PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, DEPENDENCIAS SITAS EN PLANTAS OCTAVA Y NOVENA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, ARCHIVOS DE C/PALESTINA Nº6 Y OBISPO HERRERA ORIA Y SEDE DE C/HÉROES DE SOSTOA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO Y VIVIENDA EN MALAGA.

EXPTE: MA-001/16–SERV-AB: CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ Y OTRAS DEPEDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL

Plaza San Juan de la Cruz, 2 29007-Málaga
Tel. 951 932500 Fax. 951 932510

1.- OBJETO DEL CONTRATO
2.- DURACIÓN
3.- CONDICIONES TÉCNICAS, ESPACIOS Y SERVICIOS.-
4.- GESTIÓN LIMPIEZA
5.- PERSONAL
6.- SUBCONTRATACIÓN
7.- SUMINISTROS
8.- EQUIPAMIENTO
9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
10.- CONTROLES DE CALIDAD
11.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN
13.- OBLIGACIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones en el marco de las cuales el contratista adjudicatario deberá desarrollar los trabajos de limpieza correspondiente al edificio administrativo adscrito a la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Málaga, ubicado en la Plaza San Juan de la Cruz y dependencias sitas en plantas octava y novena del edificio administrativo de servicios múltiples, Archivos de C/ Palestina nº 6 y Obispo Herrera Oria y sede de C/ Héroe de Sostoa nº140, todas ellas de Málaga.

Las prestaciones a realizar por el adjudicatario del contrato comprenderán todas las dependencias descritas anteriormente, que cuenta con una superficie de 3.904 m² así como los elementos singulares del mismo.

Quedan sujetas a los trabajos de limpieza, además de las zonas detalladas en el pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas, en los edificios y dependencias objeto del contrato.

2.- DURACIÓN

La duración del contrato será de 12 meses, estableciéndose la posibilidad de prórroga.

3.- CONDICIONES TÉCNICAS, ESPACIOS Y SERVICIOS.-

3.1.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO UBICADO EN LA PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ

3.1.1.- Pavimentos

3.1.1.1 – Suelos de mármol: diariamente barrido húmedo con eliminación total de polvo y fregado con mopa y detergente neutro. Previamente se tratará con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.

3.1.1.2. - Pavimentos no porosos: se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, fregándose con mopa y detergentes apropiados.

3.1.1.3. - Cemento y hormigón: se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, se fregarán o baldearán en la frecuencia que permitan mantenerlos en perfecto estado.

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, se evitará el uso de ácidos.

3.1.1.4.- Otro tipo de pavimentos: cualquier otro tipo de pavimentos existentes en el edificio, distintos a los descritos con anterioridad, se tratará de acuerdo a sus características específicas.

3.1.2.- Paramentos verticales y techos

3.1.2.1. - Puertas y ventanas: se mantendrán en todo momento libre de polvo, con la frecuencia necesaria para ello, con aspiradores de mango telescópico. Se limpiaran con productos adecuados según el material, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado.

Se dedicará especial atención a los accesos del edificio, roces de las puertas, marcos, interruptores, etc.

Los marcos de las ventanas se limpiaran quincenalmente, utilizando productos no corrosivos para el PVC.

3.1.2.2.- Paramentos verticales de separadores: se procederá a una limpieza mensual, con jabón neutro y cepillo suave.

3.1.2.3.- Paredes en madera: su limpieza será trimestral y se tratará de acuerdo a sus características específicas. Se les aplicará una cera especial de forma que las mantengan en todo momento en perfecto estado.

3.1.2.4.- Zócalos y rodapiés: se mantendrán en función del material utilizado en ellos, con una periodicidad mensual.

3.1.2.5. – Cristales y fachada acristalada: se limpiaran diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos de plantas.

Semanalmente el resto de la superficie acristalada de puertas, ventanas, paramentos verticales, tanto exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc.

Se pondrá especial cuidado en el mantenimiento de los que formen parte de los accesos.

