NET978701: SERVICIO DE LIMPIEZA EN SERVICIOS CENTRALES, OFICINAS PROVINCIALES, ALMACENES SUBREGIONALES Y LABORATORIOS DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA M.P.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO....3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN....3
3. PLAZO DE EJECUCIÓN....3
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO....4
4.1. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA....4
4.2. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL....5
4.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA QUINCENAL....6
4.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL....6
4.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA TRIMESTRAL....7
4.6. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMESTRAL....7
4.7. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA ANUAL....8
4.8. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS....8
5. LIMPIEZA DE FACHADAS ACRISTALADAS....8
6. GESTIÓN DEL SERVICIO....9
7. PERSONAL....10
7.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA....10
7.2. DEDICACIÓN Y HORARIO....10
8. SUMINISTROS....11
9. EQUIPAMIENTO....12
10. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES....12
11. INSPECCIÓN Y CONTROL....14
12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES....14
13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO....15
14. FACTURACIÓN....15
ANEXO I: DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO....17
ANEXO II: CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS OBJETO DE CONTRATACIÓN....18
ANEXO III: PARTICULARIDAD DEL CONTRATO....21
ANEXO IV: ACTA COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES....22
ANEXO V: REQUISITOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL....24
ANEXO VI: 1 DETALLES DE FACHADAS ACRISTALADAS (LOTE 12)....25

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego establece las prescripciones técnicas que regirán al contrato del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS CENTRALES, OFICINAS PROVINCIALES, ALMACENES SUBREGIONALES Y LABORATORIOS DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA M.P. (en adelante, la Agencia).

El objeto de este contrato es el mantenimiento en perfectas condiciones higiénicas y de salubridad los centros que figuran en los Anexos del presente documento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este contrato se extiende a los edificios que forman el complejo de Servicios Centrales, las Oficinas Provinciales, los Almacenes Subregionales y Laboratorios de la Agencia, cuyas características se detallan en los Anexos del presente pliego.

El contrato se divide en LOTES independientes por Centro y/o provincia. La relación inicial de centros y de superficies de cada uno de ellos, podrá verse modificada, en el desarrollo de cada contrato. Los importes y superficies se regularán proporcionalmente al de la oferta si se llegara a modificar.

El alcance de este servicio abarca además de las zonas detalladas en este pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados los edificios.

Quedan excluidas las superficies correspondientes a los locales específicamente industriales, tales como, centros de distribución y transformación eléctricos, locales de climatizadores y equipos de tratamiento de aire, y cualquier otro de similares características dónde actúe el personal de mantenimiento técnico del edificio.

El personal que preste sus servicios también atenderá los avisos de incidencias que en materia de limpieza pudieran presentarse.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

La duración del contrato para cada LOTE podrá variar, según las particularidades de cada Centro conforme se detalla en el Anexo con el mismo nombre del presente Pliego.

La vigencia del contrato será la que corresponda a contar desde la Orden de Inicio de los trabajos comunicada por el Gestor de cada contrato.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

A continuación se hace una relación exhaustiva de operaciones de limpieza a realizar, que se aplicará a cada centro según la características constructivas e instalaciones en cada uno de ellos.

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen.

4.1. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA.

- Aseos: limpieza de suelos, bajos de pavimentos, lunas, puertas, manillas, aparatos, accesorios sanitarios, papeleras, etc..., empleando siempre detergentes con desinfectantes. El contratista deberá reponer el jabón, papel higiénico y toallas desechables.
- Alfombras y moquetas: aspirado, las manchas se quitarán con champú o espuma seca.
- Pavimento de mármol: limpieza de mantenimiento del abrillantado del suelo con productos adecuados y mopa en zonas de cristalizado, para conseguir el brillo característico del mármol y piedra artificial.
- Pavimento de terrazo: barrido y fregado con agua y cera autobrillante y antideslizante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
- Pavimento de gres: barrido y fregado con agua y productos adecuados.
- Pavimento de vinilo: con mopa húmeda (no mojada). Mantener con mop-sec o adosado a fix-polvo. También se puede hacer en seco con máquina y disco muy suave.
- Pavimento de linoleum: aplicar cera líquida después de limpio.
- Pavimento de hormigón: barrer con barredora mecánica o manual, regar con manguera con cuidado de no salpicar estanterías y demás objetos.
- Ascensores: se limpiarán una vez al día con productos adecuados a las características de la cabina.
- Mobiliario metálico: limpiar con paño húmedo. Una vez seco, se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.

- Mobiliario de madera: limpiar con paño suave y seco. Si la mesa se encontrara con papeles y documentos, se pasará un plumero fino con el fin de quitar el polvo.
- Papeleras y ceniceros: se vaciarán en sacos apropiados cuidando separar la ceniza del papel para evitar incendios y se lavarán con detergente y desinfectante aromático especial disuelto en agua.
- Teléfonos: limpiar el polvo.
- Cristales interiores en puertas de entrada, vestíbulos mantener permanentemente limpios y con agua, con aparato provisto de pestaña y goma, evitando, si el marco es de madera, que escurra agua que pueda llegar a estropearla.
- Patios: barrido.
- Barrido de aceras, zonas no asfaltadas.
- Mantenimiento de plantas ornamentales.
- Escalones interiores: barrido y fregado con agua.
- Pasamanos y pomos de puertas: limpieza con productos apropiados.
- Manchas aisladas: se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc. La limpieza se realizará con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.
- Limpieza de vasos, juegos de café y demás enseres con la frecuencia que se derive de su uso.

4.2. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL

- Alfombras y moquetas: peinado.
- Mobiliario de madera: se aplicará una vez por semana un protector de la madera que al mismo tiempo embellece.
- Papeleras: lavado por dentro y por fuera.
- Teléfonos: limpieza con paño húmedo y si fuera necesario se aplicará con detergente neutro.

