PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA EN LA SEDE DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA DE ANDALUCÍA EN EL PABELLÓN DE NUEVA ZELANDA, C/ LEONARDO DA VINCI, 21 DE LA ISLA DE LA CARTUJA EN SEVILLA.

Expediente Nº 2014-000005

ÍNDICE

1 OBJETO
2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO
3 ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTANCIÓN DEL SERVICIO
4 TAREAS A EJECUTAR Y SUS FRECUENCIAS
4.1. Periodicidad diaria
4.2. Periodicidad variable
4.3. Periodicidad semanal
4.4. Periodicidad mensual
4.5. Periodicidad trimestral.
4.6. Periodicidad semestral
4.7. Periodicidad anual
4.8. Periodicidad según necesidades.
5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
5.1 Recogida selectiva de residuos, reciclados y tratamiento.
5.2 Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.
5.3 Instalación de contenedores higiénicos femeninos.
5.4 Limpieza y desatascos de bajantes, sumideros y arquetas.
6 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, HORARIOS Y CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
6.1. Número y cualificación del personal
6.2. Horarios y turnos
6.3. Estructura organizativa del servicio
6.4. Continuidad del servicio
6.5. Formación, Uniformidad y Comunicación
6.6. Huelgas
6.7. Prevención de Riesgos Laborales
7 MEDIOS MATERIALES.
7.1. Productos de limpieza.
7.2. Disposición de locales.
7.3. Maquinaria.
8 CONDICIONES GENERALES
9 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO
9.1. Observaciones puntuales.
9.2. Calificación del nivel de calidad
9.3. Indice de calidad mensual.
10 FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS
10.1. juste de la facturación en función del índice mensual de calidad.
11 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO
12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD
ANEXO I

1. OBJETO DEL TRABAJO.

El objeto del presente Pliego es establecer las prescripciones técnicas particulares que han de regir en la prestación de un servicio de limpieza de las dependencias y el mobiliario de la sede del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía en el Pabellón de Nueva Zelanda, Isla de la Cartuja, en Sevilla en adelante (IECA) con un plazo de ejecución de dos años.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO

Se trata de una edificación singular construida para la Exposición Universal de Sevilla en 1992 para albergar las actividades del Pabellón de Nueva Zelanda, la cual ha sufrido diversas reformas en su interior y albergado distintos organismos de la Junta de Andalucía. Tiene un diseño peculiar compuesto en la mayor parte de su fachada principal por una estructura de cristal y tubular metálica pintada en blanco (tanto interior como exterior) de altura considerable (3 plantas, sin contar el sótano) y dos elementos que lo dotan de especial singularidad: una formación rocosa y un foso ajardinado que rodea la mayor parte del perímetro de la fachada, además de grandes ventanales en todo el edificio con perfilería en aluminio blanco.

La planta sótano se dedica fundamentalmente a Almacenes (tres), Archivo, dependencias técnicas destinadas al mantenimiento y maquinaria del edificio, comedor (antigua Biblioteca), sala de reprografía, así como aseos, duchas, taller de mantenimiento y zona del personal de limpieza. Dispone de un montacargas para transporte de materiales desde la planta baja a la segunda (sin parada en la primera).

La planta baja tiene una amplia zona de recepción con suelo de mármol beige con una escalera de madera hacia las plantas superiores, ascensor con cristalera, el Salón de Actos y cabina multimedia, Registro, Departamentos de Difusión, Archivo, Departamento de Explotación Informática y 2 aseos (1 de señoras y minusválidos y otro para caballeros).

En la primera planta se encuentra el Aula de Formación, 4 aseos (señoras, caballeros, unixex y minusválidos), dos pequeños almacenes y dos cuartos pequeños con racks. El resto del espacio lo forman 8 despachos separados por paramentos de mampostería o modulares con cristales y tres amplias zonas *de oficina paisaje abierto* donde se ubica la mitad del personal del IECA con separaciones hechas a medida tipo estantería y/o armarios de DM.

En la segunda planta se encuentra la zona de Dirección con una amplia zona de espera, 3 despachos, una Sala de Juntas y dos salas más pequeñas de reuniones. El resto del personal se distribuye igualmente en 15 despachos y en tres espacios amplios con las separaciones anteriormente señaladas. Además, hay una terraza ajardinada a la que se accede por los despachos de Dirección y 6 aseos.

En total entre las cuatro plantas del edificio hay 16 aseos y 27 inodoros.

