

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRÁMITE ORDINARIO, DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.

Artículo 1º.- Objeto del concurso.-

El presente concurso tiene por objeto la limpieza de las dependencias de TEA Tenerife Espacio de las Artes, con el fin de garantizar las debidas condiciones de higiene y salubridad de dichas dependencias, que permitan el desarrollo de sus funciones en las condiciones más favorables.

El servicio se realizará de conformidad con lo establecido en los horarios, funciones y restantes condiciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. Las dependencias incluidas en el presente pliego se indican a continuación:

- Grupo A. Exterior del edificio, constituido por el espacio urbanizado exterior paralelo a la calle Fuente Morales, pasadizo peatonal entre TEA Tenerife Espacio de las Artes y el Museo de la Naturaleza y el Hombre, así como el perímetro y los patios interiores del edificio de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Grupo B. Biblioteca planta baja y planta sótano, Sala Espacio Puente y aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo C. Salas de exposiciones A, B y C, salón de actos, vestíbulos de planta baja, primera y segunda, taller didáctico, plaza de TEA (Acceso principal, Información) y rampa lateral. Así como aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo D. Tienda de TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo E. Oficinas de TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo F. Oficinas del Centro de Fotografía en planta sótano, C.P.D (Cuarto de Seguridad), cuarto de servicios auxiliares, oficinas Procesos Técnicos Biblioteca Insular planta primera y sótano, así como aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo G. Oficinas de la Biblioteca Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en planta sótano.
- Grupo H. Núcleos de escaleras 1, 2, 3, 4 y 5 y almacenes ubicados en la planta sótano, así como aseos, pasillos y dependencias anexas.
- Grupo I. Cuartos técnicos de instalaciones especiales del edificio.
- Muros cortinas.
- Muros de hormigón con píxeles.

Quedan fuera de concurso las siguientes zonas del edificio:

- Oficinas de los Servicios Administrativos de Educación, Cultura y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife sitos en el inmueble de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Oficinas del Organismo Autónomo del Patronato Insular de Música, situado en la planta tercera de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- La cafetería de TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como la cocina, aseos y almacenes vinculados a este servicio.

El edificio está abierto todos los días del año, según sus diferentes horarios:

- Biblioteca: Abierta 24 horas.
- Salas de Exposiciones: de martes a domingo de 10:00 a 20:00 horas
- Salón de actos: viernes, sábados y domingo de 19:00 a 23:00 horas y según programación eventual el resto de la semana.
- Tienda de TEA: de martes a viernes de 10:00 a 20:00 horas. Sábados, domingos y festivos de 10:00 a 15:00 horas.
- Oficinas TEA: de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

En el **Anexo 1** se detalla el Plan de limpieza a cumplir por la empresa adjudicataria del servicio, teniendo el servicio total de 163,5 horas semanales.

La información relativa a las zonas, en cuanto a sus materiales de acabado y criterios estimados para su limpieza, figuran en el **Anexo 2** de presente pliego.

La empresa adjudicataria del servicio podrá proponer la modificación del plan de limpieza, si lo estima oportuno y lo justifica previamente sin perjuicio de la calidad exigida en el servicio. Estos cambios deberán ser autorizados previamente a su puesta en funcionamiento por TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Artículo 2º.- Duración del contrato.-

El plazo máximo de ejecución del servicio objeto de contratación será de **un año** con posibilidad de un año más de prórroga.

Artículo 3º.- Presupuesto de licitación.-

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IGIC que soportará TEA Tenerife Espacio de las Artes, asciende a cien mil euros (100.000€), resto de impuestos incluidos.

Artículo 4º.- Solvencia Técnica.-

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad.

La solvencia técnica se acreditará por uno de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos 6 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

Además, dentro de la solvencia técnica deberán presentar:

- Declaración de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración de la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Artículo 5º.- Adjudicación del contrato.-

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en el apartado siguiente. Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes:

- A) Propuesta económica:.....70 puntos
- B) Mejoras ofertadas:.....30 puntos

- B.1)- Instalación y mantenimiento de dispensadores de ahorro de papel higiénico tipo Tork Smartone (T8) o similar en los aseos de pública concurrencia del edificio de hasta un total de 33 ud. (4 puntos)
- B.2)- Bolsa de horas de hasta 300 horas extras a realizar por personal de limpieza para eventos o circunstancias excepcionales. (8 puntos)
- B.3)- Bolsa económica de hasta 2.000€ para la contratación de servicios especiales de limpieza. (5 puntos)
- B.4)- Instalación y mantenimiento de cisternas bactericidas con protección antivandálica en baños públicos de hasta un total de 50 ud. (8 puntos)
- B.5)- Instalación y mantenimiento de contenedores Higiénicos para baños hasta un total de 25ud (5 puntos)

