Expediente	:	2020/750376
Título del Contrato	:	Servicio de limpieza del Edificio Múltiple de Málaga
Situación	:	Avenida de la Aurora, 47
Localidad	:	Málaga

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA
4. TÉCNICAS A EMPLEAR
5. CALIDAD DEL SERVICIO
6. MEDIOS PERSONALES
7. DESARROLLO DEL SERVICIO
8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

ANEXOS

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 2 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. OBJETO[1]

El objeto del presente Pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la empresa adjudicataria del contrato deberá desarrollar el servicio de limpieza en el edificio administrativo de Uso Múltiple de Málaga, sito en Avenida de la Aurora, 47.

El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo A.

2. ALCANCE

El alcance del presente contrato se extiende al edificio, elementos singulares y parcela exterior del edificio administrativo de Uso Múltiple de Málaga, sito en Avenida de la Aurora, 47.

Además de estas superficies, también serán objeto de este contrato durante todo el periodo de ejecución los siguientes espacios: acerados y solería del complejo, accesos peatonales, muro exterior del recinto donde se ubica el complejo, acristalamientos horizontales, acabados exteriores, terraza, garajes, almacenes y todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas dentro del recinto del inmueble.

Quedan excluidas de este contrato las superficies correspondientes a los locales específicamente técnicos: locales y habitáculos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado como los cuartos de maquinaria de ascensores, climatización, sistema contraincendios, grupos de presión, grupo electrógeno, centro de transformación y cualesquiera otros de similares características cuya limpieza esté a cargo del personal del servicio de mantenimiento y gestión técnica del edificio.

3. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

El adjudicatario está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en este punto del presente pliego. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la persona titular de la Dirección del servicio o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse en el citado edificio con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo y sin que interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa. Las frecuencias indicadas deben entenderse como frecuencias mínimas, es decir, si en alguna zona se apreciara suciedad, el personal de limpieza deberá limpiarla aún cuando se hubiera cumplido la frecuencia indicada.

- <u>Frecuencia diaria</u>:

1. Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos (mármol, terrazo, gres porcelánico, etc.) así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, entrada, sala de reuniones y asimilados empleándose los productos adecuados a cada tipo de superficie o, en su caso, el aspirado de los suelos que, por sus especiales características, no admitan fregado

1 En el texto de este pliego se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de que sea conciso y no reiterativo.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 3 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

diario. Especial incidencia en los accesos al complejo para que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones.

2. Barrido, limpieza y fregado de escaleras incluidas barandas y pasamanos.

3. Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, incluyendo espejos, griferías y elementos sanitarios. Los aseos públicos serán limpiados al menos tres veces al día, según la necesidad requerida.

4. Desempolvado de mesas de trabajo, asientos y mobiliario así como del mobiliario auxiliar tales como lámparas de mesa, de pie, percheros, objetos decorativos, teléfonos, ordenadores, pantallas, etc.

5. Limpieza y mantenimiento de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc. Se limpiarán con "limpiametales" exentos de amoniaco.

6. Recogida y vaciado de papeleras, así como de papeles y todo tipo de residuos, en el interior (vestíbulos y zonas comunes), en el perímetro exterior del recinto y en la zona de aparcamiento subterráneo.

7. Limpieza completa de ascensores y espejos, tantas veces como sean necesarias para que permanezcan en perfecto estado.

8. Barrido y fregado del acerado de acceso al edificio, incluso recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y suciedades de cualquier tipo depositadas o arrojadas a los mismos, sin atender a la procedencia ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta al adjudicatario.

9. Barrido de la rampa de acceso al garaje con retirada de papeles, colillas y demás restos.

10. Limpieza de cristales en puertas principales y puertas de pasillos en plantas.

11. Limpieza de la zona de office incluyendo los elementos de uso frecuente (microondas y frigorífico) así como el mobiliario.

12. Recogida de basuras en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores municipales (siendo asumida por la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta tarea).

- <u>Frecuencia semanal</u>:

1. Limpieza completa de asientos, con aspirado y repaso de partes tapizadas. Aspirado profundo de alfombras y felpudos mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 4 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2. Limpieza profunda de mesas de trabajo, teléfonos y equipamiento informático (pantallas, teclados, etc.) con productos especiales.

3. Limpieza a fondo de sanitarios, paramentos verticales y horizontales en aseos.

4. Limpieza exterior e interior de cristales, tanto de ventanas oscilo-batientes como de mamparas acristaladas incluyendo elementos de decoración (estores, persianas, etc.)

