PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE VARIAS SEDES DE LA DELEGACIÓN DE SALUD Y FAMILIAS EN CÁDIZ

SVC/01/2020

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 1 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sumario

1.- OBJETO DEL CONTRATO....3
2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO....3
3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO....3
4.- UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO....4
5.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS....4
5.1.- Descripción del Servicio....4
5.1.1.- Diariamente....4
5.1.2.- Semanalmente....5
5.1.3.- Quincenalmente....5
5.1.4.- Mensualmente....6
5.1.5.- Trimestralmente....6
5.1.6.- Semestralmente....6
5.3.7.- Anualmente....6
5.1.8.- Según necesidad....6
5.2.- Operaciones complementarias:....7
5.2.1.- Tratamientos de desratización, desinsectación, desinfectación y desinfección....7
5.2.2.- Recogida, traslado y eliminación de papel para reciclar; así como los cartuchos de tóner, tinta y demás elementos fungibles de los equipos informáticos....8
5.3.- Técnicas a emplear....8
5.4.- Materiales, maquinaria y equipos....9
5.4.1.- Medios materiales....10
6.- PERSONAL....11
6.1.- Carácter y funciones del Responsable del Servicio....12
6.2.- Horario....13
6.3.- Subrogación del personal....14
6.4.- Sustituciones....14
6.5.- Huelga....15
6.6.- Uniformidad....15
6.7.- Elementos de protección y señalización....15
7.- PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE....15
8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y PENALIZACIONES....16
8.1.- Medios de supervisión y control....16
8.2.- Calidad del Servicio....16
8.3.- Penalizaciones....17
9.- OBLIGACIONES GENERALES:....17
10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD....19
11.- CERTIFICACIONES....19
ANEXO I....20

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 2 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y las características técnicas que ha de cumplir la Contratación del Servicio de Limpieza de varias de las dependencias pertenecientes a la Delegación Territorial de Salud y Familias de Cádiz:

- Sede de la Delegación Territorial sita en la calle María Auxiliadora nº 2
- Unidad de Valoración Médica de Incapacidades (UVMI)
- Nave de archivo

En dicho servicio, cuya prestación íntegra será exigida a la empresa adjudicataria, se consideran incluidos, al menos, los siguientes grupos de trabajos que se desarrollan en el apartado 5 CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 12 meses, con la posibilidad de realizar 4 prórrogas por un máximo de 12 meses cada una de ellas.

3.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (en adelante PPT): es el presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.

OFERTA: Propuesta de características técnicas y económicas realizada por las empresas licitadoras para articular el cumplimiento y ejecución del servicio según los términos especificados en el presente PPT.

PROPONENTE: Cada empresa licitadora que presenta la correspondiente oferta.

EMPRESA ADJUDICATARIA: Empresa a quien se acepta la oferta propuesta y se adjudica el contrato.

RESPONSABLE DEL SERVICIO: Persona responsable del desarrollo del servicio, designado al efecto por la Empresa Adjudicataria como único interlocutor válido ante la Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social de Cádiz durante la ejecución del contrato.

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Responsable designado al efecto por la Delegación de Salud para el control y supervisión de los trabajos, interlocutor de esta Consejería con la Empresa Adjudicataria.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 3 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.- UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO.

Las dependencias objeto del presente contrato, con indicación de su localización y superficie son las siguientes:

- El inmueble sede de la Delegación Territorial de Salud y Familias, sito en C/ Maria Auxiliadora nº 2 en Cádiz , tiene una superficie de 6.162 m2 en la que se incluye garaje, almacenes, archivos, trasteros, sala de reuniones, aula de formación, locales de oficina y asimilados.

- Unidad Valoración Médica Incapacidades (en adelante UVMI), sita en c/ Gas s/n en Cádiz , con una superficie de 570 m.

- Naves-Archivo Polígono Tres Caminos, con una superficie de 1.237,50 m.

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas podrán visitar el edificio para conocer con detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, cada empresa interesada deberá concretar a través del teléfono 956009125, de 9 a 14, y en todo caso antes de la visita, la persona que, a tales fines va a representarla.

5.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1.- Descripción del Servicio

El servicio objeto de contratación comprende la limpieza del edificio, sus dependencias, y de las zonas exteriores dentro del perímetro del edificio, así como las sedes que constan en el apartado 4.

La periodicidad de las operaciones de limpieza a las que queda comprometida la empresa adjudicataria son al menos, las recogidas a continuación. El contratista queda obligado a aumentar las frecuencias contratadas si las necesidades de la Delegación Territorial lo hacen necesario, siempre que las variaciones no resulten gravosas para aquél.

