PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONTROL DE VECTORES DEL EDIFICIO SEDE CONJUNTA DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Y DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD, SITO EN AVDA. DE HYTASA N.º 14, SEVILLA".

INDICE

1. OBJETO.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO.

3. ALCANCE.

3.1. Instalaciones incluídas.

a) Pavimentos.

b) Paramentos verticales y techos.

c) Luminarias, tubos fluorescentes, lamparas, apliques,etc.

d) Placas, barandas de madera y metálicas, cuadros, elementos de adornos, radiadores y rejas.

e) Metales.

f) Mobiliario.

g) Cortinas, estores, banderas y toldos.

h) Alfombras.

i) Terrazas, balcones y porches.

j) Estanterías de archivo, biblioteca, talleres, despachos, salas y otras dependencias.

k) Aparcamiento en superficie y subterráneo, almacenes y calderas.

l) Recintos especiales.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 1 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.2. Recogida de basura.

4. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

5.1. TRABAJOS A REALIZAR.

5.1.1. Trabajos de frecuencia DIARIA.

5.1.2. Trabajos de frecuencia SEMANAL.

5.1.3. Trabajos de frecuencia QUINCENAL.

5.1.4. Trabajos de frecuencia MENSUAL.

5.1.5. Trabajos de frecuencia SEMESTRAL.

5.2. GESTIÓN DEL SERVICIO. PLAN ANUAL DE TRABAJO.

6. MATERIALES, PRODUCTOS, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS NECESARIOS.

a) Materiales y productos.

b) Descontaminación de los materiales de limpieza.

c) Medios y equipos técnicos necesarios.

7. MEDIOS PERSONALES.

7.1. Personal al servicio de la empresa adjudicataria.

7.2. Dedicación y horario.

7.3. Huelgas.

7.4. Uniformidad.

7.5. Comunicación.

7.6. Elementos de protección y señalización

7.7. Plan de Seguridad e Higiene.

7.8. Precauciones documentales, confidencialidad y seguridad en la manipulación de documentos e información.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 2 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

8.1. Cambios del personal.

8.2. Periodos vacacionales y ausencias.

8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

8.4. Compensación de daños.

8.5. Relevo del personal.

9. EVALUACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.

9.1. Medios de supervisión y control.

9.2. Verificaciones documentales.

10. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 3 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas, en cuyo marco, la empresa adjudicataria del contrato deberá prestar el servicio de limpieza y el control de vectores del edificio sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y del Instituto Andaluz de la Juventud, sito en Avenida de Hytasa n.° 14 (Sevilla).

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO.

Constructivamente nos encontramos ante un edificio con cimentación de losa y muros pantallas, forjados bidireccionales de casetones de hormigón armado, pilares de hormigón armado, fachadas de citara más cámara más tabicón de ladrillo y cubiertas en unas zonas a la altura de la segunda planta del tipo transitables y en el resto intransitables con chinos. Por último las particiones interiores son, en su gran mayoría, de cartón yeso, paneles fenólicos, además de mamparas de vidrio y algunas de ladrillo.

Con respecto a los revestimientos y mobiliarios, decir que el suelo esta formado en su gran mayoría por baldosas de mármol y en baños de porcelánico, las paredes de cartón yeso son pintadas y el resto de ladrillos son o enfoscadas y pintadas o estucadas, estas últimas sobre todo en las alas nobles de la primera planta. Los techos en su mayoría son de placas de yeso sobre perfiles metálicos tipo registrables, además de otros tipo metacrilatos retroiluminados. El mobiliario de oficina en su mayoría es de madera y, en algunos casos mobiliario metálico.

Con respecto a la carpintería en ventanas, es del tipo metálicas de aluminio, las puertas de madera salvo algunas de cristal y el resto por ejemplo como las barandas son metálicas del tipo hierro o de acero.