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) Propuesta económica:

1. Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente.
2. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3. A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Valoración: $PM - ((PO - PB) / PB) \times 100$
PM= Puntuación máxima del criterio
PO= Precio de la oferta a valorar
PB= Precio de la oferta más baja

B) Mejoras Ofertadas:

B.1) - Instalación y mantenimiento de dispensadores de ahorro de papel higiénico tipo Tork Smartone (T8) o similar en los aseos de pública concurrencia del edificio de hasta un total de 33 ud. (4 puntos).

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de unidades, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional. El sistema elegido deberá favorecer el ahorro de papel higiénico. TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de aceptación final del producto a colocar por motivos estéticos.

B.2)- Bolsa de horas de hasta 300 horas extras a realizar por personal de limpieza para eventos o circunstancias excepcionales. (8 puntos).

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de horas, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional.

B.3)- Bolsa económica de hasta 2.000€ para solventar servicios especiales de limpieza. (5 puntos).

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de la bolsa económica, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional. Está mejora engloba los trabajos de limpieza que no figuran en el Plan de limpieza descrito en el anexo 1.

B.4)-Instalación y mantenimiento de cisternas bactericidas con protección antivandálica en aseos de hasta un total de 50 ud. (8 puntos).

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de las unidades de cisterna, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional. TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de aceptación final del producto a colocar por motivos estéticos. El mantenimiento se realizará de manera bimensual.

B.5)-Instalación y mantenimiento de contenedores Higiénicos para aseos hasta un total de 25ud. con frecuencia mensual de recogida de residuos (5 puntos)

Se otorgará un máximo de puntos a la oferta que incluya el total de las unidades, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional. TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de aceptación final del producto a colocar por motivos estéticos.

Artículo 6.- Relativo al adjudicatario y sus trabajadores.-

1. La empresa licitadora ha de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de servicio de limpieza.

2. El mencionado servicio se prestará por personal debidamente formado en las funciones objeto de este pliego.

3. El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando TEA exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.

4. Las funciones objeto de este pliego serán desarrolladas por el personal de la empresa adjudicataria, manteniendo en todo momento un trato correcto hacia el público y personal del TEA. De lo contrario, dará derecho al

personal responsable de TEA a solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del empleado que cometa dicha infracción.

5. Los empleados de la empresa adjudicataria, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme correspondiente con identificación de la empresa a la que pertenezcan, cuyo gasto corresponderá a la empresa adjudicataria.

6. Se procurará la continuidad de trabajadores de la empresa adjudicataria en el mismo puesto de trabajo, con el fin de garantizar una mayor efectividad. No obstante, TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de exigir el cambio de aquellos trabajadores que no cumplieran a su juicio, con el suficiente esmero, el trabajo encomendado.

7. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión o como consecuencia del ejercicio de sus deberes, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de modo alguno a la entidad.

8. Respecto a los daños que este personal pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista, siempre a juicio del órgano de contratación, el cual podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista. Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

9. El personal de limpieza de la empresa adjudicataria deberá registrarse ante el personal de seguridad a la entrada y salida del centro diariamente y siempre portara en lugar visible la correspondiente acreditación.

10. TEA Tenerife Espacio de las Artes, si lo estima oportuno solicitara en control horario de las horas realizadas en el servicio.

11. La empresa adjudicataria llevará a cabo la subrogación del personal de limpieza del centro cuando se den alguno de los supuestos recogidos en el Convenio colectivo sectorial en vigor de la limpieza de edificios y locales. En el **Anexo 3** se relaciona el personal que presta servicio de limpieza en TEA Tenerife Espacio de las Artes.

