PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
SITO EN PLAZA DE ASDRUBAL, 6
CÁDIZ

Plaza Asdrubal, 6 -3ª Planta-11071 Cádiz
Teléf. 956 00 87 00.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA SITO EN PLAZA ASDRÚBAL DE CADIZ.
CONTR- 2020/247469

INDICE

1.- OBJETO.
2.- DURACIÓN.
3.- CONDICIONES TÉCNICAS
3.1. Pavimentos
3.1.1. Mármol
3.1.2. Pavimentos no porosos
3.1.3. Cemento y hormigón.
3.1.4. Suelos lisos: goma, sintasol ó similares.

3.2. Paramentos verticales y lechos.
3.2.1. Puertas y Ventanas.
3.2.2. Zócalos y rodapiés.
3.2.3. Cristales, Fachadas acristaladas.
3.2.4. Paredes.

3.3. Luminarias. Tubos fluorescentes, Placas, Lámparas, Apliques, etc.
3.4. Metales.
3.5. Mobiliario
3.6. Cortinas, Alfombras y Moquetas.
3.7. Patios ingleses, Azoteas y cubiertas, Terrazas, Imbornales.
3.8. Montera.
3.9. Recintos Especiales
3.9.1. Aseos.
3.9.2. Escaleras.
3.9.3. Ascensores.
3.10. Aceras, Viales, Rampas de accesos,Zonas de descarga y Zonas de acerado del estacionamiento exterior.
3.11. Zona de archivo, Almacenes , Sala de máquinas, Canalones y Taller.
3.12. Recogida de basuras.
3.13. Desinfección.
3.14 Periodicidad o Frecuencia.

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO.
4.1. Principios
4.1.1. Fundamentos operativos.
4.1.2. Coordinación.
4.2. Desarrollo de los trabajos.
4.2.2 Limpieza
4.2.2 Avisos y atención de incidencias.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 2 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.2.3 Informe mensuales de actividad.
4.2.4 Autorizaciones de acceso.
4.2.5 Horarios
4.3. Productos necesarios
4.3.1 Productos consumibles.
4.3.2 Control de repuestos de productos.
4.3.3 Características de los productos empleados.
4.3.4 Suministro de productos.
4.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
4.5. Gestión.

5.-CALIDAD DEL SERVICIO.
5.1. Objetivos de calidad.
5.2. Parámentros de calidad.
5.3. Faltas de calidad.
5.4. Faltas de rectificación.
5.4.1 Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.
5.5. Controles de calidad.

6.-MEDIOS PERSONALES.
6.1. Personal subcontratado.
6.2. Dotación de personal.
6.3. Dependencia y responsabilidades.
6.4. Dedicación.
6.5. Huelgas.
6.6 Uniformidad-Identificación.
6.7. comunicación.
6.8. Elementos de protección y señalización.
6.9. Plan de Seguridad y Salud.
6.10. Gestión ambiental.

7.-RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.
7.1. Dependencia del personal.
7.2. Gastos sociales y tributos.
7.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
7.4. Relevo del personal.

8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

9.-CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.
9.1. Medios de supervisión y control.
9.2. Informes de actividad.
9.3. Control económico
9.4. Verificaciones documentales.

10.-DEDUCCIONES DE LA RENTA POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 3 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.- OBJETO.

El objeto del contrato es la realización de los servicios de LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA SITO EN LA PLAZA ASDRÚBAL Nº 6 DE CADIZ, cuyas superficies no figuran descritas, ya que las ofertas que se realicen serán sobre cuerpo cierto, esto es, sin sujeción a medida.

2.- DURACIÓN.

La duración del contrato será de dos años a partir del comienzo efectivo de los trabajos, de conformidad con lo establecido en la correspondiente cláusula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
Durante este periodo se aplicará plenamente el programa de servicio y mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.

3.- CONDICIONES TECNICAS

Los trabajos se efectuaran de conformidad con las siguientes condiciones:

3.1.- Pavimentos

3.1.1.- **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 autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizarán cada seis meses.