- Dorados y metales: se limpiarán con productos adecuados. Igualmente acero inoxidable y aluminio.
- Mamparas: se limpiarán con productos adecuados a la composición de las mismas.
- Archivos de sótano: Barrido y fregado con agua.
- Varios: limpieza de polvo de plantas artificiales y naturales: Riego.

4.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA QUINCENAL

- Patios interiores, azoteas, etc. limpieza con productos adecuados.
- Zócalos y rodapiés: eliminación del polvo y suciedad que se acumule en los zócalos y rodapiés de todos los pavimentos, con especial cuidado de no estropear la pintura.

4.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL

- Pavimentos de mármol: en mármol de color, o blanco, se realizará una operación vitrificadora aplicando un decapante y desincrustador de pavimentos para disolver la suciedad de superficie y desincrustar restos de cal, cemento, peso, pintura, etc. existentes en el pavimento. Este trabajo se realizará con máquina y lana de acero.
- Pavimentos de terrazo: Si el pavimento está muy sucio, se empleará disolvente decapante que limpia, desengrasa y disuelve la suciedad. A continuación se utilizará un vitrificador que penetra en el pavimento y se combina con éste formando una capa cristalizada más dura que el propio pavimento, impermeabilizándolo al mismo tiempo (tapa los poros). A continuación de esta operación se empleará un abrillantador pulimentable que proporciona al suelo un brillo duradero, siendo al mismo tiempo antideslizante. Todas esta operaciones se realizarán utilizando una máquina vitrificadora.
- Pavimentos de hormigón, garajes etc.: barrido y fregado con agua corriente a presión, cepillado y aspirado para secar.
- Limpieza del polvo de la parte superior de todos los armarios y estanterías del edificio con trapo húmedo y secado posterior.
- Persianas: interiores y exteriores del edificio. Las exteriores se descolgarán y lavarán con agua corriente y detergente.

- Teléfonos, pantallas y teclados de ordenador: limpieza de las teclas y de todas las pantallas del edificio, con el cuidado necesario para ello.
- Aseos: Lavado con agua jabonosa y desinfectantes y aclarado de los azulejos de todos los aseos de los edificios.
- Limpieza del polvo de todos los cuadros y tablones de anuncios fijados en la pared, limpieza del cristal con los productos adecuados, así como la eliminación de manchas producidas en los mismos.
- Terrazas y azoteas: limpieza y baldeo, con especial hincapié en la limpieza motivada por palomas y en la eliminación de hojas secas que puedan atascar los desagües.
- Cristales accesibles: todos los del centro, interiores y exteriores, se limpiarán con agua, y en el caso de mucha suciedad con detergente antigraso, polvos alcalinos o amoniaco.

4.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Estanterías: limpieza de polvo en libros y con paño húmedo las estanterías y armarios.
- Fachadas: hasta una altura de 1,70 m con agua y productos adecuados.
- Placas de señalización, y cuadros, adornos y aparatos de iluminación en general.

4.6. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMESTRAL

- Visillos y Cortinas: retirada, limpieza con tratamiento adecuado para la conservación y colocación de las mismas.
- Alfombras: al final de cada temporada se hará limpieza a fondo de ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. Se dejarán bien peinadas. En el caso de que en el verano se retiren, se enrollarán en papel, con bolsas de insecticidas en su interior.
- Sillas y sofás: Limpieza con aspirador y eliminación con los productos adecuados de las manchas aisladas, tanto de las sillas de tela como de piel.
- Cristales fachadas que no requieren para su limpieza trabajos especiales en altura. Se limpiarán con agua, y en el caso de mucha suciedad con detergente antigraso, polvos alcalinos o amoniaco, mediante personal y medios especializados, previa adopción de las medidas de seguridad correspondientes.

4.7. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA ANUAL

- Limpieza de acristalamientos en fachadas que requieran para su limpieza trabajos y medios especiales en altura, así como técnicas para trabajos verticales en altura a desarrollar por empresa autorizada.

4.8. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS.

- El personal del contratista se responsabilizará del apagado de las luminarias cuando finalice la jornada de limpieza, de forma que no queden luces encendidas.
- También, una vez ventiladas las diversas estancias deberán revisar y dejar cerradas puertas y ventanas. Se deberá ventilar, cuando las circunstancias meteorológicas lo permitan, al menos durante 45 minutos cada estancia.
- La empresa contratista retirará carteles o pintadas de las fachadas a la mayor brevedad cuando se de el caso.
- Limpieza de sumideros en terrazas, azoteas o patios.
- Recogida selectiva de basuras transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza ó aquellos designados para este fin. La retirada se realizará en bolsas homologadas y cerradas, tal como exijan las ordenanzas municipales correspondientes, siempre con el máximo respeto al medio ambiente.
- Instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para todos los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incrementar la frecuencia si fuera preciso.
- El acristalado y abrillantado de los suelos con medios mecánicos especiales, se realizará una vez en la vigencia del contrato y otra vez en la posible prórroga.

5. LIMPIEZA DE FACHADAS ACRISTALADAS.

Debido a las características constructivas de algunos centros, se requiere la contratación de empresa especializada en trabajos verticales para la limpieza de la fachada acristalada. Esta limpieza se realizará anualmente.

Se deberá realizar con técnicas de trabajos verticales la limpieza de los acristalamientos exteriores (lucernarios, ventanas,...) de aquellas zonas de los edificios incluidos en el contrato que no son accesibles por otros medios (pértigas, plataformas de trabajo...).