El edificio consta de una planta sótano, una planta semisótano, planta baja y plantas 1-2-3, siendo las superficies de cada planta las siguientes:

ZONA	**M²**
Planta sótano	5.078,90m2
Planta semisótano	3.929,06 m2
Planta baja	3.979,50m2
Planta 1	4.101,09 m²
Planta 2	1.769,30m2
Planta 3	1.769,30m2

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas, podrán visitar el centro para conocer en detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, cada empresa interesada deberá concertar cita previa enviando solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

l-administracion.cips@juntadeandalucia.es

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 4 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. ALCANCE.

3.1. Instalaciones incluidas.

a) Pavimentos.

- **Mármol.**

  "Barrido húmedo" con eliminación total del polvo y fregado con mopa con los productos adecuados a la superficie.

  Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al trafico, desgaste y grado de suciedad. Previo a esta labor, es importante el raspado a mano de las zonas del pavimento que lo requieran, por ejemplo tras la retirada de canaletas que estaban pegadas en el suelo, etc...

- **Pavimentos no porosos.**

  Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos artificiales, fregándose con mopa y detergentes apropiados.

- **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 permita mantenerlos en perfecto estado.

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

- **Otro tipo de pavimentos.**

  Cualquier otro tipo de pavimento existente en el edificio, distinto a los descritos con anterioridad, se tratará de acuerdo a sus características especificas.

- **Huecos de instalaciones en pavimentos bajo tapa registrable.**

  Se aspirarán y limpiarán todos los huecos de instalaciones en pavimentos bajo tapa registrable sobre todo posterior al abrillantado por si hubiesen caído dentro trozos de los filamentos de la bobina de lana de acero ya que esto provoca cortocircuitos con peligro de riesgo eléctricos. También se debe aprovechar los momentos de traslados y mudanzas en el edificio para comprobar el estado y limpieza de estos huecos antes de su utilización.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 5 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

b) Paramentos verticales y techos.

- **Puertas y ventanas.**

  Se mantendrán en todo momento libres de polvo mediante uso de aspiradores de mango telescópico o similares. El fregado se hará utilizando el cepillo suave con una solución de detergente neutro tibio , siendo su frecuencia la necesaria para mantenerlas en perfecto estado.

  En los accesos a los locales, los roces en elementos como puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc.., se limpiarán de manera que siempre se encuentren en perfectas condiciones.

  En los marcos metálicos de puertas y ventanas no se utilizarán productos que puedan ocasionar efectos corrosivos en el material que lo componen.

- **Zócalos y rodapiés.**

  Se mantendrán en función de la naturaleza y calidad del material que lo componen.

  En el supuesto de materiales especiales como aluminio, se aplicarán los productos y métodos de limpieza indicados para los mismos.

- **Cristales y fachadas acristaladas.**

  Se limpiarán los cristales de todas las puertas principales y secundarias, espejos, ventanas, paramentos verticales, tanto exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc, así como toda la superficie acristalada de la fachada.

c) Luminarias, tubos fluorescentes, lamparas, apliques, etc.

Se limpiarán todos los puntos de luz interiores y exteriores del edificio.

Aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros, el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

d) Placas, barandas de madera y metálicas, cuadros, elementos de adornos, radiadores y rejas.

Se procederá a la limpieza de elementos con los medios, técnicas y productos adecuados y aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 6 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

e) Metales.

Se procederá a la limpieza de elementos metálicos del centro con los medios, técnicas y productos adecuados a la naturaleza del metal que los componen (cobre, bronce , hierro, etc.), procurando que los metales dorados se encuentren en todo momento en perfecto estado.

f) Mobiliario.

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias de la sede comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará incluyendo aquellos elementos auxiliares, como lámparas de mesa y pie, perchas, teléfonos, monitores, archivadores, así como el vaciado de papeleras, etc.

Los muebles lavables se fregarán y se les aplicará cualquier producto protector especial para este tipo de mobiliario, evitándose así la adherencia de suciedad.

