PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES Y SUS INSTALACIONES, DE LAS SEDES DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
- 3.1. Condiciones Técnicas

4.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 4.1. Consideraciones generales
- 4.2. Maquinaria y utensilios
- 4.3. Productos de jardinería y consumibles

5.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE JARDINERIA
- 5.1. Conservación de céspedes
- 5.2. Conservación de las plantaciones de árboles y arbustos
- 5.3. Conservación de pequeños arbustos y plantaciones de vivaces en flor
- 5.4. Programa de trabajo y frecuencia de las operaciones
- 5.5. Trabajos especiales
- 5.6. De otras especificaciones del servicio.
- 5.7. Partes de trabajo

6.- DESARROLLO DEL SERVICIO
- 6.1. Fundamentos operativos.
- 6.2. Coordinación.
- 6.3. Desarrollo de los trabajos.
  - 6.3.1. Jardinería.
  - 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. Control de repuestos de productos.
  - 6.3.8. Características de los productos empleados.
  - 6.3.9. Suministro de productos.
  - 6.3.10. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
  - 6.3.11. Gestión.
  - 6.3.12. Condiciones específicas.

7.- CALIDAD DEL SERVICIO.
- 7.1. Objetivos de calidad
- 7.2. Parámetros de calidad

8.- DEL PERSONAL
- 8.1. Clasificación.
- 8.2. Dotación de personal
- 8.3. Dependencia y responsabilidades.
- 8.4. Cambios del personal.
- 8.5. Períodos vacacionales y ausencias.
- 8.6 Personal subcontratado.
- 8.7. Huelgas.
- 8.8. Uniformidad.
- 8.9. Comunicación.
- 8.10. Elementos de protección y señalización.
- 8.11. Subcontratación.
- 8.12. Gestión Ambiental
- 8.13. Varios.

9.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

10.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
- 10.1. Dependencia del personal.
- 10.2. Gastos sociales y tributos.
- 10.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
- 10.4. Intervención de empresas subcontratadas.
- 10.5. Compensación de daños.
- 10.6. Relevo del personal.
- 10.6. Uniformidad y medios de Seguridad.

11.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.
12.- DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.
13.- CONFIDENCIALIDAD
14.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
16.- FORMA DE PAGO.
ANEXOS

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES Y SUS INSTALACIONES DE LAS SEDES DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA Y LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA.

1.- OBJETO

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la conservación y el mantenimiento de los jardines y zonas de análogas características de los edificios donde se ubica tanto la sede institucional de la Presidencia de la Junta de Andalucía como de las diferentes sedes de la Consejera de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad óptima de los mismos con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

Las sedes donde se prestará el servicio son las siguientes:

- Sede Central de la Presidencia de la Junta de Andalucía, sita en el Palacio de San Telmo, en Avenida de Roma, de Sevilla.
- Sede del Servicio de Publicaciones y BOJA, en Carretera Isla Menor, s/n. Dos Hermanas.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE

2.1. Las zonas que cubre el presente expediente en la sede central de la Presidencia de la Junta de Andalucía y de la Consejería de la Presidencia y Administración Local, sita en el Palacio de San Temo, en Avenida de Roma, de Sevilla corresponde a:

- Jardín y zona de análogas características anexo a los edificios que comprende el Palacio de San Temo debidamente delimitada por cerramiento exterior. 18.019 metros

- Zonas ajardinadas insertas dentro de los edificios del Palacio de San Telmo como patios interiores. 2.213 metros

2.2. Las zonas que cubre el presente expediente en la sede del Servicio de Publicaciones y B.O.J.A. sita en Carretera Isla Menor, s/n. Dos Hermanas corresponde a:

- Zona ajardinada exterior del edificio, anexa al vallado perimetral de la parcela. 806 metros

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio de conservación y mantenimiento de los jardines y sus instalaciones de este contrato incluye con carácter general:

- Riego del jardín. Será mixto con una base de riego automático y suplementado con riego manual según las necesidades de cada planta. En los montículos se realizarán algunas pequeñas pozas para retener el agua.
- Eliminación de malas hierbas.
- Abonado.
- Poda, limpieza y guía de árboles, arbustos palmáceas y demás formaciones vegetales permanentes, incluso las especies de gran porte.
- Tratamiento fitosanitario.
- Conservación, mantenimiento y mejora de la infraestructura y demás elementos del jardín:
    - Arcos, pérgolas, enrejados, ornamentos y recipientes.
    - Vallas muertas (bordillos de piedra, ladrillo, paneles, etc.) vallas vivas (setos cortavientos vegetales, etc.),
    - Pavimentos y superficies de ladrillos, piedras, baldosas, alberos, etc. (senderos, caminos, etc.). Suplementar sustrato de albero con cal debidamente compactado el espesor del necesario en zonas del jardín del palacio San Telmo necesarias para resolver irregularidades del pavimento.
    - Bancos, asientos y fuente.
    - Césped.
    - Estanque y anejos (limpiezas periódicas según necesidad)
    - Parterres (deberán estar siempre en flor, aportando color continuamente al jardín, por lo que se introducirá y sustituirá de especies estaciónales que sean necesarias).
    - Red de riego (Conservación, reparación y materiales para su perfecto funcionamiento).
    - Recortar y eliminar la malla antihierbas de los montículos con cuidado para que no afecte a las plantas.
    - Macetas.
- Poda, limpieza y guía de aquellos árboles, arbustos palmáceas y demás formaciones que no requieran por sus características una poda y limpieza permanente, sino con una frecuencia distinta. Ha de tenerse especial cuidado en la poda de palmeras, realizarla en periodos que no le afecte el Picudo rojo (*Rhynchophorus ferrugineus*) y realizando los tratamientos recomendados por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.
- Mantenimiento especial de los ejemplares singulares que hay fundamentalmente en San Telmo. (Palmera patio principal, Cicas del patio principal, Zapotes, etc...)
- Nueva plantación o sustitución de ejemplares, en caso de pérdida, de iguales especies y características a los existentes.
- Reposición completa de montículo adosado al garaje con la misma vegetación del proyecto original, incluido el almez desaparecido.
- En relación al color y a la floración es necesario planificar cuidadosamente la introducción y sustitución de especies anuales estacionalmente, de manera que se logre un balance en la composición y un interés alternando los colores a lo largo de las estaciones del año. Sería conveniente utilizar las bulbosas de otoño y primavera.