3.1.2.- **Pavimentos no porosos.**

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado

3.1.3.- **Cemento y hormigón**

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán en la frecuencia que permitan mantenerlos en perfecto estado-
En todo caso u en todos los pavimentos de piedra natural ó artificial, se evitará el uso de ácidos.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 4 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.1.4.- **Suelos lisos: goma, síntasol ó similares.**

Inicialmente de protegerán con una aplicación de un sellador en base agua, a fin de crear una capa que proteja el pavimento de marcas de ruedas, gomas, etc. Además y a fin de conservar su aspecto inicial, se aplicará periódicamente dicho sellado, que a su vez permite un mantenimiento más fácil.
El mantenimiento se hará realizando el barrido húmedo y abrillantando en seco.
Con la frecuencia que se establezca se renovará la aplicación de la base utilizando los sistemas de encerado y abrillantado especial para los suelos lisos.

3.2.- Paramentos verticales y techos.

3.2.1.- **Puertas y ventanas.**

Se mantendrán en todo momento libres de polvo, con la frecuencia necesaria para ello, con aspiradores de mango telescópico. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado.
Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.
Los marcos de ventana se limpiarán mensualmente utilizando productos no corrosivos para el aluminio.

3.2.2.- **Zócalos y rodapiés**.

Se mantendrán en función del material utilizado en ellos. En el supuesto de materiales especiales, como el aluminio. Se aplicarán los materiales y métodos de limpieza indicados para el mismo.

3.2.3.- **Cristales. Fachadas acristaladas**.

Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas. Mensualmente el resto de la superficie acristalada de puertas, ventanas, etc. tanto en paramentos exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc.

3.2.4.- **Paredes.**

Su limpieza se realizara acorde con sus materiales (cemento, marmol, madera, aluminio etc..)
En el caso de la madera, con productos especiales fija-polvos y abrillatarán y enceraran cuando así sea necesario par mantenerlos en perfecto estado con el tratamiento adecuado.

3.3.- Luminarias, Tubos Fluorescentes, Placas, Lámparas, Apliques, etc.

Todos los puntos de luz se limpiarán mensualmente. Los que requieran desmontaje previo, éste será efectuado por el servicio de mantenimiento del Edificio y su limpieza se efectuará semestralmente.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 5 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.4.- Metales.

Se llevará a cabo en periodicidad mensual la limpieza de dorados y metales.

3.5.- 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, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, monitores, etc., así como el vaciado y limpieza de ceniceros, papeleras, etc.
Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.
A los mueble de madera, de forma periódica, se les aplicará una cera especial de forma que la mantenga en todo memento en perfecto estado.

3.6.- Cortinas, Alfombras y Moquetas

Se limpiaran diariamente con aspiradores..

3.7.- Patios , Azoteas y cubiertas, Terrazas, Balcones.

Semanalmente, limpieza y barrido. Mantenimiento en perfecto estado con eliminación de verdina cuando se produzca

3.8.- Montera y cristales no accesibles

Se realizará una limpieza mensual de su superficie exterior.

3.9.- Recintos especiales.

3.9.1.- **Aseos**

Especial atención deberá prestarse a éstos núcleos, procurando mantener en todo momento el 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.
Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
El mantenimiento de estos servicios será permanente en jornada de mañana, para lo que se establecerá tuno de limpieza, y se asignará el personal adecuado para ello.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos y cuartos de baño, todo el material higiénico necesario, papel, toallas, reposición de jaboneras, etc. Debiendo precisar en su oferta técnica los materiales necesarios entre los que deberán hallarse en cantidad adecuada .

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 6 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Asimismo la Empresa adjudicataria se encargará de suministro y retirada de contenedores higiénicos para cada uno de los cuartos internos individuales con sanitario de los servicios de señoras y minusválidos si fuera incluido en su oferta como mejora.

3.9.2.- **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 confeccionados.

3.9.3.- **Ascensores.**

Sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria, aplicándose esta última en función del material empleado.

3.10.- **Aceras, Viales, Rampas de accesos, Zonas de descarga y Zona de acerado del estacionamiento exterior.**

La limpieza comprenderá el barrido y limpieza diario, y su baldeo semanalmente.
Se incluye la limpieza de la puestas y cancelas de entrada y de placas instaladas, estas de acuerdo con productos adecuados a su material.
En todo caso comprenderá la recogida y transportes propios de papeles, basuras, desperdicios y suciedades de cualquier tipo depositadas/arrojadas a los mismos, sin atender a la procedencia, ni atribuir ésta obligación a persona o entidad distinta al concesionario.

3.11.- **Zona de archivo, Almacenes Sala de Máquinas, Canalones y Talle**r

Sus suelos se barrerán diariamente.