A los muebles de madera se le aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

Con los asientos y tresillos se actuará mediante aspirado de partes tapizadas y repaso de zona de piel.

g) Cortinas, estores, banderas y toldos.

A las cortinas, estores y toldos de material lavable se les realizará una limpieza a fondo con los medios y productos que las mismas requieran.

Aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

Las banderas del interior y exterior del edificio serán limpiadas con los medios y productos que las mismas requieran, corriendo los gastos de la limpieza a cargo del adjudicatario.

h) Alfombras.

Las alfombras antisuciedad de capacidad adherente, situadas en la entrada del edificio, serán limpiadas con las técnicas y los productos específicos que este tipo de alfombras requieran.

i) Terrazas, balcones y porches.

Serán limpiadas y baldeadas con las técnicas, medios y productos específicos que las mismas requieran.

j) Estanterías de archivo, biblioteca, talleres, despachos, salas y otras dependencias.

Se realizará el desempolvado de las estanterías y documentos almacenados en las mismas previo a la limpieza de los suelos de las instalaciones.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 7 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

k) Aparcamiento en superficie y subterráneo, almacenes y calderas.

- **Garaje.**

  La limpieza consistirá en el barrido y fregado a presión, con utilización de cepillos y detergente desincrustante para la supresión de manchas y verdinas.

- **Almacenes.**

  Se procederá con barrido húmedo, fregado, aspirado de polvo en suelos, paramentos y estanterías, así como con el correspondiente tratamiento antiácaros.

  Se recogerán los residuos sólidos por separado para su reciclado y se dará traslado de la basura al punto de destino.

l) Recintos especiales.

- **Aseos.**

  Se atenderá la limpieza de los aseos existentes en las sedes así como el mantenimiento, procurando lograr en todo momento un grado óptimo de limpieza y desinfección.

  Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. De igual forma, se efectuará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

  Se utilizarán productos no abrasivos así como detergentes adecuados.

  En todo caso, se usarán desinfectantes y desodorantes que no encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

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

  Se procederá a los cambios de unidades higiénico-sanitarias de aseos femeninos.

  En los aseos y cuartos de baño, la empresa adjudicataria deberá suministrar y reponer todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, escobillas,etc..

- **Escaleras.**

  Se procederá al barrido y fregado de las mismas, así como al mantenimiento, desempolvado y limpieza de todos sus elementos, aplicando en todo caso, el tipo de limpieza y productos que correspondan en función del material con que estén fabricados.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 8 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **Ascensores.**

  Las cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante limpieza adecuada, en función del material empleado en cada uno de sus elementos.

- **Cuartos técnicos.**

  Se atenderá la limpieza de los cuartos técnicos existentes así como su mantenimiento procurando lograr, en todo momento, un grado óptimo de limpieza y desinfección, incluyendo el cuarto de las bombas fecales de la planta Sótano, zona central.

3.2. Recogida de basura.

Se efectuará su transporte a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o aquellos destinados para este fin. La empresa adjudicataria deberá gestionar con la citada empresa el número de contenedores a disponer a fin de evitar que quede basura en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será asumida por la empresa adjudicataria.

Los residuos generados por la actividad del Centro se recogerán en bolsas herméticas aportadas por la empresa adjudicataria del servicio. Dichas bolsas, que serán debidamente cerradas en origen por el personal que atiende las dependencias, se trasladarán a sus contenedores específicos.

4. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La dirección del servicio estará a cargo de la persona titular de la Jefatura del Servicio de Personal y Administración General de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, o persona en quien delegue sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Secretaría General Técnica.

Podrá inspeccionar al personal de la empresa adjudicataria así como la realización y ejecución de su trabajo en todo lo referente a la prestación del servicio establecido en el presente pliego, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio, y que estará firmada por quien actúe con atribuciones inspectoras, viéndose obligada la adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades detectadas y reflejadas en el acta, teniendo en cuenta que tras TRES ACTAS DE INCUMPLIMIENTO podrá ser causa de resolución del contrato con pérdida de fianza.

