DOC 5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PPTP)

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de lavandería y arrendamiento de prendas para el Colegio Mayor Miguel de Unamuno de la (UPV/EHU).

II.- TRABAJOS A REALIZAR

El servicio de lavandería en el Colegio Mayor Miguel de Unamuno consistirá en la limpieza y el planchado de la ropa blanca de las habitaciones, en modalidad de "renting".

Por tanto, este servicio incluye:

- Recogida de ropa sucia
- Entrega de ropa limpia
- Limpieza de la ropa
- Planchado de la ropa
- Arrendamiento de la ropa

Actualmente no hay ropa en propiedad, por lo que todo el volumen de ropa que se necesite será en modalidad de renting, debiendo poner el contratista a disposición del Colegio Mayor las prendas y cantidades necesarias detectadas por el responsable del contrato.

El volumen de prendas que se requieren cuando la ocupación del Colegio Mayor es del 100% es la siguiente:

- 410 juegos de sábanas de cama de 90 (410 bajeras y 410 encimeras)
- 22 juegos de sábanas de cama de135 (22 bajeras y 22 encimeras)
- 440 fundas de almohada de 90
- 44 fundas de almohada de135
- 820 toallas de lavabo
- 820 toallas de baño

III.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Lugar de entrega y recogida

Colegio Mayor Miguel de Unamuno de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea sito en la calle Lehendakari Aguirre, 140 de la localidad de Bilbao.

Frecuencia del servicio

Durante el periodo académico, que va desde septiembre a junio (ambos incluidos), excepto en vacaciones de invierno (Navidad) y primavera (Semana Santa), la ocupación del Colegio Mayor se estima en el 100%, por lo que la frecuencia de entrega y recogida de ropa será de **dos días a la semana.** Los **martes** se entregará la ropa sucia y los **jueves** se recibirá la ropa que se entregó limpia. Si el martes es festivo se traslada la entrega al miércoles y si el jueves es festivo no hay cambios se mantiene el día.

Se estima la limpieza semanal aproximadamente en:

- 205 juegos de sábanas de cama de 90 (205 bajeras y 205 encimeras)
- 22 sábanas cama de 135 (22 bajeras y 22 encimeras)
- 220 fundas de almohada de 90
- 22 fundas de almohada de135
- 410 toallas de lavabo
- 410 toallas de baño

Quedarían en stock en el Colegio Mayor la misma cantidad.

Si la ocupación varía, el responsable de contrato determinará las necesidades y se lo comunicará a la contratista.

Durante los períodos vacacionales de invierno, primavera y verano, con arreglo al calendario vacacional de la UPV/EHU, se modificarán las cantidades en función de las necesidades, sin variar la frecuencia de dos días a la semana, teniendo en cuenta que, estimativamente, el grado de ocupación es del 25% en julio y agosto y en vacaciones de invierno y primavera. El volumen de las prendas no se puede determinar de antemano y variará según el grado de ocupación real.

Tanto durante el periodo académico como en periodo vacacional el responsable del contrato determinará las cantidades estando supeditadas a las necesidades reales, informando a la contratista. El contratista deberá depositar en las dependencias del Colegio Mayor el stock necesario para cubrir las necesidades entre fechas de recogida y entrega y las producidas por posibles incidencias.

El Contratista prestará el servicio de forma regular y continuada, de manera que dichos servicios no queden interrumpidos para los residentes.

El servicio deberá reforzarse a petición del responsable del contrato del Colegio Mayor en circunstancias de necesidad que así lo requieran (limpiezas extraordinarias, etc.).

Forma de entrega y recogida de prendas

Las entregas y recogidas se realizarán en las dependencias del Colegio Mayor y en el horario que especificará el responsable del contrato en la primera reunión que se realice con la contratista tras la firma del contrato.

Las prendas deberán entregarse plegadas y empaquetadas, ajustándose a las indicaciones del responsable del contrato. Las prendas no podrán presentarse con manchas, prestando atención a las manchas difíciles de quitar en una prenda limpia. Toda entrega de ropa limpia en la que se observen deficiencias de lavado por cualquier causa, será devuelta a la contratista para que en el plazo máximo

de 24 horas subsane el defecto, lavando nuevamente y realizando los tratamientos adecuados sin cargo alguno para el Colegio Mayor.

La contratista recogerá en cada planta los sacos de ropa sucia y devolverá las jaulas a su lugar de origen. Los sacos o bolsas correrán a cargo del contratista.

No podrá producirse desabastecimiento de ropa en ningún momento.

Por cada entrega y recogida la contratista confeccionará un albarán.

Transporte de las prendas

El transporte será de cuenta de la contratista. La contratista hará el transporte de manera que no puedan mezclarse la ropa sucia y limpia. Queda expresamente prohibido el transporte de la ropa sucia junto con la ropa limpia y de ropa limpia en compartimentos de transporte de ropa sucia.

El conductor del vehículo especializado efectuará las labores de carga y descarga mediante carros armarios y los depositará en el lugar indicado por el responsable del contrato.

Desinfección de las prendas

El contratista deberá contar, para el perfecto lavado y desinfección de la ropa, con barreras sanitarias en el proceso de lavado. En este sentido, la ropa de renting deberá ser de algodón 100%.

El responsable de contrato será informado de los procesos físicos y químicos que se utilicen, tanto para la ropa como para los carros y elementos de transporte, pudiendo realizar toma de muestras y controles del proceso en cualquier momento y ordenar la consiguiente modificación de los procesos si el resultado no fuera satisfactorio.

El contratista realizará controles bacteriológicos de la ropa limpia con una frecuencia mensual o superior y se comunicarán por medios electrónicos los resultados al responsable del contrato.

IV.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

La contratista deberá indicar quién es la persona interlocutora y facilitará los medios de contacto (mínimo un teléfono móvil y un correo electrónico).

Se acordará una primera reunión para fijar aspectos organizativos del servicio y se harán las reuniones de seguimiento necesarias a instancias del contratista o del responsable del contrato de la UPV/EHU.

La contratista facilitará la información o la documentación requerida por el responsable del contrato respecto al servicio que se presta.

Se podrán realizar controles y muestreos periódicos dirigidos a comprobar la eficacia del servicio, apariencia, suavidad de la ropa, grado de humedad en la entrega, blancura y componentes irritantes presentes en la ropa, incidencias en la entrega, reposición de prendas, stockage etc,

MAXIMINO GUISASOLA LARRINAGA - 14946409C

Firmado digitalmente por MAXIMINO GUISASOLA LARRINAGA - 14946409C
Fecha: 2022.02.25 13:26:55 +01'00'

En Bilbao, a 24 de febrero de 2022

Fdo.: Maximino Guisasola Larrinaga
Administrador C M Miguel de Unamuno