PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, SITA EN LA CALLE ZARAGOZA N.º 8 DE SEVILLA.

CONTR 2019 382259

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 1 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
3.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
3.1. Maquinaria y utensilios.
3.2. Productos de limpieza y consumibles.
3.3. Técnicas generales de limpieza a emplear.
3.3.1. Pavimentos.
3.3.2. Paredes y techos.
3.3.3. Puertas y ventanas.
3.3.4. Acristalamientos.
3.3.5. Luminarias.
3.3.6. Metales.
3.3.7. Mobiliario.
3.3.8. Persianas, alfombras y moquetas.
3.3.9. Patios, cubiertas y terrazas.
3.3.10. Recogida de basuras.
3.3.11. Desinfección.
3.3.12. Pintadas y carteles.
3.3.13. Fachada exterior.
4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA
5.- CONDICIONES TÉCNICAS
6.- DESARROLLO DEL SERVICIO
6.1. Fundamentos operativos.
6.2. Coordinación.
6.3. Desarrollo de los trabajos.
6.3.1.Limpieza.
6.3.2. Avisos y atención de incidencias.
6.3.3. Disposición de locales.
6.3.4. Autorizaciones de acceso.
6.3.5. Horarios.
6.3.6. Productos necesarios.
6.3.7. Productos consumibles.
6.3.8. Control de repuestos de productos.
6.3.9. Características de los productos empleados.
6.3.10. Suministro de productos.
6.3.11. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
6.3.12. Gestión.
7.- .CALIDAD DEL SERVICIO
8.- INCUMPLIMIENTOS
9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO
10.- DEL PERSONAL
10.1. Clasificación.
10.2. Dotación de personal.
10.3. Dependencia y responsabilidades.
10.4. Cambios del personal.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 2 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10.5. Períodos vacacionales y ausencias.
10.6. Huelgas.
10.7. Uniformidad.
10.8. Elementos de protección y señalización.
10.9. Subcontratación y cesión.
10.10. Gestión ambiental.
11.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
11.1. Gastos sociales y tributos.
11.2. Compensación de daños.
12.- CONFIDENCIALIDAD
13.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
14.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
15.- VISITAS SOBRE EL TERRENO

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 3 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, SITA EN LA CALLE ZARAGOZA N.º 8 DE SEVILLA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas que han de regir en la ejecución del contrato de servicio de limpieza de la sede administrativa de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de la Junta de Andalucía, sita en la calle Zaragoza n.º8 de Sevilla.

Dicha edificación cuenta con una superficie total estimada de 3.010,68 m^2, incluyendo las superficies de los patios.

Se trata así de un contrato de servicios del artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuyo objeto son "*prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario*".

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye con carácter general:

- La limpieza de todas las dependencias de los edificios: oficinas, despachos, salas de reuniones, registro, salón de actos, depósito de archivo y almacenes, control de acceso, seguridad, cartería y locales afines, pasillos, escaleras, aparcamiento, cocina, etc.
- La limpieza de pavimentos, paredes, puertas, ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliario, persianas, alfombras, moquetas, azoteas, cubiertas, terrazas, etc.
- La limpieza de patios interiores que no comporte operaciones de jardinería o mantenimiento.
- Limpieza de todos los cristales, tanto exteriores como interiores, de toda la sede.
- Limpieza de rejas exteriores y zonas anexas.
- Limpieza de todos los aseos.
- Limpieza de todos los ascensores y montacargas.
- Recogida de papel para su reciclaje y destrucción.

3.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos de limpieza se realizarán de forma que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa e institucional de esta sede.

Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta de la persona adjudicataria, en los términos siguientes:

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 4 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.1. Maquinaria y utensilios.

La persona adjudicataria aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución.

Antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará ante la dirección de éste una relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición. La maquinara que se ponga a disposición del servicio quedará depositada en las instalaciones de ambas sedes durante el tiempo de vigencia del contrato.

La persona adjudicataria deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.) y en todo caso estará obligado a su reposición en el caso de desperfecto o avería.

3.2. Productos de limpieza y consumibles.

En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

Serán por cuenta de la persona adjudicataria todos los productos que se precisen para la prestación del servicio, que serán de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como de respeto al medio ambiente.

No se permitirá el uso de productos químicos que por su toxicidad representen riesgo serio para las personas que los manipulen; igualmente no podrán usarse detergentes no biodegradables. Se eliminarán los productos que no se adecuen al tratamiento de pavimentos, mobiliario, etc., como ácidos en superficie de mármol o disolvente puros en vinílicos o cauchos, y aquellos cuya de caducidad esté cumplida.