El suelo del edificio es de madera de haya originaria de Nueva Zelanda, a excepción de la entrada o zona de recepción (que es de mármol), el Salón de Actos (moqueta), los aseos (gres) y almacenes (suelo técnico o cemento).
Todo esto condiciona en gran medida la prestación del servicio a contratar, el personal y la maquinaria específica a utilizar.
La superficie del edificio ocupa una extensión de 5.195 m^2 entre las 4 plantas y la ocupación es aproximadamente de 200 personas.

Las zonas exteriores se componen de un aparcamiento en superficie de 14 plazas, un foso ajardinado que rodea al edificio con plantas tipo mediterráneo y árboles y un puente de madera.

Por otra parte, existen previsiones en un futuro próximo de la incorporación de una parte del edificio actualmente ocupado por el Aulario del Instituto Andaluz de Administración Pública, con lo que el servicio de limpieza se haría extensivo a la parte anexionada sita en la C/ Américo Vespucio, s/n, es decir que incluiría todo el edificio "Pabellón de Nueva Zelanda" (848 $m.^2$ más de superficie y 20 personas más que actualmente se encuentran ubicadas en la sede de San Gregorio).

3. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en el edificio sede del Pabellón de Nueva Zelanda en las dependencias del IECA. No obstante, si durante el periodo de ejecución del contrato, o anterior al mismo, se produce la cesión de la parte del edificio que actualmente ocupa el Aulario del IAAP a nuestro Instituto y por tanto, tiene lugar el traslado del personal actualmente ubicado en la sede de San Gregorio, la prestación del servicio de limpieza se realizará también en la parte del edificio anexionada (planta baja de la C/Américo Vespucio) con lo que implicará la limpieza del edificio completo con las tareas, frecuencias, recursos materiales y condiciones que se describirán más adelante.

El alcance de la prestación es el mantenimiento en perfecto estado de limpieza de los elementos constructivos externos que componen las fachadas y envolventes de los edificios así como de los elementos constructivos que componen los revestimientos internos, particiones fijas y móviles, aseos, elementos vistos de instalaciones técnicas y urbanización exterior. Además quedan incluidas todas aquellas superficies, elementos constructivos, mobiliario, elementos de oficina, telefonía, informáticos de sobre mesa, elementos y utensilios no específicamente indicados, contenido y continente dentro del recinto de la parcela de los edificios.

4. TAREAS A EJECUTAR Y SUS FRECUENCIAS.

De acuerdo con la descripción del edificio y las calidades de los elementos descritos así como las características del mobiliario, se realizarán las siguientes tareas y frecuencias correspondientes:

4.1. Periodicidad diaria:

- **Planta baja y sótano:**

- Barrido, limpieza y, en su caso, fregado de suelos de terrazo, mármol, madera, gres, gres porcelánico, sintético o similares.
- Limpieza con tratamiento especial para el suelo de madera (tarima flotante).
- Limpieza de puertas de cristales de acceso al edificio.
- Eliminación de polvo y limpieza de mamparas, puertas y pomos, puntos de luz, extintores, placas de señalización y poyetes de ventanas.
- Limpieza de mobiliario y enseres de los puestos de trabajo.
- Limpieza de los puestos de trabajo, mobiliario y enseres de la Biblioteca así como repaso de los estantes de la Biblioteca con paño húmedo.
- Desempolvado de teléfonos, ordenadores y pantalla de los monitores con producto específico.
- Limpieza del Comedor: suelo, mobiliario, enseres y maquinaria (microondas, máquinas de café, de refrescos y aperitivos, etc.); limpieza de contenedores de basura.
- Vaciado de papeleras y limpieza de ceniceros exteriores.
- Repaso cristales de puertas y ventanas.
- Aspirado de felpudo de la entrada.
- Recogida selectiva de basuras (papel y plástico) y su transporte a los contenedores específicos.
- Limpieza de escaleras: escalones de parqué (barrido y mopa diaria)
- Desempolvado de pasamanos.
- Recogida de papeles, basura y suciedad del foso ajardinado del exterior del edificio., ue se hará de forma más cuidadosa los lunes.
- Barrido de las zonas exteriores del edificio: aparcamiento, aceras, alcorques y pasarelas (puente del foso).
- Incidencias de limpieza solicitadas por los usuarios del edificio.

Salón de Actos

- Limpieza de moqueta: Mensual y antes y después de los actos que tengan lugar.
- Limpieza del mobiliario y enseres: Semanal y según actos que tengan lugar.
- Limpieza de la cabina multimedia: cristal, pared, techo y paramentos. Semanal y según actos que tengan lugar.
- Limpieza de techos y paredes del Salón de Actos, anual y según necesidades.