3.1.2.6. Rejillas del aire acondicionado: Todas las rejillas deberán limpiarse mensualmente.

3.1.3. - Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.., se desempolvarán adecuadamente. Todos los puntos de luz, se limpiaran mensualmente. La limpieza de los que requieran desmontaje previo se efectuará trimestralmente. En cualquier caso, todos los puntos de luz serán objeto de una limpieza trimestral a fondo.

3.1.4. - Metales y dorados: se llevará a cabo en periodicidad mensual, se utilizarán los productos indicados según el metal que se trate.

3.1.5. - Mobiliario: la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará diariamente, incluyendo aquellos elementos auxiliares, cómo lámparas de mesa y pié, perchas, teléfonos, monitores, etc. Así como el vaciado de papeleras.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, con el cuidado adecuado, utilizando un jabón neutro, aplicando para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector para este tipo de muebles.

A los muebles de madera, de manera periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

3.1.6. – Cortinas, alfombras y banderas: Se limpiaran diariamente con aspiradora. Las cortinas de material lavable, tipo venecianas, se limpiarán una vez al inicio del contrato y posteriormente con periodicidad mensual con los medios que se requiera. Se limpiarán mensualmente las banderas izadas de la fachada.

3.1.7. – Recintos especiales

3.1.7.1.- Aseos y cuartos de baño: de manera continuada durante la jornada laboral se atenderá el mantenimiento de la limpieza de los aseos existentes, procurando mantener en todo momento un óptimo grado de limpieza y desinfección. A última hora del turno se procederá a una limpieza de repaso y puesta a punto de cara a la jornada siguiente.

Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica así como los suelos y accesorios. Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados tanto para la conservación de muebles y edificio, como para la salud del personal. Previamente a su uso deben haber recibido el visto bueno de la Administración. En cuanto a los desinfectantes y desodorantes, que en todo caso deben ser previamente autorizados, deberán ser de los que no sólo encubren los olores sino de los que tiendan a suprimirlos.

Se repondrá el contenido de los bacteriostáticos para la desinfección, desodorización e higienización de los sanitarios, previendo la acumulación de manchas y residuos orgánicos en los desagües, así como la restitución de dichos dispositivos en caso de deterioro.

El mantenimiento de estos servicios incluirá el suministro y cambio de las unidades higiénico- sanitarias de recipientes/contenedores de los aseos de mujeres, que se realizará con la periocidad necesaria y, como mínimo, quincenalmente.

La empresa adjudicataria, suministrará y repondrá en los aseos y cuartos de baño, todo el material higiénico necesario, papel, toallas, reposición de jaboneras, etc.

3.1.7.2- Escaleras: el barrido y fregado de las mismas será diario, así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén fabricados. Se dedicará especial atención a la escalera principal de acceso a la planta primera.

3.1.7.3.- Elevador: diariamente, su cabina se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria, aplicándose esta última en función del material empleado. Debido a las dimensiones especiales del elevador en funcionamiento, 70 cm. en su puerta de acceso, 85 cm. de largo y 95 cm. de ancho, los carritos porta accesorios de limpieza, deberán de estar adaptados a las dimensiones del mismo.

3.1.7.4.- Archivos del Edificio Administrativo de Plaza San Juan de la Cruz:

Archivos de oficina sitos en la planta baja.- Limpieza semanal de suelo (incluidos pasillos de estanterías móviles), mesa de trabajo (donde la haya) y proporcional de estanterías y armarios. Retirada de basura (muchas veces son cajas de archivo viejas que se sustituyen; nunca sería documentación original, debiendo prestarse especial cuidado para asegurar la integridad de ésta en las tareas).

3.1.7.5. Aparcamiento semisótano.-
Se realizará diariamente la limpieza de rampas y el barrido manual del suelo, puertas y paramentos verticales exteriores de las salas. Trimestralmente se realizará una limpieza a fondo, incluyendo todos los elementos que lo componen, como estanterías, rejillas, luminarias, extintores, etc.