Los consumibles para cuartos de aseos como papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, cubre asientos, etc., serán suministrados por cuenta del contratista.

3.3. Técnicas generales de limpieza a emplear.

3.3.1. Pavimentos.

La limpieza se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

La limpieza general siempre se realizará en estado húmedo.

Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre producto detergente/desinfectante.

Los suelos duros y porosos se tratarán con selladores de base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su limpieza se realizará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro. En todo caso en los pavimentos de piedra natural ó artificial se evitará el uso de ácidos.

Los pavimentos se limpiarán diariamente, al objeto de mantenerlos libres de suciedad y polvo.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 5 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Mármol

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barridos húmedos y fregados con mopa aplicando solución detergente y desinfectante.

Se tratarán con productos específicos para este tipo de suelo que incluyan emulsiones antideslizantes, con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

No porosos

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando equipos especiales para este tipo de suelos, fregándose con mopa y detergente apropiado.

Cemento y hormigón

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando equipos especiales para este tipo de suelos.

PVC ó similares.

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro.

Periódicamente se realizará fregado mecánico y abrillantado con emulsión de spray, vaporizando su superficie. Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes.

Previa eliminación de capas viejas de cera serán encerados de nuevo y se abrillantarán cuando sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado. Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda. Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

3.3.2. Paredes y techos.

Las paredes y los techos se mantendrán limpias de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

Los zócalos y rodapiés se limpiarán en función del material utilizado en ellos, manteniéndolos en todo momento limpios y en perfecto estado.

En el supuesto de materiales especiales se aplicarán los productos y métodos de limpieza más idóneos.

3.3.3. Puertas y ventanas

Se mantendrán en todo momento libres de polvo. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado.

Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 6 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los marcos de ventana se limpiarán utilizando productos no corrosivos para el aluminio.

3.3.4. Acristalamientos

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

3.3.5. Luminarias.

Los plafones y luminarias se limpiarán con paño en su parte externa y con mopa lo fina que requiera su parte interna.

3.3.6. Metales.

Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación

3.3.7. Mobiliario.

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente, incluyendo el vaciado y limpieza de papeleras, etc. La limpieza se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.

A los muebles de madera, de forma periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

3.3.8. Persianas, alfombras y moquetas.

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

Las alfombras y moquetas se someterán a dos tipos de limpieza: ligera de mantenimiento y profunda.

La limpieza ligera se llevará a cabo pasando el aspirador por la superficie en sentido vertical y horizontal, permitiendo peinar todas las fibras textiles en todas las direcciones. Se aspirará debajo de los muebles sin necesidad de moverlos.

La limpieza profunda se llevará a cabo eliminando polvo y suciedad que se encuentra entre las fibras y en su base. Para la limpieza en profundidad, primero se aspirará normalmente y después se le aplicará champú con maquina rotativa y solución detergente que se aplicará en forma de espuma. En el caso que se observen manchas, se procederá a su limpieza inmediata.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 7 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3.9. Patios, cubiertas y terrazas

Diariamente se hará una inspección visual de los patios, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

Las cubiertas se limpiarán con barrido y baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales. No obstante, periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

3.3.10. Recogida de basuras.

La recogida de basuras en el interior del edificio se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

Las bolsas de basura deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo.

Igualmente, la persona adjudicataria deberá gestionar con empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio, de acuerdo con las necesidades de cada zona. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. La persona adjudicataria deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destina a reciclado adjuntando los certificados de destrucción que acrediten dicha circunstancia.

3.3.11. Desinfección.

Se realizará con la periodicidad y la metodología precisa para mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los aseos, vestuarios, zonas de preparación de alimentos, y en general todas las áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias. La desinfección se realizará en todo caso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

3.3.12. Pintadas, carteles y pegatinas.

En el caso de que se realicen pintadas se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejarlas en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas.

Se aplicará sobre los paramentos más expuestos a pintadas las protecciones adecuadas al objeto de poder eliminarlas con facilidad sin dañar las superficies afectadas.

Por otra parte, el personal de limpieza deberá proceder a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 8 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

edificio y las galerías principales de circulación, así como los paramentos que pudieran deteriorarse por la acción de adhesivos.

3.3.13. Fachada exterior

Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada (principalmente en caso de pintadas y propaganda pegada) y el sistema de iluminación de la fachada.