5. Recogida y reposición de contenedores de papel y cartón, así como la destrucción y reciclado de los mismos.

6. Suministro, instalación y reposición de contenedores higiénicos en cada uno de los aseos que cumplan una función colectora y esterilizadora.

7. Cuidado y regado de plantas interiores (en periodo estival se realizará diariamente).

8. Barrido y limpieza de garajes.

9. Barrido y limpieza de archivos y almacenes de todo el edificio.

10. Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.

11. Supervisión **semanal** del centro por el encargado de zona no obstante deberá tener disponibilidad 24 horas para urgencias.

- <u>Frecuencia quincenal</u>:

1. Limpieza de marcos de ventanas.

2. Desempolvado de archivos y almacenes de todo el edificio.

- <u>Frecuencia mensual</u>:

1. Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

2. Limpieza general de despachos.

3. Limpieza y mantenimiento de metales, pomos de puertas, mamparas y paramentos de las mismas.

4. Limpieza en profundidad del aparcamiento subterráneo, sus accesos y componentes con la maquinaria y útiles adecuados.

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

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 5 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Frecuencia trimestral:

1. Limpieza profunda de los difusores de aire acondicionado, luminarias, placas, etc.
2. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
3. Limpieza a fondo de puertas, armarios y paramentos melaminados.
4. Limpieza de luminarias que requieran desmontaje previo.
5. Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos.
6. Limpieza en seco de tapicerías.

- Frecuencia semestral

1. Lavado especial de acolchados de asientos.
2. Desmontaje, colocación y limpieza especial y adecuada al material de cada tipo tipo de cortinas.
3. Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos existentes (tintorería).
4. Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de mármol, terrazo y vinilos.
5. Limpieza de la valla perimetral del cerramiento del edificio.
6. Lavado de las banderas que haya en el complejo, tanto las que haya en el interior de éste, como las colocadas en los mástiles de la entrada. Dicha limpieza se hará adaptada al material de éstas.
7. Limpieza exterior de ventanas fijas y poyetes.

- Otros:

1. Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachadas de forma inmediata.
2. Limpieza según necesidades de azotea y terraza.
3. Recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.
4. Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.

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

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 6 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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

- 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 Contrato.

Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde. No obstante si a pesar de esta recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa adjudicataria cuidará de que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares, se retiren cuantas veces sea necesario, para evitar que estos lleguen a colmatarse.

Asimismo, 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.
Se cuidará extremadamente 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 (que serán tratados con agua a presión y lejía diariamente), así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados.

La adjudicataria estará obligada a implantar un sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos, adaptado al edificio:

- Papel y cartón.
- Vidrio
- Plásticos (bolsas...), flejes de paletizar y envases no peligrosos.
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.

- Recogida de papel de carácter confidencial

El adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel de carácter confidencial para su reciclado, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores de aluminio con cierre de seguridad en las diferentes áreas del edificio a concretar por el Responsable del Contrato. En ningún caso la documentación depositada en los contenedores podrá ser manipulada por personal ajeno a la empresa especializada.

La documentación depositada en los contenedores deberá ser retirada, al menos, una vez al mes. No obstante, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá requerir la retirada con anterioridad en caso de que fuese estrictamente necesario para evitar un exceso de documentación que

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 7 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

superara la capacidad de los contenedores. En este caso, se comunicará la incidencia al adjudicatario para que la solucione a la mayor brevedad posible.

El adjudicatario deberá comunicar al Responsable del Contrato el nombre de la empresa que realizará la recogida y que reúne los requisitos explicitados en este pliego. Asimismo, habrá de entregar certificado mensual de que el papel se destina a reciclar y es objeto de destrucción a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal.

4. TÉCNICAS A EMPLEAR

4.1. Procedimientos

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o esta no sea conveniente. Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo.

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.

En concreto, se emplearán las siguientes técnicas:

- <u>Tratamiento de pavimentos</u>

- Mármol: 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 abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.
- No porosos: se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.
- Cemento y hormigón: se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos y, en su caso, maquinarias especiales para este tipo de suelos.
- Piedra natural o artificial: se evitará en todo caso el uso de ácidos.
- Goma y similares: inicialmente se protegerán con una aplicación de un sellador en base agua, a fin de crear una capa que proteja al pavimento de marcas de ruedas, gomas, etc. Además, y a fin de conservar su aspecto inicial, se repetirá dicho sellado con la periodicidad necesaria para tal fin. El mantenimiento se hará realizando el barrido húmedo y abrillantado 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.
- Cerámicos en aseos y vestuarios: barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro.
- Azoteas, terraza formadas por solera de hormigón y grava lavada: para su limpieza y mantenimiento se realizará la recogida de objetos y elementos vegetales en la zona de grava y barrido en zona de solera de hormigón.