3.1. Condiciones Técnicas

La persona adjudicataria deberá presentar durante el primer mes de vigencia del contrato una Propuesta Técnica y un Plan de Trabajo que 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:

1. Fases y forma de ejecución del servicio que se propongan.
2. Metodología de trabajo: propuesta para la ejecución del servicio en el que se exponga exhaustivamente la que la persona licitadora propone seguir en el desarrollo de la prestación según las Prescripciones Técnicas.
3. Numero de trabajadores 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.
4. Parte del contrato que tengan previsto subcontratar.
5. Material auxiliar, productos, dotación del personal, uniformidad, etc.. que se proponga para la ejecución del servicio debidamente detallados con inclusión de fichas técnicas.
6. Director Técnico durante la ejecución del contrato, cuyas funciones serán las establecidas en el apartado 6.2 del presente pliego.
7. Aquellas otras circunstancias, como deficiencias detectadas, soluciones propuestas, etc.

4.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Consideraciones generales

Los trabajos de jardinería 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.

Debido a las circunstancias especificas del conjunto, tanto por sus características históricas, estéticas y culturales, así como su función institucional, se deberá extremar el cuidado en aquellas zonas que requieran un especial cuidado para lo que la persona adjudicataria proveerá de todos aquellos medios materiales y humanos que se precisen.

Para la ejecución del servicio la persona adjudicataria indicará en su Plan de Trabajo el número de operarios/as que pondrán a disposición del servicio.

Se nombrará adicionalmente, con independencia del anteriormente indicado, un responsable de equipo, que permanecerá durante el horario de trabajo en el Palacio de San Telmo y que recibirá las indicaciones necesarias por parte del Director del Servicio o persona en quien delegue.

4.2. Maquinaria y utensilios

La persona adjudicataria aportará la totalidad de maquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución, siendo por su cuenta el coste de todo material, herramientas y transportes necesarios.

Para la realización de los trabajos se aportarán todo el utillaje necesario, así como los elementos auxiliares que se precisen; el importe y amortización de todos ellos se considerarán incluidos en el precio ofertado.
La empresa adjudicataria deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento la totalidad de la maquinaria y herramientas aportadas.

La maquinara que se ponga a disposición del servicio quedará depositada en las instalaciones del Palacio de San Telmo durante el tiempo de vigencia del contrato, y antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará ante el Director del Servicio o persona en quien delegue, relación completa de maquinas y utensilios puestos a disposición.

En todo caso se considerará como imprescindible para la ejecución del contrato y por tanto con carácter obligatorio por parte de la persona adjudicataria su depósito en el Palacio de San Telmo, las indicadas en el anexo I del presente pliego.

4.3. Productos de jardinería y consumibles

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 y en ellos se incluirá:

- Plantas, marras, bulbos, etc..abonos, productos fitosanitarios, etc.
- Productos fitosanitarios que en todo caso se depositarán en la dependencias de San Telmo un remanente de productos fitosanitarios. Acaricidas, insecticidas, funguicidas y herbecidas, entre otros: Abamectina, Imidaclopid, Alfa-Cipermetrina, Clorpirifo, Piriproxifen, Triadimenol, Glifosato, pasta cicatrizante, etc....
- Abono para realizar abonado de los jardines dos veces al año.
- Material de riego para reponer todas las roturas y desperfectos que vayan surgiendo.
- Combustible para la maquinaría.
- Aportación de tierra vegetal para las necesidades del jardín (mínimo 50 m3 al año).
- Aportación de albero y cal para reponer en los caminos del jardín (mínimo 50 m3 al año).
- Material de fontanería para la reparación de las averías de los sistemas de riego.

No se permitirá el uso de productos químicos, que por su toxicidad representen riego serio para las personas que los manipulen.

La persona adjudicataria estará obligada a la retirada de todos los residuos vegetales que se produzcan en la instalaciones objeto del presente contrato.

La persona adjudicataria estará obligada en caso de sequía a la limpieza del pozo y en su defecto al aporte de agua para el riego.

Las sustancias o preparados químicos a utilizar disponen de ficha de datos de seguridad.

La empresa Adjudicataria deberá cumplir con lo legislado en prevención de ataques de legionela, por lo que cumplirá con lo decretado por la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía en el decreto nº 287/2002 de 26 de noviembre de 2002 y publicado en el BOJA nº 144 de fecha 7 de diciembre de 2002 y con el Real Decreto 865/2003 de 4 de julio de 2003 del Ministerio de Sanidad y Consumo publicado en el BOE de fecha 18 de julio de 2003, siendo la única responsable de los posibles incumplimientos que se pudieran producir.

5.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE JARDINERIA

El conjunto de labores que se realizarán para conservar las plantaciones y siembras en perfecto estado técnico, funcional y ornamental serán las siguientes:

5.1. Conservación de céspedes

A) Riegos

El riego inmediato a la siembra se realizará con las precauciones necesarias para evitar arrastres de tierra o de semillas. Se continuará regando con la frecuencia e intensidad prevista y necesaria para mantener el suelo en un buen estado de tempero.
Según la época de la siembra y las condiciones meteorológicas, el riego podrá espaciarse en más o en menos.
Como momento más indicado para regar, se consideran las primeras horas de la mañana y las últimas de la tarde.
La conservación de la red general de riego existente estará a cargo de la Consejería, obligándose el contratista al mantenimiento de la red instalada en los jardines.
El agua consumida, así como la energía eléctrica para el riego será por cuenta de la Consejería. No obstante el adjudicatario estará obligado a realizar un uso racional de dichos recursos, encargándose de un control riguroso e informado mensualmente a la administración contratante de los consumos reflejados en cada uno delos contadores.