4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

A continuación se indican los servicios que han de prestarse con expresión de las frecuencias con que han de llevarse a cabo:

A) Frecuencia Diaria:

1.- Barrido, limpieza y fregado de suelos de mármol, terrazo, piedra, etc, así como el mantenimiento de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, bibliotecas y asimilados.

2.- Barrido y baldeo de acerado de las puertas de entrada.

3.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada y galerías de patios.

4.- Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: aspirado diario, mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.

5.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel, cubreasientos, etc.

6.- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de dentro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores, mostradores al público, librerías de madera, mesas en piel, maceteros, teléfonos, etc.

7.- Limpieza y mantenimiento de todos los cristales interiores en mamparas de separación de despachos, puertas de entrada, así como todos los exteriores y sus respectivas marqueterías tanto metálicas como madera.

8.- Limpieza y mantenimiento por sistema rotativo de todas las persianas, celosías, etc.

9.- Vaciado de papeleras.

10.- Limpieza de ascensores.

11.- Limpieza de los ceniceros habilitados en las zonas especificas de fumadores.

12.- Retirada de bolsas de basuras.

13.- Barrido y fregado de los patios interiores que no comporte operaciones de jardinería o mantenimiento de plantas o asimilados.

B) Frecuencia Semanal:

1.- Limpieza semanal de todo el artesonado de madera, desempolvado de los mismos, limpieza de rejillas de salida y renovación de aire, desempolvado de techos lisos.

2.- Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repaso de zonas de piel.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 9 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.

4.- Limpieza exterior de cristales y luminarias, así como de ventanas exteriores y todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc..

5.- Limpieza y mantenimiento de plantas interiores de despachos o zonas de paso.

6.- Limpieza y aspirado de suelos en parqué, corcho o cualquier otro material que no admita fregado diario, en todas las dependencias, oficinas, despachos, pasillos y salas de ordenadores. La limpieza se realizará, en su caso, con ceras especiales.

7.- Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zona de archivo.

8.- Recogida y reposición de contenedores de papel y cartón, así como la destrucción y reciclado de los mismos.

9.- Suministro, instalación y reposición de contenedores higiénicos en cada uno de los servicios que cumplan una función colectora y esterilizadora.

C) Frecuencia Mensual:

1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

2.- Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores.

3.- Barrido y limpieza de almacenes, azoteas, planta de desvanes y canalones.

4.- Limpieza de rótulos de fachada y abrillantado de los mismos.

D) Frecuencia Trimestral:

1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

3.- Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.

4.- Limpieza de elementos de iluminación.

5.- Limpieza profunda de archivos y almacenes.

6.- Limpieza en seco de sofás y tapicerías.

7.- Limpieza de rejas exteriores.

E) Frecuencia Semestral:

1.- Lavado especial de acolchados de asientos.

2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas.

3.- Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos.

4.- Limpieza de banderas.

5.- Limpieza de la montera de cristal.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 10 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS: OTROS SERVICIOS AÑADIDOS

La persona adjudicataria deberá actuar en caso de posibles emergencias (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etc.) en un máximo de dos horas una vez solicitada su actuación por la dirección del servicio o persona en quien delegue.

La persona adjudicataria deberá suministrar e instalar, con su respectivo mantenimiento (incluidos limpieza y reposición), los productos bacteriostáticos para cuartos de aseo así como los contenedores higiénicos femeninos en los diferentes cuartos de aseo (siendo 6 el número total de contenedores colocados en el edificio).

5.- CONDICIONES TÉCNICAS

La persona adjudicataria deberá presentar durante el primer mes de vigencia del contrato un Plan de Limpieza específico de las instalaciones de ambas sedes, donde quede de manifiesto que se ha realizado un análisis detallado de este complejo administrativo. Dicho plan deberá recoger y asumir todas las indicaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen la presente licitación.

Este plan deberá incluir obligatoriamente, al menos:

- Fases y forma de ejecución del servicio que se propongan.
- Metodología de trabajo: propuesta que la persona licitadora proponga seguir en el desarrollo de la prestación según las Prescripciones Técnicas.
- Número de limpiadoras y operarios técnicos que pondrán a disposición del servicio con indicación de categoría profesional, horas a realizar y horario para cada uno de ellos, desglosando aquellos destinados a horario de mañana, tardes, sábados, domingos y festivos.
- Parte del contrato que tengan previsto subcontratar.
- Material auxiliar, productos, dotación del personal, uniformidad, etcétera, que se proponga para la ejecución del servicio debidamente detallados con inclusión de fichas técnicas.
- Director Técnico durante la ejecución del contrato, cuyas funciones serán las establecidas en el apartado 9 del presente pliego.
- Aquellas otras circunstancias, como deficiencias detectadas, soluciones propuestas...