- <u>Paramentos verticales y techos</u>

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 8 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Puertas y ventanas: se mantendrán en todo momento libres de polvo 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 encuentren en perfectas condiciones de limpieza. Los marcos de ventana se limpiarán utilizando productos no corrosivos para el aluminio.
- 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.
- Luminarias: si requieren desmontaje previo para su limpieza, dicha operación se realizará por el personal de Mantenimiento Integral del Edificio.

- Mobiliario

- La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente e incluye los elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, etc., así como el vaciado y limpieza de las papeleras.
- La limpieza se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.
- Se prestará especial atención y cuidado en la limpieza y tratamiento de mobiliario lacado para evitar su deterioro.
- Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble. Así como, a los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

- Aseos

- Especial atención deberá prestarse a los aseos, 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. Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso, se emplearán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
- El mantenimiento de los aseos será permanente en jornada de mañana para lo que se establecerá turno de limpieza y se asignará el personal adecuado para ello. La empresa adjudicataria implementará un sistema de control de frecuencia de limpieza de aseos, con identificación de la persona que en cada ocasión ejecute la limpieza.
- El adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes/contenedores de residuos higiénicos de los aseos de señoras, suministrará los aparatos bacteriostáticos para todos los aseos (de señoras y de caballeros) y repondrá en ellos todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, recambio de aparatos bacteriostáticos, etc.

- Archivos y almacenes

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 9 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Consistirá principalmente en quitar el polvo de las estanterías que estén libres y la capa superficial de las cajas de archivo o material almacenado sin manipularlo. En la medida de lo posible se realizará una limpieza de techos, conductos de ventilación y suelos para acabar con la suciedad, telarañas, etc. Se incidirá en las esquinas y rincones por ser lugares de mayor acumulación de polvo.

- Escaleras del edificio

- El barrido y fregado de las mismas será diario, así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, rejillas de ventilación, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén elaborados.

- Aparcamiento

- Mensualmente limpieza del aparcamiento subterráneo y de todos los elementos que lo componen como: quitamiedos de chapa galvanizada, tubos de canalizaciones, tuberías, tubos fluorescentes, rejillas de ventilación, extintores, etc. Sin perjuicio de que diariamente se limpien las rampas y se barra manualmente recogiendo papeles, colillas y demás restos.

- Aceras, viales, rampas de acceso y zonas de carga y descarga

- La limpieza comprenderá el barrido y baldeo diario, incluso recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y suciedades de cualquier tipo depositadas o arrojadas a los mismos, sin atender a la procedencia ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta al adjudicatario.

4.2. Suministros

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción de los consumibles de operación como la energía eléctrica o el agua) correrán a cargo del adjudicatario. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados sean sostenibles medioambientalmente y que no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas. Igualmente, se exigirá el uso de papel reciclado y toallas de celulosa 100% reciclada. En este sentido, la Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados tales como jabón de manos, papel higiénico, etc., cuando considere que éstos no son los adecuados.

Los productos químicos empleados para la limpieza se dosificarán correctamente atendiendo a las pautas establecidas por el fabricante. Será imprescindible el uso de dosificadores. No se podrán mezclar productos incompatibles.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles, debiendo controlar el nivel de reserva de los mismos al objeto de que, **en ningún momento**, quede el servicio desatendido con las consiguientes disfuncionalidades que esto provocaría.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 10 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario deberá equipar a su personal con los medios y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material empleado a las normativas vigentes.

Los consumibles para cuartos de aseos y vestuarios de las distintas sedes como papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, secamanos, etc., serán suministrados por cuenta del adjudicatario. Se garantizará la existencia de tales artículos permanentemente.

La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dispensadores de consumibles (de jabón, de toallas de papel, de papel higiénico, etc.) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados.

Para la recogida de los distintos tipos de residuos, la empresa adjudicataria proveerá contenedores de recogida de diferentes colores, implantando así la segregación de los residuos.

4.3. Maquinaria y utensilios

El adjudicatario aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. Prevalecerá el criterio de mecanizar todas aquellas tareas para las cuales exista maquinaria específica que asegure una mayor rapidez y calidad en su realización.

El adjudicatario deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.) y, en todo caso, estará obligado a su reposición en el caso de desperfecto o avería.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte con las siguientes características funcionales:

- Debe ser ágil, maniobrable fácilmente y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, con capacidad entre 3 y 5 litros.
- Deberá llevar, obligatoriamente, señalización para suelo mojado.
- Poseerá bandejas de unos 15 cm. de profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.