B) Siegas

Se realizará con la frecuencia precisa para que la hierba no alcance una altura tal que estética o fisiológicamente suponga un perjuicio para el césped; no superará nunca una altura superior a los 8 cm.
Comprende también esta labor el rastrillado y limpieza de los productos sobrantes.

C) Eliminación de malas hierbas o escardas y recorte de bordes

La eliminación podrá llevarse a cabo de forma manual o bien utilizando herbicidas. En este último caso, se garantizará la supervivencia de las especies utilizadas en la siembra y las demás plantas que componen el ajardinamiento.
En los límites de las áreas de césped y con objeto que éste no invada las zonas de caminos o parterres de flores y arbustos se realizará periódicamente en el recorte de los bordes de las superficies con césped, arrancado las partes sobrantes, incluso hasta las raíces, sin que sobrepase

en 9 cm. sus límites de alineación o perfilado.

D) Horadado y aireación

Consiste en la perforación mediante rodillos especiales de la capa de tepe, debiéndose extraer y evacuar los fragmentos obtenidos mediante esta operación y recebando nuevamente con mantillo y arena los orificios resultantes.
Igualmente, con objeto de airear se utilizará la máquina de corte vertical alterándose con la operación descrita anteriormente. Estas labores se realizarán como mínimo una vez al año.

E) Recebado

Si fuera necesario, después de las operaciones referidas en el apartado anterior, y debido al uso, erosión o compactación se recebará el césped. Esta operación se llevará a cabo inmediatamente después de un corte, con una mezcla de mantillo y arena, que rellenando todos los huecos, deje al descubierto las puntas de la hierba recién cortada. A continuación del recebado se pasará el rodillo.

F) Resembrado

En las zonas de césped que, por mala hierba o por desgaste posterior se produzcan claros o calvas, se realizará el resembrado, con las mismas mezclas de semillas que la siembra primera, realizando previamente una labor de aireación y posteriormente un recebado.

G) Tratamientos fitosanitarios

Se realizarán periódicamente los tratamientos aconsejables con los productos adecuados.
En la aplicación de estos tratamientos se utilizarán medios, productos y procedimientos eficaces y no tóxicos ni molestos para las personas ni las plantas. El tratamiento se realizará en horarios adecuados a tal fin.
Igualmente se mantendrá un servicio de vigilancia para realizar los tratamientos específicos adecuados ante la aparición de cualquier tipo de enfermedad o plaga.

H) Abonado

Se efectuarán en primavera y otoño con un abonado mineral compuesto de los tres macro elementos (Nitrógeno, Fósforo y Potasio) en cantidad no inferior a los 80 gr./m2.

5.2. Conservación de las plantaciones de árboles y arbustos

A) Riego

Las especies vegetales se regarán esporádicamente, o diariamente en las épocas que fuese necesario, dependiente de las condiciones edafo-climáticas y de sus necesidades, de forma que todas las especies vegetales encuentran en el suelo, el porcentaje de agua útil necesaria para su

normal crecimiento y desarrollo.
El riego se efectuará bajo las modalidades de aspersión o goteo, según los casos.

B) Poda

La poda se realizará siempre en la época adecuada y los cortes serán limpios y tratados con cicatrizantes en los casos en que el diámetro de la rama cortada sea de grandes dimensiones y en todos los casos en que las especies lo exijan.

Se tendrá en cuenta:

- Evitar cortes en las ramas muy gruesas y cuando esto se haga se tratará con cicatrizantes fungicidas inmediatamente después de realizar la operación.
- Los árboles o arbustos se podarán en otoño / invierno.
- Los que florezcan en las ramas del año anterior se podarán inmediatamente después de la floración.
- Los arbustos de follaje ornamental se podarán en otoño.
- La poda tenderá a conseguir la máxima ventilación y soleamiento de todas las partes de la planta.
- Las ramas que se supriman definitivamente se cortarán lo más raso posible en su punto de inserción.
- Las leñas de la poda serán transportadas a vertedero en el día de su corte.
- Todas las ramas muertas y partes secas se eliminarán en la operación de poda.

Deben distinguirse cuatro tipos de poda:

- De formación.

Es la realizada en los árboles jóvenes y recién plantados hasta conseguir el porte y la forma deseada de la planta adulta.

- De mantenimiento.

  Es la realizada para mantener el árbol en su porte y lograr la máxima vistosidad y floración en su caso.

- De rejuvenecimiento o restauración

Es la que se realizará en los árboles que brotan con facilidad después de su corte, suprimiendo partes o toda la copa o parte visible de las mismas con objeto de obtener una parte aérea más joven y vigorosa.
La poda de las palmeras Phoenix se realizará en épocas en que no esté el picudo activo, tratando los cortes con las mezclas de productos recomendadas por el Servicio de Sanidad Vegetal de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

La poda se realizará de forma equilibrada, formando correctamente los árboles, reformando aquellos que estén mal formados y reequilibrando las copas descompensadas. La severidad de la poda será la estrictamente necesaria, evitando eliminar más del 25 % del ramaje.

C) Reposición de marras

Estas labores consistirán en la sustitución de las plantas que se hubieran perdido o mermado considerablemente sus características o bien que su precario estado botánico haga prever tal situación para un futuro próximo, serán garantizadas por la empresa adjudicataria.
En todas las reposiciones que se efectúen, se utilizarán especies con idénticas características a las ya existentes.
Las plantaciones se realizarán atendiéndose a la buena técnica jardinera para estos casos.

D) Tratamientos Fitosanitarios

Se realizarán con los medios de la empresa adjudicataria y en las fechas oportunas.

Igualmente se mantendrá un servicio de vigilancia para realizar los tratamientos específicos adecuados ante la aparición de cualquier tipo de enfermedad o plaga así como los tratamientos preventivos para impedir la iniciación o propagación de cualquier enfermedad o plaga que pudiera aparecer, y los curativos encaminados a combatir hasta su extinción, la enfermedad o plaga, una vez desarrollada.