3.12.**- Recogida de basuras.**

Se efectuará diariamente transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o a aquellos designados para éste fin, incluidos los residuos de los contenedores específicos para recogida selectiva en origen (papel, vidrio y envases), que se ubicarán en las distintas plantas del edificio.
Tendrán un tratamiento específico los envases que contengan tinta y tóner, para los que existirá una recogida independiente por empresa autorizada.
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.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 7 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.13.- **Desinfección.**

Se efectuará en el tiempo y forma establecidos en la normativa vigente y de manera no concurrente con las obligaciones de desinfección de la empresa responsable del servicio adjudicado de mantenimiento del Edificio.

3.14.- **Periodicidad o Frecuencia.**

Las frecuencias de la realización de los trabajos serán, como mínimo, las que se determinan en el anexo I del presente pliego.

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO:

4.1. Principios.

4.1.1. **Fundamentos operativos.**

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este servicio, han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, 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 de prescripciones técnicas.
Dada las características de las tareas derivadas de este servicio, 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, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.
El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del Director Técnico del Servicio que se nombre por la Administración.
El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

4.1.2. **Coordinación.**

En base a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes del edificio.
Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el Adjudicatario, la Administración designará un Director Técnico del Servicio y el adjudicatario a un Encargado o Gestor de Servicios , que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica.

El Encargado designado por el adjudicatario deberá estar localizado en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 8 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.
Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Director Técnico del Servicio y el Encargado, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

4.2. Desarrollo de los trabajos.

4.2.1.**Limpieza.**

Se atendrá al Plan de Limpieza presentado por la empresa y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

4.2.2. **Avisos y atención de incidencias.**

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del Centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

4.2.3. **Informes mensuales de actividad.**

El adjudicatario, durante la fase de régimen normal, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 5. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza.

4.2.4. **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 servicio. 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.

4.2.5. **Horario**

El horario de prestación de servicios será de las catorce a las dieciocho horas en días laborables de lunes a viernes, ambos incluidos, salvo los trabajos de mantenimiento que se realizarán en horario de mañana. No obstante, determinados trabajos que supongan más complejidad o interfieran en el desempeño de las funciones administrativas, es conveniente que se realicen preferentemente los sábados, previa comunicación al Director Técnico del Servicio.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 9 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El personal sujeto a media jornada, cuyo trabajo será de veinte horas semanales, se distribuirá según se establezca en el cuadrante semanal y podrá alcanzar a las mañanas de los sábados que resulte necesario.

4.3. Productos necesarios.

El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra de los suministros y productos necesarios para la desempeño de las labores de limpieza que se utilicen en los procesos de limpieza.

4.3.1. **Productos consumibles**

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua. Especial atención deberá prestarse al suministro y reposición en tiempo y formal del material y productos en aseos y cuartos de baño, como jabón, papel higiénicos, papel de manos etc.
La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

4.3.2. **Control de repuestos de productos.**

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.
Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen en el funcionamiento del edificio, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

4.3.3. **Características de los productos empleados.**

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable. 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. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.
Todos los productos utilizados serán sostenibles medioambientalmente. En su caso, cuando corresponda, dichos productos se ajustarán a lo establecido en la normativa vigentes obre clasificación, envasado y etiquetado para preparados y sustancias peligrosas, debiendo cumplirse, asimismo, con lo previsto en la legislación sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, y en la normativa técnico-sanitaria de detergentes y sobre biodegradabilidad.

4.3.4. **Suministro de productos.**

Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como el del material de reposición en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc., correrá a cargo del adjudicatario.
La energía eléctrica y el agua necesaria para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Administración.

4.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con los equipos y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente, incluida sobre seguridad e Higiene
Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata.
También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, 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.
Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

4.5. Gestión.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza.
Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza del edificio que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.
Por ello, los licitadores presentarán con su oferta una propuesta de Plan de limpieza que contemple, como mínimo, las partidas recogidas en el presente pliego, y los trabajos a efectuar en cada una de ellas.
Así como elevarán propuesta de actuación a los servicios técnicos de la Administración para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, sistemas e instalaciones que fuesen necesarios.
El adjudicatario ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

- Plan anual de limpieza de las dependencias a su cargo.
- Plan pormenorizado de limpieza/mantenimiento de la semana siguiente, con balance de disponibilidad prevista de personal y equipos.
- Libro diario de incidencias y partes de asistencia y control del personal

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 11 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el apartado de las condiciones técnicas en cualquier momento.

5. CALIDAD DEL SERVICIO.

5.1. Objetivos de calidad.

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos.
Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el edificio.

