



VICEPRESIDENCIA  
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE HACIENDA

DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA  
EN PONTEVEDRA

SECRETARIA GENERAL

DELEGACION DE ECONOMIA E FACENDA  
EN PONTEVEDRA

SECRETARIA XERAL

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA EN EL EDIFICIO QUE OCUPA LA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO  
(DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA), CALLE ANDRÉS MURUAIS  
Nº 4 DE PONTEVEDRA  
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO  
EXPEDIENTE 0324POLIMP**

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310



## A) HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en el edificio de la Delegación de Economía y Hacienda en la calle Andrés Muruais, nº 4, de Pontevedra, de una superficie aproximada de 2.200 m<sup>2</sup>, distribuidos en cinco plantas. El horario de prestación del servicio será de lunes a viernes, no festivos, de **15:00 a 18:00 horas mínimo**, de tal manera que no interfiera en las funciones del centro.

El adjudicatario se obliga a realizar las prestaciones especiales que dispongan la Delegación de Economía y Hacienda dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del aviso. No obstante, por circunstancias excepcionales o urgentes de limpieza, podrá requerirse la realización de un servicio en horario de mañana, poniendo a disposición de la Delegación una limpiadora, sin coste adicional alguno.

De otra parte, en caso de establecimiento de un horario diferente de funcionamiento del centro, como pueda darse en los meses de junio a septiembre, se comunicará con antelación a la empresa adjudicataria para una posible adaptación del horario de tarde (a partir de las 14:30 horas).

## B) PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El personal mínimo preciso, con carácter general, para realizar el servicio será de **cuatro limpiadores/as** de forma continuada y, ocasionalmente, un cristalero. Cualquier modificación de esta condición deberá ser previamente aceptada por la Delegación de Economía y Hacienda.

El adjudicatario estará obligado a disponer de un teléfono de contacto y a nombrar a un encargado que controlará de forma permanente los trabajos y el tiempo de permanencia de los trabajadores. Debe tener conocimientos en el sistema de limpieza y poderes suficientes para adoptar resoluciones y será el interlocutor entre la Empresa y la Delegación.

Se realizará mensualmente una inspección conjunta entre el encargado y el responsable del contrato levantando la correspondiente acta, debiendo ser subsanados los defectos detectados. El incumplimiento de las obligaciones contractuales podrá ser causa de que los servicios prestados no sean recibidos de conformidad a efectos de su abono, con independencia de las penalidades en las que se pueda incurrir.

## C) CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 1.- LIMPIEZA DIARIA:

#### 1.1.- Felpudos:

- Sacudirlos y aspirarlos.

#### 1.2.- Pavimentos:

- Vinílicos: Barrido y fregado.
- Terrazo: Barrido y fregado y aclarado con agua y cera autobrillante.
- Granito: Barrido y fregado con cepillo y fregona.
- Cerámicos: Barrido y fregado.
- Madera: Aspirado y pasar bayetas húmedas.

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310

**1.3.- Aseos y Servicios Sanitarios:**

- Escrupulosa limpieza de suelo, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos sanitarios y de higiene, empleando desinfectantes y desodorantes. Se prestará especial atención a los aseos de las plantas baja y primera.

**1.4.- Mobiliario y elementos decorativos:**

- Limpieza de polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios, archivadores, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- Limpieza de polvo en alfeizar de ventanas en la fachada a calle de la planta baja.

**1.5.- Papeleras:**

- Vaciado y limpieza: la basura se retirará recogida en sacos o bolsas, según su naturaleza, en las condiciones que determine el servicio municipal de recogida de basuras.

**1.6.- Manchas aisladas:**

- Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc., Se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

**1.7. Ascensores:**

- Se limpiarán con productos adecuados a las características de la cabina. Añadir productos desinfectantes.

**2.- LIMPIEZA SEMANAL:****2.1. Teléfonos:**

- Esterilización de los mismos.

**2.2. Metales:**

- Limpieza de todos los metales de cobre, latón o acero inoxidable, etc., con productos que los conserve perfectamente.

**2.3. Aparatos y elementos informáticas:**

- Se cuidará de su limpieza con productos adecuados. Para proceder a su limpieza se requerirá que se encuentren apagados o fuera de servicio.

**2.4. Escaleras interiores:**

- Se barrerán y fregarán de acuerdo con la naturaleza de sus materiales (terrazo, granito, metal).

**2.5. Puertas de entrada:**

- Las puertas de acceso, tanto sus carpinterías como el acristalamiento, se limpiarán y desinfectarán de acuerdo con la naturaleza de sus materiales.

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310



### **3.- LIMPIEZA MENSUAL:**

Armarios, Archivadores y Bibliotecas con estanterías:

- Limpieza exterior de estanterías, armarios y libros, con especial cuidado de la no acumulación de polvo en dichos elementos, especialmente en la parte de arriba. En estos cuando se produzca un vaciado de estanterías y armarios por traslado se cuidará de realizar una especial limpieza

### **4.- LIMPIEZA TRIMESTRAL:**

#### **4.1. Vidrios y lunas:**

- Todos los cristales accesibles, incluyendo la envolvente del ascensor panorámico.