Para el cumplimiento de estos fines la adjudicataria facilitará a la persona responsable la visita y examen de cualquier proceso, o fase del servicio, así como los medios necesarios para llevar dicha labor a cabo, pudiendo la persona Responsable del contrato dictar instrucciones para mejoras del servicio, que deberán ser aceptadas por la adjudicataria siempre que no supongan un coste económico.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 9 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

5.1. TRABAJOS A REALIZAR.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener limpias las dependencias que se especifican en el objeto del presente pliego en toda su extensión, tomando como esenciales las frecuencias de servicios que a continuación se especifican.

5.1.1. Trabajos de frecuencia DIARIA.

- Barrido, limpieza y fregado de suelo de tipo cerámico (mármol, terrazo, piedra, etc.), para lo cual se emplearán los productos adecuados según el tipo de superficie.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como de barandas y pasamanos, el fregado de escaleras se llevará a cabo preferentemente en las horas no coincidentes con las de mayor entrada y salida del personal
- Limpieza diaria de todos los aseos y zonas de acceso; reposición de jabón, papel higiénico, ambientadores, toallitas de mano y bacteriostáticos.
- Limpieza de cocinas, salas de usos múltiples y comedores, con barrido y fregado diario; el fregado de tazas y vajilla solo se realizará en el office de altos cargos.
- Limpieza y desempolvado de mesas de trabajo y escritorios, sillas, archivadores, estanterías, librerías, sofás, mesas de reuniones, mesas auxiliares, lámparas, cuadros, percheros y demás elementos del mobiliario utilizando productos idóneos para su perfecta conservación.
- Limpieza de teléfonos, ordenadores (monitores y teclados), cristales de copiadoras, impresoras y otros elementos afines, utilizando los productos idóneos para su conservación.
- Vaciado de papeleras y ceniceros exteriores.
- Recogida de basura y desperdicios, depositados en las papeleras individuales, aseos, cocinas, comedores y posterior depósito de los mismos en bolsas resistentes en los contenedores exteriores de Avenida de Hytasa dispuestos por LIPASAM, respetando, en todo momento, la legalidad vigente en la materia y asumiendo las responsabilidades derivadas de la comisión de infracciones.
- Recogida de papel para reciclar en todas las dependencias; las copias de documentos A DESTRUIR, se hallarán depositadas en papeleras destinadas al efecto, metálicas, cuadradas y con bolsa de color, repartidas por los edificios en todas las plantas del mismo, cuyo contenido será retirado y destruido. Se entenderá que toda documentación depositada por el personal de la Administración en estas papeleras tendrá el carácter de "no confidencial", siendo tratado por la empresa contratista como tal y procediendo a su eliminación por los cauces normales.
- En caso de que la documentación a destruir tuviera carácter confidencial, dicha circunstancia será comunicada expresamente por la persona Responsable del contrato a la empresa para que se proceda a su destrucción tomando las medidas pertinentes para salvaguardar cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial de los mismos.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 10 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En todo caso la empresa adjudicataria deberá gestionar con una empresa especializada el reciclado del papel, y deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa con la que tiene contratado el servicio, así como la acreditación de que el papel se destina a reciclado.

5.1.2. Trabajos de frecuencia SEMANAL.

- Los cristales interiores se limpiarán con periodicidad semanal y según necesidades, entendiendo como tales: la parte interior de las ventanas, las puertas de acceso principal y la cristalería utilizada como separación en pasillos y zonas de despacho individualizadas, y, en general, los cristales situados en el interior.
- Desempolvado de estanterías, librerías y documentación almacenada, con objeto de evitar la acumulación de polvo.
- Limpieza de luminarias y aparatos de iluminación, interruptores eléctricos, cuadros y adornos en general.
- Limpieza de marcos, puertas, armarios, estanterías, barandas de madera y metálicas ,archivadores, radiadores y rejas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Tratamiento de conservación en mobiliario de madera mediante uso de spray y silicona.
- Barrido y fregado con productos adecuados de cuartos técnicos.
- Limpieza y mantenimiento de contenedores higiénico femeninos.