5.1.1.- Diariamente.

- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de oficina (mesas, sillas, estanterías, armarios, archivadores, teléfonos, calculadoras, etc.)
- Barrido, aspirado y fregado de todos los pavimentos de material plástico, terrazo, mármol, moquetas y similares.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de huellas de contacto en puertas y divisorias, interruptores de luz, superficies doradas, etc.
- Colocación de papel higiénico, toallitas y gel en los dispensadores de los aseos.
- Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos y servicios sanitarios, incluyendo espejos, griferías y limpieza de manchas y salpicaduras en alicatados. La reposición de jabón, papel higiénico, ambientadores, contenedores higiénicos, jaboneras, papeleras, papel para secado de manos y demás complementos necesarios en los aseos, así como el mantenimiento de todos los bacteriostáticos que deberán estar instalados en todos y cada uno de los W.C. y urinarios en las

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 4 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

sedes de este contrato, será por parte de la empresa adjudicataria, que los repondrá con la frecuencia necesaria y calidad satisfactoria para el uso a que se destina para que en todo momento estén cubiertas las necesidades.

- Limpieza detallada de cabinas de ascensores, incluidas las puertas y las jambas.
- Limpieza de vidrios y lunas de puertas de entrada, puertas de vidrieras, mostradores, ventanillas y de otro tipo que se encuentren a una altura inferior a la de los dinteles de las puertas.
- Limpieza de escaleras
- Barrido una vez al día, del tramo de escaleras de la fachada del edificio. Recogida de residuos, reciclado y tratamiento: Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del servicios.

  Se cuidará extremadamente de que, en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la Adjudicataria. La empresa Adjudicataria tendrá la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores, así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados.

  El adjudicatario deberá comunicar a las empresas municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las empresas municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.
- Recogida de residuos y desechos de la zona perimetral del edificio.
- Perfumado de ambiente.

5.1.2.- Semanalmente

- Limpieza con productos adecuados a los elementos de aluminio y acero inoxidable.
- Limpieza de persianas con vapor
- Recogida semanal de papeleras en archivos y garaje planta sótano.
- Limpieza de archivos, almacenes, y garaje.
- Barrido y baldeo del pavimento exterior de la zona perimetral del edificio.
- Aspirado sillería.
- Limpieza de azulejos de los aseos.
- Desempolvado de paredes hasta una altura de 1,80 metros.
- Limpieza de cristales interiores de despachos y separadores de cristal - metacrilato de las oficinas.
- Limpieza de carteles identificativos y directorios.

5.1.3.- Quincenalmente

- Limpieza y esterilización de teléfonos.
- Limpieza general del salón de actos, salas de reuniones y sala de formación. En los casos en los que su utilización lo requiera la limpieza se llevará a cabo con carácter previo y posterior a la celebración de los actos.
- Baldeado de aparcamiento.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 5 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Limpieza, baldeo y desempolvado pretil de ventana, rejas y patios.
- Barrido, baldeo y aspirado Naves-archivo.

5.1.4.- Mensualmente

- Mantenimiento de la solería de mármol y terrazo.
- Limpieza de puntos de luz.
- Desempolvado de superficies situadas a altura superior a 1,80 metros.
- Limpieza de estructuras metálicas de cristales.
- Desempolvado de luminarias.
- Desempolvado de los difusores y rejillas de aire acondicionado.
- Barrido y baldeo de las escaleras.
- Limpieza de persianas y sillería.
- Fregado de pavimento garaje con maquinaria adecuada.
- Limpieza de muebles y puertas de madera con productos adecuados.
- Limpieza de todos los tramos de barandillas, rejas y puertas con automatismo.

5.1.5.- Trimestralmente

- Limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores con medidas suficientes de Seguridad.

5.1.6.- Semestralmente

- Limpieza y mantenimiento de las lamas de los techos, rejillas de salida y renovación del aire acondicionado.
- Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.
- Abrillantado/acristalado terrazo y mármol.
- Limpieza de carpintería metálica y ventanas de acristalamiento fachada.

5.1.7.- Anualmente

- Limpieza en profundidad de sillería.

5.1.8.- Según necesidad

- Regado, cuidado y mantenimiento de plantas con la periodicidad adecuada a las mismas.
- Recogida, depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.
- Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa Adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.
- En caso de producirse pintadas y colocación de carteles en fachadas exteriores de los edificios, se procederá a su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 6 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Limpieza en fachada de grafiti.

