

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CON
CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA
CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN LA SEDE DE AVENIDA MANUEL
SIUROT 50 DE SEVILLA**

CONTR-2024-125310

1. OBJETIVO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas a las que habrá de ajustarse la prestación, por parte de la empresa adjudicataria, del Servicio de Limpieza con criterios de sostenibilidad ambiental de la sede administrativa ubicada en Manuel Siurot, 50 de los Servicios Centrales de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, esto es, las operaciones y trabajos necesarios para la conservación en perfecto estado de limpieza de todas las dependencias y enseres.

Para ello, se describen las prescripciones técnicas que deben ser consideradas y el procedimiento a seguir por la empresa adjudicataria para que su ejecución se realice con las máximas garantías y con sujeción a la normativa reguladora de la actividad. La sede el inmueble sito en Avda Manuel Siurot, 50 con la siguiente distribución:

EDIFICIO DE NUEVA CONSTRUCCIÓN: 10.408,82 m²

Superficie útiles por planta:

Cubierta: 22 m²

Segunda planta: 1.8454 m²

Primera planta: 1.950 m²

Planta baja: 1.916 m²

Total sobre rasante: 5.742 m²

Semisótano: 1.860 m²

Sótano: 2.060 m²

Total bajo rasante: 3.920 m²

Total superficie útil: 9.663 m²

CASA SUNDHEIM: 1.448,47 m²

Superficie útiles por planta:

Segunda planta: 204 m²

Primera planta: 330 m²

Planta baja: 470 m²

Total sobre rasante: 1.105 m²

Semisótano: 109 m²

Total bajo rasante: 109 m²

Total superficie útil: 1.114 m²

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 1 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. ALCANCE

Los trabajos de limpieza de la sede de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul se realizarán utilizando en cada caso el método más adecuado para cada elemento a limpiar, procedimientos manuales o maquinaria, y los productos y detergentes más apropiados para evitar su deterioro, de forma que tras las distintas operaciones de limpieza todos los elementos se mantengan en perfecto estado. Asimismo, se tendrán en cuenta criterios ambientales en la elección de los productos y materiales de limpieza, así como obligaciones para la recogida separada de los residuos producidos por los usuarios del edificio y como consecuencia de la actividad de limpieza.

Con carácter general el servicio incluirá:

- La limpieza de los edificios, sus dependencias y de las zonas exteriores dentro de los recintos vallados correspondientes, a excepción de la zona ajardinada.
- Limpieza de todos los cristales tanto interiores como exteriores de todos los edificios.
- El coste de los consumibles de todos los aseos (papel higiénico, escobillas, toallas de papel y jabón líquido)
- El suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos.
- La instalación de dosificadores, portarollos de papel higiénico, bacteriostáticos y toalleros en todos los aseos en donde no haya y sustitución de los que existan pero estén en mal estado.
- La instalación en todas las plantas del edificio de contenedores para papel y cartón, tanto para reciclar como para destruir el que tenga carácter de confidencial. El servicio de recogida y destrucción de papel para reciclar y destruir garantizará su confidencialidad y certificado de su destrucción.
- La instalación de contenedores para la recogida separada de:
 - papel y cartón
 - envases y residuos de envases
 - vidrio
 - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), incluye bombillas, fluorescentes.
 - pilas

El depósito de los residuos recogidos en los contenedores municipales adecuados o, en su caso, su retirada por operadores autorizados.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se prestará conforme a las especificaciones y frecuencia recogidas en este Pliego. Los trabajos de limpieza consistirán en las siguientes operaciones:

- Aseos: se habrá de realizar una escrupulosa limpieza de los distintos aseos del centro, espejos, griferías, pomos de puertas, elementos sanitarios y azulejos, al objeto de obtener un óptimo grado de limpieza y desinfección de los mismos. Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. N.º de Aseos:

Casa Sundheim:

Planta 0: 1 baño para personas con movilidad reducida.

1 Baño despacho de Alto Cargo

2 Baños para Hombres y Mujeres con dos compartimentos cada uno de ellos.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 2 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Planta 1: 1 Baño despacho de Alto Cargo
2 Baños para Hombres y Mujeres con dos compartimentos cada uno de ellos.