Los trabajos verticales (aquellos que utilizan técnicas de alpinismo), deberán ser realizados por personal especializado y empresas habilitadas para este tipo de trabajos. Por ello, antes de la realización de los mismos, el contratista deberá aportar toda la documentación de la empresa y trabajadores que vayan a llevar a cabo estos trabajos según lo requiera el Servicio de Prevención de la Agencia y, en concreto, deberá realizar un "plan de trabajo" donde se describa la ejecución pormenorizada de los trabajos con indicación expresa de puntos de anclaje, elementos de fijación, equipos a utilizar, revisiones de éstos, formación de los trabajadores con el cometido específico de cada uno, nombramiento de recurso preventivo, servicios de rescate y emergencia, etc,

Los trabajos de limpieza se realizarán en el horario que sea aprobado por la Agencia y una vez la documentación sea revisada y aprobada por parte del Servicio de Prevención de la Agencia.

Para aquellos Centros de Trabajo que no requieran técnicas especiales en trabajos verticales pero que requieren de técnicas de trabajos en altura para la limpieza de acristalamientos exteriores, deberán emplear medios auxiliares y equipos de protección dotados de las medidas de seguridad y salud en cumplimiento de la normativa en vigor.

En todo caso, se deberá cumplir el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Agencia.

6. GESTIÓN DEL SERVICIO

El contratista realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza, de acuerdo con un plan de actuación prefijado.

El contratista ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

- Plan anual de limpieza de las dependencias a su cargo.
- Informe mensual de cumplimiento de las labores planificadas.
- Libro diario de incidencias y partes de asistencia.
- Las instrucciones de trabajo estarán formuladas en forma escrita.

El Gestor del Contrato para cada LOTE por parte de LA AGENCIA, colaborará con el contratista y le facilitará la información que le sea solicitada para la elaboración del Plan de Limpieza de las dependencias administrativas incluidas en el contrato.

El Gestor del Contrato para cada LOTE podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el párrafo anterior en cualquier momento.

7. PERSONAL.

7.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá poner a disposición de la Agencia, para cada lote, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza en cada Centro de Trabajo.

Asimismo, designará un Encargado del Servicio, que a su vez coordinará y supervisará los trabajos, siendo el interlocutor primero, con el Gestor del Contrato.

El Encargado o persona designada con capacidad de obrar y decidir, deberá estar localizable en cualquier momento para atender cualquier eventualidad relacionada con la prestación del servicio, para el que deberá disponer de los medios necesarios por cuenta del Contratista.

Para ello, el contratista dispondrá de un teléfono que permita la localización y comunicación inmediata con la Agencia, así como con su personal, con el fin de poder atender las incidencias que pudieran acontecer.

El Encargado del Servicio también será responsable del personal que desarrolla el trabajo en los distintos emplazamientos donde se preste el servicio, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse.

Todo el personal de la empresa contratista deberá acudir a los centros de la Agencia debidamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la empresa, en el que constará grabado su nombre, e identificación como personal de limpieza. Los uniformes y distintivos serán por cuenta del contratista.

7.2. DEDICACIÓN Y HORARIO.

Cada Centro de Trabajo, se organizará un Plan de Trabajo en función de los trabajos ordinarios de oficina y visitas. En función de cada Centro, de sus necesidades particulares y siempre de acuerdo con el Gestor del Contrato en cada centro, podrá fijarse un horario u otro a conveniencia del Servicio de manera que no se interfiera en la actividad del Centro.

En cualquier caso, la empresa contratada, deberá atender en caso requerido las incidencias que pudieran presentarse.

Deberá tenerse en cuenta que en caso de realización de reformas o mudanzas, se debe disponer de las horas fuera de jornada suficientes para que las zonas afectadas se encuentren en perfecto estado de limpieza en el momento en que se inicie la jornada laboral del personal de la Agencia.

En las instalaciones donde se ubican los **Servicios Centrales de la Agencia**, dada su complejidad se establecerá un horario mínimo de permanencia en las instalaciones, de al menos dos personas que puedan atender las posibles incidencias que puedan suceder en cualquiera de los edificios ó locales objeto del contrato. Ese horario cubrirá toda la jornada que se desarrolle en las oficinas, a fin de atender cualquier eventualidad que se pueda producir (derrames, rotura de cristales, etc.). En la actualidad el personal de limpieza de este Centro se distribuye en dos turnos con horario de entrada y salida de manera que los edificios siempre están atendidos por al menos dos trabajadores, en los siguientes turnos:

- De mañana 7:00 -14:00 horas
- De tarde 14:00 – 21:00 horas

Los horarios podrán ser objeto de modificación por LA AGENCIA, sin alterar el cómputo total de horas.

8. SUMINISTROS.

Los suministros, agua y energía eléctrica necesaria para los trabajos de limpieza, será facilitada por la AGENCIA, siendo por cuenta del contratista los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como los enseres y máquinas necesarias para su realización.

El contratista suministrará el material de reposición en todos los aseos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallitas engarzadas de papel, dispensadores, papeleras, escobillas WC, ambientadores, etc. El contratista garantizará en todo momento el suministro de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio, estando este suministro sujeto a inspección periódica por parte de LA AGENCIA.

El material higiénico de uso común se suministrará considerando que el número de trabajadores del centro. La dotación insuficiente de suministros será objeto de penalización en la facturación.

La Agencia podrá requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

No es objeto del presente Pliego, el suministro de productos, materiales y útiles para limpieza en aquellos Centros de Trabajo que se emplean medios propios para las tareas de limpieza, ya que constituyen el objeto en otra contratación.

9. EQUIPAMIENTO.

El contratista deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el correcto desarrollo de los trabajos. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos, debiendo ajustarse todo ello a lo que la normativa establezca en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En lo que respecta a elementos de protección y señalización, será obligación del Contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según los establecido en el normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Igualmente será obligación del contratista la colocación de elementos de protección y señalización, con el objeto de evitar accidentes de personas ajenas durante al realización de los trabajos.

10. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del contratista que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de Prevención de Riesgos y de vigilancia ambiental.

El contratista estará obligado a mantener la continuidad del servicio durante toda la vida del contrato, incluido el período vacacional, sustituyendo al personal que se encuentre de baja laboral o vacaciones.