5.2. Parámetros de calidad.

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.
La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.
Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

5.3. Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

5.4 Faltas de rectificación

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, el adjudicatario no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

5.4.1 **Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.**

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.
El adjudicatario deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto,

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 12 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden: (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 1 hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.
Media	Actividades que si no son levadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 2 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad seainformada por la Administración o detectada por el adjudicatario.

- Rectificación permanente

Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.
Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.
- Inicio de los tiempos máximos de rectificación
El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 13 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.5 Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.

Este control estará basado en los puntos siguientes:

Observaciones puntuales.
Calificación de niveles de calidad.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con la frecuencia que indique el Director Técnico del Servicio, que en principio será semanal o mensual (a determinar por el Director Técnico del Servicio), se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado de Limpieza, y mediante método aleatorio se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el Encargado de Limpieza.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
c) Falta de la dotación de personal requerida.
d) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de la zona o dependencia.

Del conjunto de estas observaciones se deducirá el Indice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

BUENO:
Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc.
Valor 10

REGULAR:
Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.
Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.
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 insuficiente.
En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general.
Valor 2
En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO:
El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en su conjunto, haciendo preciso en este caso

un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.
Falta de la dotación de personal requerida.

En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general, debiendo revisarse los protocolos establecidos en el Plan de Limpieza.
Valor 0

6. MEDIOS PERSONALES.

En las ofertas necesariamente se especificará el número de personas que se emplearán en cada local, categoría profesional y horas asignadas a cada uno. A modo orientativo, se relacionan las siguientes categorías:

1 Encargado/a de Edificio. 38 horas/semana.
1 Operario/a especializado/a (especialistas según maquinaria). 38 horas/semana.
1 Cristalero/a. 38 horas/semana.
1 Limpiador/a de mantenimiento. 38 horas/semana (jornada de mañana).
1 Limpiador/a. 30 horas/semana.
16 Limpiadores/as. 20 horas/semana.
7 Limpiadores/as. 15 horas/semana.

No obstante, las empresas podrán establecer en sus ofertas variaciones razonadas en el número y en las categorías solicitadas. La Administración Contratante podrá modificar el horario, para adaptarlo a las situaciones reales, siempre y cuando no se modifique el global de la oferta.
El contratista pondrá en conocimiento de la Administración Contratante la relación nominal de sus trabajadores, que se adjuntará al contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá asimismo ser notificada.
El aumento o disminución del número inicial de trabajadores, así como del número de horas contratadas, deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Director del servicio; la variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.
La Administración Contratante 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.
En caso de jubilación, invalidez, incapacidad, renuncia o fallecimiento de alguna de las personas adscritas al servicio, se procederá, previa autorización de la Administración Contratante, a la amortización de la plaza que venía desempeñando. En estas circunstancias, se deducirán asimismo en cada importe mensual la cantidad que proporcionalmente corresponda hasta la finalización del contrato.
En todo caso la empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación de todo el personal que presta el servicio de limpieza en las dependencias administrativas que habrán de incorporarse al Edificio Administrativo, debiendo mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la Empresa Adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de Convenio o Pactos suscrita entre los trabajadores y el actual Contratista.
El número de estos trabajadores que habrán de subrogarse queda determinado en el ANEXO II de este Pliego.
El adjudicatario vendrá obligado a facilitar al Director Técnico del Servicio, antes de iniciar la prestación del servicio, relación nominal de los trabajadores/as nuevos que se incorporarán para cumplimentar el

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 15 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

total de la plantilla junto con los provenientes de la subrogación contractual y que prestas los servicios en la actualidad .

Todo el personal que preste su servicio en el Edificio Administrativo estará dirigido y coordinado por un Gestor Técnico perteneciente a la plantilla del adjudicatario. Este Encargado lo será de manera exclusiva.

Deberá existir además un Encargado de Zona, responsable del personal que desarrolla el trabajo de las dependencias del Edificio Administrativo, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse.

La Administración Contratante 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 el Director del Servicio y el adjudicatario, se designará un interlocutor válido y único para actuar como portavoz del adjudicatario, y que podría recaer en la persona del Encargado de Zona.

6.1 Personal Subcontratado.

El personal ajeno que el adjudicatario podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la adjudicataria no disponga de personal idóneo o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

El supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas 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 al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que su personal. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del adjudicatario y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

6.2. Dotación de Personal.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá disponer de la dotación de personal establecida y asignada específicamente al servicio, y con la dedicación indicada en el mismo.

