PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ÁREA SUR DE LA PROVINCIA DE GRANADA (Expediente 02/2020)

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento describe las especificaciones técnicas en el marco de las cuales el contratista adjudicatario deberá desarrollar los trabajos de limpieza de los edificios destinados al servicio de la Administración de Justicia en el área sur de la provincia de Granada, que son:

Edificios de la administración de justicia en la zona Sur de la provincia de Granada:

- **Edificios Judiciales de Motril, Almuñécar y Órgiva.**

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera haber ofertado el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de tal manera que los licitantes tendrán que acreditar en su oferta que cumplen con los requisitos que sus cláusulas establecen, y de aquellos, el que resulte Adjudicatario se atendrá además a su cumplimiento durante la ejecución del contrato.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la limpieza de las sedes judiciales que se describen más adelante, en las modalidades siguientes:

- Palacio de Justicia de Motril : C/ Fiscal Luís Portero s/n
- IML de Motril: C/. Rafael Alberti 3
- Edificio judicial de Almuñécar: Calle Ítrabo, 1
- Edificios judiciales de Órgiva: C/ Doctor Fleming. y C/ Estación, esquina C/ Barrio Luque

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 12 meses, prorrogables por otros 12 meses, por mutuo acuerdo de las partes, estando previsto que comience la prestación el día 1 de noviembre de 2020.

4.- REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN

A) CONDICIONES GENERALES

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

B) PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen:

a) Frecuencia diaria:

1) Barrido, limpieza y fregado de suelos, así como el mantenimiento de los tratamientos aplicados a los mismos, tanto en oficinas, pasillos, archivos vivos, escaleras, zonas comunes, etc.

2) Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos y servicios sanitarios, incluyendo espejos, griferías y limpieza de manchas y salpicaduras en alicatados. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipos de papel y complementos necesarios en los aseos, será por parte de la empresa adjudicataria, que los repondrá con la frecuencia necesaria para que en todo momento estén cubiertas las necesidades.

3) Desempolvado de mesas de trabajo, ordenadores, asientos, mobiliario y teléfonos.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 1 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4) Recogida de papeleras y retirada de basuras de los edificios.

5) Limpieza de ascensores.

6) Fregado y limpieza de balcones.

7) Limpieza de alicatados.

8) Limpieza de vidrios de puertas y ventanas.

8) Barrido y limpieza de zonas exteriores, en su caso.

9) Recogida de residuos, reciclado y tratamiento: Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del servicio.

El adjudicatario deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros. Igualmente, el adjudicatario deberá de instalar en los edificios papeleras de reciclaje, en número adecuado y con capacidad suficiente, para que el personal pueda depositar en ellas los materiales reciclables, antes de su recogida selectiva.

Se cuidará extremadamente de que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido, no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores, así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados.

b) Frecuencia semanal:

1) Limpieza de marcos, puertas, radiadores, barandas de madera y metálicas.

2) Desempolvado de armarios, estanterías y archivadores.

3) Limpieza y desinfección de teléfonos.

4) Mantenimiento de jardines, en su caso.

c) Frecuencia mensual:

1) Desempolvado de techos, paredes y rincones.

2) Barrido y fregado de depósitos de efectos y archivos de documentos, donde los hubiere.

3) Barrido y fregado de garajes y sótanos, si los hubiere.

4) Barrido y fregado de almacenes y archivos generales.

5) Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa.

6) Limpieza y desinfección a fondo de todos los aseos, incluyendo alicatados y aparatos sanitarios.

d) Frecuencia bimensual:

1) Desempolvado exterior de luminarias y aparatos de iluminación, cuadros y adornos en general.

2) Limpieza de marcos de ventanas.

3) Limpieza a fondo de cristales y rejas, tanto interiores como exteriores de ventanas y balcones.

4) Limpieza de cornisas en patios interiores.

5) Limpieza de cubiertas (terrazas).

e) Frecuencia semestral:

1) Desempolvado y limpieza exterior de aparatos de climatización y de rejillas de ventilación y climatización.

f) Frecuencia anual:

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 2 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Una vez al año, coincidiendo con el periodo de menor actividad en los edificios (agosto), se realizará una limpieza integral, a fondo. Para ello se contará con personal distinto al que presta sus servicios de forma diaria y se podrá realizar tanto en horario de mañana como de tarde, aunque siempre sin entorpecer el desarrollo del servicio público.

Dicha limpieza integral, comprenderá, como mínimo:

1) Lavado y planchado de visillos y cortinas de todos los departamentos, en donde los hubiera.