Ascensores:

- Limpieza diaria del suelo, repaso de paredes de acero y cristales.
- Aspirado semanal de huecos separación puertas.
- Limpieza semanal de techos, cristales y aceros

Plantas primera y segunda:

- Limpieza de suelos de parqué o similar con mopa humedecida.
- Eliminación de polvo y/o limpieza de puertas, pomos, puntos de luz, extintores y placas de señalización.
- Limpieza de mobiliario y enseres y repaso de lo necesario con paño húmedo.
- Desempolvado de teléfonos, lámparas, ordenadores, pantallas de monitores con producto específico.
- Vaciado de papeleras y limpieza de ceniceros exteriores.

- Recogida de basuras y su transporte a los contenedores específicos (con separación entre papel, cartón y plástico).
- Retirada de cartones y transporte a contenedores específicos.
- Revisión diaria de las bolsas de papel de la trituradora para su retirada.

Aseos de todas las plantas:

- Barrido y fregado de pavimentos de mármol, gres, sintéticos o similares.
- Limpieza y desinfección de sanitarios y complementos de aseo.
- Lavado y secado de espejo y encimeras.
- Repaso de puertas y azulejos.
- Reposición de todos los consumibles: papel higiénico, jabón, papel de secamanos y demás complementos necesarios. El mantenimiento de los aseos se realizará cuantas veces sea necesario, como mínimo una vez por la mañana y otra por la tarde.
- Reposición de materiales específicos para el tratamiento de los suelos, especialmente para la madera.
- Instalación en los servicios de señoras de contenedores higiénicos y mantenimiento de los mismos.
- Según necesidades, reposición de los accesorios (jaboneras, escobilleros, expendedores de servilletas de papel para manos, etc.) por pérdida, desgaste o rotura por el uso.

4.2 Periodicidad variable

- Regado de plantas de interior y exterior y baldeo de la terraza.

El regado de las plantas de interior y exterior se hará según la estación del año y necesidad hidríca de las plantas: como mínimo, en invierno se regarán 1 vez por semana, en otoño y primavera 2 veces por semana y hasta 3 ó 4 veces por semana durante el periodo estival. Asimismo, la terraza de la 2ª planta se baldeará una vez por semana y en verano se incrementará el riego de las plantas a 3 veces por semana procurando hacer esta tarea a primera hora de la mañana o última de la tarde.

- Limpieza de las malas hierbas del foso ajardinado.

Esta tarea se realizará de forma continuada e ininterrumpida de forma que el foso presente siempre un aspecto cuidado sin malas hierbas.

4.3. A realizar con periodicidad semanal.

- Repaso de cristales de la escalera principal y aspirado y/o limpieza de estructura metálica.
- Limpieza cristales exteriores del ascensor.
- Limpieza de cristales de la fachada interior hasta una altura de 3 metros por orden rotativo.
- Limpieza de los cristales interiores de los despachos de la primera y segunda planta por orden rotativo.
- Mantenimiento del foso ajardinado incluyendo limpieza de malas hierbas.
- Mantenimiento de las plantas de interior: Limpieza de maceteros, riego y limpieza del polvo de las hojas.
- Mantenimiento de las plantas de exterior en entrada edificio (macetones), aparcamiento y de la terraza de Dirección.
- Limpieza y riego de zonas exteriores: aceras, aparcamiento y puente del foso incluido.
- Limpieza de alcorques del aparcamiento (extracción de malas hierbas).
- Limpieza interior de montacargas.

4.5. Periodicidad quincenal.

- Sustitución contenedores higiénicos femeninos.
- Recogida de contenedores de papel para reciclar

4.4. A realizar con periodicidad mensual.

- Repaso cristales de mamparas.
- Limpieza de los cristales de la escalera principal.
- Desempolvado de las estanterías de los almacenes.
- Barrido escalera de emergencias, desempolvado de las barandillas y pasamanos.
- Mantenimiento de parterres y alcorques del perímetro exterior correspondientes al edificio del Instituto.
- Limpieza de la estructura de aluminio blanco de la cristalera de la planta baja.
- Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa.
- Entrega de Informe mensual por parte de la empresa al responsable del contrato su seguimiento y cumplimento.

4.5. A realizar con periodicidad trimestral.

- Limpieza de los cristales interiores de las oficinas.
- Cristalizados suelos de mármol del hall de entrada y según necesidades.
- Fregado de los azulejos de los aseos.
- Desempolvado de paredes y paramentos verticales.
- Limpieza de mamparas y divisiones interiores.
- Desempolvado de persianas venecianas, verticales y enrollables por orden rotatorio.
- Barrido y limpieza de los almacenes.
- Aspirado del tapizado de sillones y sillas por orden rotativo.
- Limpieza de cristales de la fachada exterior hasta una altura de 3 metros por orden rotativo.
- Limpieza de la estructura tubular metálica blanca del vestíbulo hasta la primera altura.