El adjudicatario deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

-Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.

-Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratado deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.

-Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 16 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Administración para la organización y funcionamiento del edificio, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.
El adjudicatario deberá tener dentro de su plantilla destinada al servicio personal con los carnés profesionales requeridos por la normativa.
El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración.
El adjudicatario se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etc.). El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del adjudicatario. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.
El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 5.
El Encargado de Limpieza deberá tener la formación, dedicación y la necesaria experiencia para coordinar todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza del edificio.
El adjudicatario establecerá dentro del Plan de Limpieza ofertado la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al Edificio Administrativo.

6.3. Dependencia y responsabilidades.

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. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.
Igualmente es responsabilidad del adjudicatario que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.
El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.
El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Administración. 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 única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración 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.

El Director Técnico del Servicio 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.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 17 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.4. Dedicación.

El adjudicatario establecerá dentro del Plan de Limpieza ofertado la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al Edificio Administrativo.

Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

El personal de aseos en jornada de mañanas, atenderá en caso requerido las incidencias que pudieran presentarse.

Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Apartado 4.2.5 del presente debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan Definitivo de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa del Director del Servicio.

Con independencia de ello, el adjudicatario deberá atender las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario.

El personal de jornada de mañana atenderá, en caso requerido, las incidencias que pudieran presentarse de índole ordinario, incluyendo atención, retirada y limpieza etc.

Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Director del Servicio fijará con el Gestor Técnico la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Encargado del Servicio o del suplente.

En caso de emergencia, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Encargado del Servicio, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo.

6.5. 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 que esté en vigor.
La Administración contratante 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 Administración 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 pendientes.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 18 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.6. Uniformidad-Identificación

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 y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el adjudicatario a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Administración. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del adjudicatario.
El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas al Director del Servicio deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.
El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas y guantes de un solo uso) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

6.7. Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata a la Dirección del servicio, así como con el encargado del edificio y el personal de incidencias**.** El adjudicatario dotará al Encargado de Limpieza de los medios de este sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata y del Encargado de Limpieza con el personal de incidencias y la disponibilidad de este sistema se comunicará y notificará al Director Técnico del Servicio manteniéndolo actualizado.

6.8. 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.

6.9. 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 Definitivo de Limpieza.
El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

6.10. Gestión Ambiental

El adjudicatario deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en el edificio, de forma

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 19 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será por cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.
El adjudicatario deberá asimismo mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas, de tal manera que las instalaciones estén en uso y disponibles para la prestación del servicio de manera permanente.

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.

7.1. Dependencia del personal.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario, del que facilitará una relación a la Administración contratante, no tendrá vinculación alguna con este Organismo y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare o la que le corresponda. La Administración en ningún caso será responsable de las obligaciones del contratista, aún en aquellos casos en que éste deba adoptar medidas e incluso despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.

Asimismo cuando se produzcan jubilaciones o excedencias en cualquiera de sus modalidades, el número de horas de la trabajadoras afectadas serán incrementadas preferentemente en las trabajadoras con contratos a tiempo parcial.

En las vacaciones del personal no procederá la sustitución con nuevas contrataciones, en concreto, en el periodo comprendido entre 16 de junio a 15 de septiembre en el que la reducción del número de trabajadores se compensará con una minoración en la periodicidad de los servicios, conforme se detalla en Anexo I.B.

7.2. Gastos sociales y tributos.

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.
Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.
El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al Director del Servicio copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al edificio.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 20 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud y a los criterios que se han establecido en este Pliego y las que emanen de la Administración contratante y que se requiera para su ejecución..

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, el adjudicatario deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

7.4. Relevo del personal.

Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en la desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias. Asimismo, la Administración se reserva esta facultad cuando considere que el trabajador no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del servicio 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, etc. Por ello deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