3.1.7.6. Aceras, viales, rampas de acceso y zonas de carga y descarga.-
La limpieza comprenderá el barrido y baldeo diario, incluso recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y suciedades de cualquier tipo depositadas o arrojadas en los mismos, con independencia de su procedencia.

3.2.- SEDE DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO MÚLTIPLE.

3.2.1.- Pavimentos.-– **Suelos de terrazo**: diariamente barrido húmedo con eliminación total de polvo

y fregado con mopa y detergente neutro. Previamente se tratará con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.

3.2.2. - Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.., se desempolvarán adecuadamente. Todos los puntos de luz, se limpiaran mensualmente. La limpieza de los que requieran desmontaje previo se efectuará trimestralmente. En cualquier caso, todos los puntos de luz serán objeto de una limpieza trimestral a fondo.

3.2.3. - Mobiliario: la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará diariamente, incluyendo aquellos elementos auxiliares, cómo lámparas de mesa y pié, perchas, teléfonos, monitores, etc. Así como el vaciado de papeleras.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, con el cuidado adecuado, utilizando un jabón neutro, aplicando para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector para este tipo de muebles.

A los muebles de madera, de manera periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

3.3.- ARCHIVOS DE C/ PALESTINA Nº 6 Y OBISPO HERRERA ORIA

3.3.1 - – **Suelos de terrazo**: semanalmente barrido húmedo con eliminación total de polvo y fregado con mopa y detergente neutro. Previamente se tratará con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.

3.3.2.- Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.., se desempolvarán adecuadamente. Todos los puntos de luz, se limpiaran mensualmente. La limpieza de los que requieran desmontaje previo se efectuará trimestralmente. En cualquier caso, todos los puntos de luz serán objeto de una limpieza trimestral a fondo.

3.3.3.- Mobiliario: la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará semanalmente, incluyendo aquellos elementos auxiliares, cómo lámparas de mesa y pié, perchas, teléfonos, monitores, etc. Así como el vaciado de papeleras.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, con el cuidado adecuado, utilizando un jabón neutro, aplicando para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector para este tipo de muebles.

A los muebles de madera, de manera periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

3.3.4.- Recintos especiales

Aseos y cuartos de baño: semanalmente se atenderá el mantenimiento de la limpieza de los aseos existentes, procurando mantener en todo momento un óptimo grado de limpieza y desinfección.

Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica así como los suelos y accesorios. Se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

El mantenimiento de estos servicios incluirá el suministro y cambio de las unidades higiénico- sanitarias de recipientes/contenedores de los aseos de mujeres, que se realizará con la periocidad necesaria y, como mínimo, mensualmente.

3.4.-TALLER DE VEHÍCULOS Y EL CENTRO DE CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA Y PARTE DE LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN EN HÉROE DE SOSTOA

3.4.1 - – **Suelos de terrazo**: 2 veces a la semana barrido húmedo con eliminación total de polvo y fregado con mopa y detergente neutro. Previamente se tratará con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.

3.4.2.- Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.., se desempolvarán adecuadamente. Todos los puntos de luz, se limpiaran mensualmente. La limpieza de los que requieran desmontaje previo se efectuará trimestralmente. En cualquier caso, todos los puntos de luz serán objeto de una limpieza trimestral a fondo.

3.4.3.- Mobiliario: la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizara semanalmente, incluyendo aquellos elementos auxiliares, cómo lámparas de mesa y pié, perchas, teléfonos, monitores, etc. Así como el vaciado de papeleras.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, con el cuidado adecuado, utilizando un jabón neutro, aplicando para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector para este tipo de muebles. A los muebles de madera, de manera periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

3.4.4.- Recintos especiales

Aseos y cuartos de baño: de manera continuada se atenderá el mantenimiento de la limpieza de los aseos existentes, procurando mantener en todo momento un óptimo grado de limpieza y desinfección.

Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica así como los suelos y accesorios. Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

El mantenimiento de estos servicios incluirá el suministro y cambio de las unidades higiénico- sanitarias de recipientes/contenedores de los aseos de mujeres, que se realizará con la periodicidad necesaria y, como mínimo, mensualmente.

3.5.- ESPACIOS INCLUIDOS.-

Conforme a lo indicado en el punto y apartados anteriores se incluyen en todo caso en el objeto del presente contrato los siguientes espacios: acerados y solería, accesos peatonales, muros exteriores del recinto de los edificios de uso exclusivo, acristalamientos horizontales, acabados exteriores, terrazas, garajes, almacenes y todas las superficies no específicamente indicadas pero contenidas dentro del recinto de los inmuebles o dependencias. Quedan excluidas de este contrato aquellas superficies correspondientes a dependencias específicamente técnicas (como por ejemplo cuartos de máquinas, motores, grupos de energía, climatización, instalaciones, almacenes del personal de mantenimiento, etc.) en los que no sea adecuada la entrada de personal no cualificado.

Los licitadores que lo deseen podrán personarse en las dependencias para la comprobación de las superficies y características de las mismas, previa comunicación y conforme a lo que indique el órgano de contratación que lo facilitará.

3.6.- OTROS

3.6.1.- Recogida de basuras: se realizará diariamente transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, ó 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 adjudicatario.

3.6.2.- Desratización, desinsectación y desinfección: los trabajos de desratización, desinsectación y desinfección se llevarán a cabo utilizando productos que cumplan toda la reglamentación vigente en la materia, adoptando las medidas necesarias para impedir cualquier efecto nocivo que pudiera derivarse de la toxicidad de los mismos. A tal fin los tratamientos se efectuarán preferentemente en viernes tarde.

No obstante, estas labores se realizarán, de forma inmediata cuando sean requeridas por los responsables del órgano de contratación y, como mínimo con la siguiente periodicidad:

3.6.2.1.- Desratización: revisiones bimestrales, controlando la situación en cada momento, en todas las instalaciones y dependencias.

3.6.2.2.- Desinsectación: tratamientos con carácter preventivo de manera continuada y paliativo en caso necesario.

3.6.2.3.- Desinfección: los aseos y servicios deberán desinfectarse de manera continuada para asegurar su estado óptimo.

Además, se realizarán cada dos meses desinfecciones de amplio espectro para combatir gérmenes, bacterias, virus, hongos y similares.

3.6.3. Recogida de papel y cartón.-
El contratista deberá habilitar contenedores diferenciados para papel y cartón y revisarlos diariamente. Cuando esté alguno lleno, deberá transportas los residuos hasta el punto oficial más próximo de recepción de los mismos así como comunicar cada vez que haya una retirada la cantidad en kilógramos y el punto de vertido, acreditándolo con los documentos necesarios para ello. Estará acreditado como gestor autorizado y en caso contrario deberá subcontratar este servicio con una empresa gestora autorizada.

3.6.4. Limpieza de fachadas de pintadas y carteles.- Se procederá a la limpieza de las pintadas y a la retirada de carteles que se realicen o coloquen en las fachadas y exteriores de los edificios, cuando se produzcan, y, en todo caso, conforme a lo que se establezca en el plan de limpieza.

3.6.5. Recogida de residuos, reciclado y tratamiento.-
La recogida de residuos urbanos o asimilables a urbanos se realizará diariamente, transportándolos a los contenedores correspondientes de recogida de residuos. No obstante, si a pesar de la recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa adjudicataria cuidará que los contenedores de los servicios municipales se retiren cuantas veces sea necesario si llegaran a colmatarse. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave a los efectos de aplicar las sanciones que se prevén en este Pliego.

Así mismo, deberá comunicar a los servicios o empresa municipales de limpieza o similares, el número y

tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las empresas o servicios municipales de las deficiencias en los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Se cuidará el traslado de las bolsas, para evitar que el contenido de las mismas pueda caer a los viales, procediendo a la retiradas de los mismos, si se produjese. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma, corresponderá a la adjudicataria. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores, así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados.