2) Desmontaje, colocación y limpieza especial y adecuada al material de cada tipo de cortinas.

3) Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos existentes (tintorería).

4) Limpieza de persianas o similares y encerado de tarimas y parqués.

5) Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de mármol, terrazo y vinílicos, en zonas comunes, dependencias y despachos.

6) Limpieza de metales, dorados, techos y paramentos.

7) Tratamiento con ceras y siliconas en mobiliario de madera para su conservación.

8) Limpieza de luminarias.

9) Limpieza y planchado de banderas interiores y exteriores.

10) Limpieza a fondo de todo el mobiliario de oficina (mesas, armarios, ordenadores, etc), incluso con retirada y colocación de carpetas y expedientes para la adecuada realización del trabajo.

11) Limpieza de sofás y tapicerías con máquina de inyección-extracción.

12) Barrido y fregado con barredora automática de sótanos y garajes.

13) Limpieza a fondo de archivos y almacenes, incluyendo aspirado y limpieza de estanterías.

14) Limpieza integral de fachadas y acabados exteriores.

15) Cualquier otro elemento que, a juicio del Director del Servicio, necesite una limpieza o tratamiento especial.

Para el desarrollo de estos trabajos, antes de su inicio, la empresa deberá comunicar al Director del Servicio las fechas previstas y los datos del personal que realizará los trabajos, así como el material auxiliar que, en su caso, sea necesario desplazar a los edificios.

Una vez finalizados los trabajos y antes de proceder a la tramitación de la factura del mes siguiente, correspondiente, el Director del Servicio, acompañado de la persona responsable que la empresa designe, realizará una visita de inspección al objeto de comprobar la calidad de los servicios prestados. Si como consecuencia de dicha visita se determina que el servicio no se ha prestado adecuadamente, se levantará acta y se requerirá a la empresa para su subsanación, no tramitándose las facturas correspondientes hasta que el servicio quede a total satisfacción de la Administración.

g) Según necesidad:

1) Regado, cuidado y mantenimiento de plantas con la periodicidad adecuada a las mismas.

2) Recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.

3) Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.

4) En caso de producirse pintadas y colocación de carteles en fachadas exteriores de los edificios, se procederá a su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados.

5) Limpieza en fachada de graffiti.

6) Sustitución de banderas exteriores.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 3 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Servicio podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza y conservación de los elementos del edificio judicial.

h) Operaciones complementarias:

- **Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección en archivos, sótanos y garajes.**

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos o comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc.

Los tratamientos de desinsectación consistirán en tratamientos destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc..

En los interiores de edificios los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patios, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, vestuarios, garajes, almacenes de material y cualquier otra zona que lo requiera.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.

Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los calabozos.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con carácter **trimestral**, efectuándose además durante el año, un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

No obstante la periodicidad indicada anteriormente, la Dirección Técnica podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar para garantizar una correcta limpieza del edificio.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Antes del inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá entregar al Director del Servicio un programa de control realizado por empresa autorizada, para su aprobación.

Dadas las características de las instalaciones motivo de tratamiento, los tipos de compuestos (desinsectantes) que se emplearan serán los siguientes (o equivalentes en calidad y prestaciones):

Nombre Comercial: AQUAPY

Materia Activa: Piretrina 3% y Butoxido de piperonilo 13,5%

N° Registro: 08-30-01308 HA

Clasificación toxicológica: NOCIVO

- Tratamientos de desinfección en calabozos y dependencias policiales.

Quincenalmente, se realizará una desinfección de los calabozos y dependencias policiales de cada edificio, incluyendo aseos de detenidos. Para ello, se emplearán preferentemente la termonebulización, pulverización o nebulización de productos, evitando siempre procedimientos que dejen residuo.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 4 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Antes del inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá entregar al Director del Servicio un programa de control realizado por empresa autorizada, para su aprobación.

Dadas las características de las áreas, sectores y subsectores de tratamiento químico con desinfectantes, así como el logro de los objetivos determinados para la desinfección, los tipos de desinfectantes que se emplearán serán los siguientes (o equivalentes en calidad y prestaciones):

Nombre comercial: RELY+ON VIRKON

Casa suministradora: Antec International Ltd

Composición química: Monopersulfato potasico 49,8 %

Registro: 08/20/40/90-01562HA

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos. Dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

- Recogida, traslado y eliminación de papel para reciclar

Dentro de la gestión de residuos, será competencia de la empresa adjudicataria, la recogida, traslado y eliminación de papel con destino al reciclaje, en la oferta técnica se detallará el protocolo de reciclaje a seguir de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

C) TÉCNICAS A EMPLEAR

a) Procedimientos manuales:

Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

b) Procedimientos mecánicos:

Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas.