Será responsabilidad del adjudicatario la realización de las revisiones periódicas oficiales obligatorias, que en las diferentes instalaciones exige la normativa vigente y aquellas de maquinaria y equipos exigidos por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento. Asumirá, por tanto, la compensación a la Junta de Andalucía de cualquier sanción administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre este Organismo y la empresa adjudicataria, esta designará un representante que será su interlocutor válido. Y la ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE designará un responsable del trabajo o Director Técnico del Servicio que llevará a cabo el control y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar el Plan de organización y funcionamiento del servicio para el Edificio.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, este Director contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.
La Administración podrá además en cualquier momento requerir las asistencias técnicas que considere oportunas para verificar o auditar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el PLAN DE EMERGENCIA del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.
Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en el edificio 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.
Los daños que el personal que presta los servicios de limpieza pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Edificio Administrativo así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta culposa o dolosa, o simple incompetencia durante los trabajos o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad del adjudicatario. Para ello deberá contar con una póliza de seguros específico para el Edificio de hasta 600.000 euros que cubra estas posibles contingencias y con un límite de siniestro de 300 euros.
Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el adjudicatario o indemnizado en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el adjudicatario. En sus reparaciones, como en las indemnizaciones, deberá contar con el visto bueno del Director del Servicio.
Será también responsable subsidiario, en el ámbito del edificio, el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito para el anterior supuesto.
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.
Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en materias como Prevención de riesgos laborales, procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas, entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio., etc
Las ofertas deberán estar obligatoriamente dentro de los límites económicos marcados por el Convenio Colectivo vigente del ramo o legislación equivalente, pudiendo ser rechazadas por la Mesa de Contratación aquéllas que no lo cumplan.
En todo caso se estará a lo que se establece en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Cádiz vigente en cada momento. 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.
El adjudicatario deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el pliego de prescripciones técnicas.
El adjudicatario deberá, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las estipulaciones de este pliego de prescripciones técnicas, proporcionar una buena relación calidad-precio, buscando de manera continua el mejoramiento de los métodos de prestación, de modo que se obtenga un justo balance entre economía, eficiencia y efectividad.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 22 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato el adjudicatario tomará a su cargo las tareas de limpieza del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el adjudicatario cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.
El adjudicatario prestará el servicio en forma integral, e identificará regularmente áreas donde los niveles puedan ser mejorados. Esto será posible únicamente mediante la implantación del sistema de control de gestión.
El adjudicatario deberá llevar a cabo:

Controles diarios:

Control de todas las áreas generales de circulación antes de la apertura del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Control completo de todas las áreas de oficina del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación. Controles periódicos:

Control completo de todas las áreas del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación. Informes mensuales de actividad:

Analizar la información relativa al efectivo cumplimiento de cada aspecto de los requerimientos del servicio y emitir informes de prestación y calidad reales, comparando éste con los criterios de calidad definidos.

Los informes mensuales de actividad deberán contener información acerca de la prestación del adjudicatario durante los periodos correspondientes y será usado por el adjudicatario para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia.

El informe generado por el adjudicatario para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, con el propósito de calcular la penalización correspondiente, si procede.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, el adjudicatario y la Administración acordarán la modificación a dicho informe de común acuerdo. De no llegar a un acuerdo se seguirá el procedimiento previsto como falta.

Si el adjudicatario no supervisara o informara una falta de calidad, sin perjuicio de la penalización que corresponda por la falta de calidad, y falta de rectificación en su caso, la falta de supervisión o informe de la falta de calidad, se considerará como una falta de calidad y falta de rectificación de alta prioridad.

En caso de que el adjudicatario no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que el adjudicatario ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección.

En caso de que el adjudicatario cometa repetidamente una misma falta de calidad o falta

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 23 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de rectificación o en caso de que el adjudicatario no corrija alguna falta cometida por conveniencia o motivos propios, se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Resolución de disconformidades de terceros:

El adjudicatario deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. El adjudicatario será requerido de resolver directamente las quejas relacionadas con la limpieza, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

9.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Director Técnico del Servicio, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan Definitivo de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.
Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Director Técnico del Servicio contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.
La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

9.2. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.2.3, que suscribirá su Gestor del Servicio, deberá dar cuenta al Director Técnico del Servicio de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.
Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

9.3. Control económico.

Al Director Técnico del Servicio corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa.
La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Director del Servicio, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

9.4. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados del presente y en especial 6, 7 y 9, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10. DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO.