La adjudicataria estará obligada a implantar un sistema de recogida selectiva para los siguientes productos producidos, adaptado cada uno de los edificios o dependencias:

a) Papel y cartón.
b) Vidrio.
c) Plásticos (bolsas, etc.), flejes de paletizar y envases no peligrosos.
d) Pilas salinas, alcalinas y de botón.

El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida de papel de carácter confidencial para su reciclado, a cuyo efecto deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de los edificios o dependencias de uso administrativo.

El adjudicatario deberá comunicar al Responsable del contrato el nombre de la empresa que realizará la recogida, así como entregar certificado de que el papel se destina a reciclar y es objeto de destrucción a fin de garantizar la protección de los datos de carácter personal.

3.7.- MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS.-

Los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza, correrán a cargo del adjudicatario, a excepción de los consumibles de la operación, como agua y energía eléctrica.

Todos los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente, por lo cual se establecen unas pautas para la utilización de estos productos, estableciéndose los siguientes requisitos:

-. Aportar la información relativa a todos los productos utilizados en la ejecución del servicio (tipo, presentación y envase, composición, ficha de seguridad, así como descripción de usos y dosis requeridas)

-. Limitación de usos nocivos en los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, cloro benzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en la política de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

-. Para los productos no desinfectantes, se requerirá fórmulas de PH neutro, uso de productos biodegradables (en este caso se deberá pedir al proveedor la presentación de un test normalizado en un laboratorio homologado), mínima presencia de COV y evitar el uso de tintes y fragancias salvo en el caso que se justifique por el medio de trabajo.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son adecuados o que no cumplan la normativa vigente, también deberá dar el visto bueno previo a los productos utilizados.

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio (incluyendo en su caso el personal especializado para su manejo) que deberá de quedar suficientemente detallado en la correspondiente oferta. Si una vez adjudicado el contrato estos

medios técnicos resultasen inadecuados a juicio del órgano de contratación, deberán de ser reemplazados en un plazo no superior a 48 horas.

El adjudicatario será responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivadas por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que lo motive.

3.8.- REALIZACIÓN DE SERVICIOS.-

En todo caso, cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.

No obstante la periodicidad indicada para los distintos servicios y dependencias, la persona que ejerza la funciones de Responsable del contrato podrá indicar otros períodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio, pudiendo modificar también a tal efecto el plan de limpieza conforme se indica más abajo.

4.- GESTIÓN LIMPIEZA

4.1. Plan de Limpieza

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento, de acuerdo con el plan de actuación prefijado. Por ello presentaran con su oferta una propuesta de **plan de limpieza** que contemple, como mínimo, las partidas recogidas en el punto 3.-CONDICIONES TÉCNICAS, los trabajos a efectuar en cada una de ellas y el personal necesario que garantice una correcta ejecución.

El adjudicatario ejecutará y mantendrá al día, como mínimo las siguientes tareas de gestión y administración:

a) Plan mensual de limpieza de las dependencias a su cargo.

b) Plan pormenorizado de limpieza de mantenimiento de la semana siguiente, con balance de disponibilidad prevista de personal y equipos. A tal efecto, semanalmente se emitirá por la empresa adjudicataria un informe firmado por la persona Encargada de Centro de los servicios a realizar durante la semana entrante y del personal asignado a dichos trabajos, que será entregado al Responsable del Contrato.

b) Libro diario de incidencias y partes de asistencia.

La Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Málaga, colaborará con el adjudicatario y le facilitará la información que le sea solicitada para la elaboración del Plan de Limpieza de las dependencias administrativas incluidas en el contrato.

La Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Málaga, podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el párrafo anterior en cualquier momento.

4.2. Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza, han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Limpieza.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del Servicio de Limpieza, 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, modificándolo conforme a los criterios, frecuencia, carácter y distribución temporal de los servicios y tareas a realizar que imparta la administración contratante, sin que ello suponga modificación de estos Pliegos de Prescripciones Técnicas y siempre atendiendo a lo estipulado en el TRLCSP.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del Servicio de Limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

Como un principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, obra civil y urbanización, sin que medie autorización expresa de la Administración con anterioridad.