4.6. A realizar con periodicidad semestral:

- Limpieza de los cristales interiores de la planta baja de la entrada del edificio con una altura superior a los 3 metros.
- La limpieza de la cabina de cristal semicircular de protección del ascensor y la parte de suelo correspondiente se hará semestralmente por su difícil acceso.
- Limpieza de luminarias y rejillas aire acondicionado
- Mantenimiento preventivo desinfección, desratización y desinsectación.
- Desenchufado de frigoríficos para descongelación y limpieza de interiores.

4.7. A realizar con periodicidad anual:

- Limpieza de cristales exteriores de la fachada del edificio desde una altura superior a 3 metros con maquinaria adecuada para la realización de la tarea (máquina elevadora).
- Limpieza de la estructura metálica tubular de la planta baja del edificio a la segunda altura con maquinaria adecuada.

- Limpieza de los pretiles que soportan las luminarias en planta baja y que están situados en la parte superior de la separación de carpintería metálica de aluminio y cristal que da entrada al Registro justo encima de los huecos de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de los difusores de aire situados bajo los pretiles.
- Limpieza en mojado de la moqueta del Salón de Actos con maquinaria adecuada.
- Limpieza de la estructura tubular metálica exterior del edificio.
- Limpieza de los cristales de la montera situada en el foso ajardinado que da luz a la zona de comedor en la planta sótano.
- Poda de arbustos y plantas del foso ajardinado (a realizar preferiblemente en los meses de invierno: diciembre o enero).

4.8. Periodicidad a determinar por las partes, según necesidades.

- Limpieza en seco de banderas interiores y exteriores.
- Limpieza de tapicerías de sillas, sillones o sofás en caso de manchas.
- Limpieza de toldos.

Todas las tareas indicadas en el edificio se realizarán con la metodología, productos, útiles y maquinaria auxiliar necesaria y adecuada para ello.
Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados, y en todo caso, desinfectantes y desodorantes que no sólo encubran los olores que no que tiendan a suprimirlos.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A EJECUTAR

El contrato contempla, además de los servicios de limpieza descritos, la realización de los servicios complementarios siguientes:

5.1. Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

Se efectuará diariamente la recogida selectiva de todos los residuos urbanos transportándolos a los contenedores específicos situados en los lugares próximos al IECA.
Se mantendrá o implementaría en su caso el sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos:

- papel y cartón
- vidrio
- plásticos (envases)
- pilas salinas, alcalinas y de botón
- tóner y cartucho de tinta
- material orgánico

En caso de no existir o faltar contenedores diferencias internos para dicha recogida selectiva, el contratista los suministrará en número y distribución suficiente.

5.2. Tratamientos de desratización, desinfección y desinsectación.

- El tratamiento de mantenimiento de desratización irá destinado a la prevención de la aparición de roedores y eliminación en su caso, estableciendo barreras de protección en los edificio

mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, arquetas y cualquiera otras vías de peneentración de roedores.

- Los trabajos de mantenimiento de desinsectación consistirán en tratamientos destinados a prevenir y en su caso eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas etc. Asimismo también serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el interior o exterior del edificio (por ejemplo, panales de avispas en la terraza). Estos trabajos de mantenimiento incidirán en la acción preventiva de huevos y larvas. En el interior del edificio los tratamientos de desinsectación se aplicarán en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como patios, huevos, almacenes de material, depósitos de libros, archivos, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.
- Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias hongos virus,, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente inodoros, aseos y vestuarios, etc.

5.3. Instalación de contenedores higiénicos femeninos

La empresa contratista estará obligada a gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señoras del edificio conforme a los recogido en el punto 7 del Anexo V del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. La sustitución de dichos contenedores se realizará con una frecuencia quincenal.

5.4. Limpieza y desatascos de bajantes, sumideros y arquetas.

La empresa contratista procederá a realizar estos trabajos con la maquinaria necesaria para ello. La limpieza de dichos elementos se hará con una frecuencia trimestral y en caso de atascos actuará con la máxima celeridad al objeto de evitar daños o interrupciones del trabajo del personal del IECA.

6. HORARIOS Y PERSONAL ASIGNADO A LOS TRABAJOS

6.1. Número y cualificación del personal:

El personal mínimo estimado para la realización de los trabajos es:

- 1 responsable de equipo
- 1 especialista en cristales y jardinería.
- 3 limpiadores/as.
- Otro personal que eventualmente dedique la empresa para la realización de labores especializadas.

En el Anexo I se recoge el personal adscrito al Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía, categoría y antigüedad.

