



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS Y  
BASES DE EMERGENCIAS DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN  
CANARIA**

**Pliego de Prescripciones Técnicas**

Expediente: 07/2011

Octubre 2011



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS Y BASES DE EMERGENCIAS DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, TRÁMITE ORDINARIO.**

**1. ANTECEDENTES.**

El Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, en adelante CEGC, requiere que sus instalaciones estén en perfecto estado de limpieza y orden para el correcto desarrollo de su actividad, máxime cuando se desarrolla un trabajo que, por sus características (intervenciones en fuego y ejercicio físico, entre otras), hace que el personal tenga que utilizar frecuentemente los vestuarios y aseos de las instalaciones. Es por ello por lo que se requiere un servicio de limpieza de las dependencias de las diferentes Bases de Emergencias y de las Oficinas Centrales del CEGC.

**2. OBJETO.**

El presente Pliego Técnico tiene por objeto definir la prestación del servicio de limpieza y aseo diario de las dependencias de las Bases de Emergencias y de las Oficinas Centrales del CEGC que a continuación se detallan, sin perjuicio de las que en el futuro pudieran entrar en funcionamiento:

1. Base de Emergencias de Telde.
2. Base de Emergencias - Escuela de Arinaga.
3. Base de Emergencias de Puerto Rico.
4. Base de Emergencias de La Aldea de San Nicolás.
5. Base de Emergencias de Gáldar.
6. Base de Emergencias de Arucas.
7. Base de Emergencias de San Mateo.
8. Base de Emergencias de Tejeda.
9. Oficinas Centrales, en Las Palmas de Gran Canaria.

Además, la empresa adjudicataria suministrará el material que se detallará con posterioridad, para llevar a cabo estas funciones de limpieza.

**3. SERVICIOS QUE SE REALIZARÁN Y PERIODICIDAD DE LOS MISMOS.**

**3.1. Funciones diarias:**



- Limpieza y desinfección de baños, incluida la loza sanitaria y los azulejos, vestuarios, gimnasio y demás dependencias de las Bases de Emergencias.
- Limpieza y desinfección de encimeras de cocina.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Retirada de basura de los contenedores.
- Colocación del material de higiene.

### **3.2 Tres veces por semana**

- Barrer, fregar y abrillantar suelos.
- Desempolvado de mobiliario, teléfonos y útiles de oficina.

### **3.3. Dos veces por semana**

- Barrido de terrazas, patios y azoteas.
- Atención y riego de plantas interiores.

### **3.4. Funciones semanales:**

- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza y desempolvado de puertas y marcos.
- Limpieza de terrazas, patios y azoteas.
- Limpieza interior y exterior de 4 vehículos oficiales en las Oficinas Centrales.
- Traslado y recogida de los contenedores industriales de las oficinas centrales al lugar de la vía pública preceptuado por los servicios de recogida de residuos del Ayuntamiento (los referidos a plástico y papel se realizarán cuando estén llenos).

### **3.5. Funciones quincenales:**

- Limpieza de metales de puertas interiores y exteriores.
- Limpieza de escaleras exteriores, baldeado de entradas principales de los edificios (limpieza de chicles, etc.)
- Limpieza de lámparas, focos, halógenos, etc.
- Limpieza de estores y persianas.
- Limpieza de los muebles y azulejos de las cocinas.

### **3.6. Funciones mensuales:**

- Limpieza de cristales tanto interiores como exteriores, debiendo ser la empresa adjudicataria la que proporcione los medios de transporte y EPI's para sus trabajadores.
- Limpieza de altos, techos y salidas de aire.
- Limpieza de los contenedores (con máquinas a presión y desinfectantes).



- Limpieza de tapizados de sillones y sillas.
- Limpieza de exteriores y atención de sus zonas ajardinadas.

### **3.7. Funciones trimestrales:**

- Limpieza y desempolvado de archivos y estanterías con fondos bibliográficos.
- Lavado en seco de cortinas.
- Abrillantado de terrazos y maderas, con la maquinaria adecuada.
- Limpieza de luminarias y alturas (con EPI's y maquinaria especial dada la altura de algunas dependencias).

La periodicidad señalada será de obligado y estricto cumplimiento, salvo que exista alguna causa por la que deba modificarse, debiendo autorizar dicha modificación el CEGC por medio del interlocutor que éste designe.

Cualquier incidencia que ocurra en el horario de trabajo asignado a la empresa en las distintas dependencias del CEGC, deberá ser comunicado de inmediato a su interlocutor.

El CEGC podrá implementar un sistema de control para verificar el efectivo cumplimiento de las funciones detalladas en este pliego, mediante la realización de fichas con las tareas realizadas por el personal de limpieza, productos de limpieza utilizados, inspecciones o cualquier otro que garantice la correcta prestación del servicio.

## **4. MATERIALES Y MAQUINARIA ESPECIALIZADA.**

### **Materiales.**

- Productos de limpieza diaria en general.
- Productos de limpieza de sanitarios (no corrosivos, que no deterioren las griferías, pavimento o sanitarios)
- Productos específicos para cristalizado y mantenimiento de pisos de terrazo, gres, etc.
- Productos específicos para la limpieza de mesas, ordenadores, teléfonos, armarios, sillones, cristales, contenedores, metales, etc.