4.3. Avisos y atención de incidencias

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en los edificios, así como los avisos de incidencias del personal del Centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible, conforme a las instrucciones que tal efecto reciba de la persona responsable del contrato.

4.4. Autorizaciones de acceso.

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

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

5.- PERSONAL

5.1.- Personal al servicio del adjudicatario

5.1.1- Personal al servicio del adjudicatario: La empresa deberá tener a disposición de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda, en Málaga el personal necesario, en número y cualificación, para cumplir con el plan de limpieza de las dependencias administrativas objeto del contrato.

La empresa adjudicataria nombrará a una persona Encargada del Centro, que será la persona responsable durante todo el período de ejecución del contrato de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, siendo responsable del mismo, supervisando la realización de sus tareas, incluida la dosificación de productos, afrontando las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargada de Centro. Esta persona Encargada de centro deberá acudir al edificio o edificios o dependencias con la frecuencia necesaria para llevar el citado control así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

Todo el personal, perteneciente a la plantilla del adjudicatario, estará dirigido y coordinado por un

Encargado del servicio designado por la empresa adjudicataria. Este Encargado de centro lo será de manera exclusiva y será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias de la Delegación, así como del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos, sin que ello suponga un cargo adicional al presupuesto de contratación.

El órgano de contratación podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre la Dirección Técnica y el adjudicatario se designará un interlocutor válido y único para actuar como portavoz del adjudicatario.

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración y mantendrá actualizada la relación nominal de sus personas trabajadoras, que se ajustará al presente Pliego; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser comunicada a la Administración.

5.1.2.- Dependencias y responsabilidades: el adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de la limpieza.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario 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 y demás normas que emanen del órgano de contratación.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el periodo vacacional.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Junta de Andalucía. El adjudicatario, 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 adjudicatario dependerá exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

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

La Dirección Técnica se reserva el derecho de requerir del adjudicatario 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, y para mejorar la calidad del mismo en cualesquiera de estos aspectos.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente a la Dirección Técnica copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2.

Asimismo deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas a los edificios.

Respecto de los permisos, vacaciones y demás ausencias del personal de limpieza deberá ser comunicado y serán objeto de sustitución inmediatamente en cada momento.

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

5.2.- Dedicación y horario

La prestación del servicio de limpieza referida consistiría en la contratación de 5.434 horas de limpieza anuales con una distribución mensual de:

MES	DÍAS HÁBILES	HORAS DÍA	HORAS MENSUALES
ABRIL	21	22	462
MAYO	21	22	462
JUNIO	22	22	484
JULIO	21	22	462
AGOSTO	21	22	462
SEPTIEMBRE	21	22	462
OCTUBRE	20	22	440
NOVIEMBRE	21	22	462
DICIEMBRE	19	22	418
ENERO	20	22	440
FEBRERO	19	22	418
MARZO	21	22	462
Totales	**247**	**22**	**5.434**

De éstas, 10 horas semanales se dedicaran a la limpieza de cristales por operario especialista.

Sin perjuicio de las facultades de la administración contratante previstas en este Pliego y en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y de las que le atribuye la legislación aplicable, la prestación del servicio se realizará:

- 5 Operarios en turno de tarde: en el horario comprendido entre las 16:00 horas a las 20:00 horas los lunes, martes y jueves y de 13:00 a 17:00 horas, los miércoles y viernes, los días laborables de Semana Santa y Feria y durante la jornada reducida en periodo estival (16 junio a 15 de septiembre, ambos inclusive) y en periodo navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero). En caso de estimarlo necesario, por parte de la Administración contratante podrá requerirse de la empresa contratista que la prestación de servicio de uno o más de los operarios se realice en horario entre las 8 y las 13 horas.
- 1 Operario cristalero en turno de tarde: en el horario comprendido entre las 16:00 y las 18:00 horas los lunes, martes y jueves y de 15:00 a 17:00 horas los miércoles y viernes, los días laborables de Semana Santa y Feria y durante la jornada reducida en periodo estival (16 junio a 15 de septiembre, ambos inclusive) y en periodo navideño (desde el 24 de diciembre al 6 de enero).