E) Abonado

Sólo en casos especiales, abonará con abono orgánico. Dos veces al año se aplicarán abonos químicos

F) Restablecimiento de alcorques en árboles y arbustos.

Esta labor consiste en rehacer alcorques deteriorados por los riegos u otros factores, así como la limpieza por escarda de las malas hierbas que se desarrollen en los mismos. Se mantendrá siempre un alcorque formado por una mota de tierra y una poza alrededor del árbol formando un círculo de 1,5m de diámetro como mínimo. Para mantener la humedad se puede rellenar de triturado de restos vegetales.

5.3. Conservación de pequeños arbustos y plantaciones de vivaces de flor

A) Riegos

Las zonas plantadas con pequeños arbustos y vivaces de flor se regaran periódicamente en las épocas que sea necesario, dependiendo de las condiciones climatológicas según los géneros y especies plantadas, de acuerdo con sus necesidades y normal crecimiento.
El riego se efectuará manual para que el suministro de agua se realice acorde con las necesidades detectadas del estado de cada planta, si no es posible el riego manual en la totalidad, comprobad la distribución del agua del riego automático y establecer una cantidad mínima aportada con este

sistema y complementar con riego manual las zonas de plantas que requieran mas agua, al tener pendiente los montículos, para estos riegos manuales a lo mejor es necesario realizar alguna poza para contener el agua.

B) Podas

Las podas se realizarán en época adecuada y principalmente al final de las floraciones.

C) Reposición de manas

En las zonas de pequeños arbustos y plantas vivaces se procederá al arranque de las plantas y a su reproducción utilizando plantas, esquejes enraizados o producidos en los mismos jardines, de acuerdo con la técnica jardinera adecuada en cada caso.

D) Tratamientos fitosanitarios

A la prevención o aparición de plagas se aplicarán los productos adecuados en cada caso para evitar su propagación.

E) Abonado

Las plantaciones serán abonadas dos veces al año en primavera y verano.
Cuando deban de ser repuestas o renovadas se aplicarán 9 kg. de abono orgánico al suelo antes de la plantación.

F) Recorte de bordes

Esta operación consiste en el corte de las ramificaciones que invadan otras zonas no destinadas a ellas o simplemente de separación entre distintas agrupaciones y se llevará a cabo cortando con tijeras las ramificaciones invasoras procediendo a su retirada o aprovechamiento y reproducción en los mismos jardines.
Se efectuará como mínimo dos veces al año.

G) Escardas

Se harán según conveniencia, eliminando cuantas veces sea necesario las malas hierbas que se desarrollen en las plantaciones, cuidando no dañar las mismas.

H) Binas o cavas

Estos trabajos se efectuarán cuando los pequeños arbustos o plantas vivaces hayan terminado su ciclo y deban de ser renovadas.

I) Limpieza general

Todas las plantaciones de pequeños arbustos y plantas vivaces estarán con un buen aspecto de limpieza, retirando periódicamente de las mismas los elementos extraños.

J) Conservación, uso y mantenimiento de la red de riego

Se mantendrá la red de riego en las mejores condiciones posibles, manteniéndola en funcionamiento y realizando periódicamente los siguientes trabajos:

- Limpieza periódica de los equipos.
- Mantenimiento de los equipos de riego.
- Reparación de averías que se produzcan en el uso de la red.
- Renovación de aspersores, así como su adaptación a los riegos necesarios.

K) Conservación de Paseos y zonas alberadas.

Se procederá a la eliminación de las malas hierbas cuantas veces sea necesario, pudiéndose aplicar herbicidas.
Los detritus se retirarán diariamente.
Toda la retirada de restos de poda y demás material vegetal, que se genere en la limpieza de los jardines, correrá a cargo de la empresa contratante.
Se procederá a la regeneración del pavimento de albero mezclado con cal.

5.4. Programa de trabajo y frecuencia mínima de las operaciones

PLANTACIONES DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS	
Concepto	**Frecuencia anual**
Restablecimiento de alcorques en árboles y arbustos	3
Riego por aspersión o goteo	36
Tratamientos fitosanitario	Según necesidad
Podas y recortes	2
CESPEDES	
Concepto	**Frecuencia anual**
Riego por aspersión	48
Siega	32
Escarda	Según necesidad
Horadado y aireación	1
Recebado	1
Resembrado	Según necesidad
Tratamientos fitosanitarios	Según necesidad
Abonado	2
PLANTACIONES DE PEQUEÑOS ARBUSTOS Y VIVACES DE FLOR	
Concepto	**Frecuencia anual**
Riegos automáticos	36
Riego manual	Según necesidad

Podas	1
Tratamientos fitosanitarios	Según necesidad
Abonado	2
Escardas	4
Binas o cava	2
Limpieza	Periódica
OTROS	
Concepto	**Frecuencia anual**
Conservación de paseos y zonas alberadas	Regeneración total a lo largo del contrato
Limpieza bancos jardín	25
Lijado y barnizado de bancos de madera	1
Conservación general	Según necesidad
Conservación, uso y mantenimiento de la red de riego	Según necesidad
Reposición completa de montículo adosado al garaje con la misma vegetación del proyecto original,incluido el almez desaparecido.	Al inicio del contrato

5.5. Trabajos especiales

A) Poda de la palmera del patio central

La palmera del patio central por su especial situación habrá que podarse todos los años después del cuajado de los frutos, ya que en caso contrario se puede doblar produciendo un riesgo importante.

B) Poda de la glicinia del patio de la fuente.

Esta planta que tiene una altura de tres pisos hay que mantenerla y podarla al menos dos veces al año.

C) Pérgolas del garaje.

En los garajes hay varias especies vegetales que hay que dirigir por lo alto de la estructura metálica para conseguir una pérgola vegetal en esta zona. Hay que recubrir esta estructura metálica con el mayado pertinente para que la pérgola pueda apoyarse.