5.1.3. Trabajos de frecuencia QUINCENAL.

- Limpieza de cristales exteriores de gran dimensión y fácil acceso.
- Limpieza completa del mobiliario .
- Limpieza de alicatados y zócalos.
- Limpieza de garajes exteriores.

5.1.4. Trabajos de frecuencia MENSUAL.

- Limpieza de metales y dorados.
- Limpieza de techos y paramentos, incluidos los de la cabina de los ascensores.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 11 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Limpieza de cornisas.
- Limpieza interior de armarios, vitrinas, estanterías, repisas y resto de mobiliario.
- Limpieza de alfombras con productos detergentes adecuados.
- Limpieza de garajes interiores.
- Limpieza de almacenes.
- Barrido y aspirado del suelo de los almacenes.
- Operaciones preventivas de desratización del edificio, que comprende el tratamiento preventivo para la eliminación de roedores, en particular, ratas y ratones considerados perjudiciales para la salubridad pública.
- Operaciones preventivas de desinsectación del edificio, que comprende el tratamiento preventivo para la eliminación de insectos dañinos o propagadores de enfermedades en general y, en particular, de mosquitos y moscas, en todas sus especies, así como sus larvas; igualmente, comprenderá la eliminación de cucarachas.

5.1.5. Trabajos de frecuencia SEMESTRAL.

- Lavado y planchado de visillos y cortinas de todas las estancias del centro.
- Limpieza periódica de estores, cortinas, persianas exteriores y rejas.
- Limpieza de cristales exteriores de gran dimensión y difícil acceso.
- Limpieza a fondo en tintorería de banderas interiores y exteriores.
- Limpieza de las escaleras de emergencia.
- Limpieza de toldos.
- En los archivos aspirado y limpiado.
- Acristalado en las zonas con suelo de mármol.

No obstante la periodicidad indicada anteriormente, se podrán establecer otros períodos de ejecución de los trabajos a realizar para garantizar una correcta limpieza del edificio, pudiendo, en su caso, ser necesario aumentar dicha periodicidad debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc, no conllevando un incremento en el coste del contrato dado el carácter excepcional de estos trabajos.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 12 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.2. GESTIÓN DEL SERVICIO. PLAN ANUAL DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones periódicas que resulten necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento de la misma conforme a un plan de actuación prefijado.

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, debiendo elaborar un **"Plan Anual de Trabajo"** estructurado de forma pormenorizada, con el siguiente alcance y contenido mínimo:

1. Propuesta de organización del servicio desde un punto de vista estratégico. Exposición de los criterios fundamentales que informan la organización.

2. Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar para el edificio conforme a lo establecido en el punto 3 del presente pliego.
3. Programación detallada de las operaciones de limpieza con indicación expresa de la periodicidad o frecuencia de las mismas, estructurada por zonas, conforme a lo establecido en el punto 5.1 de este pliego.
4. Programación detallada de las operaciones preventivas de desratización y desinsectación del edificio, que contendrá como mínimo, los siguientes datos:

   - Zonas a tratar y metodología de los tratamientos en el edificio.

   - Medidas correctoras a aplicar.

   - Garantía del servicio (tratamiento preventivo).