12. La empresa adjudicataria cumplirá la legislación ambiental que sea de aplicación a sus actividades, comprometiéndose a facilitar a TEA Tenerife Espacio de las Artes la documentación que se le requiera para verificar el cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que TEA Tenerife Espacio de las Artes realice la petición por

escrito. En caso que se diera a lugar, la empresa adjudicataria gestionará, conforme a la legislación existente, todos los residuos peligrosos y no peligrosos generados durante su actividad, aportando a la Entidad la documentación que se solicite al respecto para acreditar la gestión de residuos conforme a la normativa. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

13. La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en vigor durante la vigencia del servicio, realizando la coordinación de actividades empresariales con la TEA Tenerife Espacio de las Artes previamente al inicio del servicio y durante el transcurso del mismo, garantizando la formación y actualización profesional de su personal en cuanto a seguridad laboral. Comprometiéndose a facilitar a TEA Tenerife Espacio de las Artes la documentación que se le requiera para verificar su cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que TEA Tenerife Espacio de las Artes realice la petición por escrito. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de noviembre de 2015.

Anexo 1. Plan de Limpieza de TEA Tenerife Espacio de las Artes

Computo de horas semanales

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
7:00							
8:00							
9:00	4	4	4	4	4		
10:00						1	1
11:00	2	2	2	2	2		
11:30							
12:00							
13:00	1	1	1	1	1		
14:00							
15:00						1	1
16:00							
17:00	2	2	2	2	2		
18:00							
19:00	1	1	1	1	1	1	1
20:00							

computo de horas semanales

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
7:00							
8:00							
9:00	12	12	12	12	12		
10:00						4	4
11:00	5	5	5	5	5		
11:30							
12:00							
13:00	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5		
14:00							
15:00						2	2
16:00							
17:00	8	8	8	8	8		
18:00							
19:00	2	2	2	2	2	2	2
total	29,5	29,5	29,5	29,5	29,5	8	8

163,5
horas

A efectos de servicio los días festivos se considerarán como domingo.

Tareas a realizar de lunes a viernes:

Entre las 7 y las 10 horas

Trabajador 1. Limpieza de urbanización y vidrios, así como apoyo al resto de trabajadores del

servicio.

Trabajador 2 y 3. Limpieza de biblioteca planta baja e infantil, y sus respectivos aseos

Trabajador 4. Limpieza de vestíbulo, aseos del vestíbulo y salas de exposiciones a, b y c.

Comprobación del salón de actos. Independientemente de que el salón de actos se limpie en profundidad en el horario de tarde, en horario de mañana se comprobará siempre que esté en perfecto estado procediendo a su limpieza si fuera necesario.

Nota. Uno de los tres trabajadores realizará funciones de encargado.

Entre las 10 y las 11:30 horas

Trabajador 1. Limpieza de vidrios, cpd y apoyo al resto de trabajadores del servicio.

Trabajador 2. Limpieza de oficinas del personal de biblioteca, aseos asociados, pasillo A1, Espacio Puente (incluidos sus aseos y pasillos colindantes), Tienda (incluidos, aseos y espacio Tienda) y escalera del núcleo 1.

Entre las 11:30 y las 14:00 horas

Trabajador 1. Continuación de las tareas de limpieza del trabajador 2 en el horario de 10 a 11:30, así como el mantenimiento de la limpieza de los aseos puestos en servicio al público.

Entre las 14 y las 18 horas

Trabajador 1. Mantenimiento de la limpieza en la urbanización, cpd y tienda, limpieza de las oficinas de TEA, office, taller didáctico, núcleo 2, cuarto de servicios generales y oficinas del centro de fotografía (incluidos aseos, almacenes y el propio pasillo C), cuarto de servicios generales y salón de actos.

Trabajador 2. Mantenimiento de la limpieza de los aseos puestos en servicio al público.

Limpieza de los pasillos A y B (incluidos los almacenes, vestíbulos y pasillos secundarios colindantes), núcleo 3 (desde el sótano hasta llegar al nivel de la salida de emergencia) y núcleo 5 (desde el sótano hasta llegar al nivel de la planta 1).

Nota. Uno de los tres trabajadores realizará funciones de encargado.

Entre las 18 y las 20 horas

Trabajador 1. Continuación de las tareas de limpieza del trabajador 1 y 2 en el horario de 14 a 18, así como el mantenimiento de la limpieza de los aseos puestos en servicio al público.