D) Limpieza de los estanques.

Los estanques han de mantenerse limpios durante todo el año, especialmente el pequeño que es una lamina de agua de 10 cm. Los residuos y depósitos que se produzcan en estos estanques serán retirados por la empresa adjudicataria al menos una vez al año mediante camión cisterna de succión.

E) Tratamiento de las phytolacca.

Las phytolacca del Palacio de San Telmo son ejemplares singulares, hay que hacer un seguimiento exhaustivo de estas plantas para mantenerlas en perfecto estado fitosanitario, debiendo realizarse los tratamientos necesarios con maquina de altura cuyo aporte corresponderá a la persona adjudicataria.

F) Levantar, chequear y limpiar la celda atlantis, con el objeto de mantener la capacidad drenante de las cunetas.

G) Restauración de montículo completo, incluido instalación de malla antihierbas, instalación de sistema de riego por goteo automatizado completo desde acometida, suministro y plantación de plantas acordes al proyecto original.

H) Regeneración del pavimento de albero mezclado con cal consistente en: excavación en superficie previa y saneo de superficie actual, posterior suministro, extendido y compactado incluso zonas de extendido manual por difícil acceso (espesor medio 10cm)

I) Trabajos a realizar en las dependencias del BOJA.

- Corte de césped realizándolo con la altura sugerida por el Director del Servicio o persona en quien delegue.
- Desbrozado de setos.
- Corte y subida de árboles o parte de estos que sean necesarios realizar.
- Replante de calvas en las zonas del césped.
- Corregir las posibles irregularidades del terreno.
- Retirada de todos los residuos vegetales que se produzcan en las dependencias.
- Mantenimiento del sistemas de riego:
    - Revisión y reparación de todos los defectos que aparezcan.
    - Regulación del sistema de riego según las épocas del año.

5.6. De otras especificaciones del servicio

A) Todas las podas de árboles que pudieran tener algún peligro para realizarla con otros medios se harán con maquinaria de altura cuya aportación corresponderá a la persona adjudicataria, así como de personal especializado con todas las medidas de seguridad que establece la ley.

B) La persona adjudicataria dispondrá de personal especializado en riego y motores para llevar la sala de maquina de riego de Palacio de San Telmo.

C) La persona adjudicataria estará obligada a reponer todas marras de plantas de los distintos montículos vegetales. Asimismo, estará obligada a reponer por árboles de la misma especie que se pudieran perder en el transcurso del contrato.

D) La persona adjudicataria estará obligada al mantenimiento de los parterres sobre las edificaciones. En estos parterres hay que revisar la tela asfáltica de aislamiento al menos una vez al año. En caso de goteras, estará obligada a la revisión de las mismas y a solucionar los problemas que estas planten.

E) Los jardines de San Telmo tienen una serie de especies vegetales de relevante interés, las cuales tendrán que tener un seguimiento especial durante todo el periodo del contrato, generando informes de su estado mensualmente:

- Phytolacca
- Palmera phoenix dactylifera del patio central y otras palmeras de esta especie del jardín de edad avanzada.
- Cycas resoluta del patio central. Ejemplares únicos y de gran valor.

- Palmeral de Butias capitata
- Plantación de Cocoteros.

F) Los jardines del Palacio de San Telmo cuenta con bastantes ejemplares de Phoenix canariensis, palmeras a la que hay que realizarle los tratamiento preventivos que se recomiendan por parte de los técnicos de parques y jardines del Ayuntamiento de Sevilla y en especial los preventivos, especiales y seguimiento del Picudo Rojo (Rhynchophorus ferrugineus).

5.6. Partes de trabajo

Mensualmente se entregará a la Administración un parte de trabajo en el cual se detallarán las labores realizadas, circunstancias y novedades que se produzcan.

Para la realización de los trabajos descritos se aportará todo el utillaje necesario, así como los elementos auxiliares que se precisen. El importe y amortización de todos ellos se considerarán incluidos en el precio ofertado.

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 costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Trabajo.

A este respecto, la persona adjudicataria deberán asumir la responsabilidad de establecer en su Plan de Trabajo la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego de prescripciones técnicas.

Dada las características de las tareas derivadas de este servicio, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo del servicio se comprobará la idoneidad del mísmo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

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.

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 o persona en quien delegue 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, conjuntamente con el Técnico de Mantenimiento y Servicios, 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, correo electrónico y fax, 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 establece 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. Jardinería.

Se atendrá al Plan de Trabajo 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, así como los avisos de incidencias del servicio de guardia del departamento de mantenimiento, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

Informes mensuales de actividad: la persona adjudicataria, durante la fase de régimen normal, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del plan de trabajo.

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 no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

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 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 estará comprendido dentro del intervalo de las 6:00 a las 21:00 horas, de lunes a viernes, todos los meses del año, adecuándose a las tareas a realizar según lo requiera la climatología.

Todo el personal adscrito al contrato ejecutara su jornada completa en las dependencias de la Consejería.

La Administración podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos.

La persona adjudicataria sustituirá inmediatamente las ausencias derivadas de I.T., vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable el horario establecido, sin minoración del número de empleados.

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 dependencia.

6.3.6. Productos necesarios.

La persona adjudicataria se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de jardinería.

6.3.7. 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 jardinería.

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.

6.3.8. Características de los productos empleados.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

6.3.9. 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 trabajo a correrá a cargo de la persona adjudicataria.

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

6.3.10. Equipos, utensilios y medios auxiliares.

Además de lo especificado en el apartado 4.2 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 jardinería, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente así como equipos de protección integral completo de jardinería: botas, guantes de cuero, gafas, cascos para oídos, arnés desbrozadota, cascos de motosierra, guantes y manguitos anticortes, zahon de desbroce, etc.. y equipos de protección integral de tratamiento fitosanitarios completo: mono, guantes, botas de goma, mascarilla de filtro, etc..

Esta entrega de EPI's estara documentada y se efectuara antes del inicio del contrato.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata dentro de las frecuencias oficiales del Palacio de San Telmo.

