PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL DE HUELVA, ESCUELA NÁUTICO PESQUERA DE HUELVA (IFAPA)

1º.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente contratación es la prestación del servicio de limpieza de las Oficinas y mobiliario de las Dependencias de la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca de Huelva en el edificio de la Escuela Naútico Pesquera de Huelva, sita en C/Julio Caro Baroja s/n. Las mencionadas dependencias se componen de una planta baja incluyendo el recibidor de la misma, y dos plantas más.

2.- DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El contratista estará obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en el punto primero. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Jefe del Servicio de Gestión o personal en quien delegue en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Específicamente y como obligaciones generales, aparte de las antedichas, quedara obligado:

2.1.- A explotar directamente la contrata que se adjudique no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato.

2.2.- A abonar los gastos de cargas tributarias derivados de los anuncios de la publicación del presente concurso, de formalización del correspondiente contrato y cualesquiera otros establecidos o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la prestación del servicio y específicamente los tributos de cualquier naturaleza.

2.3.- A ejercer por sí o por medio de representante o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto que el contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberá ponerse en conocimiento del Director de la Asistencia Técnica.

3.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN A SU SERVICIO

3.1.- El personal de limpieza será aportado por el contratista en número y cualificación correspondiente a los planes de limpieza ofertados sin ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública.

La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre las indicaciones que se formulen al responsable de la Empresa por el Jefe del Servicio de Gestión o personal en quien delegue.

3.2.- El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo memento correcta uniformidad, aseo y compostura.

3.3.- El contratista uniformará adecuadamente, por su cuenta a todo el personal que dedique a las tareas de limpieza, dotándoles además de un distintivo de la empresa que llevarán en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control. La

Administración podrá en todo momento solicitar del trabajador su identificación.

3.4.- El personal de limpieza no podrá permanecer en las unidades administrativas, fuera de su horario de servicio.

3.5.- El contratista quedará obligado a retirar de las unidades aquél personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliere algunas de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

3.6.- El contratista quedará obligado a indemnizar a la Delegación como responsable directo inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasiones por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Delegación.

La indemnización consistirá en reposición, pago efectivo o deducción de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente la Delegación, igualmente responderá de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuadas por el personal a su servicio, siguiéndose para la compensación idénticos criterios a los señalados.

4.-CONDICIONES DEL SERVICIO

4.1.- CONDICIONES GENERALES

a) **Duración del Servicio**: La limpieza se realizará durante **40 horas semanales**

b) **Días de limpieza:** Los días en los que se prestará el servicio serán aquellos, que con carácter general señale la Administración contratante. Si varios o uno de los días señalados fuese festivos, y se considerase necesario por

parte de la Administración contratante, se recuperará en el siguiente o sucesivo día hábil.

c) Horario: El horario fijado sea fuera del normal de oficina, salvo instrucciones en contra de la Administración.

d) Material de limpieza: los materiales y productos que se empleen para la realización de las tareas de limpieza, correrán a cargo de la empresa adjudicataria

4.2.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN (SERVICIO Y FRECUENCIAS)

a) Pavimentos: Los suelos duros y porosos como son el mármol, terrazo y baldosa o similar, se barrerán y fregarán todos los días en que se efectúe la limpieza y se abrillantarán y cristalizarán al menos una vez cada seis meses.

b) Alfombras y Moquetas: Se efectuará su limpieza y aspiración con la frecuencia precisa que requiera su estado y como mínimo una vez a la semana. Se realizará un lavado más a fondo de la misma una vez al año.

c) Mobiliario: Desempolvado, cada vez que se realice la limpieza general, del conjunto de muebles, archivadores, estanterías, teléfonos, sofás, sillones, etc...., siendo repasado posteriormente con paño impregnado en anti-polvo los muebles lavables y tapicería plásticas se fregarán diariamente con detergente neutro. Los muebles de madera se tratarán periódicamente con productos especiales que mantengan sus condiciones originales, para que den en todo momento una buena imagen.

d) Persianas: Se mantendrán libres de polvo, y se procederá a una limpieza más a fondo cada vez que su estado lo requiera.

e) Decorados placas y metales: Se limpiarán todos los días en que se efectúen la limpieza general, abrillantandose con productos adecuados, al menos una vez al mes.

f) Papeleras: Se limpiarán todos los días en que se efectúen la limpieza

general.

g) Esteras y cortinas : Se mantendrá libres de polvo, efectuándose una limpieza más a fondo una vez cada seis meses.

