mantenimiento

FALTAS GRAVES:

- 1.- El incumplimiento reiterado de las condiciones de prestación y calidad del servicio y de las tareas a realizar.
- 2.- La falta de respeto a los usuarios del servicio
- 3.- Reiteración de faltas leves. Se considerará que hay reiteración cuando se cometan tres faltas leves en un año.
- 4.- Los incumplimientos que afecten desfavorablemente a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación maliciosa o irresponsable o cause molestias o daños graves a los usuarios.
- 5.- No prestar el servicio durante dos días consecutivos
- 6.- Maltrato a las instalaciones, mobiliario, etc
- 7.- Menosprecio o agresión a los usuarios y/o personal que realizan sus actividades en los recintos objeto del contrato.
- 8.- La ostensible y reiterada falta de aseo o decoro del personal adscrito a los servicios
- 9.- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal del servicio
- 10.- La modificación del servicio sin autorización expresa del Servicio de Medio Ambiente Municipal.
- 11.- retraso de dos semanal, a partir del plazo inicial de tres meses, de la puesta en servicio de los medios ofertados por la empresa.

FALTAS MUY GRAVES:

- 1.- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos expresamente por la administración.
- 2.- El abandono de la prestación del servicio sin previa autorización municipal



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- 3.- Las modificaciones que representen una alteración a la prestación del servicio conforme al Pliego de Condiciones Técnicas.
- 4.- La imposición de dos sanciones como faltas graves
- 5.- La obstrucción del adjudicatario a las visitas de inspección acordadas por el responsable del contrato.
- 6.- Cualquier otra conducta constitutiva de delito
- 7.- Reiteración de faltas graves. Se considerará que hay reiteración cuando se cometan tres faltas graves en un año.
- 8.- No prestar el servicio durante tres días consecutivos en que tenga obligación. Por cada día que pase a partir del cuarto que debe prestar el servicio la sanción se incrementará en un 20 por ciento sobre la inicialmente impuesta calificada como grave.
- 9.- La cesión, subcontratación o traspaso del servicio sin autorización municipal

12.- REGIMEN SANCIONADOR

Los incumplimientos del presente pliego se rigen por el régimen de sanciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En cualquier caso la imposición de sanciones se realizará previa instrucción de expediente, dando al contratista los preceptivos trámites de audiencia.

13.- REVISION DE PRECIOS

No se aplicará la revisión de precios durante el primer año de vigencia del contrato.

Debido al peso de la mano de obra, que representa un 80% de los costes generados en la prestación de este tipo de servicios, se aplicará para la mano de obra la revisión de precios en el mismo porcentaje que establece la Ley de Presupuestos anual para los empleados públicos. El resto de costes que se generen, se revisaran según lo dispuesto en la disposición adicional octogésima octava de la LGP 2014 y su futuro desarrollo legal y reglamentario..

14.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En el supuesto de que, una vez iniciada la prestación del servicio, se considere procedente o necesario realizar una redistribución de las prestaciones, para ajustarlas a las necesidades reales del servicio por disminución o ampliación de los centros y dependencias a limpiar, y esta circunstancia pueda verificarse de manera objetiva, a través de los informes técnicos y/o económicos que sean procedentes, el contrato podrá modificarse en una cuantía no superior a un 10 % del precio primitivo del contrato.

Está prevista la entrada en funcionamiento, a lo largo del año 2014, del nuevo edificio de la Policía Municipal sito en la Avda de Portugal, s/n. Dicho edificio tiene una superficie útil de 665 m² y se estima un presupuesto anual de 15.367 € (IVA incluido)



15.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio anual del contrato será de CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTIMOS (495.542,52 €) de los cuales CUATROCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON VEINTISIETE CENTIMOS (409.539,27 €) corresponden a la base imponible y OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TRES EUROS CON VEINTICINCO CENTIMOS (86.003,25 €) al I.V.A.

Debido al peso del importe de la mano de obra en el presupuesto total del contrato, y a la obligación de subrogación de las plantillas existentes, no deben ser admisibles bajas superiores al 15% sobre el tipo de licitación.

El precio de licitación del contrato se ajusta al control del gasto del plan de ajuste municipal.