En todas las circunstancias, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la prestación del servicio.

Lo establecido en el presente punto lo será sin perjuicio de todas las mejoras técnicas que al adjudicatario pueda presentar y que serán debidamente valoradas.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 5 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

D) LIMPIEZA ESPECIAL Y DESINFECCIÓN POR COVID-19

Para implementar adecuadamente las medidas de protección frente al COVID-19, se hace necesario aumentar la prestación del servicio de limpieza respecto a lo que se venía haciendo hasta ahora. Mantener la higiene durante la alerta sanitaria exige un aumento considerable de las tareas diarias de desinfección de ascensores y botoneras, manillas de puertas, aseos, mamparas de protección, etc., prestando especial atención a los espacios en los que pueden acumular muchas personas, como son las salas de vistas. Además, es imprescindible atender las necesidades de limpieza de las dependencias de guardia durante los días festivos y fines de semana.

Esta partida se ha presupuestado y valorado de forma independizate en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Memoria, dado que es una necesidad sobrevenida y que puede interrumpirse si desaparecen las condiciones sanitarias que han motivado la puesta en marcha de estas medidas. En cualquier caso, el responsable del contrato hará el seguimiento de estos trabajos, según el protocolo de la Junta de Andalucía y transmitirá, si procede la desaparición de estas limpiezas especiales, pudiendo interrumpirse en cualquier momento.

Ante la necesidad de que exista al menos un limpiador/a en horario de 9 a 14, por el movimiento de personas en las distintas sedes, se ha optado por distintas soluciones en función del tamaño de la sede judicial y de existir juzgado de guardia, que implique limpieza de oficinas y calabozos en fines de semana y festivos, en horarios de tarde. En algunos casos el servicio de limpieza que tradicionalmente ha venido efectuándose por las tardes pasa a ser realizado por la mañanas, ampliando la jornada a alguno/a de los/as limpiadores/as. O bien se ha mantenido por la tarde y se ha añadido una persona por la mañana.

En el Anexo II, a continuación del personal subrogable, se incluyen las horas adicionales por COVID-9 y en el punto siguiente figuran los ajustes de horas .

5.- LUGARES Y HORARIOS

No se estima conveniente la división del contrato en lotes debido a la proximidad de los edificios judiciales objeto del contrato que obliga a que el servicio sea prestado de manera coordinada y homogénea y el hecho de la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, exigiendo la necesidad de coordinar la ejecución de diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por parte de una pluralidad de contratistas diferentes.

Los horarios de apertura y funcionamiento de las distintas sedes que integran el contrato son los siguientes:

- Palacio de Justicia de Motril : C/ Fiscal Luís Portero s/n

Hasta ahora, el servicio de limpieza se podía prestar dentro de estos horarios:

- HORARIO DE VERANO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas hasta las 20:00 horas
(del 16/6 al 15/9)
sábado, desde las 8:00 horas hasta las 20:00 horas
domingo, desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas
- HORARIO DE INVIERNO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas hasta las 20:00 horas
sábado, desde las 8:00 horas hasta las 20:00 horas
domingo, desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 6 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Reajuste de horarios por el COVID-19: La limpieza habitual se seguirá haciendo como hasta ahora, por la tarde y se añade, para las tareas derivadas de la epidemia y que se describen en el informe del responsable del contrato, un/a limpiador/a por la mañana de, 5 horas, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes y 2 horas de tarde, de 18 a 20 horas, sábados, domingos y festivos.

- IML de Motril: C/. Rafael Alberti 3

- HORARIO DE VERANO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas hasta las 15:30 (del 16/6 al 15/9) horas
- HORARIO DE INVIERNO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas a las 16:00 horas

- Edificio judicial de Almuñécar: Calle Ítrabo, 1.

Hasta ahora, el servicio de limpieza se podía prestar dentro de estos horarios:

- HORARIO DE VERANO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas hasta las 15:30 (del 16/6 al 15/9) horas
- HORARIO DE INVIERNO lunes y martes, desde las 7:30 horas a las 19:00 horas
  miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas a 16:00 horas.