6.2. Horarios y turnos

- El personal de limpieza realizará sus trabajos, con una jornada mínima de 6 horas diarias, en horario de tarde entre las 15 y las 21 horas de lunes a viernes, excepto los días festivos, exceptuando un miembro del personal que realizará sus tareas en horario de mañana de 10 a 16 horas, de lunes a viernes exceptuando los festivos.

- Mientras esté en vigor la Ley 3/2012, de 12 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, en cuya disposición adicional segunda, se regula el horario en la Administración General, los trabajos de limpieza se adecuarán a dicho horario por lo que el personal de limpieza que realiza el servicio en horario de tarde se ajustará al siguiente horario:

  - por la mañana desde las 10 horas hasta las 16 horas los miércoles y viernes.
  - por la tarde desde las 15 horas hasta las 21 horas los lunes, martes y jueves.

- No obstante lo anterior, el horario, de uno u otro personal podrá ser modificado, con carácter general, como consecuencia de las medidas de ahorro energético o de organización del trabajo que se adopte en el centro y que podrán consistir en adelantar la jornada todos o varios días a la semana, apertura del edificio otras tardes por necesidades de la programación estadística y con carácter puntual, por la celebración de actos o realización de actividades extraordinarias en la sede del edificio que requieran personal en turno de mañana.

- El resto de las labores especializadas, que no afecten al normal funcionamiento de los servicios del IECA, podrá realizarse en el horario que se acuerde entre las partes.

El IECA se reserva la posibilidad, previo aviso y por causa justificada, de modificar los horarios establecidos para la prestación de los servicios de limpieza en su totalidad o en parte.

6.3. Estructura organizativa del servicio

1. Responsable el contrato por parte del IECA.

De acuerdo con el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, será responsable de este contrato la persona titular del Servicio de Personal, Gestión Económica y Presupuesto, correspondiéndole supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio. Será nombrado por el IECA y comunicado por escrito la empresa adjudicataria del contrato.
Ejercerá de interlocutor(a entre el IECA y la empresa adjudicataria del contrato, sus funciones serán las contempladas en dicho artículo 52, pudiendo delegar determinadas funciones en personal del IECA.

2. Responsable del contrato por parte de la empresa adjudicataria: Jefe de servicio.

La empresa adjudicataria, al inicio de la prestación del contrato, designará un jefe del servicio que deberá comunicarse por escrito al IECA. Ejercerá de interlocutor entre la empresa adjudicataria y el IECA para todas las cuestiones derivadas del contrato.
Será el responsable de velar por la correcta prestación de los servicios contratados y contará con las siguientes habilidades, funciones y atribuciones:

- Capacidad de mando
- Organización del servicio
- Conocimientos idóneos y suficientes para la prestación objeto de contrato.
- Poderes suficientes para la toma de decisiones en el momento que sea necesario.
- No simultaneará su trabajo con las tareas de limpieza.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen del o de la responsable del contrato.
- No formará parte del personal de limpieza asignado al IECA.
- Actuará como responsable técnico y del equipo del personal de limpieza velando por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo.
- Estará en permanente contacto con la persona que designe el IECA como Responsable del Contrato y le comunicará las incidencias del servicio.
- Propondrá la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.
- Será responsable del cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- <u>Gestión de la puesta en marcha y seguimiento del servicio</u>:
    - Elaboración de un *planning* con todas las tareas previstas en el PPT y las fechas y/o frecuencias de realización
    - Programación de las tareas de mayor especialización o trabajos de mayor envergadura a realizar, así como el uso, o en su caso, el alquiler de la maquinaria necesaria para la realización de los trabajos que lo precisen.
    - Diseño, antes de los siete días posteriores al inicio de la ejecución del contrato, de los documentos de control del servicio: libro de mantenimiento, incidencias, resolución de incidencias, calidad, medidas correctores, inspección del servicio, encuestas de satisfacción de usuarios y cuantas sean necesarias para gestionar con eficacia la prestación del servicio.
    - Establecer el calendario de reuniones periódicas mensuales entre el responsable del contrato del IECA y el responsable por parte de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento de las tareas, su frecuencia, y los servicios complementarios, avisos de incidencias y medidas correctoras para conseguir un buen nivel de calidad según la calificación que se indica en el apartado de control de calidad, inspección periódica del centro.
    - Expedición mensual y remisión al Responsable del Contrato de los partes de supervisión el primer día de cada mes.
    - Coordinación del personal de limpieza, previsiones en la sustitución del mismo y organización de los horarios en los periodos especiales: verano, Navidad, Semana

Santa y Feria. Dichos cambios serán comunicados previamente al responsable del contrato del IECA.