6.- DESARROLLO DEL SERVICIO

6.1. Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este servicio. Han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, y la obtención de un índice óptimo de costes/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Limpieza.

La persona adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 11 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la persona adjudicataria y la Administración.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y la persona adjudicataria, la Administración designará un Director del Servicio y la persona adjudicataria a un Director Técnico, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos mantendrán reuniones de coordinación que en principio se establecen mensualmente.

El Director Técnico designado por la persona adjudicataria deberá estar localizado en todo momento y disponer de teléfono móvil y correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Director del Servicio o persona en quien delegue y el Director Técnico, se establecerá un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad, deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo. Dicho libro deberá ser gestionado por la persona adjudicataria y la Administración podrá solicitar en cualquier momento una revisión de éste.

6.3. Desarrollo de los trabajos.

6.3.1. Limpieza.

Se atendrá al Plan de Limpieza presentado por la persona adjudicataria, sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

6.3.2. Avisos y atención de incidencias.

La persona adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del servicio de guardia del departamento de mantenimiento, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

6.3.3. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición de la persona adjudicataria locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien la persona adjudicataria no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 12 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.3.4. Autorizaciones de acceso.

La persona adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal de la persona adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

6.3.5. Horarios

El horario de ejecución de los trabajos de limpieza (lunes, martes y jueves de 7.30h a 20.00h. y miércoles y viernes de 7.30h a 16.00h.) se refiere a la hora mínima de inicio y máximo de terminación, ajustándose éste con la empresa adjudicataria previamente al inicio de la ejecución del contrato. En todo caso, por necesidades de la Consejería, el Director del Servicio o persona en quien delegue podrá concertar con la persona adjudicataria cualquier modificación de los horarios aquí establecidos.

Aquellos días en que el horario establecido fuera coincidente con alguna actividad extraordinaria, de carácter institucional o protocolarias, visitas, etc., se podrá proceder al cambio de orden de acceso a las distintas dependencias.

6.3.6. Productos necesarios.

Además de lo especificado en el apartado 3.2 "Productos de limpieza y consumibles", la persona adjudicataria se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza.

6.3.7. Productos consumibles.

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento de los edificios y que han de reponerse de forma continua.

La Administración exigirá a la persona adjudicataria gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

6.3.8. Control de repuestos de productos.

La persona adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 13 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.3.9. Características de los productos empleados.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, etcétera, no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Todos los productos utilizados serán sostenibles medioambientalmente.

6.3.10. Suministro de productos.

Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como el del material de reposición en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etcétera, correrá a cargo de la persona adjudicataria.

La energía eléctrica necesaria para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Administración.

6.3.11. Equipos, utensilios y medios auxiliares.

Además de lo especificado en el apartado 3.1 "Maquinaria y utensilios", la persona adjudicataria deberá equipar a su personal con los equipos y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente, aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir a la persona adjudicataria en todo momento que acredite dicha homologación.

6.3.12. Gestión.

La persona adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Director Técnico.

Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza de los edificios que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 14 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.- CALIDAD DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el edificio.

Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que la persona adjudicataria no satisface alguno de los parámetros de calidad. La persona adjudicataria estará obligada a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, la persona adjudicataria no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad

Cuando haya ocurrido una falta de calidad, la persona adjudicataria estará obligada a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

La persona adjudicataria deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que, si no son llevadas a cabo de manera urgente, pueden (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas; (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones; o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de la hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la persona adjudicataria.
Media	Actividades que, si no son llevadas a cabo, pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de dos horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la persona adjudicataria, elevándose este límite a seis horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de veinticuatro horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la persona adjudicataria.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO | 18/07/2019 | PÁGINA 15 / 25
VERIFICACIÓN | NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Rectificación permanente

Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

Cuando haya ocurrido una falta de calidad, la persona adjudicataria estará obligada a llevar a cabo una rectificación permanente dentro los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

Inicio de los tiempos máximos de rectificación

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la persona adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de la persona adjudicataria de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Con la frecuencia que determine el Director del Servicio, así como en los casos en los que se produzcan quejas del servicio de limpieza, se realizará una ruta de observaciones. Con el resultado de estas rutas se elaborará un informe que contendrá los siguientes datos:

- Nivel de limpieza.
- Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Del conjunto de estas observaciones se deducirá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

BUENO (Valor 10)

La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad.