El contratista ostentará la cualidad de empresario respecto del personal que dedique a la prestación de los servicios objeto de este contrato, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, soportando todos los gastos del mismo, ejercitando en todo momento su poder de dirección, sancionador y disciplinario.

Todo el personal contratado por el contratista dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la AGENCIA resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El contratista será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La Agencia se reserva el derecho de requerir del contratista, el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

Por último, el contratista deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio para que las mismas sean aprobadas por el Gestor del Contrato.

El contratista estará obligado a comunicar por escrito con la debida antelación, al Gestor del Contrato del centro donde presta sus servicios, de todos los movimientos de altas y bajas del personal, cambio de turnos, horarios, y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control y seguridad de los edificios, locales u oficinas.

Cualquier cambio efectuado en el personal adscrito deberá ser sometido a la aprobación previa del Gestor del Contrato. Es obligación del contratista tener actualizada esta información.

El contratista colaborará y cooperará con la AGENCIA en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto en lo que la normativa en vigor establece en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

La Agencia verificará la documentación aportada previamente al inicio de los trabajos o la entrada de un nuevo trabajador.

La no presentación de la citada documentación, la no vigencia de la misma o la falta de algún requisito, implicará que no se permita el acceso del personal a trabajar, considerándose un incumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista.

Los daños que el personal empleado por el contratista pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia, así como a terceras personas, por negligencia o imprudencia, durante los trabajos del servicio o como consecuencia de ellas, serán responsabilidad del Contratista. Para responder de ellas, deberán disponer de póliza de seguros de Responsabilidad Civil que cubra estas posibles contingencias.

Los daños materiales que se puedan producir serán reparados urgentemente por el contratista o indemnizado en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas

que presente el contratista. Tanto en las reparaciones, como en las indemnizaciones deberá contar con el visto bueno de la AGENCIA.

Será también responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito para el anterior supuesto.

11. INSPECCIÓN Y CONTROL

El Gestor del Contrato o persona en quien delegue la AGENCIA, se reserva el derecho de inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente pliego, para comprobación de que el contrato se lleve a cabo satisfactoriamente.

Las infracciones o incumplimientos de lo establecido en el pliego de Prescripciones Técnicas, se le comunicará al contratista, estando éste obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades, desviaciones ó alteraciones observadas y comunicadas. Dicho incumplimiento podrá ser causa de penalización en la facturación.

A conveniencia de cada Centro, según las necesidades particulares en cada uno de ellos, el Encargado del Servicio (empresa contratista) y el Gestor del Contrato o persona designada por la Agencia, se organizarán para el control diario de los trabajos, así como entrega de partes de trabajo, etc.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista deberá disponer de un plan de Prevención para la realización del Servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza general propuesto para cada Centro de Trabajo.

El plan de prevención y la evaluación de riesgos del contratista debe contemplar los riesgos de trabajo en altura cuando el contratista vaya a realizar la limpieza de cristales por medios propios, caso de que subcontrate con otra empresa de trabajos verticales, deberá reclamar este requisito a la empresa subcontratada.

Todo el personal que acceda a las instalaciones, tanto del empresario principal como de las subcontratas, deberá realizar con carácter previo y obligatorio el reconocimiento médico anual, no permitiéndose la entrada a trabajar en las instalaciones de La Agencia a personal que haya renunciado a realizarse dicho reconocimiento.

En materia de coordinación de actividades empresariales se dará respuesta a lo que la normativa en vigor establece como obligaciones para la empresa contratista en su relación con La Agencia y otras posibles empresas concurrentes.

Se concreta en el Sistema de Gestión de La Agencia, en la Instrucción Técnica de Coordinación de Actividades Empresariales, los requisitos que debe acreditar y satisfacer las empresas contratistas.

Será requisito indispensable para todas las empresas concurrentes, la presentación debidamente firmada del "Acta de Coordinación de Actividades Empresariales" como parte integrante del Sistema de Gestión que La Agencia establece al respecto.

El contratista será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (propio o subcontratado) por el ejercicio de su profesión en las distintas dependencias de La Agencia. Por dicho motivo, se exigirá la presentación previa de documentación, para verificar que este en regla, antes de acceder al recinto.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

El contratista deberá presentar antes del inicio del servicio la relación de personal asignado (nombre, apellidos y DNI) que prestará sus servicios para esta contratación, Encargado designado para el servicio, teléfonos para atención de avisos y correo electrónico.

Además deberán presentar la documentación que se relaciona en el anexo incluido en el presente pliego denominado "Documentación mínima a exigir a las empresas subcontratadas", destacando la obligación de presentar antes de iniciar el servicio, copia del seguro de responsabilidad civil y justificante de pago en vigor así como el Plan de prevención y evaluación de riesgos de la actividades que desarrollarán, siendo requisito imprescindible con carácter previo y obligatorio el reconocimiento médico anual de los trabajadores.

14. FACTURACIÓN

Cada contratista deberá presentar mensualmente, una única factura por LOTE, en la que se incluirá de forma detallada los trabajos realizados en cada centro. Se facturarán las horas realmente empleadas y trabajos realmente ejecutados, conforme a los precios ofertados en cada caso. Igualmente en el caso de realizar en el mes algún servicio extraordinario de limpieza este será facturado por las horas realmente empleadas, que contarán con el correspondiente parte de trabajo.

Será necesaria la aprobación previa de la factura, por parte del Gestor del Contrato.

Cada factura estará acompañada de la documentación preceptiva para ello, relación de trabajos realizados en el periodo facturado, certificados, albaranes, etc. No se dará conformidad a las facturas cuyos servicios no estén documentados.