Edificio Nueva construcción:

Planta semisótano: 1 Baño de Hombres con 2 compartimentos y 1 ducha.

1 Baño de Mujeres con 2 compartimentos y 1 ducha.

Planta 0: 1 Baño de Hombres con 4 compartimentos .

1 Baño de Mujeres con 3 compartimentos .

2 Baños despacho Altos Cargos.

Planta 1: 1 Baño de Hombres con 4 compartimentos .

1 Baño de Mujeres con 3 compartimentos .

1 Baño de Hombres para personas con movilidad reducida.

1 Baño de Hombres para personas con movilidad reducida.

2 Baños despacho Altos Cargos.

Planta 2: 1 Baño de Hombres con 4 compartimentos .

1 Baño de Mujeres con 3 compartimentos .

1 Baño de Hombres para personas con movilidad reducida.

1 Baño de Hombres para personas con movilidad reducida.

2 Baños despacho Altos Cargos.

- Zona de office cocina: para su limpieza deberán utilizar los productos adecuados y mantener todos los enseres en buen estado higiénico.

Casa Sundheim: 1 Office en la primera planta.

Edificio de Nueva Construcción:

Planta semisótano: 1 Office

Planta 0: 1 Offices

Planta 1: 2 Offices

Planta 2: 1 Offices

- Azotea: para su limpieza y mantenimiento deberán utilizar los productos adecuados al tipo de superficie; y habrán de mantener en perfecto estado los desagües para evitar que se atasquen.
- Puertas, ventanas, cornisas y balcones: incluirá la limpieza de marcos, pomos, barandillas y rejas, se mantendrán en todo momento libres de polvo.
- Mobiliario y enseres: la empresa adjudicataria habrá de realizar la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario y enseres (mesas, sillas, armarios, estanterías, mostradores, cuadros, lámparas de mesa, perchas, teléfonos, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, incluido el vaciado de papeleras, interruptores de luz, extintores, etc.) de todas las dependencias del edificio.
- Cristales exteriores e interiores, y montera: incluirá la limpieza de los cristales de las ventanas exteriores e interiores, fijas y abatibles, balcones, puerta cristal acceso del zaguán, al hall de entrada, paredes de cristal de los pasillos de las distintas plantas y entreplantas del edificio, y montera. Cada elemento de cristal se habrá de limpiar con la frecuencia prevista en este Pliego según su uso y situación, con productos y maquinaria adecuados, para que se encuentren en perfecto estado de limpieza, libres de huellas y polvo. Dada la altura y situación de la cristalera la empresa adjudicataria habrá de contar con los medios necesarios para llevar a cabo esta limpieza.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 3 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Ascensores: barrido y limpieza de la cabina del ascensor, así como de las puertas de acceso en cada planta.
- Cortinas, stores, persianas venecianas y metálicas o cualquier otro elemento que cumpla similar función: comprenderá el desmontaje, el lavado y la colocación, con la frecuencia prevista en este Pliego para que se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Banderas: comprenderá el desmontaje, el lavado y la colocación, con la frecuencia prevista en este Pliego para que se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Señalética: comprenderá la limpieza adecuada de los paneles informativos de cada una de las dependencias del edificio, para que en todo momento se encuentren en perfecto estado de mantenimiento y limpieza.
- Alfombra y felpudo de la entrada: aspirado y limpieza de las mismas.
- Luminarias: se limpiarán de polvo los distintos elementos de iluminación, haciéndolo con los productos adecuados.
- Fachada, zócalo y muro exterior del recinto: habrán de eliminarse las posibles pintadas y retirarse las carteles que se adhieran, salvo en los casos en los que para su eliminación o retirada hiciese falta llevar a cabo tareas de pintura o albañilería.
- Techos y paredes: habrá de comprender la limpieza de paredes (tanto pintadas como revestidas) y paredes revestidas de madera u otro material, de las distintas dependencias del edificio.
- Pavimentos, mármol, granito y madera: comprenderá el barrido, limpiado y fregado empleándose los productos adecuados a cada tipo de superficie, y en la frecuencia prevista en este Pliego
- Contenedores de higiene femenina: la empresa adjudicataria deberá gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señora del edificio.
- Limpieza y mantenimiento de plantas de interior en las zonas comunes.
- Retirada y reciclaje de basura, papel, cartón y plásticos y **crystal**, y cualquier otro residuo: la empresa adjudicataria habrá de transportar a los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza la basura acumulada tras el vaciado diario de papeleras y otros contenedores, se hará de forma selectiva, depositándola en los contenedores que a estos efectos están instalados en las calles aledañas, y evitando siempre que queden residuos en la vía pública. Dado el volumen de papel, cartón, plásticos, envases y cristal que se genera en este organismo, la empresa adjudicataria habrá de instalar contenedores para papel, para cartón y plásticos, envases y cristal, y en ellos el personal de este centro de trabajo irá depositando dichos tipos de residuos; cuando se encuentren llenos, la empresa adjudicataria procederá a su retirada y su traslado a un punto limpio de reciclaje.