h) Aseos y servicios: Esmerada limpieza de su totalidad con sus aparatos y accesorios cada vez que se realice la limpieza, y una profunda desinfección mensual con los productos químicos adecuado.

i) Puertas y marcos: Se mantendrá libre de polvo realizándose una limpieza más a fondo con los productos adecuados una vez a la semana.

j) Puntos de luz: Se mantendrán libre de polvo realizándose una limpieza más a fondo cuando resulte preciso, y como mínimo una vez cada cuatro meses.

k) Paredes y mamparas: Se limpiará el polvo de las mismas hasta la altura de 1,80 m. cada vez que se estado lo requiera y como mínimo una vez cada tres meses.

l) Techos y salida de aire: Una vez cada seis meses.

m) Ventanas y cristales: Se limpiará con la prioridad necesaria para mantenerlos limpios, empleando siliconas y productos adecuados como mínimo una vez dada 30 días.

La limpieza en la forma indicada en los apartados citados anteriormente es puramente enunciativa, entendiéndose que se efectuará siempre que se preciso y en la forma que sea necesaria para una decorosa presentación de las instalaciones.

Independientemente de los servicios detallados en los apartados anteriores, que son mínimos obligatorios, la empresa adjudicataria podrá proponer aquellos otros que supongan mejoras y esté dispuesta a llevarlo acabo.

n) Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, pales, etc).

Se efectuará diariamente transportándolas a los contenedores de la Empresa

Municipal de Limpieza, ó a aquellos designados para éste fin. La Empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será absorbida por el concesionario.

Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destina a reciclado

4.3.-TÉCNICAS A EMPLEAR

a) Procedimientos manuales: Se aplicarán a todos aquellos elementos, que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o esta no sea conveniente

b) Procedimientos mecánicos: -Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvo de alfombras, moquetas y elementos varios situados en dependencias en las que fueras preciso evitar toda traza de polvo.

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

5.- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

5.1.- El contratista sustituirá las ausencias derivadas de enfermedad., vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable los servicios.

5.2.- El contratista pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca la relación nominal de sus trabajadores, que se adjuntara al contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá así mismo ser notificada.

5.3.- El contratista quedará obligado, con respecto al personal que emplee para la realización del servicio, así como con los trabajadores del anterior contrata al cumplimiento de las disposiciones vigentes en material laboral y social, así como de las que se pueda promulgar durante la ejecución del servicio, incluidas las previsiones normativas a efectos de subrogación.

Se adjunta anexo con la relación del personal.

5.4.- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores, deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del director de la asistencia técnica, la variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con perdida de la fianza y de las retenciones practicadas. La Delegación Provincial de Agricultura y Pesca queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista

5.5.- El personal al frente del servicio dependerá exclusivamente del contratista, por lo que este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referida al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vinculo alguno entre la Administración y el personal del contratista.

6.-DIRECTOR DEL TRABAJO

La dirección del servicio estará a cargo del Jefe del Servicio de Gestión o persona en que delegue. El Director del trabajo o la persona o personas en quienes este delegue podrán inspeccionar al personal del contratista y a la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio y que será firmada por quien actúe de inspector. El contratista se vera obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta. Tres actas de incumplimiento podrán ser causa de rescisión del contrato con perdida de la fianza.

7.- PRESUPUESTO

La prestación del servicio supone un gasto de 26.033,06 € IVA excluido, y 31.500 €, (IVA incluido), calculado en función de los precios que rigen esta clase de mercado y el convenio colectivo vigente.

8.-PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de doce meses a contar desde la formalización del contrato, ello no obstante, y de conformidad con lo establecido en la normativa al efecto, la Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado este, siempre que se haya constituido la garantía definitiva. El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días desde la fecha de adjudicación definitiva, quedando resuelto el contrato en caso contrario, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada

8.1.-PRORROGA DEL CONTRATO

Se prevé la posibilidad de prorrogar el contrato por 12 meses.

- PAGOS

Los pagos se realizaran por mensualidades vencidas y por un importe de la doceava parte de cada anualidad.

Huelva, 14 de Marzo de 2016.

LA SECRETARIA GENERAL
PROVINCIAL

Fdo.: Manuela Navarrete Rubia.

ANEXO: PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO:

- Colonia Hernández, Cruz Elena: 49119892B. Antiguedad: 19/04/2006
- Diaz Ruiz, Ángeles: 29714604F: 29714604F. Antiguedad: 02/07/1996
- Jiménez Molina, Josefa: 29801331R. Antiguedad: 01/10/2014