Las facturas habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Los datos del destinatario de las operaciones previstos en el artículo 6.1 del citado Reglamento son los siguientes:

- Denominación social: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P.
- NIF: Q4100799H
- Domicilio: Calle Johan G. Gutenberg, 1. 41092 Sevilla

Además deberán incorporar:

- Datos del Proveedor (nombre o razón social, dirección completa, D.N.I. ó C.I.F, fecha de factura, número de factura.
- Referencia contractual (número de Contrato NET), así como centro o centros de costes facilitado por la AGENCIA.

En todo caso, mensualmente, junto a la factura y para proceder a su abono, será requisito imprescindible la presentación de: una copia de las liquidaciones de cuotas de la seguridad social pagadas (TC1, TC2...), correspondientes al personal de la empresa que desarrolle sus funciones en los distintos centros de trabajo, así como informe de cumplimiento del Plan de limpieza firmado por la persona responsable de la empresa contratista.

Contando con la aprobación previa del Gestor del Contrato y la no existencia de algún incumplimiento que conlleve penalización, podrá presentarse la factura antes del día 10 del siguiente mes a la realización de los trabajos.

ANEXO I: DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

LOTES	CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN	PROVINCIA	CENTRO COSTE
1	OFICINA PROVINCIAL DE ALMERÍA	CALLE CALIFORNIA N° 2 BAJO 04007 ALMERÍA	ALMERÍA	514101
2	OFICINA PROVINCIAL DE CÁDIZ	PLAZA MADRID S/N ESTADO RAMÓN DE CARRANZA FONDO SUR –PLANTA 1ª LOCAL 11. 11010 CADIZ	CÁDIZ	524101
3	LABORATORIO DE PALMONES	C/ TRASMALLOS/N 11379 PALMONES. LOS BARRIOS (CÁDIZ)	CÁDIZ	610761
4	OFICINA PROVINCIAL DE CÓRDOBA	CALLE PEPE ESPALIÚ, NÚMERO 2 14004 CÓRDOBA	CÓRDOBA	534101
5	OFICINA PROVINCIAL DE GRANADA Y ALMACÉN SUBREGIONAL DE ANDALUCÍA ORIENTAL	CALLE JOAQUINA EGUARAS N° 10 BAJOS EDIFICIO VICTORIA 18013 GRANADA	GRANADA	544101
		POLÍGONO INDUSTRIAL ZÁRATE, C/ ISLAS CANARIAS PARCELA 45 A-B 18210 PELIGROS (GRANADA)	GRANADA	607796
6	LABORATORIO DE MOTRIL	CTRA. LAS VENTILLAS S/N 18600 MOTRIL (GRANADA)	GRANADA	610762
7	OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA	C/ PLUS ULTRA N° 8 7ª PLANTA 21001 HUELVA	HUELVA	554101
8	LABORATORIO DE HUELVA	CTRA. HOSPITAL INFANTA ELENA S/N 21007 HUELVA	HUELVA	610760
9	OFICINA PROVINCIAL DE JAÉN Y OFICINA DE CAZORLA	AVDA. DE ANDALUCÍA N° 104 ESCALERA 3 1ª PLANTA 23006 JAÉN	JAÉN	564101
		C/. CRUZ DE OREA, N° 51, BAJO DERECHA 23470 CAZORLA. JAÉN	JAÉN	564102
10	OFICINA PROVINCIAL DE MÁLAGA	PUERTO DE MÁLAGA CARA SUR LONJA DEL PUERTO S/N 29001 MÁLAGA	MÁLAGA	574101
11	CENTRO DE ANÁLISIS DIAGNÓSTICO	AVDA. LÓPEZ DE VEGA 9 29010 MÁLAGA	MÁLAGA	604470
12	SERVICIOS CENTRALES EDIFICIO AMA Y ALMACÉN SUBREGIONAL DE ANDALUCÍA OCCIDENTAL	C/JOHAN G GUTENBERG 1 ISLA DE LA CARTUJA 41092 SEVILLA	SEVILLA	600257
		POLÍGONO PARQUE PLATA EMPRESARIAL, C/ CAMINO EMPEDRADO NAVES 7 Y 9 41900 CAMAS (SEVILLA)	SEVILLA	607795

ANEXO II: CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS OBJETO DE CONTRATACIÓN.

La relación inicial de centros y de superficies de cada uno de ellos, podrá verse modificada, en el desarrollo de cada contrato. En tal caso, los importes y superficies se regularán proporcionalmente al de la oferta.

LOTE 1.- OFICINA PROVINCIAL DE ALMERÍA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE ALMERÍA	389 m2	1	2	20	66

LOTE 2.- OFICINA PROVINCIAL DE CÁDIZ.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE CÁDIZ	Oficina 417,3 m² Sótano 58,54 m2	1	Comunitario	20	52

LOTE 3.- LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE PALMONES.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE PALMONES. LOS BARRIOS. CÁDIZ.	711 m2	2	3	20	20

- Acristalamientos en fachadas que requieren para su limpieza técnicas y medidas de seguridad para trabajos en altura.

LOTE 4.- OFICINA PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE CÓRDOBA	430 m2	1	2	20 (MEDIOS PROPIOS)	73

LOTE 5.- OFICINA PROVINCIAL DE GRANADA Y ALMACÉN SUBREGIONAL DE ANDALUCÍA ORIENTAL.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE GRANADA	472,60 m²	1	2	20	74
ALMACÉN SUBREGIONAL ANDALUCÍA ORIENTAL. PELIGROS. GRANADA	932 m2	2	1	20 (MEDIOS PROPIOS)	6

LOTE 6.- LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE MOTRIL EN GRANADA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE MOTRIL. GRANADA.	419 m2	1	5	20	24

LOTE 7.- OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA	624 m2	2	3	22,5	73

- Acristalamientos en fachadas que requieren para su limpieza técnicas y medidas de seguridad para trabajos en altura.