A continuación se adjunta el precio desglosado por edificio:

CONCEJALIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CENTRO	HORAS SEMANALES MINIMAS	PRESUPUESTO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRESUPUESTO ANUAL (IVA INCLUIDO)	
ADM GENERAL	920.22700	CASA CONSISTORIAL	54,00	3.461,45	41.537,40	
SEGURIDAD CIUDADANA	135.22700	PARQUE DE BOMBEROS	10,00	640,32	7.683,84	
	132.22700	DEPENDENCIAS POLICIA MUNICIPAL	10,00	640,32	7.683,84	
ACCION SOCIAL	231.22700	DEPENDENCIAS CENTRALES ACCION SOCIAL	10,00	640,32	7.683,84	
		CENTRO SOCIAL LA MAQUINA	5,00	317,05	3.804,60	
		CONSULTORIO MEDICO SAN ESTEBAN	5,00	317,05	3.804,60	
		CONSULTORIO MEDICO VILLANUEVA	2,00	126,82	1.521,84	
		CONSULTORIO MEDICO FUENTESNUEVAS	5,00	317,05	3.804,60	
		CONSULTORIO MEDICO SALAS DE LOS BARRIOS	3,00	190,23	2.282,76	
		CONSULTORIO MEDICO SAN LORENZO	4,00	253,64	3.043,68	
		CONSULTORIO MEDICO TORAL DE MERAYO	7,00	446,98	5.363,76	
		CONSULTORIO MEDICO CAMPO	3,75	239,34	2.872,08	
		CONSULTORIO MEDICO SAN ANDRES DE MONTEJOS	2,50	161,64	1.939,68	
		231.22700	EDIFICIO USOS MULTIPLES TEMPLE	10,00	640,32	7.683,84
	CENTRO DE DIA EL PLANTIO		30,00	1.920,95	23.051,40	
	CENTRO DE DIA FLORES DEL SIL		12,50	795,73	9.548,76	
	BAJO TORALIN Nº 6		2,00	126,82	1.521,84	
	BAJO TORALIN Nº 19		2,00	133,04	1.596,48	
	CEAS C/ ANCHA		2,50	161,64	1.939,68	
	URBANISMO	150.22700	OFICINA CONTROL URBANISTICO	5,00	317,05	3.804,60
			ALMACEN MUNICIPAL	7,00	446,98	5.363,76



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

CONCEJALIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CENTRO	HORAS SEMANALES MINIMAS	PRESUPUESTO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRESUPUESTO ANUAL (IVA INCLUIDO)
DEPORTES	342.22700	GIMNASIO SANTO TOMAS DE LAS OLLAS	2,00	126,82	1.521,84
		PABELLON DE DEPORTES JOSE ARROYO	22,00	1.407,45	16.889,40
		PABELLON DE DEPORTES EL TORALIN	48,00	3.074,77	36.897,24
		PABELLON DE DEPORTES ANTONIO VECINO	14,00	893,95	10.727,40
		PABELLON DE DEPORTES FUENTESNUEVAS	5,00	317,05	3.804,60
		ROCODROMO	2,00	176,63	2.119,56
JUVENTUD	337.22700	CIMA	6,00	383,57	4.602,84
		CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD	3,75	239,34	2.872,08
NUEVAS TECNOLOGIAS	920.22700	CABINA CAJERO TARJETA CIUDADANA INTERCAMBIADOR	1,00	66,52	798,24
TURISMO	432.22700	OFICINA DE TURISMO	2,25	317,05	3.804,60
CULTURA	334.22700	CENTRO CIVICO CAMPO	3,50	225,04	2.700,48
		CENTRO CIVICO SANTO TOMAS DE LAS OLLAS	5,00	317,05	3.804,60
		CENTRO CIVICO COLUMBRIANOS	9,00	576,91	6.922,92
		CENTRO CIVICO CUATROVIENTOS	10,00	640,32	7.683,84
		CENTRO CIVICO DEHESAS	14,00	893,95	10.727,40
		CENTRO CIVICO FLORES DEL SIL	14,00	893,95	10.727,40
		CENTRO CIVICO FUENTESNUEVAS	14,00	893,95	10.727,40
		CENTRO CIVICO LA PLACA	7,00	446,98	5.363,76
		CENTRO CIVICO PUENTE BOEZA	5,00	317,05	3.804,60
		CASA DEL PUEBLO TORAL DE MERAYO	9,00	576,91	6.922,92
		CASA DEL PUEBLO SAN ANDRES DE MONTEJOS	2,50	161,64	1.939,68
		EDIFICIO USOS MULTIPLES SALAS	2,00	126,82	1.521,84
		333.22700	MUSEO DEL BIERZO	13,50	865,36
	MUSEO DEL FERROCARRIL		10,00	640,32	7.683,84
	MUSEO DE LA RADIO		14,60	957,36	11.488,32
	335.22700	TEATRO BERGIDUM	38,00	2.434,45	29.213,40
	333.22700	ACRISTALAMIENTO MUSEO DEL FERROCARRIL	11,00	684,88	8.218,56
		ESTACION ARTE	5,00	628,36	7.540,32
	332.22700	CASA DE LA CULTURA	40,50	2.596,08	31.152,96
	336.22700	CASTILLO DE LOS TEMPLARIOS	80,00	5.097,63	61.171,56
134.22700	AUDITORIO	5,00	317,05	3.804,60	
330.22700	CAJA ESPAÑA	3,00	190,23	2.282,76	
DESARROLLO ECONOMICO, FORMACION, COMERCIO Y EMPLEO	493.22700	OFICINA DEL CONSUMIDOR	1,00	63,41	760,92
	24102.22700	ACCION, FORMACION Y EMPLEO (A.F.E.)	9,00	595,59	7.147,08
		BAJO TORALIN Nº 10	3,00	190,23	2.282,76
	43302.22700	BAJO TORALIN Nº 11	3,00	190,23	2.282,76
		BAJO TORALIN Nº 12	3,00	190,23	2.282,76
		BAJO TORALIN Nº 20	3,00	190,23	2.282,76
		VIVERO DE EMPRESAS	1,50	95,11	1.141,32