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Servicio podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza y conservación de los elementos de los edificios.

5.2.- Operaciones complementarias:

5.2.1.- Tratamientos de desratización, desinsectación, desinfectación y desinfección.

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos o comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otra vía de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc.

Los tratamientos de desinsectación consistirán en tratamientos destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc…; así como de los focos de termitas que se pudiesen originar en dependencias de este contrato.

En los interiores de edificios los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patios, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, vestuarios, garajes, almacenes de material y cualquier otra zona que lo requiera.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.

Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con carácter trimestral, efectuándose además durante el año, un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

No obstante, la periodicidad indicada anteriormente, la Dirección Técnica podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar para garantizar una correcta limpieza del edificio.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Antes del inicio de los trabajos, la empresa Adjudicataria deberá entregar al Responsable del

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 7 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

contrato un programa de control realizado por empresa autorizada, para su aprobación.

Dadas las características de las instalaciones motivo de tratamiento, los tipos de compuestos (desinsectantes) que se emplearán serán los siguientes (o equivalentes en calidad y prestaciones):

Nombre Comercial: AQUAPY
Materia Activa: Piretrina 3% y Butoxido de piperonilo 13,5% Nº Registro: 08-30-01308 HA
Clasificación toxicológica: NOCIVO

5.2.2.- Recogida, traslado y eliminación de papel para reciclar; así como los cartuchos de tóner, tinta y demás elementos fungibles de los equipos informáticos.

La Adjudicataria deberá atenerse a lo contemplado en la normativa europea, española y andaluza en materia de gestión medioambiental y en especial a la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y al Decreto 73/2012 de 20 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

5.3.- Técnicas a emplear

A) Procedimientos manuales

Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia la mecanización no sea conveniente, en orden a utilizar técnicas respetuosas con características de la edificación o mobiliario.

B) Procedimientos mecánicos

Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas.

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.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la prestación del servicio.

Lo establecido en el presente punto lo será sin perjuicio de todas las mejoras técnicas que el adjudicatario pueda presentar y que serán debidamente valoradas.

C) Especificaciones técnicas para la limpieza:

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

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 8 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- El fregado de las zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.
- El fregado de las zonas diáfanas o de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.
- Los suelos duros y porosos (mármol, terrazo, baldosa o similar) se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y se abrillantará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su mantenimiento se hará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.
- Los suelos de cemento y hormigón se aspirarán y baldearán, evitándose el uso de ácidos.
- Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes, perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento anti-olores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.
- Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.
- Las superficies acristaladas de ventanas o mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpia cristales.
- Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.
- El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.
- Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.
- Las papeleras se vaciarán y limpiarán debidamente.
- Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada y vallado exterior, principalmente en caso de pintadas y propaganda pegada, y las aceras circundantes al edificio serán barridas y baldeadas.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, suministrados por la empresa adjudicataria.

5.4.- Materiales, maquinaria y equipos

Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos descritos en el presente Pliego correrá por cuenta de la Empresa Adjudicataria, de los que ofrecerá información referente al tipo de producto, presentación y envase, marca, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas. Se limitará el uso de materiales nocivos en los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, cloro benzoles e hidrocarburos polícíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en la política de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE. Para los productos no desinfectantes, se requerirán fórmulas de pH neutro, uso de productos biodegradables basados en ingredientes orgánicos y mínima presencia de COV (compuestos orgánicos volátiles).

También será por cuenta de la Empresa Adjudicataria todo el utillaje (bolsas de basura para papeleras, cubos grandes, etc.) viniendo obligada a emplear material de primera calidad y reciclados.

Los licitadores indicarán en su oferta relación detallada del número, características y aplicaciones de la maquinaria, equipos y útiles que dedicará al servicio en la Delegación Territorial, así como los materiales

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 9 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

y sus características fundamentales, identificados por marcas. La maquinaria y características mínimas serán las siguientes:

- Una ROTATIVA con motor de 1.500 vatios y 1.600 rpm (giro de los cepillos) –
- Un ASPIRADOR de polvo y partículas de 2.400 vatios y un caudal de aire de 100 l/s.
- Una HIDROLIMPIADORA de agua caliente con una presión bar 120 y capacidad de 300 l/h.
- Una FREGADORA automática accionada con batería con un rendimiento de 1.500 metros cuadrados/hora.
- Una caldera de vapor o máquina tipo vaporetta para ventanas y persianas de 1,200 vatios y 4,2 bares

Correrán por cuenta de la Delegación Territorial los suministros de agua y energía eléctrica precisos para la realización de los trabajos objeto de contratación, comprometiéndose el adjudicatario a no hacer uso indebido de los mismos._

5.4.1.- Medios materiales

Será por cuenta del contratista la equipación del personal con las herramientas 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.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio, en todos los edificios y sedes de la Delegación de Salud y Familias son del el contratista realice la limpieza, así como los productos que consuma el personal de limpieza.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto del contrato, y en las cantidades que sean precisas para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrá a cargo de la empresa contratista, y en ningún caso supondrá un coste añadido al precio del contrato.