   - Productos a usar, composición, cantidad y aportación de las hojas de autorización de registro donde conste el Número de Registro de Sanidad y las fichas técnicas de seguridad.
5. Estimación del personal de limpieza necesario para la realización de los trabajos, teniendo en cuenta los criterios establecidos, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, con indicación de categoría profesional, turno, horario y número de horas semanales.
6. Relación de medios materiales y organizativos que la empresa destinará para la prestación del servicio.
7. Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir.
8. Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

Una vez que se inicie la ejecución del contrato, y pasados **treinta días** desde esa fecha, se comprobará la idoneidad del mismo, para su perfeccionamiento si fuese necesario, proponiendo la modificación de criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar. No obstante, dicho Plan se revisará cuando las circunstancias lo requieran y, en todo caso, cuando así lo solicite la persona Responsable del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, debiendo ejecutar y mantener al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 13 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

●Plan de Trabajo Anual de las dependencias a su cargo.

●Plan pormenorizado de limpieza y mantenimiento de la semana siguiente, con el oportuno balance de disponibilidad prevista de personal y equipos.

●Libro diario de incidencias y partes de asistencia.

6. MATERIALES, PRODUCTOS, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS NECESARIOS.

a) Materiales y productos.

Todos los materiales que se utilicen para el desarrollo de los trabajos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

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

- La empresa adjudicataria está obligada a presentar fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados en la prestación del servicio a la persona Responsable del contrato o persona en quien delegue solicitando, en su caso, autorización para cualquier cambio en los mismos, así como tener actualizada dicha información.

- Limitación de usos nocivos en los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas 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 y material higiénico utilizados cuando constate que estos no son los adecuados o que no cumplan con la normativa vigente.

Los productos a utilizar para la limpieza y desinfección serán, a titulo enunciativo:

●Hipoclorito sódico (lejía).

●Desinfectante de alto espectro.

●Productos de limpieza para muebles de madera.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 14 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

•Limpia cristales.

•Liquido para pulimentar suelos y estropajos de aluminio.

•Estropajo y bayetas de piso.

•Fregonas completas y sus recambios.

•Mopas y sus recambios.

•Mopas de microfibras y sus recambios.

•Bayetas de microfibras y sus recambios.

•Recogedores de basura.

•Cepillos de barrer.

•Pulverizadores.

•Ambientador.

•Bolsas de basura, según colores a utilizar.

•Escobillas para W.C. y escobilleros.

•Carros de limpieza.

Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes, por lo que serán no iónicos o aniónicos.

b) Descontaminación de los materiales de limpieza.

- **Elementos textiles:**

  Todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza ,excepto los de "uso desechable", se lavarán al final de cada jornada, procediendo a su secado para guardarlos completamente secos.

- **Elementos no textiles:**

  El resto del material como cubos, escobillas, etc.., se lavarán al final de cada jornada con agua caliente y detergente, guardándose a continuación completamente secos.

Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección serán suministrados por la empresa adjudicataria.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 15 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

c) Medios y equipos técnicos necesarios.

La empresa adjudicataria queda obligada 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, lo cual deberá estar claramente detallado en la correspondiente oferta. Si una vez adjudicado el contrato estos medios técnicos resultasen inadecuados a juicio del órgano de contratación, deberán ser remplazados en un plazo no superior a 48 horas.
La empresa adjudicataria será responsable de los daños y roturas que sufra el material de las instalaciones como consecuencia de los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que lo motive.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria garantizará a sus trabajadores el suministro diario de todos los materiales necesarios para una correcta limpieza y desinfección de los centros.

Todos y cada uno de los los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia serán suministrados por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria 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 en el Trabajo.

También deberá proporcionar todos los medios auxiliares para el correcto desempeño de los trabajos, como escaleras, andamios, señalización, medios de seguridad, etc.

La empresa adjudicataria incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc, específicamente destinados a los edificios para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

7. MEDIOS PERSONALES.

7.1. Personal al servicio de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición el personal necesario, en número y cualificación, para cumplir con el Plan Anual de Trabajo de las instalaciones.

