

EXPEDIENTE: 350 / 613

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE LIMPEZA E DO SERVIZO DE PEQUENO MANTEMENTO DAS DEPENDENCIAS E INSTALACIÓNS DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E OFICIOS DE VIGO

1.- OBXECTO DO PREGO

1.1.-O presente prego ten por obxecto definir as condicións técnicas para o desenvolvemento dos traballos derivados da prestación dos servizos de limpeza da “Escola Municipal de Artes e Oficios” así como, do mantemento correctivo e preventivo das súas edificacións e instalacións.

1.2.- Os traballos a realizar refírense a todas e cada unha das plantas e dependencias dos edificios principal e anexo da Escola Municipal de Artes e Oficios e superficies adxacentes e comprende todas as superficies e tódolos útiles, mobiliario e demais elementos da escola, que se atopen nas áreas de limpeza definidas no Anexo I.

2.- HORARIOS PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO

Os servizos de limpeza vencellados ao obxecto deste contrato, deberán realizarse de acordo coas necesidades do centro, sen interferir na actividade docente, e coordinando a súa execución coas actividades que no mesmo se desenvolvan.

De forma específica o licitador deberá determinar no PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS que presente coa oferta a proposta de execución.

O adxudicatario obrigase a acepta-las variacións de horario na prestación do servizo que veñan impostas por razón das actividades programadas nas instalacións.

3.- PERÍODO DE ACTUACIÓN DA LIMPEZA NOS CENTROS

O período de actuación será de setembro a xullo, (11 meses ao ano) non se prestará o servizo durante o mes de agosto.

No mes de setembro realizarase unha limpeza xeral da escola para garantir o perfecto estado de hixiene do centro ao inicio do curso.

O licitador deberá sinalar o desenvolvemento das tarefas no PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS.

4.- DA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS

A execución dos traballos de limpeza abrangue solos, teitos, paredes de todo tipo, portas, fiestras, mobiliario, cristais exteriores e interiores, escaleiras, servizos hixiénicos, dourados e metais, zócalos, persianas, cortinas, moquetas, alfombras e, en xeral, cantas superficies e utensilios sexan necesario limpar para o desenvolvemento e bo funcionamento do centro. Con carácter xeral exclúiranse as maquinarias e ferramentas dos talleres dedicadas ao aprendizaxe do alumnado.

Así mesmo, incluíranse tamén os labores de pequeno mantemento do centro, tanto na súa parte preventiva como correctiva, que deberán abarcar os traballos de mantemento e conservación de bens, equipos e instalacións do centro, incluíndo o seu entorno, de forma que se asegure o correcto e continuado funcionamento do centro e das súas instalacións. Con carácter xeral exclúirase o



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 1 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

mantemento da maquinaria e ferramentas dos talleres dedicados ao aprendizaxe do alumnado que requiran dun servizo técnico especializado, podendo exercerse pequenos labores de mantemento como cambio de fusibles, reparacións de enchufes, etc.

4.1.- Limpeza: Frecuencia dos servizos.

O servizo de limpeza comprenderá as actuacións que de seguido se relacionan, así como a periodicidade con que se deben prestar.

Servizos diarios:

- Varrido e fregado de pavimentos.
- Nos pavimentos de madeira, realizarase en días alternos un varrido húmido con mopa con limpador específico para madeira, que manteña o aspecto orixinal desta, respectuoso co medio ambiente e non tóxico para persoas e/ou animais.
- Aspirado de moquetas e alfombras.
- Limpeza de pó de mobiliario de cancelas e elementos decorativos.
- Limpeza de pegadas en cancelas acristaladas.
- Limpeza e desinfección de servizos e aseos.
- Limpeza de papeleiras e contenedores hixiénicos.
- Limpeza e fregado de escaleiras.
- Limpeza e desinfección de teléfonos e interfonos.
- Recolleita de papeis e demais desperdicios das zonas exteriores que pertencen ó Centro.
- Nos Obradoiros de CAIM Gaita/Zanfona, CAIM Luthería antiga, Escultura e talla en madeira e Cerámica, a base da limpeza xeral será o aspirado das superficies para a eliminación profunda do pó e partículas procedentes do traballo dos talleres.
- Limpiaranse de inmediato as manchas cando se produzan como consecuencia de accidentes, obras ou calquera outra causa.