### **Maquinaria y útiles:**

- Maquinaria para limpieza especial de alturas (cristaleras situadas a más de 8 metros de altura).
- Maquinaria para limpieza de tapizados de sillones y sillas.



- Maquinaria para abrillantado (incluida la especial para la limpieza de esquinas y huecos).
- Escaleras para grandes alturas.

Se indicarán las marcas de los materiales y equipo técnico con sus fichas de seguridad, en su caso, de forma que se puedan añadir a los documentos correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria se comprometerá a utilizar los productos incluidos en este listado durante la vigencia del contrato y sólo podrá modificarlos previo aviso y consentimiento de CEGC (ver cláusula 14 del PCAP).

##### **5. HORAS DE SERVICIOS SEMANALES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

El número de horas será el que aparece en el cuadro que a continuación se señala, distribuidos por centro:

<b>Centro</b>	<b>Hora diarias Lunes a sábado</b>	<b>Total horas semanales</b>
Base de Emergencias de Telde	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias – Escuela de Arinaga	5-2-4-2-5-2	20
Base de Emergencias de Puerto Rico	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias de la Aldea	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias de Gáldar	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias de Arucas	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias de San Mateo	4-2-4-2-4-2	18
Base de Emergencias de Tejeda	2-2-2-2-2-2	12
Oficinas Centrales	8-2-8-2-8 (*)	28
		<b>168</b>

(\*) Lunes a viernes.

El CEGC podrá variar la distribución de horas por centros según las necesidades del servicio.

En las oficinas centrales será obligatorio que el servicio sea desempeñado como mínimo por dos personas (14 horas semanales cada una).

La empresa adjudicataria se compromete a comenzar el servicio de limpieza de las Oficinas Centrales a la hora de finalización de la jornada laboral de los trabajadores del



CEGC (a las 15.00 horas, excepto en los meses de julio, agosto y septiembre que comenzará a las 14.00 horas), de forma que se facilite la coordinación y supervisión por parte del interlocutor del CEGC de los trabajos que se van a realizar.

Además, la empresa adjudicataria informará con la antelación suficiente y siempre que sea posible, de los cambios o sustituciones del personal de limpieza habitual.

**Por necesidades del CEGC, se reorganiza el servicio relativo al contrato actualmente en vigor, y en consecuencia se reduce en 52 horas semanales.**

## **6. LIMPIEZA DE CHOQUE**

La empresa adjudicataria se compromete a realizar **dos limpiezas de choque anuales** sin coste adicional alguno siempre a petición del CEGC .

## **7.- LIMPIEZA DE ARCHIVOS**

La adjudicataria realizará la limpieza de las dependencias que albergan los archivos generales de las oficinas centrales del CEGC, realizando como mínimo las siguientes tareas:

### **Mensualmente**

- Barrer, fregar y abrillantar suelos.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado de mobiliario, teléfonos y útiles de oficina.
- Retirada de basura de los contenedores.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza y desempolvado de puertas y marcos.
- Limpieza de metales de puertas interiores y exteriores.
- Limpieza de lámparas, focos, halógenos, etc.
- Limpieza de estores y persianas.
- Limpieza de los muebles y azulejos.
- Limpieza de cristales tanto interiores como exteriores, debiendo ser la empresa adjudicataria la que proporcione los medios de transporte y EPI's para sus trabajadores.
- Limpieza de altos, techos y salidas de aire.
- Limpieza de tapizados de sillones y sillas.

### **Trimestralmente:**

- Limpieza y desempolvado de archivos y estanterías con fondos bibliográficos.



- Abrillantado de terrazos y maderas, con la maquinaria adecuada.
- Limpieza de luminarias y alturas (con EPI's y maquinaria especial dada la altura de algunas dependencias).

### **8.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD:**

Sin conocimiento previo y por escrito de ésta, el contratista no utilizará la información facilitada por el CEGC, ni desvelará a terceros dicha información, salvo por razón del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, de la normativa legal aplicable, o que sea requerida por la autoridad laboral, sanitaria o judicial.

El contratista deberá cumplir lo establecido en la Ley de Riesgos Laborales en referencia a servicio objeto del contrato.

### **9.- NÚMERO DE TELÉFONO**

La empresa adjudicataria aportará al CEGC un número de atención telefónica operativo las 24 horas, por si fueran necesarios sus servicios caso de producirse cualquier incidencia de carácter urgente.

### **10.- INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO**

Se publicará en el Perfil del Contratante del CEGC.

**Las Palmas de Gran Canaria, 10 de octubre de 2011.**

**LA PRESIDENTA**

  
**María Auxiliadora Pérez Díaz**

**DILIGENCIA** para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado por Decreto de la Presidenta con nº de referencia de Asuntos Jurídicos 164/2011 de 10 de octubre de 2011.

(Doy fe)

**EL SECRETARIO**

  
**Luis Montalvo Lobo**