- En caso de realización de de trabajos especiales, tales como desinsectación, desatascos, limpiezas especiales de cristales de gran altura, etc. se remitirá el parte de realización de dichos trabajos cuando éstos hayan concluido.

3. Responsable de equipo:
   - Coordinará a las limpiadoras y especialistas adscritos al servicio de limpieza del edificio del IECA para las tareas contenidas en el presente pliego. Asignará las zonas de limpieza al personal, las tareas y las frecuencias de realización.
   - Cumplimentará y firmará las tareas diarias realizadas, así como los partes de asistencia.
   - Velará por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo.
   - Supervisará y controlará los métodos de limpieza y la dosificación de los productos.
   - Controlará el material y realizará los pedidos de los productos con la suficiente previsión para que no se produzca desabastecimiento de productos consumibles higiénicos.

6.4. Continuidad del servicio

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de duración del contrato, incluido el periodo vacacional.
Cuando sea necesaria la sustitución de algún personal de limpieza, la empresa adjudicataria proveerá de personal distinto al habitual que presta servicio en el Instituto de Estadística previa consulta al Responsable del Contrato.
Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al responsable del contrato o cualquier otro personal del Servicio de limpieza, deberá comunicarlo con la suficiente antelación al responsable del contrato del IECA, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.
El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.
A requerimiento motiva del IECA, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del Servicio de limpieza que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este Pliego.

6.5. Formación, Uniformidad y Comunicación

- El personal adscrito al Servicio de limpieza poseerá la suficiente formación para la limpieza del edificio, tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de limpieza.

- El personal habrá de ir debidamente uniformado y acreditado por la empresa adjudicataria. Será obligación del adjudicatario facilitar ropa de trabajo adecuada al personal de limpieza, de manera que esté correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca de servicio en el centro.

- La empresa contratista facilitará al responsable del IECA los números de teléfono móviles para la comunicación inmediata de cualquier incidencia y para lo señalado en el punto 6.3.

6.6. Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor.
En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho a aplicar las sanciones pertinentes.

6.7. Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria está obligada a dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que en materia de prevención de riesgos laborales establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riegos Laborales, así como sus disposiciones de desarrollo complementarias y cuantas normas legales o convencionales, contenga prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito.
La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propios como de empresas subcontratadas, en la realización del servicio.
Será obligación de la empresa adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos y de cuidar de que se utilicen adecuadamente.

7. MEDIOS MATERIALES.

El suministro de los productos, consumibles, útiles de limpieza y maquinaria auxiliar que se utilicen las las tareas de limpieza y servicios complementarios, así como su reposición, serán de cuanta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y el agua.

Todo el material deberá ajustarse a la normativa vigente, deberá ser necesariamente material homologado , pudiendo el IECA, a través de la persona que ejerza las funciones del responsable del contrato, exigir al adjudicataria que acredite dicha homologación.

7.1. Productos de limpieza.

En la prestación de los servicios se utilizará los productos de primera calidad que sean necesarios y especialmente:
– Limpiador neutro para la limpieza de los suelos.

- Limpiador específico para los suelos de madera.
- Limpiador específico para las pantallas de los monitores.
- Limpiador desinfectante, bactericida, en los aseos.
- Productos captadores de polvo en la limpieza de suelos con mopa de microfibra.
- Limpiadores y abrillantadores de muebles.
- Cristalizadores de suelos.
- Papel higiénico de primera calidad, textura suave y mínimo de doble capa.
- Toallas de manos de primera calidad y textura fina.
- Jabón de manos neutro de primera calidad.
- Ambientadores de spray.

Dichos productos deberán ser propuestos por la empresa adjudicataria y aprobados por el responsable del contrato del IECA.

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento la calidad del material y la cantidad de productos de aseo consumibles suficiente para que en ningún momento se produzca desabastecimiento en los aseos del edificio del IECA.

La empresa adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilicen para el desarrollo del servicio de limpieza en el centro, manteniendo permanentemente una reserva suficiente de productos consumibles de aseo en el IECA con objeto de que su personal pueda, en cualquier momento, reponer las faltas que se produzcan en los aseos.

7.2. Disposición de locales

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

7.3. Maquinaria.

La prestación de los servicios se realizará con las maquinarias, equipos y útiles precisos y adecuados para cada labor y que deberá ser aportada por la empresa adjudicataria en cantidad suficiente a las necesidades del servicio.

Para la realización de las tareas de limpieza de difícil acceso, la empresa adjudicataria dispondrá de la maquinaria elevadora adecuada o si no dispone de ella, procederá a su alquiler durante el periodo necesario para la realización de dichos trabajos

8. CONDICIONES GENERALES

- El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada, para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, etc.