FRECUENCIA MÍNIMA DE LAS TAREAS

Las distintas operaciones de limpieza de la sede se ajustarán como mínimo a la siguiente programación:

DIARIAMENTE:

- Barrido y fregado de pavimentos.
- Limpieza y desempolvado de mesas, sillas, sillones, estanterías y mobiliario en general.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 4 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Vaciado de papeleras y otros contenedores de residuos, y su depósito en los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza.
- Limpieza y desinfección integral de los aseos existentes, así como la reposición y colocación del papel higiénico, gel de manos y toallas de papel.
- Limpieza de la cocina y office
- Mantenimiento de cristalizado.
- Aspirado de alfombra y felpudo de entrada.
- Limpieza de los despachos.
- Limpieza de las escaleras.
- Limpieza de la centralita, sala de conductores y garitas de seguridad.
- Limpieza interior y exterior del ascensor.
- Limpieza de la puerta exterior de entrada al edificio.
- Limpieza de los cristales de las puertas interiores de acceso a las dependencias del edificio
- Barrido de las aceras de las puertas de acceso a los edificios.
- Aromatizado de las distintas dependencias del edificio.
- Limpieza de los puntos de luz y pomos de las puertas.
- Retirada de cualquier material de oficina que por sus características deba depositarse en un punto limpio.
- Limpieza del menaje (jarras, vasos, etc) empleado en reuniones u otros actos protocolarios.
- La retirada de biorresiduos recogidos en el contenedor específico y su depósito en el contenedor municipal más próximo al edificio, o mediante gestor autorizado.

SEMANALMENTE:

- Desempolvado de las puertas y sus marcos.
- Desempolvado de almacenes y archivo central
- Desempolvado de luminarias.
- Tratamiento de limpieza de los elementos informáticos (pantallas, teclados, impresoras, fotocopiadoras, etc.).
- Desempolvado paneles informativos de cada una de las dependencias del edificio.
- Limpieza de la Biblioteca, incluyendo el desempolvado de las estanterías.
- Limpieza de las Salas de Reuniones y Salón de Actos, incluyendo el desempolvado de las estanterías. Esta limpieza se habrá de realizar además los días en que haya sido utilizada alguna de ellas para una reunión.
- Limpieza a fondo de todo el mobiliario y enseres.
- Limpieza de los cristales de más uso.
- Limpieza a fondo de ascensores, con productos especiales para dicho elemento.
- Desempolvado y limpieza de los recipientes de las plantas.
- Limpieza y mantenimiento de plantas de interior.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 5 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

QUINCENALMENTE:

- Limpieza exterior e interior de los cristales de los pasillos, balcones y de las ventanas, así como su marquetería y rejas.
- Fregado de los pasamanos.
- Desempolvado y limpieza de las paredes.
- Limpieza del zócalo.
- Limpieza de los extintores y otros elementos del sistema contra incendios.
- Limpieza del aparcamiento.
- Fregado y limpieza de pasillos (internos y externos) así como de las mesas del archivo central y retirada de basura de papeleras y contenedores.

MENSUALMENTE:

- Limpieza en profundidad de las puertas exteriores de entrada a los edificios.
- Limpieza a fondo de las puertas.
- Limpieza de la azotea y sus desagües.
- Limpieza a fondo de los aseos, con fregado de los azulejos.
- Limpieza a fondo de la cocina office.
- Limpieza de Almacenes y Sala para Organizaciones Sindicales.
- Fregado en profundidad de las escaleras de acceso a los edificios desde el jardín.