También deberá proporcionar los medios auxiliares resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Los equipos de trabajo, herramientas, etc, disponen de marcado CE o puesta en conformidad.

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.

6.3.11. Gestión.

La persona adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de jardinería 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.

En el caso de que las actuaciones incidan en la actividad normal del edificio (p.ej fumigaciones), la persona contratista comunicara dicha circunstancia con al menos siete días naturales de antelación al Responsable del Contrato a fin de que autorice dicha actividad y adopte las medidas pertinentes.

6.3.12. Condiciones específicas.

Por sus características especiales tanto en su vertiente históricas y estética, como en su función institucional la jardinería de este Palacio requerirá por parte de la persona adjudicataria la necesidad de:

- Aplicar técnicas de jardinería respetuosas con las condiciones específicas del edificio.
- Extremar la confidencialidad de las actuaciones del personal en la ejecución del servicio.
- Asumir con la diligencia posible aquellas indicaciones del Director del Servicio o persona en quien delegue.

7.- CALIDAD DEL SERVICIO.

7.1. Objetivos de calidad.

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.

7.2.Parámetros de calidad.

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este Pliego de Prescripciones Técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.

La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Parámetros de calidad
Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. 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 obligado 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 1 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 2 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 6 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 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la persona adjudicataria.

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.

Donde 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 servicio 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.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con la frecuencia que indique el Director del Servicio o persona en quien delegue, que será al menos semanal, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Director Técnico, y mediante método aleatorio acordado, se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el Director Técnico.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

a) Estado de los jardines.
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 la Jardinería de acuerdo con la siguiente escala:

BUENO:
Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo.

REGULAR:
Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado insuficiente
Valor 5
Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO:
Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente.
Valor 2
En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO:
El estado de orden de las dependencias es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos.
Valor 0

8.- DEL PERSONAL

8.1. Clasificación.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, La persona adjudicataria dispondrá de:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al edificio
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan.
- Personal ajeno que la persona adjudicataria podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la persona adjudicataria no disponga de personal idóneo o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, 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.

8.2. Dotación de Personal.

Durante la vigencia del contrato la persona adjudicataria deberá contar con una dotación suficiente de personal capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo, supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto del contratado por sí mismo como del contratado por cualquiera de sus subcontratistas.

La persona adjudicataria deberá asegurar que todo su 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 de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.

La persona adjudicataria deberá tener dentro de su plantilla destinada al servicio, personal con los carnés profesionales requeridos por la normativa.

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 el adjudicatario 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 se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio. El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo de la persona adjudicataria. Asimismo, su mantenimiento, traslado, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

La persona adjudicataria deberá tener a disposición el personal necesario en número y cualificación, las revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en este pliego.

8.3. Dependencia y responsabilidades.

En el desarrollo de los trabajos es 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 atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

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

El personal adscrito a la persona adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. 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 y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

Todo el personal contratado por la persona adjudicataria dependerá única y exclusivamente de la misma, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos

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

El Director del Servicio o persona en quien delegue se reserva el derecho de requerir de la persona adjudicataria el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

La persona adjudicataria 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. Asimismo, deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

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

8.4. Cambios del personal.

La persona adjudicataria, en su Plan de Trabajo 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 en 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.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la persona adjudicataria, no afectará en cada plazo a más del 20% del adscrito al servicio de conservación y mantenimiento de los jardines y sus instalaciones para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el citado servicio.

8.5. 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.

8.6. Personal subcontratado.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, la persona adjudicataria tendrá, en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Director Técnico y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

8.7. 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 a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio, y en cualquier caso la limpieza y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo 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 y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones a que corresponda.

8.8. 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 este efecto, cuando se comuniquen bajas al Director del Servicio o persona en quien delegue deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

8.9. Comunicación.

La persona adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con el personal de incidencias dentro de las frecuencias oficiales del Palacio de San Telmo, y dotará a su personal encargado de organizar el trabajo de ejecución de limpieza con teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

8.10. 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, y han sido informados de las condiciones de uso y de la obligatoriedad de su empleo, 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.

8.11. Subcontratación.

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 ó curricular que estime pertinente sobre las empresas que puedan ser subcontratadas en la ejecución. 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.

8.12. 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.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por la persona adjudicataria como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

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.

8.13. Varios.

El personal del servicio de conservación y mantenimiento de los jardines y sus instalaciones irá identificado y provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección durante la realización de su tarea conforme a la legalidad, en los procesos que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

La persona adjudicataria quedará obligada 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 reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente la Consejería. 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.

9.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

La persona adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica del Plan de Trabajo presentado, para conseguir el objeto del mantenimiento de los jardines y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del mantenimiento, es responsabilidad de la persona adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, 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.

La persona adjudicataria 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 Emergencia de los edificios respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

Es obligación de la persona adjudicataria respecto del servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, bien los preste directamente o mediante empresa contratada:

9.1. Dirección, gestión y control del servicio.

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.
- Quedará reflejada la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Deberá comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitirá todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Deberá coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Deberá utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Deberá proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa de la persona adjudicataria.

9.2. Dimensionamiento de la plantilla.

Contar con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

9.3. Cualificación del personal.

Que el personal contratado para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas reúne los siguientes requisitos:

- Titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
- Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.
- Cursos específicos relacionados con su trabajo: Trabajo en altura, Aplicador de fitosanitarios, Prevención de riesgos laborales, Manejo de plataformas elevadoras, manejo de herramientas, montaje de andamios etc....
- En caso de que el personal adscrito al contrato no tenga los cursos necesarios para realizar su trabajo, la empresa se compromete a impartirlos en los dos primeros meses del contrato.

9.4. Formación del personal.

Desarrollar y mantener un Plan de Formación Continuada para el personal, de modo que le proporcione una actualización constante en los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tiene encomendados. Deberá, asimismo, contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:

- Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
- Atención tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que acuden al edificio.
- Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia de los edificios.
- Prevención de riesgos laborales.
- Se facilitará la asistencia estos cursos, disponiendo personal de sustitución para ello.