Los productos de limpiezas y abrillantados de superficies serán de propiedades antideslizantes. El material de aseo consumible será de bajo impacto ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel de celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro y las bolsas de basura deberás de ser de plástico reciclado.

Corresponde al adjudicatario el suministro e instalación de contenedores higiénicos femeninos, incluyendo su limpieza, mantenimiento y reposición durante toda la ejecución del contrato.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 10 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

6.- PERSONAL

La Empresa Adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento íntegro de los servicios exigidos en el presente Pliego, que en ningún caso será inferior a 8 durante los meses que dure el contrato. Para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el Convenio colectivo para el sector de limpieza de edificios y locales comerciales de la provincia de Cádiz. (B.O.P n.º 210, de 03 de noviembre de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 del LCSP, y a efectos informativos esta Delegación Territorial facilita como Anexo al presente Pliego, la relación de personal adscrito al servicio con antigüedad y categoría, proporcionada por la empresa que actualmente efectúa la prestación del servicio a licitación.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la Empresa Adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Delegación mediante la presentación por parte de la Empresa Adjudicataria de contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores. La Delegación Territorial no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la Empresa Adjudicataria y sus empleados, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente Pliego y su consiguiente interpretación.

La Empresa Adjudicataria no sustituirá a los trabajadores que, tras la formalización del contrato, presten servicios habituales en la Delegación Territorial o alguna de sus dependencias, salvo en caso de fuerza mayor o vacaciones. Producida dicha circunstancia, habrá de comunicarse la misma obligatoriamente a la Delegación Territorial en un plazo máximo de 24 horas y, en todo caso, habrá de garantizarse la continuidad y calidad del servicio. Una vez desaparezca la causa que originó la sustitución deberá incorporarse inmediatamente el trabajador habitual.

Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Responsable del Contrato con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

La Delegación Territorial se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la Empresa Adjudicataria que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 11 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

Cuando la Empresa Adjudicataria o las personas de ella dependiente incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha o el cumplimiento del programa de trabajo, la Delegación Territorial podrá exigir a aquélla la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen funcionamiento en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación de contratos administrativos sobre causas de resolución del contrato.

El Adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de Incapacidad Temporal, vacaciones, permisos sindicales, permisos y absentismo en general.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Delegación Territorial 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 Delegación Territorial. La indemnización consistirá en la reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

Corre a cuenta de la Empresa Adjudicataria proveer a cada uno de sus trabajadores de una placa identificativa que tendrán la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio. Igualmente, y también por cuenta propia, la Empresa Adjudicataria dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato.

Una vez seleccionada, la Empresa Adjudicataria deberá presentar en esta Delegación Territorial copias de todos los contratos de los trabajadores, así como como TC-1 y TC-2 debidamente cumplimentados junto a las facturas mensuales, además de lo establecido en la legislación laboral de aplicación.

6.1.- Carácter y funciones del Responsable del Servicio.

El Responsable del Servicio nombrado por la Empresa Adjudicataria será la persona responsabilizada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la Empresa Adjudicataria ante la Delegación Territorial para todas las cuestiones derivadas del contrato.

- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen del Responsable del Contrato. La coordinación entre ambos, es decir, entre el Responsable del Servicio y el Responsable del Contrato se realizará en la sede de la Delegación Territorial de Salud y Familias.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 12 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 6 de este Pliego.

- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el Responsable del Contrato.

- Así mismo, llevará un control horario de todo el personal, pasando copia de este mensualmente a la Secretaría General.

El coste laboral de las tareas y funciones propias del Responsable del Servicio de la Empresa Adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada proponente.

Coordinación: En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración y en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica del edificio y de sus instalaciones.