Servizos semanais:

- Limpeza a fondo de azulexos en servizos e aseos.
- Varrido de patios.
- Aspirado de mobles tapizados.
- Limpeza de dourados e metais.
- Limpeza de letreiros indicadores e equipos extintores.
- Rego e limpeza de plantas.

Servizos mensuais:

- Limpeza de po en teitos, paredes e zócalos.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 2 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Limpeza de cristais interiores e exteriores, incluíndo andamio onde sexa preciso.
- Limpeza de puntos de luz con desmontado, montado e lavado dos mesmos.
- Abrillantado de solos de terrazo e mármore.
- Lavado con máquina a presión, de chan e paredes dos patios, exceptuando o caso de chans ou paredes de pedra, onde deberan utilizarse métodos contrastados como non abrasivos e eficaces na limpeza da mesma.
- Limpeza xeral da totalidade do mobiliario.
- Limpeza xeral de aulas taller.
- Desinfección

Servizos trimestrais:

- Desinsectación e desratización preventiva.

Servizos semestrais:

- Lavado de cortinas, incluído o desmontase e posterior colocación das mesmas.
- Champuneado de moquetas e alfombras (e sempre que sexa requirido para elo).

Servizos varios:

- En períodos non lectivos, limpeza xeral de estanterías e libros, empregando aspiradores axeitados (incluído baleirado e colocación dos libros). Na Biblioteca histórica estes labores faranse baixo supervisión de persoal especializado nomeado polo Concello.
- Limpeza tras peche da instalación por período de inactividade: Realizarase unha limpeza xeral de todos os espazos e elementos das instalacións, portas, marcos, fiestras, cortinas, lámpadas, cristais, teitos, libros, paramentos horizontais e verticais, mesas, estanterías, radiadores, en xeral todos os elementos, da instalación. Esta limpeza programarase no mes de setembro adaptándose as necesidades da escola.

4.2.- Limpezas extraordinarias.

Son aquelas consecuencia de necesidades que non se poidan programar, pero de obrigatoria execución. Poden depender de terceiros (mitins, eleccións, obras, etc.), de actividades propias do centro (festivais, xornadas culturais, exposicións, etc.), ou de catástrofes naturais ou de calquera tipo (inundacións, incendios, temporais etc.).

O adxudicatario está obrigado a realizar as limpezas extraordinarias.

4.3 - Servizo de Mantemento

4.3.1.- A realización dos traballos de mantemento dos diversos locais e instalación contempladas no presente prego, realizarase baixo unha serie de normas básicas e esenciais de seguridade dos traballadores e das instalacións e de protección e respecto co medio ambiente. Serán realizados por



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 3 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

peón especialista. A distribución das horas de traballo terá que adecuarse as necesidades da Escola e comprenderá os servizos que de seguido se relacionan neste Prego.

4.3.2.- Reparar pequenas avarías e desperfectos, repor elementos e, en xeral, realizar tarefas de bricolaxe e reparación en persianas, cisternas, pechaduras, portas, ventáns, colocación de cristais, substitución de lámpadas, luminarias e os equipos das mesmas, albanelería, carpintería, pintura, xardinería, fontanería, etc., coa ferramenta, utensilios e maquinaria que proporcionará a empresa adxudicataria. Axudar na instalación das exposicións e preparación de espazos nos que realizan actividades (ex. colocación de cadeiras, atrás...etc). O material de reposto necesario nas reparacións será subministrado pola dirección do centro, con cargo aos orzamentos propios da Escola. Estas pequenas reparacións realizaranse en todo o recinto do centro: edificios, instalacións, patios, etc.

4.3.3.- Efectuar, así mesmo, as labores de mantemento preventivo necesario: pintado de paredes e estruturas metálicas, substitución de tramos de aramado, limpeza de canos e canetas, reapriete de fixacións, purgado de radiadores, programación de reloxos, etc. A realización destas tarefas deberá permitir o cumprimento do mantemento correctivo necesario para o correcto funcionamento do centro.