REGULAR (Valor 5)

Las dependencias, zonas o áreas presentan manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 16 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MALO (Valor 2)

Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO (Valor 0)

El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.

8.- INCUMPLIMIENTOS

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración deducirá del importe mensual a percibir por la persona adjudicataria un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme la tabla que más abajo se recoge y al Índice de Calidad de Limpieza que se establece en el punto 7.

Este incumplimiento quedará reflejado en un informe que será remitido a la empresa adjudicataria con anterioridad a la emisión de la factura sobre la que vaya a producirse el posible descuento provocado por el incumplimiento, para su conocimiento y para que formule las alegaciones que estime conveniente.

TABLA DE DEDUCCIONES

Deducciones en % sobre el importe mensual del contrato en función del Índice de Calidad:

ÍNDICE DE CALIDAD DE LIMPIEZA	VALOR	% DESCUENTO
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelos, cristales, etc.	10	0,00
REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5	10,00
MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.	2	15,00
MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.	0	25,00

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO | 18/07/2019 | PÁGINA 17 / 25
VERIFICACIÓN | NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato la persona adjudicataria tomará a su cargo las tareas de limpieza del edificio asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, la persona adjudicataria cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

La persona adjudicataria prestará el servicio de forma integral, e identificará regularmente las áreas donde los niveles puedan ser mejorados. Esto será posible únicamente mediante la implantación del sistema de control de gestión.

La persona adjudicataria deberá llevar a cabo:

1. Controles diarios.

- Control completo de todas las áreas necesarias en la hora anterior a la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

- Registrar cualquier falta de calidad.

- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- En cada aseo de las diferentes sedes administrativas, se expondrá de forma visible una hoja de control mensual de color verde, que será cumplimentada y visada por el respectivo operario que tenga encomendada la limpieza en dos ocasiones cada día, de Lunes a Viernes, para su control y archivo.

2. Resolución de disconformidades de terceros.

La persona adjudicataria deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. La persona adjudicataria será requerida para resolver directamente las quejas relacionadas con la limpieza, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

10.- DEL PERSONAL

10.1. Clasificación.

La estimación realizada por esta Administración del número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza no podrá ser inferior a 82 horas semanales, debiendo la empresa adjudicataria adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma. En todo caso deberá subrogarse como empleador en los términos del artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público respecto del personal de limpieza que se recoge en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La persona adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, de modo que todo el

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 18 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

personal dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

Dentro de la plantilla deberá contarse con una persona con horario completo de mañana y entre sus funciones se incluirá, además de las habituales encargadas por la empresa adjudicataria, la atención de cualquier eventualidad que ocurra en dicha jornada; el resto de personas, deberán adecuar su jornada de trabajo al horario idóneo para el servicio adaptándolo al que determine la Administración teniendo en cuenta los horarios de apertura y cierre de las sedes (lunes, martes y jueves de 7.30h a 20.00h. y miércoles y viernes de 7.30h a 16.00h.).

En el caso de que la empresa adjudicataria decidiese acudir, para la adecuación del horario arriba mencionado, al incremento de la plantilla, éste podrá realizarse mediante personal propio o mediante personal ajeno, que podrá subcontratar a otras empresas especializadas, extremos estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

Durante al ejecución, el supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre la persona adjudicataria y el órgano de contratación.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá a la persona adjudicataria, sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

10.2. Dotación de Personal.

La persona adjudicataria deberá asegurar que todo el personal cumpla con los siguientes requerimientos:

- Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal subcontratado, deberá llevar y mostrar una identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio, con los carnés profesionales requeridos por la normativa.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios.

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno–verano, estando obligado la persona adjudicataria a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Administración. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la persona adjudicataria.

La persona adjudicataria deberá aportar e instalar el equipamiento necesario (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etcétera) para la adecuada prestación del servicio. El coste que

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 19 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

suponga su instalación, mantenimiento, traslado y actualización tecnológica correrán a cargo de la persona adjudicataria durante toda la vigencia del contrato.

10.3. Dependencia y responsabilidades.

Durante el desarrollo de los trabajos será responsabilidad de la persona adjudicataria 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 seguridad e higiene. También deberá asegurar la sujeción de los mismos a las normas generales del edificio y a las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo que en cada momento imponga la Administración contratante.