TRIMESTRALMENTE:

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza a fondo del archivo central (cajas, documentación, etc)

SEMESTRALMENTE:

- Limpieza tapizados de sillas y sillones.
- Limpieza de techos, paredes y luminarias.
- Limpieza a fondo del zócalo.
- Banderas exteriores

ANUALMENTE:

- Pulido y abrillantado de suelos.
- Pulido de escalera de mármol.
- Limpieza de la cristalera mural del patio interior del edificio.
- Limpieza de cortinas, visillos, stores, persianas incluyendo desmontaje y montaje.
- Banderas interiores

Otros

El resto de los recintos del edificio se limpiarán en función de sus características y uso, asimilándolos a alguno de los especificados anteriormente.

Con la periodicidad necesaria para garantizar su adecuado estado y al menos una vez al año se limpiarán los equipos electrodomésticos dispuestos en los office de los despachos de altos cargos: frigoríficos, lavavajillas, etc..

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 6 / 25
VERIFICACIÓN	NjyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Dependiendo del tipo de residuo recogido la retirada de los mismos se realizará:
Papel y cartón, vidrio y residuos de envases, en función del nivel de llenado de los contenedores.
Pilas y aparatos eléctricos y electrónicos, con la frecuencia que se acuerde con el operador contratado al efecto.

4. DURACIÓN Y ETAPAS

A efectos de la prestación del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

4.1. Fase Preparatoria

Abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

- a) Profundizar en el conocimiento, por el contratista y su personal, del edificio en el que debe de realizar la limpieza.
- b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicha limpieza.
- c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- d) Plan de Limpieza completo y ajustado al edificio y con la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego de prescripciones técnicas, programación y sistemática de la limpieza.
- e) Formar adecuadamente al personal propio del contratista en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

4.1.1. Disponibilidad del personal del contratista.

Durante esta fase, el personal titulado adscrito a este servicio podrá ser requerido para asistir a reuniones de coordinación con la Administración.

4.1.2. Programa de trabajo e Informes de evaluación.

El contratista, antes de la firma del acta de inicio del servicio, elevará a la Administración un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa. Posteriormente, la empresa presentará al Responsable del Contrato informe avance sobre el estado de situación respecto a los objetivos b) al e) antes enunciados, que deben de estar alcanzados al finalizar esta fase.

4.1.3. Plazo de entrega del Plan de Limpieza.

Antes de finalizar la fase preparatoria, el contratista presentará el Plan de Limpieza del edificio para su aprobación por la Administración. El Responsable del Contrato informará sobre el Plan de Limpieza del edificio.

4.2. Fase de Régimen Normal.

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato. En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Limpieza, que deben llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

Las revisiones del Plan de Limpieza, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el primer año.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 7 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan de Limpieza, con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores. Un mes antes de la finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, el responsable técnico del contratista junto con la comisión que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación del edificio objeto del servicio de limpieza. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del servicio de limpieza del edificio.

En caso de no observarse incidencias o anomalías de importancia, se levantará acta de conformidad con la prestación del servicio de limpieza, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, el contratista, antes de la fecha de finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

El acta de conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de limpieza.

Durante este periodo de un mes final, el contratista será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas.

5. DESARROLLO DEL SERVICIO

5.1. Principios

5.1.1. 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 Limpieza.

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

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del Responsable del Contrato. El contratista será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

5.1.2. Coordinación

En base a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el contratista y la Administración, y la inspección periódica del edificio y su urbanización, entre ambas partes.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el contratista, la Administración designará un Responsable del Contrato y el contratista a un Director Técnico, ambos con titulación universitaria y formación de técnico competente en la materia objeto del servicio, 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 técnicos mantendrán, conjuntamente con el Gestor del Servicio, reuniones de coordinación que en principio se establecen trimestrales.

El Director Técnico designado por el contratista deberá estar localizado en todo momento y disponer

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 8 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de teléfono móvil, correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del Contrato y el Gestor del Servicio, 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.

5.2. Desarrollo de los trabajos

5.2.1. Limpieza

Se atenderá al Plan de Limpieza que se cita en el apartado 4.1.3 y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

5.2.2. Avisos y atención de incidencias

El contratista atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del Centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

5.2.3. Informes mensuales de actividad

El contratista, 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 de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 6. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza y se relacionarán las horas reales trabajadas por el personal.