4.3.4.- Realizar todas aquelas tarefas que poidan ser realizadas por unha soa persoa, e que non precisen dunha capacitación técnica diferente o máis especializada que a do peón especialista. As tarefas de mantemento necesarias que non poidan ser asumidas polo técnico de mantemento deberán ser comunicadas á dirección do centro, para buscar as solucións oportunas.

4.3.5.- Deberá observarse o estrito cumprimento das medidas de seguridade e saúde laboral necesarias para a realización dos traballos, sendo responsabilidade da empresa adxudicataria o subministro e reposición dos equipos necesarios. Os traballos de reparacións eléctricas, incluídos cambios de lámpadas e luminarias, realizaranse sen tensión, polo que a empresa adxudicataria deberá incluír o equipo necesario para a realización destes traballos en zonas con ausencia de luz.

5.- A ORGANIZACIÓN DA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS: O PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS

A mercantil adxudicataria do contrato será responsable directamente ante o Concello de Vigo do cumprimento íntegro e satisfactorio da totalidade das prestacións obxecto do contrato. Para iso deberá dispor da capacidade organizativa, medios técnicos, materiais e humanos suficientes que permitan acometer e realizar axeitadamente o servizo, garantindo os niveis de calidade esixidos, así como a execución na súa totalidade das diferentes prestacións que constitúen o obxecto do contrato.

Para garantir o devandito cumprimento, ao mesmo tempo que se posibilita a adaptación dos servizos á realidade das necesidades dos mesmos, requírese dun alto grao de supervisión e control que achegue en todo momento a información real sobre a prestación do servizo, e posibilita os mecanismos de actualización do servizo en base ás necesidades do centro en cada momento, ao longo da vida do contrato.

Para iso deséñase o modelo de control operativo baseado no PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS

5.1.- PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS é o documento no que o licitador desenvolverá a súa proposta organizativa dos servizos de limpeza e a proposta de organización do servizo de mantemento. Para elo deberá atender as instalacións obxecto do presente contrato e deberá contemplar como mínimo o seguinte contido:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 4 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- a) Unha memoria na que explique a organización do servizo en xeral, o organigrama xerárquico da empresa, no que se identifiquen de maneira estruturada os postos de coordinación xeral do contrato, a supervisión dos servizos e o persoal de limpeza operativa.
- b) Distribución do persoal en relación á carga horaria, así como a organización dos procesos de limpeza e labores de mantemento en función dos espazos .
- c) Esta proposta de distribución de frecuencias por parte do licitador deberá desenvolverse tomando como referencia a frecuencia dos servizos indicada no apartado 4.1 e as labores de mantemento relacionadas no apartado 4.3 deste prego. Así mesmo, indicárase como se realizarán os procesos de tratamentos das DDD, reciclaxe, contenedores hixiénicos e demais servizos obxecto do contrato. A planificación proposta polo adxudicatario no seu PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS deberá indicar os horarios propostos para a execución da limpeza e mantemento das distintas dependencias. Así mesmo, cada licitador deberá propoñer a implantación de melloras organizativas que considere oportunas e a estimación dos resultados.

6.- OBRIGAS EN RELACIÓN A XESTIÓN DO PERSOAL VENCELLADO AS PRESTACIÓNS OBXECTO DO CONTRATO:

No anexo II incorpórase a relación de persoal da actual empresa prestadora do servizo e que actualmente está acollido ao Convenio Colectivo Provincial nº 36000895011981, sen prexuízo do horario e alcance das prestacións a realizar segundo as necesidades propias da EMAO recollidas no presente prego.