LOTE 8.- LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE HUELVA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
LABORATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE HUELVA	1214,9 m2	1	6	34	20

LOTE 9.- OFICINA PROVINCIAL DE JAÉN Y OFICINA DE CAZORLA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS/SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE JAÉN	718,64 m2	1	4	35 (MEDIOS PROPIOS)	45
OFICINA DE CAZORLA. JAÉN.	110 m2	1	2	6 (MEDIOS PROPIOS)	10

LOTE 10.- OFICINA PROVINCIAL DE MÁLAGA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
OFICINA PROVINCIAL DE MÁLAGA	538,68 m2	1	2	20	65

- Acristalamientos en fachadas que requieren para su limpieza técnicas y medidas de seguridad para trabajos en altura.

LOTE 11.- CENTRO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA FAUNA SILVESTRE DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
CENTRO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	354,53 m2	1	4	10	15

LOTE 12.- SERVICIO CENTRALES, EDIFICIOS ANEXOS QUE FORMAN EL COMPLEJO Y ALMACÉN SUBREGIONAL DE ANDALUCÍA OCCIDENTAL.

CENTRO	SUPERFICIE	N.° PLANTAS	CANTIDAD WC	HORAS SEMANA	N.° PERSONAS APROXIMADO
SERVICIOS CENTRALES DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, PABELLÓN DE KUWAIT, EDIFICIO ANEXO Y OFICINA PROVINCIAL DE SEVILLA.	7180 m2	3 EDIFICIOS: 2 DE 1 PLANTA 1 DOBLE DE 4 Y 2 PLANTAS	33 (INCLUYE CASETA WC Y DUCHA) y 5 URINARIOS.	273	560
ALMACÉN SUBREGIONAL DE ANDALUCÍA OCCIDENTAL. CAMAS. SEVILLA.	290 m2	2	1	6	6

Limpieza anual de las fachadas acristaladas que constituyen el edificio principal de Servicios Centrales, mediante empresa especializada en trabajos verticales en altura.

Suministro de alfombras así como su recogida, preceptivo su sustitución inmediata, y lavado industrial con una frecuencia mensual de las siguientes unidades y dimensiones:

- 1 Ud. 115x240 cms.
- 2 Uds. 150 x250 cms.
- 1 Ud. 115x240 cms.
- 1 Ud. 150x250 cms.
- 1 Ud. 85x150 cms.
- 2 Uds. 85x300 cms.
- 4 Uds. 115x180 cms.

ANEXO III: PARTICULARIDAD DEL CONTRATO.

El contrato se divide en LOTES independientes, por Centro de Trabajo y/o provincia. La duración de cada uno de ellos podrá variar, siendo la duración máxima de cada contrato de 24 MESES.
La fecha de inicio para el lote de Servicios Centrales que se corresponde con el lote de mayor importe, será la que marque el inicio del resto de contratos, cuyo inicio además estará condicionado según finalicen los contratos anteriores en vigor, si así fuera.

En cualquier caso, independientemente de la fecha en la que cada LOTE inicie el contrato, todos tendrán la misma fecha de finalización y de comienzo de las posibles prórrogas. Es por ello, que como se ha indicado anteriormente la duración máxima de cada uno sea de 24 MESES.

ANEXO IV: ACTA COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, dada la concurrencia de empresas con personal desarrollando actividades en el centro: _____
informa a la Empresa: _____
de los riesgos propios del centro que puedan afectar a las actividades desarrolladas por ellos y de las medidas de prevención referidas a tales riesgos, de otros riesgos presentes en el centro como consecuencia de la concurrencia con otras empresas, así como las medidas de emergencia que deban aplicar. Para ello se hace entrega de la documentación correspondiente y que se queda recogida en el "Recibí de información y/o entrega de documentación preventiva del centro a empresas concurrentes".

La empresa asume la información recibida y difundirá y hará cumplir entre sus trabajadores las instrucciones trasmitidas, así como entre sus subcontratistas y/o trabajadores autónomos. Asimismo deberá presentar a la Agencia previo al inicio de los trabajos, la Evaluación de riesgos específica o bien la información de los riesgos referidos a la actividad contratada, cuando la Agencia se lo solicite.

D/Dª _____, con D.N.I._____ ,
en representación de la empresa y de sus subcontratistas y/o trabajadores autónomos (en el caso de las hubiera) con C.I.F. _____ , en calidad de y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. Todos los trabajadores de la citada empresa así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar en el centro de trabajo de La

Agencia:

- ✔ Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
- ✔ Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de La Agencia.
- ✔ Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo de La Agencia, en el que van a realizar su actividad.
- ✔ Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
- ✔ Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
- ✔ Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el Documento Preventivo correspondiente (Plan de Seguridad y Salud, Evaluación de Riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
- ✔ En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.

2. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de los trabajos disponen de Marcado CE, Declaración de Conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/97, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.

3. La empresa dispone de Seguro de Responsabilidad Civil y la maquinaria o vehículos que

circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Toda la documentación acreditativa deberá encontrarse a disposición de La Agencia y se deberá enviar previo al inicio de los trabajos, cuando esta le sea requerida, según los supuestos de la IT de Coordinación de Actividades Empresariales.

Para el desarrollo de estos trabajos se acuerda adicionalmente adoptar alguna/s de la/s siguiente/s medida/s específica/s de coordinación preventiva:

- Visita previa al lugar de los trabajos con las empresas concurrentes
- Visitas periódicas con las empresas concurrentes
- Reuniones periódicas entre las partes concurrentes (Acta de Reunión de CAE, ver dorso)
- Acciones específicas de información o formación, indicar: _____
- Asignación / designación Recurso Preventivo, nombre y DNI: _____
- Otras, indicar: _____

En todo caso, ambas partes se comprometen a proporcionarse información en el caso que se produzcan cambios sustanciales en los riesgos propios del centro o de las actividades a desarrollar.

En ....., a..... de ..... de .....