5.2.4. Disposición de locales

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

5.2.5. Autorizaciones de acceso

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

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

5.2.6. Horarios de apertura

El edificio tendrá un horario de apertura continuo e ininterrumpido:

Horario de Apertura Días Laborables: De 07:00 a 21:30

Durante este periodo el contratista deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. En el caso de que el contratista, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Administración, actuando razonablemente, hará todo lo posible para permitir el acceso al contratista.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 9 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.3. Productos necesarios.

El contratista se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para la desempeño de las labores de limpieza.

5.3.1. Productos consumibles

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua. La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

5.3.2. Control de repuestos de productos

El contratista llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza. Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen en el funcionamiento del edificio, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

5.3.3. Características de los productos empleados

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Todos los productos utilizados serán sostenibles medioambientalmente.

5.3.4. Suministro de productos

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

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

5.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares

El contratista deberá equipar a su personal con los equipos y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Deberá proveer igualmente a todo su personal de un sistema de intercomunicación y localización inmediata durante la jornada laboral, como walkie-talkies de batería recargable, adecuados a las características del edificio, que permitan su funcionamiento en varias frecuencias seleccionables. También deberán disponer de dos teléfonos móviles para su localización inmediata durante la jornada laboral.

Asimismo, deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos. Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al contratista en todo momento que acredite dicha homologación.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 10 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.5. Gestión

El contratista será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Gestor del Servicio. Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza del edificio que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.

6. CALIDAD DEL SERVICIO

6.1. Objetivos de calidad

El contratista 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.

6.2. 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 contratista deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

- Parámetros de calidad

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación del grado de cumplimiento 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 prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

- Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el contratista no satisface alguno de los parámetros de calidad. El contratista estará obligado 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, el contratista 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

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el contratista estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

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

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 11 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

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 el contratista.
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 el contratista, 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 el contratista.

- 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, el contratista estará obligado 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 el contratista, sin perjuicio de la obligación del contratista 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.

Con la frecuencia que indique el Responsable del Contrato, que en principio será semanal, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado de Limpieza, y mediante método aleatorio 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 Encargado de Limpieza.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 12 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- c) Falta de la dotación de personal requerida.
- d) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de la zona o dependencia.
- e) Uso de productos con especificaciones ambientales

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

BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Se han utilizado todos los productos con especificaciones ambientales. Todos los residuos recogidos se depositan en los contenedores municipales adecuados o se entregan a gestor autorizado, con la frecuencia adecuada. Valor 10

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales. No se han utilizado todos los productos y materiales con especificaciones ambientales. Algunos de los residuos recogidos y destinados a contenedores municipales no se retiran o no se entregan a gestor autorizado con la frecuencia adecuada. Valor 5

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general. Sólo se han utilizado alguno de los productos y materiales con especificaciones ambientales. Algunos de los residuos recogidos no se retiran con la frecuencia establecida y además no se depositan en el contenedor correcto. Valor 2

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en su conjunto, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Falta de la dotación de personal requerida. No se ha utilizado ningún producto o material con especificaciones ambientales. Los residuos recogidos y destinados a contenedores municipales se depositan en un único contenedor y no se entregan a gestor autorizado. Valor 0

En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general, debiendo revisarse los protocolos establecidos en el Plan Definitivo de Limpieza.

7. MEDIOS PERSONALES

7.1. Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, los contratistas dispondrán de:

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

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 13 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

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 el contratista y el órgano de contratación.

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

7.2. Dotación de Personal

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá disponer, para una correcta ejecución del contrato, 2 Especialistas y 10 Limpiadores/as que desarrollarán su trabajo a jornada completa. La jornada ordinaria de trabajo en esta actividad será de 1.728 horas anuales, equivalentes a treinta y ocho horas semanales de trabajo efectivo, tanto en jornada continuada como en jornada partida.

El número de horas para la prestación del servicio será de 456 horas semanales. Dicho personal deberá estar capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo, el contratista supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto el contratado por el propio contratista como el contratado por cualquiera de sus subcontratistas.