#### **4.2.- Persianas metálicas:**

- Las persianas de seguridad de malla metálica de la entrada se limpiarán con agua, detergente y cepillos.

#### **4.3.- Persianillas:**

- Limpieza manual del polvo y repaso con paño húmedo.

### **5.-LIMPIEZA SEMESTRAL:**

#### **5.1. Mobiliario:**

- Limpieza general de todo el mobiliario, especialmente las zonas no visibles (faldones, altillos, etc.).

#### **5.2.- Pavimentos:**

- Fregado mecánico y posterior encerado mecánico de los pavimentos de terrazo y vinílicos del edificio. Se prestará especial atención a las zonas manchadas utilizando, si fuese necesario, cepillos con lana de acero hasta dejar la superficie perfectamente limpia.

#### **5.3.- Pantallas de iluminación y lámparas:**

- Por su cara exterior con paños humedecidos en detergente neutro y aclarado con paño húmedo y frotado con paño seco.

#### **5.4. Rejillas de aire acondicionado:**

- Se cuidará de su especial limpieza y de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.

#### **5.5. Vidrios y lunas:**

- El lucernario se limpiará con agua y detergente, escurriéndolo con rasqueta de goma. El agua que escurra se limpiará de la carpintería. Se tendrá especial cuidado de no efectuar la limpieza a pleno sol.

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310



## **6.- LIMPIEZA ANUAL:**

### **6.1. Vidrios y lunas:**

- El interior de la envolvente del ascensor panorámico se limpiará con agua y detergente, escurriéndolos con rasqueta de goma, previa limpieza del polvo depositado.
- Los cristales no accesibles de la fachada se limpiarán con agua y detergente, escurriéndolos con rasqueta de goma. El agua que escurra se limpiará de la carpintería. Se tendrá especial cuidado de no efectuar la limpieza a pleno sol.

### **6.2.- Techos, paramentos y mamparas:**

- Limpieza total. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.

### **6.3.- Estores:**

- Aspirado y repaso con paño húmedo. Las zonas sucias se tratarán con esponja y detergente neutro y posteriormente paño húmedo.

## **D.-ROTURAS O DAÑOS CON OCASIÓN DEL SERVICIO:**

La empresa adjudicataria responderá del deterioro del mobiliario o material ocasionado por su personal en la prestación del servicio que se contrata, reparándolo a su cargo.

Cualquier rotura o deterioro de materiales o elementos del edificio, tanto interiores como exteriores, deberá ser subsanada inmediatamente por la empresa adjudicataria, con productos o elementos de igual valor y calidad.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

## **E.-PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DE BAÑO**

Los productos de limpieza, así como los suministros periódicos para los baños (de papel higiénico, gel de lavabo, etc.) correrán a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluidos en el precio del contrato.

Con anterioridad a la firma del contrato, el adjudicatario presentará la relación de los productos que va a utilizar, a la que debe adjuntar la ficha técnica o informes técnicos del fabricante del producto, informes de ensayo elaborados por organismos técnicos oficialmente reconocidos, eco-etiquetas o cualquier otro medio de prueba equivalente. Los materiales podrán ser rechazados por la parte contratante si no ofrecen las adecuadas garantías.

## **F.- NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL.**

La empresa adjudicataria, en la realización del servicio, deberá cumplir lo establecido en la ORDEN PRE/116/2008, de 21 de enero (BOE del 31 de enero), por la que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado.

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310



A los residuos a recoger diariamente se les dará un tratamiento medioambiental básico con la colocación de contenedores específicos necesarios distribuidos por las diferentes plantas de acuerdo con el responsable de la Delegación, de tal forma que permitan en su recogida su separación por tipo de basura y su posterior vertido en los diferentes contenedores que disponga el servicio de limpieza del Ayuntamiento de Pontevedra. Especialmente se realizará en el tratamiento de la recogida de papel.

## **G.- RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

El adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de los métodos inadecuados o en la ejecución del trabajo.

La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la formalización del contrato, un programa de trabajo para la ejecución del mismo, que deberá ser aprobado por la Administración.

El adjudicatario deberá destinar el personal preciso para atender las obligaciones que se deriven de la adjudicación. De acuerdo con la oferta realizada, el adjudicatario propondrá al órgano de contratación, con anterioridad a la prestación del servicio, la relación del personal correspondiente, así como la dotación de material, y útiles de los que dispondrá los operarios para el desempeño de sus funciones. La Administración se reserva el derecho a exigir la sustitución por mal comportamiento, incapacidad u otras causas justificadas.

El personal de la empresa adjudicataria se someterá a las normas de seguridad y control y normativa medioambiental que tengan establecidas la Delegación de Economía y Hacienda de Pontevedra y la Gerencia Territorial del Catastro de Pontevedra.

Las prescripciones señaladas en los puntos anteriores deben considerarse mínimas, pudiendo ser mejoradas y adecuadas al edificio en cualquier momento.

## **LA DELEGADA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

*Fdo. y sellado electrónicamente:* **Lucía E. Rodríguez Boado**

CORREO ELECTRONICO

DEHPontevedraSG@igae.hacienda.gob.es

Avda. María Victoria Moreno, 45 – 2ª  
36003 – PONTEVEDRA  
TELF.: 986 868 308  
FAX.: 986 865 310