5.3. Subrogación de personal.-

La subrogación de personal se producirá respecto del personal con derecho a ello que prestase servicios en el Centro en el momento de terminación de la anterior contratista empleadora conforme a lo previsto en la legislación vigente y, en particular, en el Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de la provincia de Málaga que fuera aplicable. A tal fin, la empresa que hubiese prestado el servicio que haya empleado a dichos trabajadores en el Centro facilitará la información requerida, que será facilitada por el órgano de contratación a los licitadores.

5.4.- Personal subcontratado.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Encargado del adjudicatario y seguirán las prescripciones del PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

5.4.- Huelgas

Ante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

La Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Málaga abonará durante estos periodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda, en Málaga se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

5.5.- Uniformidad

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

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con fotografía y datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas a la Dirección Técnica deberán de adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

5.6.- Comunicación

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con la Dirección Técnica del Servicio, así como con el Encargado de las dependencias administrativas y el personal de incendios.

5.7.- Elementos de Protección y señalización

5.7.1.- Elementos de protección y señalización, será obligación del adjudicatario 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 adjudicatario 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.

5.7.2.- Plan de Seguridad e Higiene, el adjudicatario deberá disponer de un plan de seguridad e higiene para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá de formar parte del plan de limpieza general propuesto.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (propio o subcontratado) por el ejercicio de su profesión en los edificios administrativos objeto del contrato.

6.- SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato sin autorización expresa y escrita de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda, en Málaga 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 el presente Pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario 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 adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, en relación con el personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado 5.

Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Encargado de Centro del adjudicatario y seguirá las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud que rija en la empresa adjudicataria.

7.- SUMINISTROS

El suministro de los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza/mantenimiento y el material de reposición en aseos y cuartos de baño, como jabón, papel higiénico, etc así como sus expendedores correrá a cargo del adjudicatario, a excepción de los consumibles de operación, como el agua y la energía eléctrica. La administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados y deberá dar el visto bueno previo al inicio del contrato a dichos productos.

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.

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

El adjudicatario llevará el control y guarda en el almacén de todos los productos consumibles utilizados. Igualmente deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento del edificio

8.- EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, 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 adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc. específicamente destinados a este edificio para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Por la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda de Málaga se designará una o varias persona que ejerzan las funciones de Responsable del Contrato, para el seguimiento y control del servicio de limpieza, así como la previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, de conformidad con el artículo 52 del TRLCSP.

10.- 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 los puntos siguientes:

1.- Observaciones puntuales
2.- Calificación de niveles de calidad.

10.1.- Observaciones puntuales

Mensualmente, se realizará una ruta de observaciones, de forma conjunta entre el representante del adjudicatario o encargado del mismo y la Dirección Técnica de los trabajos o persona en quien delegue.

La Dirección Técnica o persona en quien delegue, se reserva 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 la Dirección Técnica redactará en un plazo no superior a 48 horas, un “Parte de calidad” creado al efecto con los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario/responsable.
c) Grado de cumplimiento de las medidas de corrección solicitadas en su caso, por la Dirección Técnica.
d) Observaciones del representante de la empresa adjudicataria, en su caso, o encargado del

mismo.

Del conjunto de estas observaciones se otorgará por parte de la Dirección Técnica de los trabajos el **INDICE 1** de calidad de limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

MUY BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. (VALOR 10)
BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general 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 o polvo, u otros indicios de suciedad 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 evidentes de limpieza suficiente (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 del factor humano, bien de los procedimientos de limpieza (VALOR 0).