El contratista 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 deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento del edificio, en la medida que sean relevantes a la prestación del servicio. El contratista 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 contratista 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 del contratista.

El contratista se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etc.). El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del contratista. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

El contratista deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 6.1.

La plantilla operativa propia del contratista contará como mínimo con el personal disponible indicado en el Anexo A.

La plantilla operativa propia del contratista que como mínimo y con dedicación permanente se

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 14 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

destinará a los edificios viene indicada en el Anexo A.

El Director Técnico deberá ser titulado universitario, con la formación y la dedicación especificadas en el Anexo A, deberá acreditar experiencia en conservación de edificios, será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del contratista y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por el Gestor del Servicio, perteneciente a la plantilla del contratista, responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos. El Gestor del Servicio deberá acreditar experiencia en limpieza de edificios, en puestos de similares características. La empresa designará a un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, que deberá tener nivel de formación equivalente.

7.3. Dependencia y responsabilidades

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del contratista que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

Igualmente es responsabilidad del contratista que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.

El contratista estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

El contratista estará obligado a notificar a la Administración cuando se produzca un cambio de cualquier naturaleza en el personal (bajas por IT, vacaciones, permisos y absentismo en general) de forma que quede garantizada la prestación del servicio, al objeto de que durante toda la duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos. El personal adscrito al contratista no podrá tener vinculación alguna con la Administración. El contratista, 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 el contratista dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos. El contratista será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

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

El contratista estará obligado a notificar al Responsable del Contrato las incidencias o variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al edificio.

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

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 15 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.4. Dedicación

A) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo A, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato.

Con independencia de ello, el contratista deberá atender las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario. Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Gestor del Servicio fijará con el Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Gestor del Servicio o del suplente. Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta. Las horas realizadas por este concepto computarán a efecto del computo semanal.

C) El contratista establecerá dentro del Plan de Limpieza la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente a los centros de trabajo, ubicado en los edificios, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo A. Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del contratista.

D) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en los edificios, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos y el cumplimiento del Plan de Limpieza.

7.5. Cambios del personal

Las modificaciones que sobre esta oferta realice el contratista, deberán ser notificadas previamente, con una antelación mínima de tres días, 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 del contratista, no afectará en más del 20% del adscrito al servicio de limpieza 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 servicio de limpieza.

7.6. Períodos vacacionales y ausencias

Durante los periodos vacacionales, así como en el caso de ausencias por bajas por enfermedad u otros motivos justificados, el contratista adoptará las medidas oportunas para mantener en todo momento la dotación de personal establecida en este Pliego de Prescripciones Técnicas, cubriendo el 100% de los puestos mediante personal de sustitución.

7.7. Personal subcontratado

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el contratista tendrá, en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 16 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

apartado anterior.

Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Gestor del servicio y/o Encargado de Limpieza del contratista y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

7.8. Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el contratista 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 de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos 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 al contratista la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

7.9. Uniformidad

Será obligación del contratista uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, correctamente uniformado.

7.10. Comunicación

El contratista dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Gestor del servicio y/o Encargado de Limpieza con el personal de incidencias. Igualmente dotará al Gestor del Servicio y/o al Encargado de Limpieza con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

7.11. Elementos de protección y señalización

Será obligación del contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación del contratista la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

7.12. Plan de Seguridad y Salud

El contratista deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza. Dicho Plan incluirá aquellos medios auxiliares tales como escaleras, guindola, señalización, equipos de protección individuales y colectivos, etc, que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

El contratista será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio. El contratista deberá contar con su propio recurso

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 17 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

preventivo para los distintos medios auxiliares como guindolas, escaleras, equipos de protección colectivos, etc.

7.13. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas.

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

7.14. Gestión Ambiental

El contratista deberá asegurar la retirada selectiva 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 incluidas las tareas de recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, debiendo suministrar al efecto los correspondientes contenedores distribuidos, en número suficiente, por plantas y edificios, garantizando su tratamiento confidencial y certificado de destrucción.

7.15. Varios

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

8. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

8.1. 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 del contratista, el 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 parte contratante de las obligaciones del contratista 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 Gestor del Servicio y del Encargado de Limpieza.

8.2. Gastos sociales y tributos

El contratista queda obligado 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

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 18 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 contratista.