Reajuste de horarios por el COVID-19: Este servicio de viene realizando con dos limpiadoras dos horas diarias, que, a partir de ahora pasan a trabajar siempre par la mañana y a una de ellas se amplia el horario en 3 horas

- Edificios judiciales de Órgiva: C/ Doctor Fleming. y C/ Estación, esquina C/ Barrio Luque

Hasta ahora, el servicio de limpieza se podía prestar dentro de estos horarios:

- HORARIO DE VERANO lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas hasta las 15:30 (del 16/6 al 15/9) horas
- HORARIO DE INVIERNO lunes y martes, desde las 7:30 horas a las 19:00 horas
  miércoles, jueves y viernes, desde las 7:30 horas a 16:00 horas.

Reajuste de horarios por el COVID-19: Este servicio de viene realizando con dos limpiadoras dos horas diarias, que, a partir de ahora pasan a trabajar siempre par la mañana y a una de ellas se amplia el horario en 3 horas

La prestación del servicio de limpieza se realizará de lunes a viernes, preferentemente en horario de tarde, debiendo autorizar cualquier cambio el Responsable del servicio, a petición de la empresa o por iniciativa propia en caso necesario, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la Administración de Justicia.

La limpieza de los Archivos, con la frecuencia establecida en la cláusula 4.B) C) 4., se efectuará en jornada de mañana si el acceso a los mismos sólo se pudiera realizar en el horario en que esté presente el personal responsable de estas dependencias.

El horario se adecuará, en todo caso, al horario de apertura de la sede y al de aplicación del servicio de vigilancia por la Guardia Civil.

6.- SUSTITUCIONES

A) SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional. Por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria deberá sustituir al personal propio para que el servicio de limpieza quede realizado y no se produzcan ausencias, debiendo comunicarlo al Responsable del Contrato, indicando el nombre del nuevo

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 7 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del Servicio de Limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este Pliego.

7.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

7.1.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal en número y cualificación necesario para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por un Encargado/a del Centro perteneciente a la plantilla del adjudicatario, responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.

El órgano de contratación podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición ó número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga incremento en el importe del contrato.

Coordinación:

En razón de 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 en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica del edificio y de sus instalaciones.

Por la Delegación Territorial en Granada se designará una persona que ejercerá de **"Responsable del Contrato**", con funciones de seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza.

Por la empresa adjudicataria se nombrará un/una **"Encargado/a del/los Centros"**, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, así como deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de **Encargado/a del/los Centros.**

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes respecto a aquel, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y el personal.

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.

El personal adscrito al servicio de limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza.

6.2.- MEDIOS MATERIALES

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 8 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- El adjudicatario deberá equipar y proporcionar a su personal con las herramientas, productos y utensilios necesarios para llevar a cabo las tareas de limpieza en cada edificio en las mejores condiciones, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.
- También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio, en todos los edificios y sedes judiciales objeto del contrato.
- Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.
- Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde ser 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.
- El contratista será responsable de los daños que cause su personal tanto en el mobiliario como en los edificios e instalaciones.

9.- HUELGAS

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

El órgano de contratación abonará durante estos periodos de huelga la parte proporcional a los servicios prestados, descontando lo que corresponda por los no efectuados de la factura mensual.

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

10.- UNIFORMIDAD

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

Por motivos de seguridad, el personal (tanto permanente como las variaciones que se produzcan por razones de vacaciones, enfermedad, etc.) deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, con fotografía y datos personales suficientes para su control. No obstante, ello no exonera de la obligación de comunicar a la Administración las variaciones de personal.

11.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

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

Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

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

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

12.- SUBCONTRATACIÓN

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 9 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita del contratista, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si perteneciesen a su plantilla.

13.-SUBROGACIÓN DE PERSONAL

Al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio Colectivo del sector limpieza de edificios y locales de Granada y su provincia.

14.- CONTROL DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO

14.1.- MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato 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.

14.2.- CALIDAD DEL SERVICIO

Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato 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.

Mensualmente, en el día y hora que determine el Responsable del Contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado del Centro, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.

b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.

c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

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

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 10 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor 10.

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior. Valor 7.

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores y polvo u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5.

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico en las labores de limpieza, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0

15.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento Europeo de protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales 2016/679 del parlamento Europeo y el Consejo, especialmente en lo relativo a las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

16.- CERTIFICACIONES

El contratista emitirá mensualmente una certificación que deberá ir acompañada de una ficha de control en la que se relacionarán los trabajos realizados en dicho periodo, indicándose de forma separada los servicios realizados en todos los edificios o sedes judiciales cuyo servicio esté contratado en forma exclusiva o compartida, así como el número de jornadas de sustitución en cada edificio o sede judicial en los que se hayan producido.