Tareas a realizar sábados, domingos y festivos:

Entre las 7 y las 11 horas

Trabajador 1. Comprobación y limpieza de urbanización (especial atención a las papeleras exteriores, basuras y excrementos. Comprobación y limpieza de los puestos de estudio, así como de sofás, butacas y bancos de la biblioteca y los vestíbulos. Limpieza de los aseos públicos del edificio (localizados en vestíbulos y biblioteca), limpieza de aseos de Espacio Puente (durante los periodos de apertura del espacio), limpieza de los aseos de la tienda (se realizarán en horario de apertura al público (a partir de las 10 horas)

Entre las 14 y las 16 horas

Trabajador 1. Mantenimiento de la limpieza de las unidades descritas en el turno de trabajo de la mañana (entre las 7 y 11 horas de sábados, domingos y festivos)

Entre las 18 y las 20 horas

Trabajador 1. Mantenimiento de la limpieza de las unidades descritas en el turno de trabajo de la mañana (entre las 7 y 11 horas de sábados, domingos y festivos)

Nota. Durante cualquier turno, el personal de limpieza atenderá los imprevistos que se produzcan en materia de limpieza. Para ello, el personal estará localizable durante su turno de trabajo.

Anexo 2

DESCRIPCIÓN DE ZONAS DE TRABAJO Y TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS EN DONDE REALIZAR LA LIMPIEZA.

1.1. Grupo A

Acabados: Pavimento asfaltado y baldosas de piedra. Muros de hormigón. En cuanto a las fachadas ligeras, están compuestas por un vidrio laminar 8+8 mm, sujeto por una perfilaría de aluminio anodizado color plata de 20 micras de espesor.

1.2. Grupo B

Acabados: Suelo de parquet. Paredes forradas de madera lacada y pladur, muros de hormigón visto, fachadas ligeras de vidrio.

1.3. Grupo C

Salón de actos: Localizado en la segunda planta. Suelo de terrazo aglomerado con resina, paredes de pladur y hormigón.

Vestíbulos: Localizado en la planta baja, primera y segunda. Parquet en suelo. Trasdosados de pladur, muros de hormigón visto, fachadas ligeras de vidrio.

Taller didáctico: Localizada en planta segunda. Parquet en suelo. Trasdosados de pladur, muros de hormigón visto, fachadas ligeras de vidrio.

Salas de exposición A: Localizada en planta segunda. Parquet en suelo. Trasdosados de pladur, muros de hormigón visto, fachadas ligeras de vidrio.

Salas de exposición B y C: Localizada en planta baja. Suelo de terrazo continuo conglomerado con resina, paredes de pladur y hormigón.

Rampa de TEA: Espacio al aire libre de pavimento en pendiente sobre la biblioteca planta baja. Pavimento continuo conglomerado con resina antideslizante y fachadas ligeras de vidrio.

Rampa lateral: Pavimento continuo aglomerado con resina antideslizante.

Las salas de exposiciones permanecerán cerradas los lunes. La apertura del salón de actos estará en función de los eventos en él desarrollados, pudiendo ser conferencias, ruedas de prensa, proyecciones de cine, etcétera. Está prohibido en todas las dependencias de las zonas B y C introducir comida o bebida, incluso en las proyecciones de cine.

1.4. Grupo D

Tienda: Localizada en la segunda planta. Suelo de parquet. Divisiones verticales acabadas con mamparas de vidrio provistas de cortinas. Muros de hormigón visto y tabiquería enlucidas de yeso.

1.5. Grupo E

Oficinas de TEA: Localizadas en la primera planta. Suelo de parquet. Divisiones verticales acabadas con mamparas de vidrio provistas de cortinas. Muros de hormigón visto y tabiquería enlucida de yeso.

1.6. Grupo F

Oficinas del Centro de Fotografía: Localizadas en la planta sótano. Suelo de hormigón fratasado y muros de hormigón visto.

C.P.D. Localizado en la planta baja. Suelo de hormigón fratasado y muros de hormigón visto.

Cuarto de Servicios Auxiliares. Localizado en la planta primera. Suelo de hormigón fratasado y muros de hormigón visto.

En el C.P.D., estará prohibido introducir cubos con agua u otros líquidos.

La frecuencia de estas tareas durante la semana será la necesaria y suficiente, del tal forma que se de una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

1.7. Grupo G

Oficinas de Biblioteca: Localizadas en la planta sótano. Suelo de parquet. Divisiones verticales acabadas con mamparas de vidrio provistas de cortinas y tabiquería enlucida de yeso.

1.8. Grupo H

Núcleos de escaleras: todas con altura de cuatro niveles. Suelos de baldosas de granito y paredes de hormigón.

Pasillos de sótano: Suelos de hormigón fratasado. Tabiquería enfoscada y muros de hormigón visto.