Por la Agencia de Medio Ambiente y Agua, Responsable de los trabajos (Nombre/DNI/Firma):	Por la empresa, Representante Legal (Nombre/DNI/Firma):

(Añádase al dorso de este registro otra información que al respecto de la Coordinación sea de interés)

ANEXO V: REQUISITOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

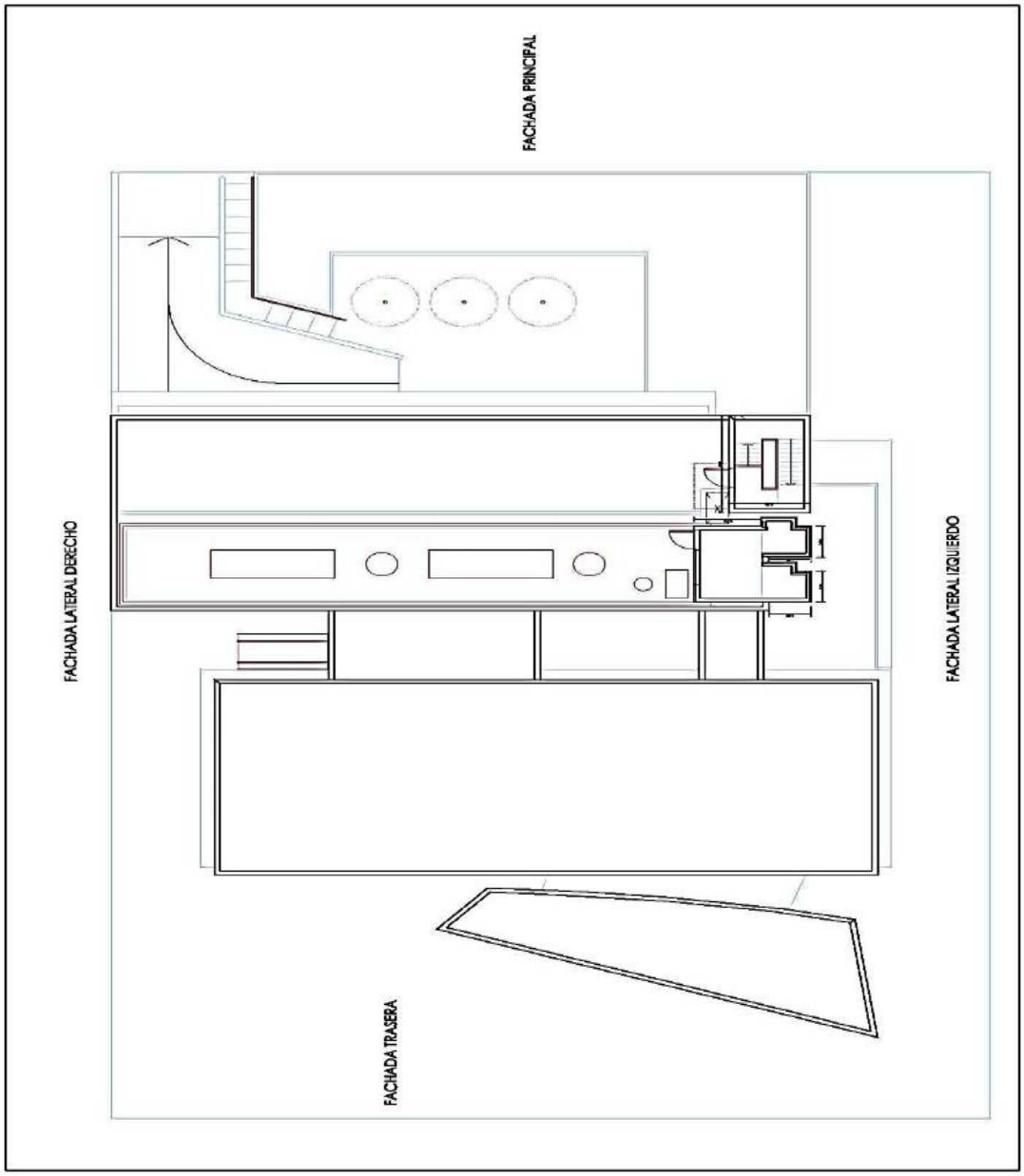
El contratista será responsable de los daños que pudiera causar durante los trabajos que realice o como consecuencia de los mismos, tanto en instalaciones como en materiales o personas, debiendo asumir las indemnizaciones a que hubiere lugar. A tal efecto estará obligado a suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil, siendo tomadora del seguro la empresa contratista.

Particularidad para el servicio en lote 12 " Servicios Centrales y edificios anexos", como mínimo deberán contar con las siguientes sumas aseguradas.