Se expedirán la certificación, en la forma que se describe en la Cláusula siguiente:

Se indicará por separado la partida que corresponde a los servicios habituales de limpieza de los que corresponden a la ampliación por COVID, que se hará según las horas efectivamente realizadas, de acuerdo con el calendario de ese mes, ya que la estimación se ha hecho con el calendario general, pero un mes puede tener más o menos días laborales o festivos

Cada certificación deberá ir acompañada de una ficha de control en la que se detallen para cada edificio o sede judicial, aquellos trabajos que hayan sido realizados en el mes correspondiente, además de los justificantes de estar al pago de salarios y de cotizaciones a la Seguridad Social.

Las certificaciones serán comprobadas por el Responsable del Contrato, sin cuya conformidad no se tramitarán las facturas correspondientes.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 11 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

17 - OBLIGACIONES GENERALES

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

De manera expresa se establece como obligación esencial de ejecución del contrato, a los efectos de lo dispuesto en el art. 211.f, de la LCSP que el adjudicatario se encuentre al corriente de pago de sus obligaciones salariales y de Seguridad Social con el personal que preste el servicio en este centro.

La forma de exigir este cumplimiento y las consecuencias de su incumplimiento se especifica en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

La Empresa Adjudicataria estará obligada a otorgar su expresa aprobación para que los trabajadores de la misma que presten servicio de forma habitual en este Centro de Trabajo colaboren en las actuaciones que resulten necesarias para la implantación del Plan de Emergencias y Evacuación, integrándose en los equipos de emergencia si así se establece en el Plan.

Granada, en la fecha de la firma electrónica
EL DELEGADO TERRITORIAL

Fdo.: Gustavo Adolfo Rodríguez Fernández

ANEXO I: PERSONAL SUBROGABLE

	RELACION DE PERSONAL DE LIMPIEZA SEDES JUDICIALES ZONA SUR						
ORDEN	CENTRO	HORAS SEMANAS	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	CATEGORIA	Observaciones	% jornada
1	JUZGADO ALMUÑECAR 1	10 h 30'	05.06.1999	200	PEÓN LIMPIADOR/A	-	26,25%
2	JUZGADO ALMUÑECAR 2	9h y 30'	17.06.2000	200	PEÓN LIMPIADOR/A	-	23,75%
3	JUZGADO ORGIVA 1	12 h y 30'	29.03.2007	200	PEÓN LIMPIADOR/A	REPRESENTE. SINDICAL CENTROS SEDES JUDICIALES ZONA SUR	31,25%
4	JUZGADO ORGIVA 2	7 h y 30'	29.03.2007	200	PEÓN LIMPIADOR/A	Sustituye a n.º 6	31,25%
5	JUZGADO ORGIVA 2	2 h y 30'	29.03.2007	200	PEÓN LIMPIADOR/A		6,25%
6	JUZGADO ORGIVA 2	7 h y 30'	12.12.2009	200	PEON LIMPIADOR/A	excedencia, Sustituida por n.º 4	18,75%
7	JUZGADO ORGIVA 1 Y 2	15h +7h y 30 '	01/02/2020	510	PEÓN LIMPIADOR/A	Sustituye a 3, 3 y 4 (I.T. y horas sindicales)	56,25%
8	JUZGADO MOTRIL	16h y 18 '	31.01.2001	200	PEÓN LIMPIADOR/A	-	40,80%
9	JUZGADO MOTRIL	19 h	04.03.2002	200	SUPERVISORA		47,50%
10	JUZGADO MOTRIL	15 h y 36'	09.05.2005	200	PEÓN LIMPIADOR/A	-	39%
11	Juzgado Motril	20h	03/06/2019	502	Peón limpiadora	En situación de I.T.	50%
12	Juzgado Motril	20 h	03/02/2020	510	PEON LIMPIADOR/A	Sustitución de IT a nº 11	50%

ANEXO II

Horas adicionales por limpieza por COVID-19

MOTRIL: Se añade:	1 limpiadora por la mañana 5h de 9 a 14 de lunes a viernes (22 d/mes) =	1.320 h/año
	1 limpiadora 2h de 18 a 20 sábados y dom, (8 d/mes) =	192 h/año
	1 limpiadora 2h de 18 a 20 festivos (14 al año) =	28 h/año
ALMUÑÉCAR:	Ampliación 3h/lunes a viernes (22 d/mes) =	792 h/año
ÓRGIVA:	Ampliación 3h/lunes a viernes (22 d/mes)=	792 h/año
	TOTAL=	3.124 h/año

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ FERNANDEZ		10/06/2020	PÁGINA 14 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw63UL8m415kS66GTlZFzn3ix5k	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	