PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN C/ AZACAYAS, Nº 14 GRANADA, DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (EXP. 13/2017)

1. - OBJETO:

El objeto del presente Pliego es determinar las especificaciones técnicas en el marco de las cuales el contratista adjudicatario, deberá desarrollar los trabajos de limpieza de las dependencias del edificio administrativo sito en C/ Azacayas nº 14 (Granada) de la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada.

2. - AMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACION:

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en el referido edificio, comprendiendo el interior del mismo, sus patios y la terraza.

Las superficies útiles totales del interior del edificio por conceptos son las siguientes:

Patios interiores	14,99 m2
Terraza	42,58 m2
Aseos	29,05 m2
Archivos/Almacén	133,10 m2
Escaleras	63,39 m2
Vestíbulos	169,18 m2
Dependencias, oficinas	454,12 m2
Suma Superficie Útil	**906,41 m2**

Además de estas superficies, también será objeto del presente contrato los siguientes espacios:

- Balcones.
- Muros o cerramientos de fachada del edificio.
- Acristalamientos horizontales.

Estarán sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas anteriormente, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas en el edificio.

3. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de 6 meses. Se prevé que comience la prestación el día 16 de marzo de 2016.

4. - REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN:

A) CONDICIONES GENERALES:

El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

Por la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía se designará una "*Dirección Técnica*", con funciones de seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza.

Por la empresa adjudicataria se nombrará un/una "Encargado/a del Centro" que será la persona responsable de supervisar las tareas de limpieza, de afrontar y canalizar las incidencias que se produzcan y de mantener el contacto necesario y permanente con la Dirección Técnica para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

B) PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA:

Semanalmente se emitirá por parte de la Empresa Adjudicataria un informe firmado por la Encargada del Centro, de los servicios contratados a realizar durante la semana entrante y del personal asignado a dichos trabajos.

- **Diariamente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Barrido y limpieza de la solería de las escaleras del edificio.
- Limpieza de poyetes interiores de las ventanas.
- Barrido y limpieza de las oficinas y vestíbulos, incluyendo elementos auxiliares como lámparas de mesa, de pie, percheros, teléfonos etc., vaciando los ceniceros y papeleras y depositándolo en bolsas que facilitará la empresa adjudicataria y depositando las mismas en los correspondientes contenedores que se indiquen.
- Limpieza del mobiliario.
- Barrido, limpieza y desinfección de los aseos, así como recogida del contenido de sus papeleras en bolsas de plástico que proporcionará la empresa adjudicataria, debiendo depositarlas en los contenedores que se establezcan para esta finalidad, así como la reposición del material higiénico, jabón, papel secamanos, etc.
- Terminando la jornada, las bolsas de basura se depositaran en un contenedor próximo al citado edificio.

- **Semanalmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Limpieza de puertas, mamparas y tabiques de cristal.
- Limpieza de estanterías, cuadros y figuras.
- Limpieza de los directorios de la zona principal y zonas comunes.
- Limpieza de las barandas de hierro de las escaleras.
- Limpieza de superficies de maderas y metales.
- Limpieza de las paredes de los aseos.
- Limpieza ordinaria de la Sala de Reuniones.

- Limpieza de los cristales de las ventanas y balcones.
- Limpieza de terraza y patios interiores (según necesidad, mínimo semanalmente).
- Barrido y fregado de la solería y barandas de los balcones exteriores.

- **Quincenalmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Limpieza de los equipos informáticos y periféricos, utilizando los medios y técnicas indicados por la Dirección Técnica.
- Limpieza a fondo de mobiliario.

- **Mensualmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Limpieza interior y exterior de los cristales y las maderas de las ventanas y balcones.
- Limpieza de archivos en planta sótano.

- **Bimestralmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Limpieza general de estanterías, oscurecimientos y persianas.
- Desempolvado de techos y paredes (según necesidad, mínimo bimestralmente).

- **Trimestralmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- Limpieza de lámparas, luminarias, apliques de luz y mecanismos de electricidad.
- Limpieza de las paredes de mármol.

- **Cuatrimestralmente, se realizarán los siguientes servicios:**

- **Control de Plagas.** Entendiendo como tal las tareas de prevención necesarias para conseguir en el edificio la eliminación o control de plagas de animales e insectos dañinos para el hombre y las instalaciones, es decir, actuaciones de desratización, desinsectación, tratamientos larvicidas y tratamientos adulticidas, especialmente en arquetas de saneamiento, arquetas eléctricas, instalaciones especiales,.- Se realizarán y aportaran los informes y certificado emitidos por una empresa especializada

- **Recogida, traslado y eliminación de papel para reciclar**

Dentro de la gestión de residuos, será competencia de la empresa adjudicataria, la recogida, traslado y eliminación de papel con destino al reciclaje, en la oferta técnica se detallará el protocolo de reciclaje a seguir de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos.

El Dirección del Servicio, en cualquier momento podrá solicitar la retirada de documentación de forma no programada, en este caso la entidad adjudicataria quedará obligada a emitir por cada una de estas recogidas un certificado de destrucción, conforme a la normativa vigente, que garantice la correcta destrucción de la documentación que se le encomiende.