La persona adjudicataria estará obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la persona adjudicataria. Al respecto, estará obligada a presentar mensualmente al Director del Servicio, o persona en quien delegue, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo aquél en que la empresa deba subrogarse como empleador, o aquél que pudiera subcontratar, dependerá única y exclusivamente de la persona adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, a los Convenios Colectivos (actualmente el Texto articulado del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de edificios y locales de Sevilla) que resulten aplicables y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Consejería competente en materia de Administración Pública de las obligaciones de la persona adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Director Técnico o del personal que designe la persona adjudicataria.

10.4. Cambios del personal.

La persona adjudicataria, en su Plan de Limpieza, detallará las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el servicio de limpieza ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de actividad encomendadas a cada uno.

El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Director del Servicio o persona en quien delegue. La variación de dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza. La Administración queda facultada para, en cualquier momento, verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la persona adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 20 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10.5. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la persona adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el número inicial de trabajadores.

10.6. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la persona adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para mantener el edificio en un estado adecuado, que en cualquier caso incluirá la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga sólo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la persona adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que se establezcan.

10.7. Uniformidad.

Será obligación de la persona adjudicataria uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, correctamente uniformado. El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con fotografía y datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas al Director del Servicio o persona en quien delegue, deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

10.8. Elementos de protección y señalización.

Será obligación de la persona adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Igualmente será obligación de la persona adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

10.9. Subcontratación y cesión.

La persona adjudicataria no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas que puedan ser subcontratadas en la ejecución del contrato. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre la persona adjudicataria y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 21 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ellos y sus actuaciones corresponderá a la persona adjudicataria sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

10.10. Gestión ambiental.

La persona adjudicataria deberá asegurar la retirada de los residuos generados en el edificio, de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios.

La persona adjudicataria deberá asimismo mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas, de tal manera que las instalaciones estén en uso y disponibles para la prestación del servicio de manera permanente, corriendo por su cuenta los gastos que se generen para paliar cualquier posible plaga.

11.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

EL contratista estará obligado a ejercer por sí o por medio de representante o mandatario con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto de que el contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del Director del Servicio o persona en quien delegue.

El contratista queda obligado a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa adjudicataria se verá obligada a reparar los mismos.

11.1. Gastos sociales y tributos.

La persona adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la persona adjudicataria.

11.2. Compensación de daños.

Los daños que el personal de la persona adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la persona adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 22 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Administración como responsable directo e inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Administración. Dicha indemnización consistirá en una reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse la Consejería directamente sobre la misma. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

12.- CONFIDENCIALIDAD

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior pudiera conocer con ocasión del cumplimento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitar a otros con ningún fin.

13.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Como Director del Servicio actuará la persona que se designe a tales efectos por la Administración.

Las atribuciones del Director del Servicio o persona en quien delegue serán las que le atribuye la legislación vigente y en todo caso las que a continuación se detallan:

- Inspección de la realización de todas las actividades de limpieza.
- Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.
- Cambiar el orden de acceso a las dependencias por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etcétera.
- Modificar el orden e incluso las labores de limpieza en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.
- Modificar el horario de limpieza dentro de los tramos indicados en el presente pliego, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del servicio.
- Autorizar aquellas actuaciones de limpiezas especiales que pudiese darse en el ámbito de todo el edificio, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.

14.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

1.) Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo de la administración contratante, el contratista se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de prestación o servicio, las siguientes obligaciones:

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 23 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.

1.2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.

1.3. El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

2.) En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

2.1.Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener planificada la prevención de riesgos en su empresa, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.

2.2 Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.

2.3 Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.

2.4 Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

2.5. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

2.6. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 24 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.7. El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior vigente en el momento, se les solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento sobre coordinación de actividades empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

15.- VISITAS SOBRE EL TERRENO

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas, podrán visitar la sede para conocer en detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, cada empresa interesada deberá concretar antes de la visita la persona que, a tales fines, va a representarla.

Para ello, la Administración establecerá una jornada de visita, al menos una semana antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas, a la que deberán suscribirse los interesados a través de la dirección de correo electrónico administraciongeneral.cpai@juntadeandalucia.es, indicando en el asunto "Visita a la sede de C/Zaragoza para contrato de limpieza"

Esta solicitud deberá realizarse al menos 10 días hábiles antes de que finalice el plazo de prestación, y deberá contener los datos siguientes:

- Contrato: SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, SITA EN LA CALLE ZARAGOZA N.º 8 DE SEVILLA.
- Empresa representada:
- Nombre y Apellidos:
- DNI:

MARIA ANGELES CARMONA DELGADO		18/07/2019	PÁGINA 25 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw2X7AKVY8GIWN6OU7RfaX3oycB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	