- 6.1. Todo o persoal, tanto directo como indirecto, empregado polo contratista, deberá estar capacitado e ser suficiente para desempeñar axeitadamente os servizos establecidos neste prego e na oferta do adxudicatario.
- 6.2. O contratista deberá dispor de persoal encargado dos labores de control e supervisión, que asegure a correcta execución do servizo, e con competencia e profesionalidade para corrixir as deficiencias advertidas e/ou facer cumprir as ordes que se cursen polo responsable do contrato dende o Concello de Vigo.
- 6.3. O contratista designará a un xefe/coordinador do servizo, con suficiente formación, e con experiencia.
- 6.4. O adxudicatario deberá presentar nos primeiros quince días dende o inicio da prestación un organigrama funcional que inclúa unha relación detallada de todo o persoal que adscriba ao servizo, (que como mínimo conterá os seus datos de identificación, categoría laboral, funcións encomendadas), e que coincidirá necesariamente coa súa oferta.
- 6.5. O adxudicatario disporá de persoal suficiente para proceder de forma inmediata ás substitucións que por ausencia, vacacións, absentismo ou outras causas resulten precisas con obxecto de que non se altere a prestación do servizo,.
- 6.6. Todo o persoal deberá ser formado e instruído para que o seu traballo, resulte o máis eficaz posible, así mesmo, deberá participar nas tarefas de autoprotección que se lle asignen, entre elas formar parte dos diferentes equipos de emerxencia, evacuación e intervención, para o que a contrata deberá facilitarlle a formación adecuada.
- 6.7. A empresa adxudicataria implantará un sistema de control de presenza adecuado. O persoal irá en todo momento provisto de uniforme adecuado ás tarefas a realizar, e provisto dos equipos complementarios de seguridade e protección necesarios. Este material será provisto pola empresa adxudicataria e nel deberá figura claramente visible o seu logo ou nome.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 5 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

7.- OBRIGAS SOBRE OS PLANS DE SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL E AVALIACIÓN DE RISCOS

7.1. A empresa adxudicataria deberá avaliar os Riscos laborais para cada posto de traballo e dispor de todos os medios e medidas de protección individual, colectivas e de balizamento, cando sexan necesarias para sinalizar perfectamente os traballos se os servizos que se executen, en consideración á súa natureza e circunstancias.

7.2. O adxudicatario e todas as empresas que, por conta deste, realicen traballos nas dotacións e equipamentos adscritos ao contrato, deberán cumprir con cantas disposicións nacionais, autonómicas e locais, legais e administrativas estean en vigor durante a execución dos traballos relativos a seguridade e saúde no traballo, cumprindo coa Guía de Coordinación de Actividades Empresariais do Concello de Vigo, aprobada por acordo plenario de data 29/11/2010 e publicada no BOP de 29/03/2011.

7.3. Dun modo particular, o adxudicatario responsabilizarase da axeitada colocación daqueles dispositivos de seguridade que deban ser instalados.

7.4. Así, a empresa adxudicataria haberá de achegar, antes do inicio dos traballos especificados no contrato, a Avaliación de Riscos Laborais e Seguridade para cada posto de traballo, que comprenderá como mínimo a seguinte documentación:

- Riscos xerais e específicos asociados á actividade.
- Medidas preventivas xerais e específicas ante os citados riscos.
- Garantía da cualificación e da formación dos traballadores en materia de prevención de riscos.

7.5. A empresa adxudicataria porá igualmente en coñecemento de todos os seus traballadores as consignas de emerxencia establecidas para cada dependencia, estando obrigada a prestar os servizos que se lle demanden en caso de actuación dos plans de autoprotección.

De igual forma será imprescindible, que o persoal destinado a realizar os traballos, acredite recibir a formación e información dos riscos, tanto xenéricos como específicos, inherentes aos mesmos, e dispor dos medios que resulten necesarios para garantir a súa seguridade persoal e colectiva. A tales efectos o Concello de Vigo, a través do responsable do contrato, poderá esixir que a empresa contratada, achege xustificación de cada un dos traballadores, conforme foron informados das normas de Seguridade e Saúde que puideran afectarlles durante a execución das súas tarefas.

8.- OBRIGAS EN RELACIÓN AOS MEDIOS MATERIAIS. MAQUINARIA, ÚTILES E PRODUCTOS

a) O contratista disporá de cantos medios materiais, técnicos, sistemas de comunicación e de calquera outra índole que resulten necesarios para garantir o normal desempeño do servizo, así como da maquinaria, ferramentas e medios auxiliares precisos para o desenvolvemento dos traballos obxecto do contrato.

b) O contratista non poderá utilizar ningunha dependencia da escola como almacén provisional nin permanente de ferramentas, maquinaria, ou útiles, máis alá do estritamente necesario para os labores cotiáns de limpeza habitual e de mantemento do centro.