La adjudicataria deberá atenerse a lo contemplado en la normativa europea, española y andaluza en materia de gestión medioambiental y en especial a la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y al Decreto 73/2010 de 20 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

No obstante la periodicidad indicada anteriormente, la Dirección Técnica podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio. Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Eventualmente, en caso de producirse pintadas y colocación de carteles en los muros exteriores del recinto del edificio, se procederá a su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados.

C) PRODUCTOS A EMPLEAR:

Por cuenta de la empresa adjudicataria, se emplearán los productos de limpieza que sean los adecuados para la realización de los trabajos a efectuar. En ningún caso se utilizarán productos que resulten abrasivos o dañinos para los materiales del edificio, ni sean nocivos para el medio ambiente, o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea. Los materiales a emplear, todos los productos necesarios como el papel higiénico, jabón de los aseos y papel secamanos, etc.., así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados, cuando estime que estos no son los adecuados.

D) MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES A UTILIZAR:

Se utilizará la maquinaria y medios auxiliares adecuados para la prestación del servicio, que será aportada por la Empresa Adjudicataria.

Terminadas las tareas de limpieza la Empresa Adjudicataria será responsable de retirar y almacenar los medios utilizados en el lugar indicado para esta finalidad.

Con carácter previo a la prestación de los servicios, la Dirección Técnica será la encargada de aprobar la idoneidad de los mismos para la ejecución de los trabajos.

E) PERSONAL:

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario y cualificado para la prestación objeto del presente contrato, siendo la misma responsable de disponer de la permanencia de dos personas durante el horario de la tarde para realizar las tareas de limpieza y una de ellas ejercerá el cargo de "Encargado/a del Edificio" y para afrontar los imprevistos que se presenten, que serán canalizados bajo la dirección del Encargado del Edificio. La adjudicataria será la responsable de la gestión del personal para cubrir los periodos de vacaciones, bajas, enfermedades, permisos etc. situaciones que no alterarán la normal prestación del servicio de limpieza.

Para un adecuado funcionamiento del servicio de limpieza del edificio, se establece la siguiente relación **mínima** de personal y horas semanales:

PERSONAL	Nº DE EMPLEADOS	HORARIO	DIAS	HORAS/DIA	HORAS SEMANALES
Limpiadora tardes Encargado/a Centro	1	16:30 – 20:00	Lunes a Viernes	3,5 horas	17,50 horas
Limpiadora tardes	1	16:30 – 20:00	Lunes a Viernes	3,5 horas	17,50 horas
Cristalero	1	16:30 – 20:00	Mínimo 1 día a la semana	3,5 horas	3,50 horas
TOTAL HORAS SEMANALES					**38,50 HORAS**

La Dirección Técnica se reserva el derecho de requerir del Encargado del Edificio, el cambio de un trabajador de la empresa que no actúe de acuerdo con las normas de la buena práctica, eficacia y

comportamiento en el cumplimiento de la prestación del servicio.

Será obligación del adjudicatario, la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar posibles accidentes a personas ajenas durante la realización de los trabajos de limpieza.

Igualmente, la adjudicataria será responsable tanto de la colocación como retirada de los contenedores de basura, en los lugares que se determinen para ello.

5.- 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 a la normativa en vigor.

El órgano de contratación 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, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

6.- UNIFORMIDAD:

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal de limpieza de forma correcta durante el tiempo que permanezca de servicio en los Centros.

Por motivos de seguridad, el personal (tanto permanente como las variaciones que se produzcan por razones de vacaciones, enfermedad, etc) deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, con fotografía y datos personales suficientes para su control.

No obstante, la empresa adjudicataria, deberá comunicar a la Administración las variaciones de personal.

7.- 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.

Plan de Seguridad y Salud: El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza propuesto.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal.

La Empresa Adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, en particular, estará obligado a colaborar con el Órgano de contratación, cumpliendo las obligaciones que establece el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 y facilitando toda la documentación que le sea solicitada para cumplir con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería a la que esté adscrito el Órgano de contratación y los procedimientos aplicables en materia de coordinación de actividades empresariales.

8.- SUBCONTRATACIÓN:

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita del órgano de contratación, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada, en su caso, 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 perteneciesen a su plantilla.

9. - PENALIZACIONES

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado a la Empresa Adjudicataria a través del Encargado del Edificio, mediante la correspondiente acta de incidencias cuyo recibí será firmado por el receptor.

Se procederá a anotar en la factura mensual, el descuento de la parte proporcional de los trabajos no realizados en dicho mes.

10. - OBLIGACIONES GENERALES:

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir la normativa legal vigente que le es exigible.

11. - HORARIO:

El horario de la prestación del servicio se efectuará en las horas de menor presencia de trabajadores y de público, realizándose de lunes a viernes a partir de las 16:30 horas, comprometiéndose la adjudicataria a disponer de un servicio de limpieza para aquellos casos en los que la Sala de Reuniones se utilicen los fines de semana, de modo que queden disponibles para su uso a primera hora del lunes.

En Granada, a de diciembre de 2.017

LA DELEGADA DEL GOBIERNO
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

JUNTA DE ANDALUCIA
GRANADA
1/12

Fdo: Sandra García Martín