6.2.- Horario

Las horas del servicio de limpieza que se licitarán para el periodo del 1 de agosto 2020 al 31 de julio de 2021 serán de 13.208 horas

El horario establecido para la prestación del servicio es el siguiente:

1. En la sede de la Delegación Territorial: los servicios de limpieza se realizarán por 5 trabajadores/as con la categoría de limpiadores/as, en jornada ordinaria de 32 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:
   a) De lunes a jueves: de 14:00 horas a 21:00 horas
   b) Los viernes: de 14:00 horas a 18:00 horas

2. Con independencia de lo anterior, igualmente en la sede de la Delegación Territorial deberá haber un trabajador/a, con la categoría de limpiador/a, denominado “retén de limpieza”, cuyo cometido principal será el mantenimiento de la limpieza en la sala de juntas, salón de actos, aseos, vestíbulo de entrada y cuantas incidencias surjan durante este tramo horario o que por incompatibilidad horaria no se hayan podido atender en la jornada de tarde. Su jornada ordinaria será de 38 horas semanales, con el siguiente horario:
   a) De lunes a jueves: de 07:30 horas a 15:00 horas
   b) Los viernes: de 07:00 horas a 15:00 hora

Sin perjuicio de todo ello, podrán realizarse en horario de mañana, la planta semisótano destinada a zona de archivo, cuartos de maquinaria y vestuarios

3. Existirá un peón especializado con jornada de 24 horas semanales, que realizará su trabajo en la sede de la Delegación Territorial con el siguiente horario, sin perjuicio de que por necesidades del servicio pueda modificarse el mismo, manteniendo la jornada:

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 13 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

a) Lunes y miércoles: De 07:30 horas a 14:00 horas
b) Martes y jueves: de 15:30 horas a 20:00 horas
c) Los viernes: de 16:00 horas a 18:00 horas

4. En el edificio de la UVMI, la prestación del servicio se realizará por una trabajador/a con la categoría de limpiador/a, en jornada ordinaria de 30 horas semanales, con la siguiente distribución:
a) De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:30 horas.

5. En la nave de archivo documental la prestación del servicio se realizará por una trabajador/a con la categoría de limpiador/a, en jornada ordinaria de 2 horas semanales (agrupadas en 4 quincenales) con la siguiente distribución:
a) El primer lunes de cada quincena de 09:00 horas a 13:00 horas.

El horario para la realización de la limpieza de, ventanales, ventanas y rejas del resto de las sedes, se determinará previamente con la Empresa adjudicataria según la periodicidad establecida.

En periodo estival y fiestas locales el horario podrá sufrir alteraciones, previo aviso y debida justificación.

6.3.- Subrogación del personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 del LCSP, a los efectos informativos, y para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el Convenio del sector de limpiezas de edificios y locales comerciales de la provincia de Cádiz (código Convenio 11000385011982 – B.O.P. 03/11/2017), en el perfil del contratante se publicará como documentación complementaria, las condiciones de los contratos de los trabajadores y trabajadoras que prestan actualmente el servicio objeto de esta licitación.

6.4.- Sustituciones.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional. En los supuestos de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, ó absentismo en general, la empresa Adjudicataria deberá sustituir al trabajador, para que el servicio de limpieza quede realizado y no se produzcan ausencias, debiendo comunicarlo el Responsable del Servicio, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

A requerimiento motivado de la Administración, la empresa Adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del servicio de limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que se enumeran en este Pliego.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 14 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.5.- Huelga.

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

El órgano de contratación abonará durante estos periodos de huelga la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

6.6.- Uniformidad.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal de limpieza, de manera que esté correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca de servicio en el centro correspondiente.

Por motivos de seguridad, el personal (tanto permanente como las variaciones que se produzcan por razones de vacaciones, enfermedad, etc.) deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, con fotografía y datos personales suficientes para su control. No obstante, la empresa Adjudicataria, deberá comunicar a la Administración las variaciones de personal.

6.7.- Elementos de protección y señalización.

Será obligación del adjudicatario 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 del adjudicatario 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.

7.- PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza propuesto. El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal. La empresa Adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, en particular, estará obligado a colaborar con el órgano de contratación, cumpliendo las obligaciones que establece el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 y facilitando toda la documentación que le sea solicitada para cumplir con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería a la que esté adscrito el órgano de contratación y los procedimientos aplicables en materia de coordinación de actividades empresariales.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 15 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y PENALIZACIONES

8.1.- Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

8.2.- Calidad del Servicio.

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.

Mensualmente, en el día y hora que determine el Responsable del Contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado del Centro, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
c) 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:

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor 10

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 16 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

alcanzar el nivel anterior. Valor 7

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5.

En este supuesto deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

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. Valor 0.

8.3.- Penalizaciones.

