

DOCUMENTO III: Términos de referencia

Limpieza de las instalaciones y oficinas de la Organización Mundial del Turismo.

Se realizarán todas las tareas necesarias para que el edificio mantenga un alto estado de limpieza. Las instalaciones se componen de zonas comunes, escaleras, vestíbulos, aseos, oficinas, pasillos, aparcamientos cubiertos, cubierta, suelos, paramentos, mobiliario, cristales, electrodomésticos, salas de reuniones, etc.

El total de superficie con que cuenta la OMT es de 6.254,81 m² distribuidos en nueve plantas, una entreplanta, planta baja, cuatro sótanos y cubierta.

Las empresas interesadas podrán visitar las instalaciones de OMT a fin de preparar la oferta correspondiente.

TAREAS A REALIZAR

1. Despachos y salas de reuniones. Desempolvado y abrillantado de todo el mobiliario existente, (mesas, sillas, sillones, archivadores, armarios, librerías, etc.). Vaciado de papeleras, repasándolas con paño húmedo y secado posterior.
2. Pasillos y escaleras. Barrido y fregado de peldaños y rellanos y desempolvado de pasamanos.
3. Aseos. Deberán realizarse las tareas de barrido, fregado, limpieza de papeleras, sanitarios, espejos y reposición del material higiénico necesario.
4. Alicatado de aseos. Fregado de los mismos.
5. Metales dorados. Bayeteado de los mismos y bruñido con limpiametales.
6. Ascensores. Aspirado del piso, desempolvado del interior de la cabina, abrillantado, lavado y secado de interior incluso espejos y repaso de puertas por ambos lados.
7. Cristales de puertas principales. Limpieza y repaso de huellas.
8. Pavimentos en general. Limpieza de todos los suelos de oficinas e instalaciones, mediante fregado húmedo, con mopa húmeda, barrido o aspirado según requiera cada tipo de superficie.
9. Elementos auxiliares. Desempolvado de puertas, cuadros, extintores, BIEs, interruptores y otros elementos en paramentos.
10. Cristales. Lavado y secado de cristales y cercos por ambos lados en ventanas de fachadas. Así como alféizares desde el hall de entrada hasta la 9ª planta.
11. Terraza. Limpieza de mesas, retirada de residuos y vaciado de papeleras y ceniceros.
12. Limpieza de persianas, puntos de luz, paneles de madera, techos y paredes.
13. Papel y cartón usado en despachos, zonas comunes y papeleras. Vaciado en los contenedores de papel y cartón para reciclar en los contenedores instalados en plantas.

14. Aparcamientos subterráneos. Limpieza en general de los tres sótanos destinados a aparcamiento, se requiere fregado mecánico.
15. Aparcamiento exterior, limpieza de los mismos 2 veces al mes.
16. Sala de máquinas y almacén. Fregado de suelos y azulejos.
17. Cocina y cafetería. Fregados de suelos, mobiliario y todos los electrodomésticos.
18. Salas de reuniones. Colocación y retirada de copas de agua al igual que en comidas y cócteles retirada de toda la vajilla para su lavado en lava vajillas.
19. En Reformas o mudanzas de despachos, limpieza a fondo de paredes, moqueta y cristales.
20. Aceras de todo el perímetro y pasadizo exterior. Barrido y limpieza diaria, incluso periodo de nevadas.
21. Pintadas. Eliminación y erradicación.
22. Limpieza de celosías y ventanas descansillos de escaleras.
23. Señalización de zonas resbaladizas.
24. Limpieza en general de cuarto de reactancias, cuarto de patinillo y almacén de publicaciones.
25. Fregado de mármol y aluminio de fachada a nivel de calle y pasadizo, mármol de tiro de escaleras desde planta baja hasta 9ª planta.
26. Fregado mecánico suelos en garajes y abrillantado de suelos de mármol en vestíbulos, entreplanta y 9ª planta.
27. Limpieza de difusores y pantallas techo.

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

1. La empresa adjudicataria de dicha licitación, estará obligada, a cambiar a todo el personal de limpieza existente, en el momento de su aprobación.
2. La empresa sustituirá al personal de limpieza que tenga tres avisos por parte del responsable del edificio (por incumplimiento de su trabajo, horario, etc.)
3. Antes de comenzar a desempeñar sus funciones nos harán llegar:
Liquidación de Cotizaciones, T. C. del personal de limpieza que estén designados en nuestra Sede. Y los mandaran todos los meses para nuestro archivo.