Al objeto de coordinar las relaciones con la Administración, la empresa adjudicataria designará una **persona encargada de la Dirección Técnica**, con titulación universitaria y formación de técnico competente en la materia objeto del servicio, que junto con la persona Responsable del contrato designada por la Administración, serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá designar a una **persona encargada de la Gestión del Servicio** que pertenecerá a la plantilla de la empresa y será el responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio y del control de los métodos de limpieza. Entre sus funciones específicas se incluyen las siguientes:

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 16 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ejercer de interlocutor por parte de la adjudicataria ante la Administración para todas las cuestiones derivadas del contrato.

- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona Responsable del contrato. La coordinación entre la persona responsable del servicio y el Responsable del contrato se realizará en la sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y del Instituto Andaluz de la Juventud.

- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego, así como comunicar a la persona Responsable del contrato las incidencias del servicio.

- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en los términos establecidos en este mismo Pliego.

- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona Responsable del contrato.

- Control horario de todo el personal, pasando copia del mismo diariamente al Responsable del contrato o persona en quien delegue.

La persona encargada de la Dirección Técnica, el encargado de la Gestión del Servicio y la persona Responsable del contrato mantendrán reuniones de coordinación al menos trimestralmente y, en todo caso, a petición de cualquiera de ellos.

Al tratarse el presente pliego de contratación de tareas, resulta de total responsabilidad de la empresa adjudicataria tanto la organización del trabajo de su personal como las condiciones laborales de los mismos.

7.2. Dedicación y horario.

La jornada laboral será de lunes a viernes, en las franjas horarias comprendida entre las 07.00 y 15.00 horas, en horario de mañana, y entre las 13.00 y 21.00 horas, en horario de tarde, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales y en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Por indicación de la persona Responsable del contrato, con una antelación mínima de 24 horas, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados dentro del período de horario diurno, siempre que no afecte al número de horas del contrato ni a las horas asignadas a cada operario.

La empresa adjudicataria deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan servicio en cada edificio, mediante comunicación por escrito a la persona Responsable del contrato.

La empresa adjudicataria establecerá la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente en el edificio y contará con el número de operarios suficientes para llevar a cabo el Programa Anual de Trabajo.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 17 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La dedicación y horario de trabajo del personal de limpieza, sin perjuicio de lo contenido en los párrafos anteriores, será responsabilidad organizativa de la empresa adjudicataria.

7.3. Huelgas.

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

Durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados será descontada de lo que corresponda de la factura mensual.

El incumplimiento parcial o total de los servicios mínimos es considerado como una falta muy grave, reservándose la Administración la opción de no abonar a la empresa adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, o la resolución del contrato, la cual llevara implícita la ejecución de la fianza definitiva.

7.4. Uniformidad.

La empresa adjudicataria dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato, y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal a su cargo, con el distintivo de la empresa en zona perfectamente visible y datos suficientes para su control.

7.5. Comunicación.

El interlocutor de la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con la persona Responsable del servicio.

7.6. Elementos de protección y señalización.

Será obligación de la empresa adjudicataria, dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos de conformidad con lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación de la empresa adjudicataria, 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.

7.7. Plan de Seguridad e Higiene.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la realización del servicio, elaborado y supervisado por un técnico competente en la materia, que formará parte del plan general de limpieza propuesto.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 18 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal propio o subcontratado en el desempeño de las tareas profesionales en el Centro.

7.8. Precauciones documentales, confidencialidad y seguridad en la manipulación de documentos e información.

El personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, velando para que no se deterioren, extravíen ni arrojen a la basura documentos que no estén en las papeleras y contenedores, ni se haya indicado por instrucciones de la persona Responsable del contrato que era para su destrucción.

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación a la empresa adjudicataria y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La empresa velará por el más estricto cumplimiento de datos de carácter personal.

En todo caso, la empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas anteriormente pudieran derivarse para la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, o para terceras personas.

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Trabajo definitivo que se derive de ella para la consecución del objeto del contrato y el cumplimiento estricto de todas las normas aplicables.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa adjudicataria 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 facilitar a su personal la realización de cuantos cursos de formación sean necesarios para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias,siendo los mismos de su cargo.