Penalidades por cumplimiento defectuoso

El contratista está obligado a cumplir el objeto del contrato, según las previsiones recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, Cláusulas Administrativas Particulares y la oferta presentada.

Cualquier incumplimiento del contrato será comunicado al adjudicatario por la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, mediante la correspondiente Acta de Incidencias, cuyo recibí será firmado por la representación de la empresa Adjudicataria.

Los incumplimientos, una vez calificados, podrán ser objeto de penalización conforme al apartado 11 del Anexo I del PACP. En todo caso para la imposición de penalización habrá de dictarse resolución administrativa que, de forma motivada, recoja los hechos constitutivos del incumplimiento, su calificación y tipificación así como la cuantificación de dicha penalización.

9.- OBLIGACIONES GENERALES:

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir la normativa legal vigente que le es exigible.

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

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

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 17 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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

El adjudicatario estará obligado a entregar ante la Administración a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este Pliego.

Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en el complejo, en el desarrollo del servicio, por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipo inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, materiales, de prevención de riesgos laborales, etc. por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencias del Complejo respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

El adjudicatario deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

Cada seis meses se presentarán certificados actualizados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Estado, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a otorgar su expresa aprobación para que los trabajadores de la misma que presten servicio de forma habitual en este Centro de Trabajo colaboren en las actuaciones que resulten necesarias para la implantación del Plan de Emergencias y Evacuación, integrándose en los equipos de emergencia si así se establece en el Plan.

De manera expresa se establece como obligación esencial de ejecución del contrato, a los efectos de lo dispuesto en el art. 211.f, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que el adjudicatario se encuentre al corriente de pago con el personal que preste el servicio en los centros.

A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto a la correspondiente factura mensual y el certificado de recepción de conformidad, certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al día en el pago de las nóminas de sus trabajadores, emitida por el representante legal de la empresa y firmada por todos y cada uno de los empleados que vienen prestando el servicio de que se trate. Además, en cualquier momento, podrá también la Administración requerir de los adjudicatarios certificación de la Seguridad Social de inexistencia de deuda líquida exigible.

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 18 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Dichos requerimientos deberán ser atendidos por el contratista en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su notificación a través de la dirección de correo electrónica que ya se señaló en el expediente de contratación.

10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

11.- CERTIFICACIONES

El contratista emitirá mensualmente una certificación que deberá ir acompañada de una ficha de control en la que se detallen los trabajos realizados.

Las certificaciones serán comprobadas por el Responsable del contrato, sin cuya conformidad no se tramitarán las facturas correspondientes.

En Cádiz a la fecha de la firma electrónica

LA DELEGADA TERRITORIAL

Isabel Paredes Serrano

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 19 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÁDIZ

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 del LCSP, a los efectos informativos, y para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el Convenio colectivo para el sector de limpieza de edificios y locales comerciales de la provincia de Cádiz. (B.O.P n.º 210, de 03 de noviembre de 2017), se recoge en el siguiente cuadro los trabajadores y trabajadoras que prestan actualmente el servicio objeto de esta licitación y de las condiciones de sus contratos.

TRABAJADOR/A	CONTRATO	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	HORAS SEMANALES	ANTIGÜEDAD	UBICACIÓN	ESTADO
MJC	200	17/07/2003	LIMPIADOR/A	34	16 %	Delegación	ACTIVO
ASD	200	15/05/1981	LIMPIADOR/A	34	16 %	Delegación	ACTIVO
MALC	200	03/12/1985	LIMPIADOR/A	34	16 %	Delegación	BAJA POR IT
MJCG	200	30/05/1993	LIMPIADOR/A	34	16 %	Delegación	ACTIVO
MAMB	501	04/12/2014	LIMPIADOR/A	34	4 %	Delegación	ACTIVO
CMZ	501	01/10/2018	LIMPIADOR/A	34	0 %	Delegación Sustituye baja	ACTIVO
YFO		15/01/2020	LIMPIADOR/A	30	0 %	Delegación	ACTIVO
SBL	200	12/01/2006	LIMPIADOR/A	30	16 %	UVMI	ACTIVO
AJA	501	18/06/2015	PEÓN ESPECIALISTA	24	4 %	Delegación	ACTIVO

Avda. María Auxiliadora, 2. 11009 Cádiz
Teléf. 956 00 90 00. Fax 956 00 91

MARIA ISABEL PAREDES SERRANO		09/06/2020	PÁGINA 20 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGw1D52033x33705i1TDqX8ShlK5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	