16.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

CRITERIOS OBJETIVOS (51 PUNTOS)

● **VALORACION ECONOMICA** : Se valorará hasta 40 puntos

Se otorgará máxima puntuación (40 puntos) a la oferta que presente la mayor baja con respecto al tipo de licitación, efectuándose un reparto proporcional para el resto de las ofertas en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{Total puntos máximos} \times \frac{\text{Baja de la oferta a puntuar}}{\text{Baja máxima ofertada}}$$

Siendo:

Baja de la oferta a puntuar= diferencia entre el precio base de licitación y el precio de la oferta a puntuar

Baja máxima ofertada= diferencia entre el precio base de licitación y el menor precio ofertado

● **CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE** : Se valorará hasta 6 puntos

Estar en posesión de los certificados de cumplimiento de las normas de Calidad UNE EN ISO 9001 y UNE EN ISO 14001 o reglamento EMAS:

- Estar en posesión de uno de estos certificados.....2 puntos
- Estar en posesión de los dos certificados.....6 puntos

● **POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** : Se valorará hasta 5 puntos

Según la cobertura de riesgos :

- Entre 60.000 y 599.999 €.....1 punto
- Entre 600.00 y 999.999 €.....3 puntos
- Más de 1.000.000 €.....5 puntos

CRITERIOS SUBJETIVOS (49 PUNTOS)

● **PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO** : Se valorará hasta 40 puntos

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar. Estudio detallado de la problemática y necesidades del servicio para cada centro, con propuesta de soluciones y metodología de trabajo a aplicar en cada uno de ellos. Se definirá la organización del servicio por turnos y zonas indicando personal, frecuencia, horarios, maquinaria, productos, utillajes, etc para cada centro de trabajo. (25 puntos)
- Cantidad de medios materiales y técnicos, especificando métodos generales de limpieza usados por la empresa (5 puntos)
- Plan de prevención de riesgos específicos (5 puntos)
- Plan de comunicaciones entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. (5 puntos)

● **MEJORAS** : Se valorará hasta 9 puntos

- Se valorará cualquier tipo de mejora en las pequeñas reparaciones a realizar en cada uno de los centros. Ampliando las tareas indicadas en el presente pliego. (5 puntos)



SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

- Ampliación de la "Bolsa de horas sin coste". (4 puntos)

Todas las mejoras propuestas se deberán valorar económicamente

17.- ADENDA AMBIENTAL

En el establecimiento de criterios de carácter medioambiental que se valorarán en los concursos que se convoquen por los órganos de contratación de Organismos Públicos, ha de tenerse en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional tercera de la ley 11/97, de 24 de abril de envases y residuos de envases, que obliga a las Administraciones Públicas a promover en su contratación el uso de materiales reutilizables y reciclables así como lo establecido en el artículo 26.2 de la Ley 10/98, de 21 de abril, de residuos, que indica que las Administraciones Públicas promoverán en su contratación el uso de materiales reutilizables, reciclables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado que cumplan las especificaciones técnicas requeridas.

Por otro lado, en el PMA-13 "Procedimiento para el control de subcontratistas" y el PMA-14 "Procedimiento para el control de Organismos que reciben ayudas" del Sistema de Gestión Medioambiental que el Ayuntamiento de Ponferrada está implantando, se especifica que para este tipo de pliegos se debe incluir una adenda ambiental.

Los licitadores que deseen concurrir al presente concurso, deberán acreditar, respecto de la actividad objeto de la licitación, que siguen unas buenas prácticas de gestión ambiental.

Se valorará que la prestación se realice de la forma más beneficiosa para el entorno o con menor impacto ambiental, ya sea por el método empleado, por la gestión de productos, recursos y residuos, u otros similares. En particular, se valorarán los aspectos siguientes:

- Empleo de productos reutilizados o reciclados.
- Empleo de productos reutilizables, reciclables o valorizables.
- Reducción de la cantidad o mejor gestión de los residuos generados.

Ponferrada, 20 de diciembre de 2013
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Fdo: Isabel Castro Martínez
GRADO EN INGENIERIA CIVIL