- El adjudicatario queda obligado a explotar directamente la contrata que se le adjudique no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato sin la expresa autorización previa por parte de la Administración de conformidad con lo indicado en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- De no llevarse a cabo las obligaciones citadas a lo largo del presente Pliego, la Administración se reserva el derecho a repercutir contra el adjudicatario, previo procedimiento contradictorio llevado al efecto, los perjuicios que pudieran derivarse contra la Administración.

- Las infracciones o incumplimientos de los establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el de Cláusulas Administrativas Particulares, se le comunicará al adjudicatario mediante la correspondiente Acta de Incidencias, viniendo obligada la empresa adjudicataria a corregir de forma inmediata las irregularidades, desviaciones o alteraciones observadas y comunicadas.

- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que se produzcan en el edificio y su entorno 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.

- La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración al IECA en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respeto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

- La empresa adjudicataria deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

9. CONTROLES DE CALIDAD

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Este control estará basado en dos criterios: observaciones puntuales y calificación de niveles de calidad.

9.1. Observaciones puntuales.

Independientemente de las revisiones diarias de control, mensualmente, en el día y hora que determine el Responsable del contrato del IECA o persona en quién delegue, se realizará una ruta de observaciones, de forma conjunta entre el supervisor de la empresa adjudicataria y el responsable del contrato o la Jefa de Sección competente en materia de régimen interior. Estos se reservan la posibilidad de decidir la fecha concreta y las zonas sujetas a inspección, debiendo efectuarse la ruta con carácter inmediato a la comunicación verbal a la empresa de dicha circunstancia.

En estas rutas y para cada zona/dependencia concreta el responsable del contrato redactará en un plazo no superior a 48 horas un "parte de calidad" creado al efecto con los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza, existencia y/o rastros de roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de los servicios complementarios.
b) Suministro de material de aseos: calidad y cantidad suficiente.
c) Anomalías observadas y, en su caso, operario/responsable.
d) Grado de cumplimiento de las medidas de corrección solicitadas en su caso por el responsable del contrato
e) Observaciones del supervisor, en su caso.

Asimismo, el responsable del contrato podrá realizar las comprobaciones que estime conveniente sobre el nivel de calidad del servicio, como encuestas de satisfacción de los usuarios del IECA.

Del conjunto de estas observaciones se otorgará por parte del responsable del contrato el *INDICE 1* de calidad de limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

- MUY BUENO: Las dependencia, zona o áreas objeto de análisis presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, restos de basura o papeles, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. (VALOR 10)
- BUENO: dependencias, zonas o áreas presentan un estado general de limpieza aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior (VALOR 7,5).
- REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores, polvo, restos, papeles, etc., apreciables por cualquier persona (VALOR 5). Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.
- MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios de limpieza insuficiente (VALOR 2,5). En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.
- MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien en el factor humano, bien de los procedimientos de limpieza (VALOR 0).

9.2. Calificación del nivel de calidad

Se obtendrán a través de los siguientes parámetros generales:

- Cumplimiento de tratamientos especiales, respecto a la planificación prevista (cristales, suelos, ventanales....)
- Limpieza y disciplina del personal operativo.
- Grado de cumplimento del conjunto de obligaciones previstas en el presente Pliego, en especial lo señalado en los puntos 4 (cumplimiento de las frecuencias de los trabajos) y punto 7 (cantidad y calidad de material consumible higiénico.)

Del conjunto de estos parámetros se obtendrá el I*NDICE 2* de calidad, según la siguiente fórmula de ponderación y teniendo en cuenta que dentro de cada parámetro se aplicará la misma escala establecida en el punto 9.1.

0,2 x (1) + 0,3 (2) + 0,5 (3) = INDICE 2

9.2. Índice de calidad mensual.

Dicho índice se obtendrá de la siguiente fórmula:

0,65 x ÍNDICE 1 + 0,35 x ÍNDICE 2

El índice de calidad global de un período considerado se obtendrá de la media aritmética de los índices parciales efectuados mensualmente.
Dicho índice se pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria.

10. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS

Se certificarán los trabajos comprendidos en este Pliego, por períodos mensuales. A la factura, que se presentará entre el día 5 y 10 de cada mes siguiente a la prestación del servicio, se le adjuntará los TC1 y TC2 y sus correspondientes recibos de pago.
El responsable del contrato del IECA podrá solicitar en el momento que considere oportuno cualquier otro documento relacionado con el servicio.