Almacenes y cuartos técnicos: Suelos de hormigón fratasado. Tabiquería enfoscada y muros de hormigón visto.

1.9. Grupo I

Cuartos técnicos: Suelos de hormigón fratasado. Tabiquería enfoscada y muros de hormigón visto.

1.10. Muros cortina

Estas fachadas están compuestas por un vidrio laminar 8+8 mm, sujeto por una perfilaría de aluminio anodizado color plata de 20 micras de espesor.

Al realizar la limpieza, no solo se hará la limpieza propia de los vidrios, sino que se limpiarán perfiles metálicos y residuos que pueda haber en el sellado del vidrio.

1.11. Muros de hormigón con píxeles

Se denominan píxeles a los huecos practicados en los muros de hormigón visto, cubiertos por paños fijos de vidrio cuya finalidad es permitir el paso de la luz exterior al interior del edificio.

2. TAREAS BÁSICAS DE LIMPIEZA A REALIZAR

2.1. Tareas Básicas a realizar en exterior:

- Ronda de limpieza por la urbanización y el perímetro del edificio recogiendo la basura encontrada a su paso, así como la acumulación de hojas de los árboles.
- Limpieza del equipamiento exterior, como bancos, papeleras, bolardos, barandillas, felpudos.
- Limpieza de la perfilaría metálica de las fachadas ligeras a altura máxima de 2,5 metros.
- Recogida y reposición de las bolsas de las papeleras ubicadas en la urbanización del edificio.
- Limpieza de los vidrios del edificio.
- Limpieza general.

La frecuencia de estas tareas será la necesaria y suficiente, del tal forma que se de una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

2.2. Tareas Básicas a realizar en el interior del edificio:

Frecuencia diaria:

- Limpieza y desinfección de cuartos de baño y aseos, con fregado de suelo, limpiezas de piezas sanitarias, limpieza de espejos, reposición de jabón, bolsa de basura y papel higiénico.
- Vaciado y limpieza de todas las papeleras distribuidas en el edificio, estén ubicadas en Recogida de basura y traslado a vertederos.
- Limpieza de los accesos al edificio.
- Limpieza de las alfombras dispuestas en la biblioteca infantil.
- Limpieza del mobiliario al servicio de los usuarios de la biblioteca (mesas, sillas, sofás, estanterías, etc)

Frecuencia semanal:

- Barrido, mopeado o fregado de suelos, según sea necesario.
- Aspirado de alfombras, moquetas o felpudos si hubiesen.
- Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina (mesas, sillas, sillones, estanterías, muebles auxiliares, mostradores, accesorios y material informático).
- Limpieza y desempolvado de los huecos situados en muros de hormigón y en los forrados de madera que pudieran haber en una altura máxima de 2,5 metros.
- Limpieza de las mamparas de vidrio interiores. Deberán tener buen aspecto eliminando huellas y restos de suciedad.

Frecuencia semestral

- Limpieza de lámparas colgantes de biblioteca y los vestíbulos.
- Limpieza de mamparas de vidrio que conforman las divisiones de los despachos.

La frecuencia de estas tareas será la necesaria y suficiente, del tal forma que se de una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

2.3. Muros cortinas

El trabajo consistirá en la limpieza semanal mediante pértiga de las caras exteriores de los muros cortinas, siempre y cuando sea viable la limpieza mediante este sistema. Interiormente se hará el mantenimiento de la

limpieza de forma que se de una buena imagen en cuanto a limpieza e higiene se refiere.

2.4. Muros de hormigón con píxeles

El trabajo consistirá en la limpieza semanal de los píxeles de forma manual, procediendo a la limpieza sólo de aquellos accesibles sin necesidad de medios auxiliares, quedando a una altura máxima de dos metros del suelo.

Al realizar la limpieza de los píxeles, no solo se hará la limpieza propia del vidrio, sino que también se limpiará el sellado del vidrio.

3. COMÚN PARA TODOS LOS GRUPOS.

1. Los productos de limpieza a utilizar deberán adecuarse a los materiales de construcción de los elementos que integran cada una de las dependencias del TEA objeto de la presente contratación, descartando absolutamente cualquier tipo de producto abrasivo, siguiendo las indicaciones que realice el departamento de mantenimiento de TEA.