8.1. Cambios del personal.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la empresa adjudicataria, no afectará en cada turno a más del **20%** del personal adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el servicio de limpieza.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 19 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los cambios de personal que realice la empresa adjudicataria una vez formalizado el contrato, deberán ser comunicados a la persona Responsable del contrato, en un plazo máximo de 24 horas, salvo causa de fuerza mayor y urgencia. En todo caso, habrá de garantizarse la continuidad y calidad del servicio en el periodo inicial en que el nuevo trabajador toma conocimiento de los ítems a limpiar en los centros. Una vez desaparezca la causa que originó la sustitución, deberá incorporarse inmediatamente al centro el trabajador habitual.

El coste de las horas extraordinarias generadas por la incidencia referida y producidas por la coincidencia obligada de dos personas en el mismo horario y turno de trabajo correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La Administración se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la empresa adjudicataria que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

Por otra parte, en caso de que algún miembro de la plantilla adscrita al servicio cause baja definitiva, su sustitución deberá ser previamente aprobada por la persona Responsable del contrato.

8.2. Periodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones y otra situaciones equivalentes, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan Anual de Trabajo, así como la calidad del servicio que se viene prestando, debiendo adoptar las medidas oportunas para mantener, en todo caso, cubiertos el **80%** de los puestos de trabajo.

8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad de la empresa adjudicataria 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. También deberá atenerse al reglamento interno de los edificios, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos para la realización del servicio, de acuerdo a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborables, que se integrará como parte en el Plan Anual de Trabajo.

La empresa adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en los edificios, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 20 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

8.4. Compensación de daños.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante la ejecución de los trabajos del servicio o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria. Para ello deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias.

Los daños que se puedan producir deberán ser reparados urgentemente por la misma o, en su caso, indemnizados, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente la empresa, todo ello con el visto bueno de la persona responsable del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria será también responsable subsidiaria en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito en el apartado anterior.

8.5. Relevo del personal.

Cuando el personal adscrito a la limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del trabajador en la que concurrieran tales circunstancias.

9. EVALUACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.

9.1. Medios de supervisión y control.

Para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego, **mensualmente**, en el día y hora que determine la persona responsable del contrato se realizará una ruta de observaciones por dicho responsable o persona en quien delegue, conjuntamente con la persona encargada del Servicio, y mediante método aleatorio se determinará la zona a inspeccionar. Para cada zona o dependencia concreta se realizarán actuaciones de verificación y calificación de niveles de calidad.

- Nivel de limpieza, existencia de rastros y/o roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de las actuaciones.
- Suministro de material de aseo.
- Anomalías observadas.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Es facultad de la persona Responsable del contrato, someter la prestación de los servicios objeto de este Pliego a inspección y control de calidad de forma continuada, pudiendo realizar las comprobaciones que estime pertinentes sobre el nivel de calidad del servicio, como encuestas de satisfacción del colectivo de usuarios.

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 21 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

9.2. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, a través de cuantos medios considere idóneos, el cumplimiento de las obligaciones de la empresa adjudicataria que se establecen en el presente pliego, para lo cual la empresa adjudicataria le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

La empresa adjudicataria del contrato tramitará los permisos necesarios a las Administraciones correspondientes, para todas aquellas actuaciones que los requieran, siendo los costes de los mismos por cuenta de la empresa adjudicataria.

LA CONSEJERA TÉCNICA

Fdo.: M.ª José Cañete Acosta

Avda. Hytasa 14, Edif Junta de Andalucía- 41071 Sevilla..
Telf.95 504 80 00.Fax 95 554 30 22.

MARIA JOSE CAÑETE ACOSTA		27/02/2020	PÁGINA 22 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwmpQHH3WN7gBit8AasH6zwL2Q9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	