10.1. Ajuste de la facturación en función del índice mensual de calidad.

Se aplicará un factor de corrección a la facturación de los trabajos realizados según lo siguiente:
Para índice mensual de calidad comprendido entre 5,00 y 2,00 puntos:

Entre 5,00 y 4,50	Importe de la certificación mensual x 0,98
Entre 4,49 y 4,00	Importe de la certificación mensual x 0,96
Entre 3,99 y 3,50	Importe de la certificación mensual x 0,94
Entre 3,49 y 3,00	Importe de la certificación mensual x 0,92
Entre 2,99 y 2,50	Importe de la certificación mensual x 0,90

Entre 2,49 y 2,00	Importe de la certificación mensual x 0,88

Para índice mensual de calidad comprendido entre 5,00 y 2,00 puntos:

Entre 1,99 y 1,50	Importe de la certificación mensual x 0,85
Entre 1,49 y 1,00	Importe de la certificación mensual x 0,82
Entre 0,99 y 0,50	Importe de la certificación mensual x 0,79
Entre 0,49 y 0,	Importe de la certificación mensual x 0,76

11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP, estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del cumplimiento y su cuantía total no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.
El contratista está obligado a cumplir el objeto del contrato, según las previsiones recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, Cláusulas Administrativas Particulares y Mejoras.

Cualquier incumplimiento del contrato será comunicado a la adjudicataria por la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, mediante la correspondiente Acta de Incidencias.
Los incumplimientos, una vez calificados conforme se recoge en los párrafos siguientes, serán objeto de penalización.

En todo caso para la imposición de penalización habrá de dictarse resolución administrativa que, motivadamente, recoja los hechos constitutivos del incumplimiento, su calificación y tipificación así como la cuantificación de dicha penalización.
A los efectos previstos por el párrafo anterior, los incumplimientos de la empresa adjudicataria se calificarán como muy graves, graves y leves según lo dispuesto a continuación:

- Son incumplimientos **muy graves**:
  a. El incumplimiento grave de las condiciones establecidas en materia laboral, de seguridad e higiene o en materia de medioambiente que determinen un incumplimiento derivado para el IECA.
  b. La existencia de tres incumplimientos calificados como graves durante la vigencia del contrato.
- Son incumplimientos **graves**:
  a. La interrupción temporal apreciada por el IECA, en la prestación del servicio sin mediar causa justificada. Se entenderá por interrupción temporal la suspensión del servicio por un plazo equivalente a una jornada laboral.
  b. El incumplimiento de tres avisos de incidencias durante el periodo de un mes.
  c. El incumplimiento por parte del contratista de la obligación de subsanar la calificación de "muy malo", "malo" o "regular" obtenida en el mes anterior a través del control de calidad realizado por el responsable del contrato.
  d. La obstaculización de las tareas de control e inspección, prerrogativa del IECA como organismo contratante.
  e. La existencia de tres incumplimientos leves en el transcurso de los tres meses siguientes a detectarse el primero de dichos incumplimientos.
  f. No facilitar al IECA los informes o datos a que viene obligada contractualmente o que se le requieran motivadamente.

- Son incumplimientos **leves**:

a. La obtención de un índice de "muy malo", "malo" o "regular" en el control de calidad realizado por el responsable del contrato de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas.
Estos incumplimientos serán objeto de penalización conforme a la siguiente tabla:

INCUMPLIMIENTO	PENALIZACIÓN
Leve	Advertencia
Grave	El 5% del importe mensual del contrato.
Muy grave	El 10% del importe mensual del contrato pudiéndose además acordar la resolución del contrato, que llevaría implícita a su vez la incautación de la garantía definitiva.

Cuando el importe de las penalizaciones alcance el 10% del presupuesto de adjudicación del contrato procederá la resolución el contrato sin perjuicio de la imposición de las penalidades que correspondan según lo establecido en este apartado.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD.

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier datos que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.
Asimismo, quedará obligado al cumplimento de los dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su articulo. 12. A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se apruebe el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal,la empresa adjudicataria informará, al inicio del contrato, de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Igualmente, deberá informar de la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilizad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. No se podrá trasferir información alguna sobre los trabajo a personal o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el en contrato sin el consentimiento, por escrito, del IECA.

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

Sevilla, a 23 de septiembre de 2013.

POR EL CONTRATISTA,

POR EL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA
Y CARTOGRAFÍA DE ANDALUCÍA,

Fdo.: Fdo.:

ANEXO I

RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ASIGNADO ACTUALMENTE AL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA DE ANDALUCÍA

Categoría profesional	Horas/día	Antigüedad
Responsable de equipo	6	01-05-95
Especialista	6	21-11-05
Limpiadora	6	11-07-94
Limpiadora	6	16-04-90
Limpiadora	6	01-02-07