10.2.- Calificaciones de niveles de calidad

Se obtendrán a través de los siguientes parámetros generales:

1.- Cumplimiento de tratamientos especiales, respecto a la planificación prevista (cristales, luminarias, etc...)
2.- Limpieza y disciplina personal operativo.
3.- Grado de cumplimiento del conjunto de obligaciones previstas en el presente pliego.

Del conjunto de estos parámetros se obtendrá el **INDICE 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 10.1.
0,2 x (1) + 0,3 (2) + 0,5 (3) = INDICE 2

10.3.- 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 del contratista.

11.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

11.1.- Certificados de limpieza

Se certificarán los trabajos comprendidos en este Pliego, por períodos mensuales.

La persona Responsable del Contrato expedirá la certificación mensual de la ejecución del servicio en las

condiciones recogidas en el presente pliego, a la que se adjuntará la factura mensual emitida por la empresa adjudicataria, en la forma que se expresa más adelante, para su visado y posterior cobro.

11.2.- Factura electrónica.

La factura electrónica será obligatoria en los supuestos previstos en el art. 8 y 3 de la Orden de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

11.3.- 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 comprendida 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	"	"	x 0,96
Entre 3,99 y 3,50	"	"	x 0,94
Entre 3,49 y 3,00	"	"	x 0,92
Entre 2,99 y 2,50	"	"	x 0,90
Entre 2,49 y 2,00	"	"	x 0,88

Para índice mensual comprendido entre 1,99 y 0 puntos:

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

12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN

La persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, podrá inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente Pliego.

Las infracciones ó incumplimientos de lo establecido tanto 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 ó alteraciones observadas y comunicadas.

El adjudicatario presentará diariamente a la Dirección Técnica un parte de control de firma del personal que asiste al edificio.

13.- OBLIGACIONES GENERALES

Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Delegación Territorial de Fomento y Vivienda en Málaga, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio o como consecuencia de ellos, serán responsabilidad del adjudicatario. Será también responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuadas por su personal. Para ello deberá de contar con una Póliza de Seguros que cubra estas

contingencias.

Los daños que se puedan producir y las sustracciones, serán reparados inmediatamente o se indemnizarán, en su caso, pudiéndose detraer la indemnización del importe de las facturas mensuales que presente el adjudicatario. En sus reparaciones, como en las indemnizaciones, deberá contar con el visto bueno de la Dirección Técnica.

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

Para la elaboración del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares por el que se regirá el contrato proyectado se han tenido en cuenta las reglas establecidas en el artículo 117 del TRLCSP.

En todo caso se estará a lo que se establece en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza en Málaga.

Málaga, a 10 de diciembre de 2015
El Consejero de Fomento y Vivienda
P.D. (Orden de 6 de noviembre de 2013,
BOJA nº 223 de 13/11/2013)
EL DELEGADO TERRITORIAL
Fdo : Francisco Fernández España

Anexo

RELACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA QUE PRESTA SERVICIOS EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO Y VIVIENDA EN MÁLAGA QUE SE INCORPORA A EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE COSTOS POR LAS OBLIGACIONES DE SUBROGACIÓN QUE PUDIERAN RECAER SOBRE EL FUTURO ADJUDICATARIO

		CATEGORÍA	**JORNADA HORAS/SEMANA**	**ANTIGUEDAD**
1	MCCS	LIMPIADOR/A	25 horas	25/04/2011
2	SOP	LIMPIADOR/A	20 horas	03/11/2015
3	BNL	LIMPIADOR/A	20 horas	03/11/2015
4	DIV	LIMPIADOR/A	10 horas	10/11/2015
5	SMC	LIMPIADOR/A	15 horas	01/02/2016

La responsabilidad sobre los datos facilitados corresponde exclusivamente a la empresa prestataria, limitándose este órgano de contratación a incorporarlos para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 120 del TRLCSP, en cuanto al deber de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicará que deriven del cumplimiento de las obligaciones de subrogación que puedan producirse para los futuros adjudicatarios.