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración deducirá del importe mensual a percibir por el adjudicatario un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente con arreglo a su procedimiento y serán acumulativas hasta el límite del importe mensual.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL,
RESPONSABLE DEL CONTRATO

Encarnación Velázquez Ojeda

ANEXO I.A - PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS

	DIARIO	SEMANA	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1.- SUELOS					
A- Mármol, Terrazo					
Barrido húmedo o aspirador y limpiado con detergente neutro	X				
Abrillantado				X	
B- GRES					
Barrido húmedo y aspirado y limpiado	X				
C- Alfombra y moqueta					
Aspirado de `polvo	X				
Limpieza de alfombras con máquina y detergente adecuado			X		
D – Azotea. Terrazas y balcones					
Barrido y limpieza		X			
Eliminación verdina (cuando se produzca)					
E –Viales exteriores y zona de estacionamiento de vehículos					
Zona de aparcamiento y accesos a la entrada el Edificio	x				
Barrido y eliminación de basura		X			
Baldeo		X			
Limpieza de puertas y cancela de entrada		X			
Limpieza de placas	X				
2.- MOBILIARIO					
Limpieza y desempolvado	X				
Limpieza de carpintería de madera y otros			X		
Limpieza de banderas interiores :interiores en seco, exteriores lavado				X	
Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones			X		
Pantalla de Luz lámparas, equipos de aires acondic. (limpieza exterior)			X		
3 - CRISTALES					
Desempolvado y mantenimiento	X				
Limpieza de lunas , vidrios de mobiliarios y mamparas interiores	X				
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
4 - ASEOS					
Limpieza y desinfección	X				
Cambio de contenedores higiénico		X			
Limpieza de alicatado			X		
5 – ESCALERAS Y ASCENSORES					
Barrido, aspirado y fregado	x				
6 - ESTORES, CORTINAS Y PERSIANAS					
Aspirado de polvo	X				
Limpiado (incluido desmontaje y montaje)					X
7 –ZONA DE ARCHIVO, ALMAC., SALA DE MÁQUINAS, CANALONES Y TALLER					
Limpieza de garaje sólo de volátiles en rampa	X				
Limpieza de garaje (barredora)		X			
Limpieza de garaje con fregadora industrial(desengrase, detergente–)				X	
Limpieza de archivos, almacenes, etc.(incluido unidades de instalación: cajas, planeros, etc.)		X			
Aspirado de polvo		X			
Limpieza de canalones			X		
8 -OTROS					
Paredes ,techos y artesonados			X		

Las superficies que se tocan con frecuencia: los pomos de las puertas, las superficies del baño e inodoro, grifos, teclados teléfonos, mandos a distancia, etc, deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto y preparado el mismo día que se vaya a utilizar.

ANEXO I.B - PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS
VACACIONES 16/06 - 15/09

	DIARIO	SEMANA	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1.- SUELOS					
A- Mármol, Terrazo					
Barrido húmedo o aspirador y limpiado con detergente neutro	X				
Abrillantado				X	
B- GRES					
Barrido húmedo y aspirado y limpiado	X				
C- Alfombra y moqueta					
Aspirado de `polvo	X				
Limpieza de alfombras con máquina y detergente adecuado				X	
D – Azotea. Terrazas y balcones					
Barrido y limpieza		X			
Eliminación verdina (cuando se produzca)					
E –Viales exteriores y zona de estacionamiento de vehículos					
Zona de aparcamiento y accesos a la entrada el Edificio	x				
Barrido y eliminación de basura		X			
Baldeo			X		
Limpieza de puertas y cancela de entrada		X			
Limpieza de placas	X				
2.- MOBILIARIO					
Limpieza y desempolvado	X				
Limpieza de carpintería de madera y otros				X	
Limpieza de banderas interiores :interiores en seco, exteriores lavado					X
Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones				X	
Pantalla de Luz lámparas, equipos de aires acondic. (limpieza exterior)				X	
3 - CRISTALES					
Desempolvado y mantenimiento	X				
Limpieza de lunas , vidrios de mobiliarios y mamparas interiores	X				
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
4 - ASEOS					
Limpieza y desinfección	X				
Cambio de contenedores higiénico		X			
Limpieza de alicatado			X		
5 – ESCALERAS Y ASCENSORES					
Barrido, aspirado y fregado	X				
6 - ESTORES, CORTINAS Y PERSIANAS					
Aspirado de polvo			X		
Limpiado (incluido desmontaje y montaje)					X
7 –ZONA DE ARCHIVO, ALMAC., SALA DE MÁQUINAS,CANALONES Y TALLER					
Limpieza de garaje sólo de volátiles en rampa	X				
Limpieza de garaje (barredora)		X			
Limpieza de garaje con fregadora industrial(desengrase, detergente–)				X	
Limpieza de archivos, almacenes, etc.(incluido unidades de instalación: cajas, planeros, etc.)				X	
Aspirado de polvo		X			
Limpieza de canalones			X		
8 -OTROS					
Paredes ,techos y artesonados				X	

Las superficies que se tocan con frecuencia: los pomos de las puertas, las superficies del baño e inodoro, grifos, teclados teléfonos, mandos a distancia, etc, deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lejía a una dilución de 30 ml en 1 litro de agua, con como mínimo 1 minuto de contacto y preparado el mismo día que se vaya a utilizar.