9.5. Acreditación de la calidad.

Desarrollar un Plan de Calidad.

Disponer de un responsable de la Calidad.

Acreditar la calidad del servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas en el primer año de funcionamiento de los edificios. La calidad se determinará por las normas ISO 9001 o por otra que se determine por la Administración.

Homogeneizar los procedimientos y protocolos necesarios para la consecución de la acreditación.

Establecer métodos y manuales de procedimiento del servicio, donde quedarán documentados todos los métodos de producción y la realización de las tareas para la prestación del servicio así como los protocolos de actuación que deberán ser la guía de trabajo para el personal.

Dicha documentación, al igual que el Plan de Calidad, deberán entregarse a la Administración para su validación.

9.6. Gestión medioambiental.

Realizar un Plan de Gestión Medioambiental.

Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en los jardines de San Telmo y del Boja, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.

Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:

- Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
- Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
- Utilización, en lo posible, de energía limpia.
- Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.

En el periodo de un año desde la fecha de entrada en funcionamiento la persona adjudicataria deberá estar acreditada con la norma ISO 14001 de Sistema de Gestión Medioambiental en el servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

9.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.

Asegurar que la prestación del servicio vaya dirigido con las acciones prioritarias que se indican:

- Sistemas energéticos menos contaminantes: Se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducir al mínimo el impacto sobre el medio ambiente.
- Energía económica y eficiente: Se pretende el uso de tecnologías para una utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.
- Favorecer la implementación de energías renovables.

9.8. Otros requerimientos generales.

Calidad:
La persona adjudicataria deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Gestión de Riesgos:

La persona adjudicataria deberá dar particular importancia a la provisión del servicio de acuerdo con las prácticas prudentes de la industria relacionadas con seguridad e higiene.

Gestión Eficiente:

La persona adjudicataria deberá, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las estipulaciones de este Pliego de Prescripciones Técnicas, proporcionar una buena relación calidad-precio, buscando de manera continua el mejoramiento de los métodos de prestación, de modo que se obtenga un justo balance entre economía, eficiencia y efectividad.

9.9. Otras obligaciones generales del contratista.

A explotar directamente el contrato de servicio que se le adjudique no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato.

A ejercer por sí o por medio de representantes o mandatarios 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 emanan 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 de la dirección del servicio.
La empresa adjudicataria se hará responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a las instalaciones en cuanto a jardinería, debiendo informar a la Administración por escrito de los incumplimientos que en su caso se detecten.

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.

10. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.

10.1. Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la persona adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Consejeria 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.

10.2. 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 del adjudicatario.

10.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la persona adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del Director del Servicio o persona en quien delegue.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, además de contar con la oportuna autorización, la persona adjudicataria deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

La persona adjudicataria deberá disponer de Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, y la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva para la realización del servicio, suscrito por técnico competente.

La persona adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

10.4. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 8.1, la persona adjudicataria tendrá con relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Director Técnico y seguirán las prescripciones de la evaluación de riesgos laborales.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 227 del TRLCSP.

10.5. 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. Esta 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.

10.6. Relevo del personal.

Cuando el personal adscrito al servicio de conservación y mantenimiento de los jardines y sus instalaciones no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir a la persona adjudicataria la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

10.6. Uniformidad y medios de Seguridad.

La persona adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación con el nombre de la adjudicataria colocada en lugar visible.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

11.- 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 jardinería del edificio asegurando que sean prestadas de acuerdo con 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 en forma integral, e identificará regularmente 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.

2. Informes mensuales de actividad.

Analizar la información relativa al efectivo cumplimiento de cada aspecto de los requerimientos del servicio y emitir informes de desempeño y calidad reales, comparando éste con los criterios de calidad definidos.

Los informes mensuales de actividad deberán contener información acerca del desempeño de la persona adjudicataria durante los periodos correspondientes y será usado por la persona adjudicataria para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia.

El informe generado por la persona adjudicataria para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, con el propósito de calcular la penalización correspondiente, si procede.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, la persona adjudicataria y la Administración acordarán la modificación a dicho informe de común acuerdo. De no llegar a un acuerdo se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Si la persona adjudicataria no supervisara o informará una falta de calidad, sin perjuicio de la penalización que corresponda por la falta de calidad, y falta de rectificación en su caso, la falta de supervisión o informe de la falta de calidad, se considerará como una falta de calidad y falta de rectificación de alta prioridad.

En caso de que la persona adjudicataria no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que la persona adjudicataria ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección.

En caso de que la persona adjudicataria cometa repetidamente una misma falta de calidad o falta de rectificación o en caso de que la persona adjudicataria no corrija alguna falta cometida por conveniencia o motivos propios, se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

3. 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.

4. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Director del Servicio o persona en quien delegue llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la persona adjudicataria realice, con el fin de asegurar que la ejecución se realiza conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Director del Servicio o persona o persona en quien delegue 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 a la persona adjudicataria 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 la persona adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

5. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, la persona adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en este Pliego, que suscribirá su Director Técnico, deberá dar cuenta al Director del Servicio o persona en quien delegue de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de jardinería, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

6. Control económico.

Al Director del Servicio o persona en quien delegue corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa.

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Director del Servicio, o persona en quien delegue, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

7. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria que se establecen este Pliego.

12.- DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con la frecuencia que indique el Director del Servicio o persona en quien delegue, que será al menos semanal, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Director Técnico, y mediante método aleatorio acordado, se determinarán las zonas a inspeccionar.

Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el Director Técnico.

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 siguiente tabla.

Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente y serán acumulativas hasta el límite del importe mensual.

TABLA DE DEDUCCIONES

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

ÍNDICE DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	VALOR	% DESCUENTO
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo.	9	0,00
REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado insuficiente. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5	9,00
MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.	2	15,00

MUY MALO: El estado de orden y de los trabajos 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 trabajo	0	25,00

13.- CONFIDENCIALIDAD

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Consejería de la Presidencia, Administración local y Memoria Democrática 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.