8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad del contratista 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 atenderse a las Normas Generales del Edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, el contratista 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.

El contratista deberá disponer de una Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, plan que deberá formar parte del Plan de Limpieza. El contratista 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.

8.4. Intervención de empresas subcontratadas

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, el contratista tendrá en 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 Gestor y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud antes citado.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.5. Compensación de daños

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

8.6. Relevo del personal

Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en la desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al contratista la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

8.7. Uniformidad y medios de Seguridad

El contratista estará obligado 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.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 19 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad del contratista la reparación de los daños que se produzcan en el edificio y su urbanización en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

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

El contratista 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 del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

9.1. Dirección, gestión y control del servicio.

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.
- Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitir todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio, material y maquinaria más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- 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 del contratista.

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.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 20 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

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 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 del edificio.
- Prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria deberá facilitar la asistencia a estos cursos, sin que se vea mermada la calidad del servicio contratado, disponiendo personal de sustitución para ello.

9.5. Acreditación de la calidad.

- Desarrollar un Plan de Calidad.
- Disponer de un Responsable de la Calidad.
- 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 al inicio del contrato.

9.6. Gestión medioambiental

- Realizar un Plan de Gestión Medioambiental. Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en el edificio y su urbanización, 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:
 - Utilización de productos y materiales sostenibles ambientalmente.
 - Recogida selectiva de residuos: papel cartón, envases y residuos de envases, vidrio, fracción orgánica, pilas y raee.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 21 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Traslado de los residuos a los contenedores municipales correspondientes y/o retirada por operadores autorizados.
- Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
- Medidas para el ahorro de agua y de energía en la actividad de limpieza.

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.

9.8. Otros requerimientos generales

- Calidad:

El contratista deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

- Gestión de Riesgos:

El contratista 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:

El contratista 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.

10. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El contratista 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 el contratista tomará a su cargo las tareas de limpieza del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el contratista cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

El contratista 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.

El contratista deberá llevar a cabo:

- Controles diarios:

Control de todas las áreas generales de circulación antes de la apertura del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 22 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Control completo de todas las áreas de oficina del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- Controles periódicos:

Control completo de todas las áreas del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos. Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- Informes mensuales de actividad:

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

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

El informe generado por el contratista para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio con inclusión del control de horas efectivamente realizadas. Así mismo, en el citado informe deberán figurar las sustituciones de personal que correspondan.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, el contratista 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 el contratista no supervisara o informara 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 el contratista no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que el contratista ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección.

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

10.1. Medios de supervisión y control

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

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

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

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 23 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10.2. Informes de Actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, el contratista, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.2.3, que suscribirá su Gestor del Servicio, deberá dar cuenta al Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza con inclusión del control de horas efectivamente realizadas. Así mismo, en el citado informe deberán figurar las sustituciones de personal que corresponda, 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.

10.3. Control económico.

Al Responsable del Contrato 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 Responsable del Contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

10.4. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del contratista que se establecen en los apartados 6, 7 y 8, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

11. DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

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 el contratista un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente y serán acumulativas hasta el límite del 10% del presupuesto del contrato.

Sevilla, a fecha de la firma digital
La Consejera Técnica de la Secretaría General Técnica

Rocío Nieto Luque

ROCIO SETEFILLA NIETO LUQUE		20/03/2024 12:42:38	PÁGINA: 24 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw4rXm0907a557g482cvA6Kr8yU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO A

MEDIOS PERSONALES			
Personal	Puesto	N.º	Titulación
	Director Técnico	1	Titulado Universitario
	Gestor del Servicio	1	
	Limpiador/a	10*	
	Especialistas	2*	
El personal indicado se establece como dotación mínima			
Dedicación	Puestos	N.º	Jornada
	Limpiador/a	10*	Lunes a Viernes: 3 Limpiador/as de 7:00 a 14:30 horas 7 Limpiador/as de Lunes a Viernes: 13:30 a 21:00 horas
	Especialistas	2*	Lunes a Viernes: 38 horas semanales
	Total	12	456 horas semanales
El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas. El Gestor del Servicio deberá estar localizable y disponible para hacer frente a situaciones imprevistas. El contratista deberá destinar obligatoriamente a la prestación del servicio el personal indicado y con la dedicación especificada			