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 27 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II.- RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR

Trabajador	Categoría	Tipo Contrato	Fecha Antigüedad	Horas Semanales
1	Encargada	100	06/05/2002	38
2	Cristalero	100	04/11/2002	38
3	Peón Especialista	100	04/11/2002	38
4	Limpiadora	100	20/04/1989	38
5	Limpiadora	200	04/11/2002	30
6	Limpiadora	200	19/09/2005	20
7	Limpiadora	200	07/11/2002	20
8	Limpiadora	200	19/09/2005	20
9	Limpiadora	200	04/11/2002	20
10	Limpiadora	200	19/09/2006	20
11	Limpiadora	200	08/01/2004	20
12	Limpiadora	200	04/11/2002	20
13	Limpiadora	200	04/11/2002	20
14	Limpiadora	200	08/01/2004	20
15	Limpiadora	289	03/07/2007	20
16	Limpiadora	289	15/10/2007	20
17	Limpiadora	289	15/10/2007	20
18	Limpiadora	289	09/06/2016	20
19	Limpiadora	200	04/11/2012	20
20	Limpiadora	510	01/06/2009	20
21	Limpiadora	510	04/11/2012	20
22	Limpiadora	200	09/11/2009	15
23	Limpiadora	200	10/06/2008	15
24	Limpiadora	200	19/11/2007	15
25	Limpiadora	289	21/01/2008	15
26	Limpiadora	289	11/02/2008	15
27	Limpiadora	510	08/10/2019	15
28	Limpiadora	510	21/09/2017	15

Plaza Asdrubal, 6 -3ª Planta-11071 Cádiz
Teléf. 956 00 87 00.

ANEXO III- RELACION ORIENTATIVA ACERCA DE LAS EXIGENCIAS MINIMAS SOBRE LOS EQUIPOS, MAQUINARIAS Y MEDIOS MATERIALES A SUMINISTRAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA ASI COMO LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA A EMPLEAR EN LA CONTRATACION

- EQUIPOS, MAQUINARIAS Y MEDIOS MATERIALES -

1 Pulidora/Abrillantadora
10 Carritos de limpieza
1 Andamio para zonas elevadas
1 Aplicador de Cera
1 Arpillera abrasiva
1 Aspirador de agua o mixto
1 Aspirador de polvo
1 Barquilla para limpieza cristales menos accesibles
1 Barredora (limpieza garajes)
1 Bordeadora con juego de discos abrasivos
1 Compresor
1 Cubotan doble
1 Equipo de Aspiración
1 Escalera
1 Escalera aluminio 10 metros
1 Hidrolimpiadora
1 Juego de piedras, diamante ó arpillera abrasiva
1 Lijadora de bandas con juego de bandas abrasivas
1 Lijadora de diamantes
1 Lijadora de disco
1 Monocepillo
1 Rotativa de limpieza

- PRODUCTOS y MATERIALES DE LIMPIEZA -

Aerosol antipintadas
Ambientadores
Bayeta
Barniz de vitrificado
Bolsas de basura
Ceras naturales
Cubos
Decapante

Desarañadores
Desincrustante
Desinfectante
Detergente
Disolvente
Espátulas
Esponja
Estropajo
Fregón completo.
Gafas
Gamuza
Guantes
Insecticida
Jabón
Lejías
Mascaras de protección de vías respiratorias
Mojador
Mopas
Papel absorbente
Papel fixpolvo
Papel higiénico (biodegradable, no atascable)
Pincel para vitrificar ó rodillo
Producto quitamanchas
Productos de barrido húmedo
Productos de cristalización
Productos Limpia cristales
Productos de protección (adhesivo, papel, cartón, etc.)
Raspador
Raticida
Recogedores
Trapos

En todo momento debe observarse el uso de procedimientos y productos de limpieza y desinfección según documento emitido por la Consejería de Salud y Familias "Procedimiento para la limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del Coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía"

ENCARNACION VELAZQUEZ OJEDA		05/05/2020	PÁGINA 30 / 30
VERIFICACIÓN	NJyGwpz41FpjBuFeCCYFuLOEUU6LiO	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	