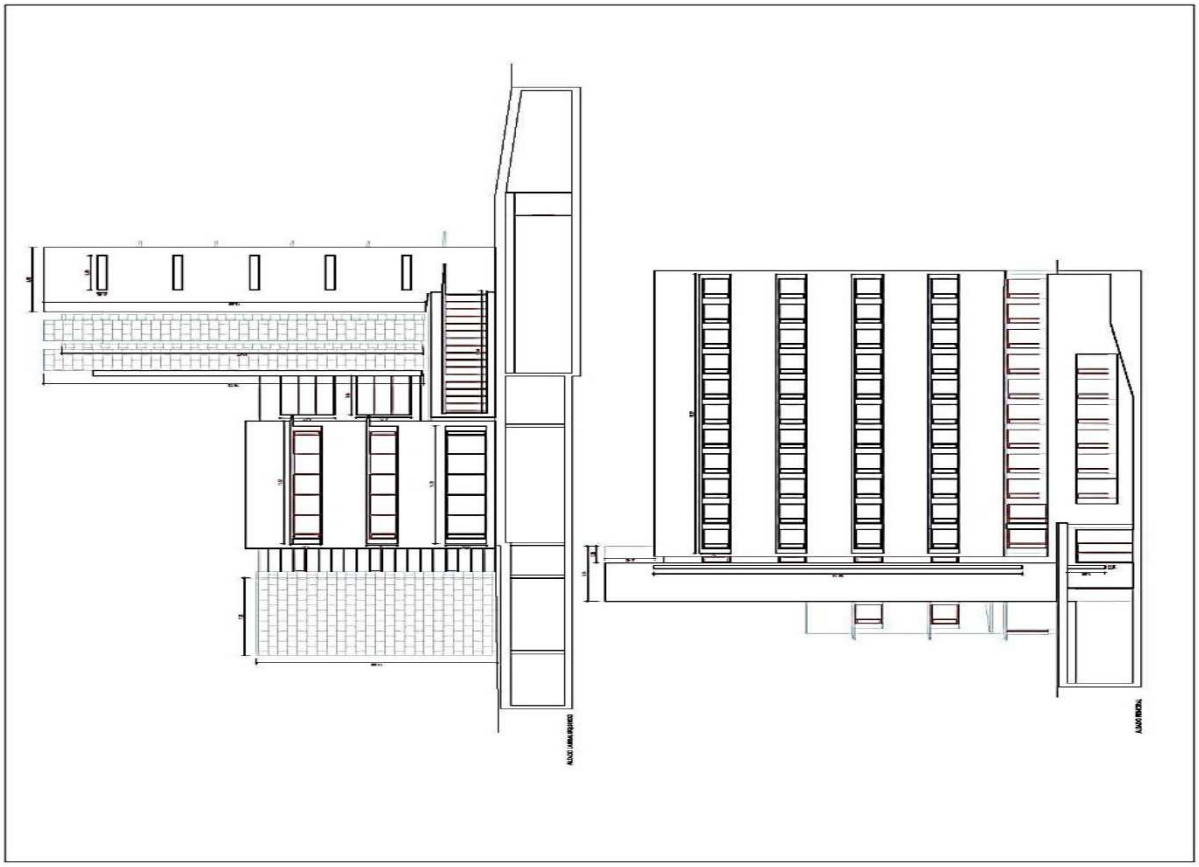
- Límite de indemnización por siniestro: Se adecuará a las circunstancias y cuantía del contrato, no debiendo ser inferior a trescientos mil euros (300.000 €).
- Sublímite de indemnización por víctima: El Sublímite de indemnización por víctima no deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000 €).
- Franquicias: No se admiten.

ANEXO VI: 1 DETALLES DE FACHADAS ACRISTALADAS (LOTE 12)

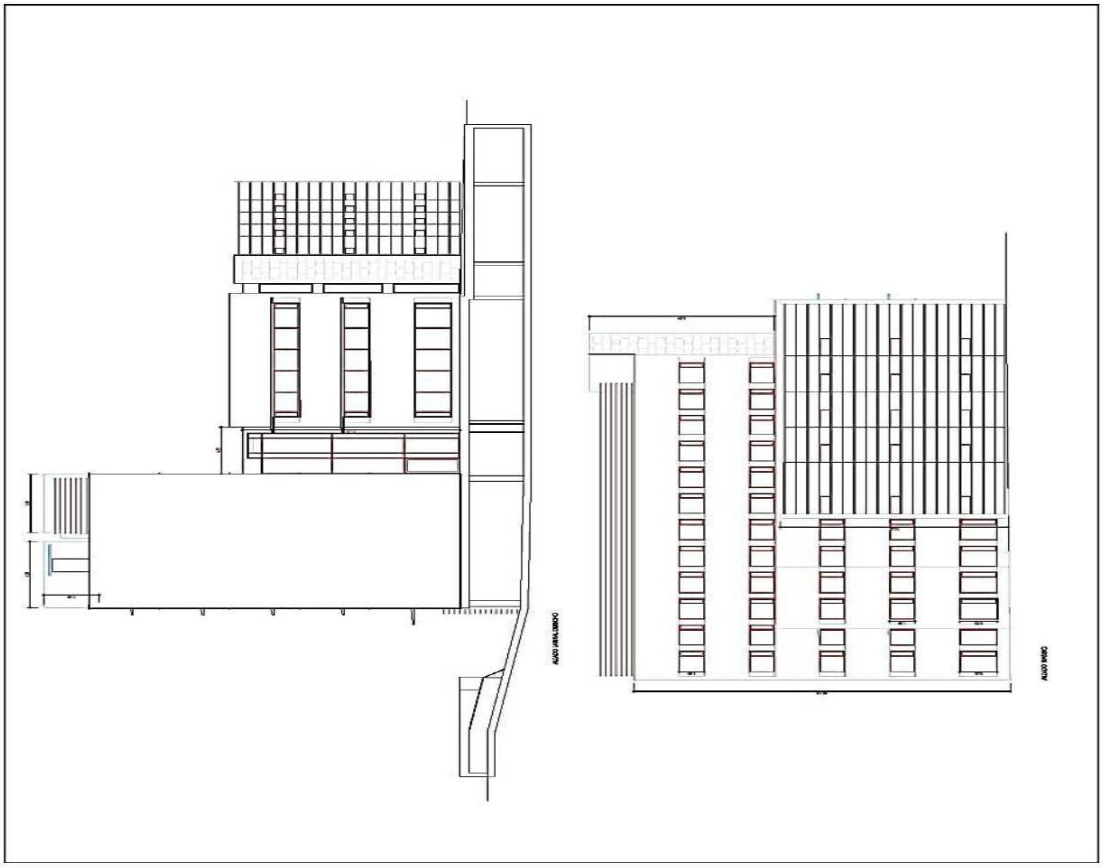
Se requiere para la limpieza de fachadas, empresa especializada en trabajos verticales en altura.



Esquema en planta edificio AMA



Alzado 1



Alzado 2