c) Os útiles, materiais, produtos e demais elementos de limpeza e equipamento deberán permanecer “non accesibles” a persoas, usuarios, alumnos, para evitar accidentes ou uso indebido.

d) O licitador na súa oferta indicará o tipo e número de maquinaria e equipos empregados nas tarefas de limpeza, mantemento e control do servizo.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 6 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

e) Os produtos de limpeza, deberán cumprir coas normativas medioambientais en vigor e ser biodegradables garantindo a máxima seguridade para os usuarios do centro e non debendo utilizarse produtos que danen as superficies limpar ou o medio ambiente, e non suporán un risco nin para os traballadores da empresa adxudicataria nin para os usuarios dos servizos nin para as instalacións e dependencias municipais obxecto do presente contrato.

g) O Concello non será responsable das subtraccións que o adxudicatario puidese sufrir nos seus medios técnicos e materiais durante a execución do contrato.

h) Será responsabilidade do adxudicatario a xestión dos residuos xerados.

9.- CONTEDORES HIXIÉNICOS FEMININOS FITOSANITARIOS.

O adxudicatario deberá colocar nos aseos femininos das instalacións obxecto do prego, contedores hixiánicos fitosanitarios, O adxudicatario deberá incluír a prestación deste servizo no PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DOS SERVIZOS, e na documentación da facturación mensual remitirase un informe sobre a retirada, reposición e xestión dos mesmos.

10.- DOSIFICADORES DE PAPEL HIXIÉNICO, PAPEL DE MANS, PAPELEIRAS, XABÓN E BOLSAS DE LIXO.

O adxudicatario deberá colocar en todos os aseos das instalacións da EMAO, dosificadores de papel hixiénico e de máns, así como xabón, e dotar aos mesmos do papel correspondente, e xabón, papeleiras e bolsas de lixo. Os dosificadores serán de carácter universal.

O adxudicatario deberá sinalar no informe trimestral o número de unidades repostas. A reposición realizarase diariamente en todas as instalacións e en función das necesidades.

11.- Tratamentos das DDD.

1. **Desratización:** en todo o ámbito das instalacións con instalacións de cebos. Número de desratizacións ao ano 4 como mínimo .

2. **Desinsectación:** aplicación de produtos de última xeración e con prazos de aplicación de 0 horas. Número de desinsectacións ó ano 4 como mínimo.

3. **Desinfección:** Evitar que as zonas tratadas sexan zonas de cultivo para virus bacterias ou outros axentes patóxenos. Os produtos a aplicar terán prazos de seguridade de 0 horas. Número de desinfeccións ó ano 12 como mínimo (unha mensual)

a) As actuacións serán en todos os espazos das instalacións (salas técnicas, almacéns, oficinas, teitos, cadros eléctricos, alcantarillado e zonas exteriores da instalación . Na memoria descriptiva deberán detallarse os produtos a emplear e os procesos, así coma toda a documentación de seguridade e fichas dos mesmos.

b) Entregaránse fichas de control. O persoal deberá estar en disposición da formación requirida para ditos procesos.

12.- CONTENEDORES RECICLAXE.

O adxudicatario instalará contenedores adecuados tendo en conta a singularidade do edificio para a reciclaxe de papel, envases e pilas, sendo responsable do vaciado dos mesmos, debendo organizar a



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 7 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

xestión da recollida e o seu depósito nos puntos cidade correspondentes. Os lugares nos que se instalarán estes contenedores serán acordados coa dirección da Escola. No informe mensual informárase sobre esta xestión.

14.- CONTROL DO SERVIZO

- a) Nas instalacións ubicarase un sistema de fichas de control diario e semanal da limpeza que deberá cubrir e asinar o persoal da empresa adxudicataria en función da realización dos traballos. A ficha de control será supervisada pola dirección da Escola Municipal de Artes e Oficios.
- b) A empresa adxudicataria deberá realizar unha avaliación e análise continuada do rendemento do servizo, co obxecto de optimizar o mesmo. Así mesmo, valorarase o estado de limpeza da escola, debendo aportar os criterios a valorar, estes corríxiranse no transcurso do contrato, co fin de mellorar a percepción de calidade da limpeza.
- c) A Dirección da EMAO ten a facultade de inspección e fiscalización do servizo a través dos seus medios técnicos.
- d) O adxudicatario deberá presentar na súa oferta técnica os medios de inspección, control e vixilancia do servizo contratado.
- e) A Concellería de Educación poderá introducir modificacións funcionais que sexan necesarias ou convenientes en forma, tempo e modo na execución dos traballos co finalidade da funcionalidade do servizo.