2. Asimismo, será de cuenta de la empresa adjudicataria todos los productos, herramientas, medios auxiliares y materiales a utilizar (jabón líquido, bolsa de basura y papel higiénico...), como también la colocación de los mismos. La empresa adjudicataria proveerá al servicio de limpieza, durante la duración del mismo, de una aspiradora profesional. Respecto a las bolsas de basura la empresa se encargará de su retirada y reposición. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los residuos que en TEA Tenerife Espacio de las Artes se generen y responsabilizándose en cuanto a los principio básico de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

3. Por otra parte de TEA Tenerife Espacio de las Artes se atenderá el coste de agua y energía eléctrica.

4. Una vez terminada la jornada laboral, se procederá a la limpieza y desinfección del material utilizado, así como su correcto almacenamiento.

5. la empresa adjudicataria contará con un espacio en el edificio para el almacenaje de las herramientas de limpieza y los productos a utilizar. Correrá por su cuenta, la instalación de un armario homologado para el correcto almacenamiento de los productos de limpieza, siendo de su responsabilidad el realizar el almacenaje del material de forma segura cumpliendo la normativa en vigor.

6. El servicio a realizar en cada uno de los inmuebles habrá de ser supervisado con carácter general, por el encargado de la empresa adjudicataria, a cuyo efecto se coordinará con los responsables del departamento de mantenimiento de TEA Tenerife Espacio de las Artes. Por otro lado, TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de inspeccionar al personal encargado de la ejecución del servicio y el trabajo realizado por el mismo, pudiendo elevar quejas a la empresa adjudicataria en el caso de que se incumplan parte de las prescripciones, pudiendo en caso de incumplimiento reiterado, la sustitución del personal y/u optar por la resolución del contrato.

7. Indistintamente del día de la semana, se procederá a la limpieza de los aseos a disposición de los usuarios del centro, en todos los turnos de limpieza.

8. El personal de limpieza llevará a cabo la reposición de gel hidrogenado en los dispensadores instalados en los diferentes puntos de atención al público. Puesto central de la Biblioteca y el puesto de Información en el vestíbulo planta primera y Tienda.

9. Limpieza de cortinas. La Entidad se reserva el derecho de solicitar, sin coste, la limpieza de aquellas cortinas que por circunstancias excepcionales, precisen de un servicio extraordinario de limpieza (por ejemplo, causado por actos vandálicos).

10. Los accesos al edificio se mantendrá limpios.

11. El personal de limpieza atenderá durante su turno de trabajo, aquellas situaciones excepcionales en lugares emplazados fuera de su turno de trabajo, donde sea necesaria su actuación para mantener las condiciones de higiene y limpieza óptima.

12. TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva el derecho de solicitar extraordinariamente servicios de limpieza sobre todas las estancias anteriormente mencionadas, incluidas las que están fuera de la programación. En relación a las oficinas fuera de programación, el personal de limpieza de la empresa adjudicataria del presente concurso atenderá a su limpieza, cuando por circunstancias excepcionales fuera necesario, siendo éste, el único personal de limpieza que se encontrara en el centro.

13. Asimismo, TEA se reserva el derecho de incorporar al servicio de limpieza, nuevas dependencias no incluidas en el presente pliego, o de prescindir del servicio de limpieza en aquellas dependencias que lo estime.

14. Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar o disminuir el servicio, ampliando o disminución la dotación del personal y/o la

jornada diaria, a requerimiento del TEA, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación o disminución del servicio, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos, serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio/hora que regirá la prestación del presente servicio, ofertados en la correspondiente licitación.

Anexo 3. Personal objeto de subrogación por parte de la empresa adjudicataria.

La información recogida en el cuadro resumen está actualizada a 17/11/15.

	FRECUENCIAS	HORAS SEMANA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO
1	LUNES A VIERNES	40	02/05/2007	100
2	LUNES A VIERNES	22,5	01/09/2004	200
3	LUNES A VIERNES	15	02/05/2006	200
4	LUNES A VIERNES	37,5	30/09/1996	200
5	LUNES A SABADOS	30	01/03/2007	200
6	DOMINGOS	2	21/06/2014	530
7	DOMINGOS	3,5	16/06/2001	501
8	LUNES A VIERNES	25	13/10/2009	200

Cualquier otra información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación, que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, así como la actualización de la información recogida en el anterior listado de contratos laborales que pudiera resultar relevante, se ha de solicitar por los licitadores a la empresa que viene efectuando la prestación de los servicios, que actualmente es el Grupo Eulen.

