PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS COMARCALES AGRARIAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DE LA AGENCIA DE GESTIÓN AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCÍA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

La presente contratación consiste en el servicio de limpieza de las oficinas, mobiliario y enseres de las Oficinas Comarcales Agrarias que se describen en el Anexo nº 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), con indicación de su localización y superficie aproximada.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La limpieza habitual se realizará en cada Centro como mínimo durante los días y horas a la semana que se especifican en el Anexo nº 1 de este PPT.

El contratista aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 305.1 del TRLCSP.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contratación establecidos en el TRLCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

3.- MATERIALES DE LIMPIEZA.

Los útiles, productos y todos los equipos necesarios para la limpieza así como los auxiliares de la misma, serán por cuenta de la empresa contratista que deberá aportarlos.

4.- CARACTERÍSTICAS Y FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA DE DETERMINADOS ELEMENTOS.

Las superficies habilitadas como **despachos,** cabe diferenciar los siguientes elementos:

- **Pavimentos:** los suelos duros y porosos, como son el mármol, terrazo y baldosas, o similar, se barrerán y fregarán todos los días que se efectúe la limpieza, y se abrillantará y cristalizarán al menos una vez al semestre.

- **Alfombras y moquetas:** se cepillarán y aspirarán todos los días que se efectúe la limpieza, procediéndose, cada vez que su estado lo requiera y al menos una vez cada tres meses a la limpieza más a fondo mediante máquina especial para ello.

- **Cortinas y esteras:** se mantendrán libres de polvo, efectuándose una limpieza más a fondo al menos una vez cada tres meses.

- **Mobiliario:** desempolvado cada vez que se realice la limpieza, del conjunto de muebles, archivadores, estanterías, teléfonos, sofás, sillones, etc, siendo repasado posteriormente con un paño impregnado de antipolvo.

- **Cristales:** se limpiarán con la periodicidad necesaria para mantenerlos limpios, empleando productos adecuados y como mínimo una vez cada quince días.

- **Persianas:** se mantendrán limpias y sin polvo y se realizará una limpieza más a fondo cada vez que sea necesario y al menos cada dos meses.

- **Ceniceros y papeleras:** se vaciarán y limpiarán todos los días en que se efectúe la limpieza.

- **Aseos y servicios:** esmerada limpieza de su totalidad, con sus aparatos y accesorios cada vez que se efectúe la limpieza y una profunda desinfección mensual con los productos químicos adecuados.

- **Techos y mamparas:** se limpiará el polvo de las mismas, cuando su estado lo requiera y como mínimo una vez cada tres meses, utilizando aspiradores industriales o maquinaria especial.

Techos y salidas de aire: una vez al menos cada año.

5.- TÉCNICAS A EMPLEAR:

- **Procedimientos manuales:** se aplicarán a aquellos elementos que por su naturaleza y circunstancias, no admitan mecanización o esta no sea conveniente.
- **Procedimientos mecánicos:** se utilizarán aspiradoras para el desempolvado de alfombras, moquetas y elementos varios situados en dependencias en las que fuera preciso evitar toda traza de polvo.

En cualquier caso se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles o máquinas así como detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros con los elementos a limpiar a fin de evitar deterioros.

6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La dirección y supervisión de los trabajos del presente pliego corresponderá a la Jefe/a de Servicio de Administración General de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratada.

El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la Administración y el personal de la empresa contratada.

7.- PERSONAL A SUBROGAR.

El nuevo contratista se subrogará en lo establecido en el convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Málaga y provincia o en su defecto el que se estuviere aplicando en la actualidad en cuanto a los trabajadores de la empresa saliente.

Actualmente, el servicio de limpieza de las dependencias objeto de contrato se viene prestando por la empresa LIMPIEZAS Y MANTENIMIENTOS HUELVA S.L., con CIF B-21168182, con la presencia del siguiente personal:

CENTRO TRABAJO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA SEMANAL
OCA Antequera	1 Limpiadora	14/05/2001	Indefinido	17,5 horas
" "	1 Limpiadora	01/07/2004	"	" "
OCA Ronda	1 "	01/08/2001	Indefinido	10 horas
OCA Vélez-Málaga	1 "	24/04/1996	Indefinido	15 horas
OCA Estepona	1 "	19/12/2004	Indefinido	12 horas
OCA Cártama	1 "	01/07/2005	Indefinido	10 horas

La identificación de las trabajadoras se entregará a quien resulte adjudicatario.

8.- ABONOS AL CONTRATISTA

El precio de los servicios realizados durante el mes de que se trate se abonará por mensualidad vencida, previa presentación de factura debidamente conformada y una vez comprobados que los trabajos del mes se han realizado de conformidad por *el responsable del contrato*.

El importe de las mensualidades a satisfacer será el resultado de dividir el importe total de adjudicación por el número de meses contratados.

9.- SEGUROS

En relación con la cláusula 15 del PCAP, el adjudicatario se compromete a concertar o acreditar antes de iniciar la prestación del servicio que dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Administración derivadas de la ejecución del contrato.

POR LA ADMINISTRACIÓN
EL DIRECTOR PROVINCIAL
DE LA AGAPA

POR LA EMPRESA

Fdo.: Javier Carnero Sierra

Fdo.:

JUNTA DE ANDALUCIA

ANEXO Nº 1

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS OCAS MÁLAGA, CON DISTRIBUCIÓN DE SUPERFICIE Y FRECUENCIA DEL SERVICIO.

DEPENDENCIAS	M2	Sótano	Planta baja	Planta 1º	Planta 2	Planta 3ª	Personal limpieza	DÍAS Y TIEMPO DE LIMPIEZA					HORAS SEMANA
								L	M	X	J	V	
OCA ANTEQUERA C/ Cantareros, 18 C.P. 29200 **Antequera**	1739	432	316	379	334	276	**2**	7	7	7	7	7	TOTAL: 35 h
OCA RONDA C/ Pedro Romero, 6 (Plaza de la Merced) C.P.29400 **Ronda**	274	0	274	0	0	0	**1**	2	2	2	2	2	TOTAL: 10 h.
OCA VÉLEZ-MÁLAGA C/Huerto Carrión, s/n C.P. 29700 **Vélez-Málaga**	970	400	285	285	0	0	**1**	3	3	3	3	3	TOTAL: 15 h.
OCA ESTEPONA Carril de las Mesas, s/n C.P.29680 **Estepona**	768	298,89	298,89	139	0	0	**1**	3	1,5	3	1,5	3	TOTAL: 12 h.
OCA CÁRTAMA C/ Lope de Vega, 25 C.P. 29580 **Cártama**	950	311,85	301,84	273,98	62,65	0	**1**	2	2	2	2	2	TOTAL: 10 h.