15.- MODIFICACIÓN DO CONTRATO

Non procede.

Anexos:

Anexo I relación de instalacións

Anexo II relación de traballadores facilitada pola empresa actual prestadora do servizo

Vigo, a data da sinatura dixital

A Xefa do Servizo de Educación

M^a José Loureiro Bada



ANEXO I – RELACIÓN DE LOCAIS E SUPERFICIES

EDIFICIO PRINCIPAL

Planta baixa

Despachos, oficinas, arquivo e sala ordenanzas.....	151 m2
Biblioteca	253 m2
TOTAL PLANTA BAIXA.....	404 m2

Primeira planta

Sala xuntas, xefatura estudos, local persoal limpeza.....	198 m2
Aulas.....	219 m2
TOTAL PRIMEIRA PLANTA.....	417 m2

Segunda planta

Aulas e arquivo.....	399 m2
----------------------	--------

Terceira planta

Aulas, almacéns.....	313 m2
----------------------	--------

Soto

Talleres	399 m2
----------------	--------

Tódalas plantas

Servizos.....	30 m2
Escadas e corredoiros	388 m2

TOTAL TÓDALAS PLANTAS..... 418 m2

TOTAL EDIFICIO PRINCIPAL..... 2.350 m2



EDIFICIO ANEXO

Planta baixa

Aulas e Sala exposicións..... 315 m2

Primeira planta

Aulas 295 m2

Segunda planta

Aulas 295 m2

Terceira planta

Aulas415 m2

Tódalas plantas

Servizos..... 27 m2

Escadas e corredoiros..... 264 m2

TOTAL TÓDALAS PLANTAS 291 m2

TOTAL EDIFICIO ANEXO..... 1.611 m2

PATIOS E TERRAZAS AMBOS EDIFICIOS

TOTAL PATIOS E TERRAZAS..... 310 m2

RESUMO TOTAIS SUPERFICIES

Edificio Principal..... 2.350 m2

Edificio Anexo.....1.611 m2

Patios e Terrazas..... 310 m2

TOTAL..... 4.271 m2

TOTAL ESPACIOS OBXECTO DE LIMPEZA..... 4.271 m2



**ANEXO 2 – RELACIÓN DE PERSOAL FACILITADA POLA EMPRESA ACTUAL
PRESTADORA DO SERVIZO.**

StarServicios
NOCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Listado de personal que presta servicios de limpeza en las instalaciones de la Escuela Municipal de Artes y Oficios de Vigo:

Centro	Apellidos y Nombre	DNI	Contrato	Jornada (h/sem)	Fecha Antigüedad	Categoría	Observaciones
EMAO	C. M., A.		200	25,00	01/06/1998	ENCARG. GRAL	
EMAO	F. G., M. C.		189	38,50	22/11/2007	RESPONSABLE DE EQUIPO	
EMAO	I. R., A. M.		100	38,50	02/07/2002	SUPERV/ENC. SECTOR	En situación de IPT desde el 20/08/2017
EMAO	P. S., J.		100	38,50	01/08/2004	LIMPIADOR	
EMAO	V. B., R.		300	35,00	08/09/2003	LIMPIADOR	
EMAO	V. P., C.		410	38,50	01/10/2017	LIMPIADOR	Interino por A. M., I. R.

En Vigo a 14 de noviembre de 2017

Responsable empresa:

StarServicios
Parque Tecnológico de Vigo, parcela 5-6
36200 BPO. T. 981 80 00 00
Tel: 981 80 70 45 - CE: B-25493207
starservicios@starservicios.com

Documento anonimizado ocultando datos pessoais (DNI)



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 22/01/2018 09:28

Páxina 11 de 11

Aprobado en Xunta de Goberno do 17/01/2018

CSV: 25E84-DEC35-EA5C2-4B8BC

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>