14.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Como responsable del contrato (Director del Servicio) actuará la persona que se designe 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.

- Inspeccionar la realización de todas las actividades de jardinería.
- Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.
- Cambiar el orden de acceso a las dependencias por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etc...
- Modificar el orden, e incluso las labores de jardinería en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.
- Modificar el horario de los trabajos 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 especiales que pudiesen darse en el ámbito de todo el Palacio de San Telmo, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.

15.- 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:

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.

Comunicará cualquier subcontratación que realice previamente al inicio de la actividad por parte de dicha subcontrata y establece con esta los medios de coordinación oportunos.

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 les 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.

1.4 La empresa dispone de normas de seguridad o instrucciones de trabajo escritas, para actividades consideradas legalmente como peligrosas (Anexo I R.D. 39/1997)

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.

Con objeto de cumplir lo exigido anteriormente en materia de prevención de riesgos laborales, y 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.

3.) La adjudicataria deberá adoptar las siguientes medidas como condición especial de ejecución, al amparo del artículo 202 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

La prestación del servicio deberá realizarse de manera respetuosa con el medio ambiente, para ello la adjudicataria empleará los medios y métodos menos contaminantes. A tal efecto, la adjudicataria deberá aportar desde el inicio de la ejecución del contrato maquinaria preferentemente eléctrica por ser menos contaminante que aquella que emplea motores de combustible diesel o gasolina, y que por tanto son generadoras de gases de dióxido de carbono (CO2).

Durante toda la ejecución del contrato, la adjudicataria deberá retirar los restos de podas y de otros residuos vegetales a empresas de gestión de residuos vegetales, debiendo presentar ante la administración, después de cada vertido, el justificante correspondiente de la empresa donde hayan sido depositados dichos residuos.

16.- FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por mensualidades vencidas, previa presentación de factura que habrá de ser visada de conformidad por el Director del Servicio o persona en quien delegue.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL Y CONTRATACIÓN

Fdo. M.ª Angeles Carmona Delgado

ANEXO I

Herramientas y maquinaria mínima para San Telmo:

1.- Herramientas de mano:

1 tijera de poda por operario
2 tijeras cortasetos

1 tijera de fuerza
1 Pértiga con tijera y sierra
2 sierras de mano
1 juego de atornilladotes
2 tenazas de ferralla
2 llaves inglesas
1 azada por operario
1 biergo
2 picolas
2 palines
3 escobas metálicas
2 palas
2 rastrillos
3 cepillos de barrenderos
3 paquetes mensuales de bolsas de basura grande
200 m de gomas con racores de conexión.
3 aspersores de pie móviles
4 bocas de riego
3 carrillos de mano
juego de escaleras de diversas alturas
juego de andamios para las podas y los tratamientos
4 Cubas grandes de residuos mensuales mínimas.

2.- Maquinaria:

1 cortasetos.
1 cuba de tratamiento de 100l. Con motobomba de presión.
2 mochilas de tratamiento de 16 l.
1 desbrozadora.
1 motosierra podadora.
1 motosierra de espadín grande.
2 sopladoras de mochila.
1 maquina de agua a presión de 160 bar
1 motosierra y corta setos de pértiga.
1 Bomba de achique para aguas residuales trituradora de partículas de 1600W
1 Robot limpiafondos de piscina óptimo para limpieza de los estanques.

Herramientas para BOJA:

1.- Herramientas de mano:

1 tijera de poda
1 tijeras cortasetos
1 tijera de fuerza
1 Pértiga con tijera y sierra
1sierras de mano
1 azada por operario
1 biergo
1 picolas
1 palines
1 escobas metálicas
1 rastrillos
1 cepillos de barrenderos
1 paquetes mensuales de bolsas de basura grande
100 m de gomas con racores de conexión.
1 carrillos de mano
Cubas grandes de residuos cuando sean necesarias.

2.- Maquinaria:

1 cortasetos.
1 cuba de tratamiento de 100l. Con motobomba de presión cuando sean necesarias.
1 mochilas de tratamiento de 16 l.
1 desbrozadora cuando sean necesarias .
1 motosierra podadora cuando sean necesarias.
1 motosierra de espadín grande cuando sean necesarias.
1 sopladoras de mochila.
1 máquina de agua a presión de 160 bar cuando sean necesarias
1 motosierra y corta setos de pértiga cuando sean necesarias.

ANEXO II:

CUADRO RESÚMEN DE PERSONAL DEL CONTRATO
Medios Personales

Personal Disponible		
Categoría Profesional:	Nº	
▪ Ingeniero	1	Director Técnico
▪ Ingeniero Técnico	2	Responsable Mantenimiento Contrato
▪ Encargado	3	
▪ Oficial Jardinero	4	
▪ Administrativo	1	
▪ Delineante CAD	1	
▪ Trabajos en Altura	5	

Personal Permanente Mínimo		
Puesto:	Nº	Titulación mínima:
▪ Oficial Jardinero	1	Experiencia profesional demostrable
▪ Jardinero	2	Experiencia profesional demostrable
Total	3	
El personal permanente indicado se establece como dotación mínima. No obstante, la persona adjudicataria deberá disponer del personal necesario para dar respuesta a los requerimientos indicados en este Pliego de Prescripciones Técnicas, de tal modo que se alcancen los niveles de calidad establecidos. Por ello, la Administración podrá exigir a la persona adjudicataria que modifique la composición o número de efectivos adscritos al servicio, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga aumento del precio del contrato. Todo este personal estará a jornada completa. Este personal estará adscrito al Convenio de Jardinería en vigor.		

ANEXO III

El número de personas que actualmente presta el servicio es:

OPERARIO	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	JORNADA
Operario 1	Oficial 1ª Jardinero	100	10/04/2002	Jornada completa
Operario 2	Jardinero	100	09/01/2014	Jornada completa
Operario 3	Jardinero	100	09/01/2014	Jornada completa