En los carros de limpieza se llevarán siempre los envases originales tanto de desinfectantes como de detergentes o envases diseñados específicamente y diferenciados para cada producto, en los que claramente se indique su contenido.

Al término de la jornada será desinfectado el material, con productos y en las disoluciones adecuadas. El almacenaje y limpieza del carro se realizarán en los lugares asignados para tal fin, que deberán estar siempre en las debidas condiciones de orden y limpieza. El almacenaje se realizará en seco.

4.4. Medios auxiliares

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 11 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario deberá proporcionar los medios auxiliares que se precisen para la realización de las tareas de limpieza tales como andamios, escaleras, señalización, medios de seguridad, etc.

Todo el equipamiento utilizado deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en cualquier momento que acredite dicha homologación.

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.

Parámetros de calidad

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.

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.

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.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 12 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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, 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, (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 llevadas 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 sea informada 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.

Cuando se haya producido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. En caso contrario, se originará una falta de rectificación.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 13 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwIT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

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 Responsable del Contrato, que en principio será semanal, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado del Centro, y mediante método aleatorio se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en el correspondiente acta de incidencias, que será remitida a la Administración.

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 Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

ÍNDICE DE CALIDAD DE LIMPIEZA	VALOR
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad.	10
REGULAR: FALTA LEVE Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciable. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 14 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwIT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MALO: FALTA GRAVE Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras de carácter general.	2
MUY MALO: FALTA MUY GRAVE El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto del edificio. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras drásticas de carácter general, realizando los cambios necesarios tanto de personal como de los procedimientos de limpieza adoptados.	0

6. MEDIOS PERSONALES

6.1. Dotación de Personal

La estimación realizada por esta Administración del número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza no podrá ser inferior a **445** horas semanales, por lo que la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de subrogación de personal establecida en el convenio colectivo de aplicación, deberá adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma. En este ultimo caso, será preceptivo contar previamente con el visto bueno del Responsable del Contrato.

En concreto, en el Anexo B se establece el número mínimo de operarios para los trabajos de limpieza, de lunes a viernes salvo festivos.

Personal con derecho a subrogación: Conforme a lo recogido en el **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

No obstante la Administración, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal (jornada estival, Semana Santa, Feria, Navidad u otros), podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios establecidos, asumiendo el adjudicatario la reducción que conlleve, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecidos en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable.

Igualmente, quedará sometida a la aprobación previa de la Administración, la propuesta y la modificación del plan de turnos, zonas y horarios, según nuevas necesidades o propuestas del adjudicatario.

6.3. Relación nominal de trabajadores

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato.

Corresponderá a la empresa adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores. No obstante la Administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el adjudicatario al inicio del contrato. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada y aprobada expresamente y por

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 15 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

escrito por el Responsable del Contrato. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

6.4. Períodos vacacionales y ausencias

El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el período de duración del contrato, se cubran de forma invariable los turnos establecidos, debiendo comunicar previamente al Responsable del Contrato la persona a sustituir así como nombre y apellidos de la persona sustituta.

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.

6.5. Dependencia y responsabilidades

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono 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 de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo. 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 adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al Responsable del Contrato copia de los documentos de la Seguridad Social Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC).

Asimismo, deberá notificar las incidencias (bajas, sustituciones, etc.) o variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al edificio.

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

El adjudicatario quedará obligado a indemnizar a la Administración contratante como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Consejería. No queda comprendido en este punto el supuesto establecido en el art. 196.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 16 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material.

6.6. Encargado del Centro

La empresa adjudicataria nombrará un "Encargado del Centro", que será la persona responsable durante todo el periodo de ejecución del contrato de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, incluida la dosificación de los productos, 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 del Centro. Este encargado deberá acudir al edificio administrativo con la frecuencia necesaria para llevar el citado control así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

6.7. Formación y uniformidad

El personal encargado de la realización del servicio poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento. Se mantendrá en todo momento la correcta uniformidad, que será facilitada por la adjudicataria en función de las tareas a realizar, y se dotará a los operarios de un distintivo de la empresa que llevarán en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

6.8. Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza que mantenga al edificio en un estado adecuado y, en cualquier caso, la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones previstas en el PCAP.

6.9. Comunicación

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 17 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwIT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado del Centro con el personal de incidencias de la empresa de limpieza. Igualmente, la adjudicataria dotará a su representante y al Encargado del Centro con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

7. DESARROLLO DEL SERVICIO

Fundamentos operativos

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

A este respecto, la empresa adjudicataria deberá asumir la responsabilidad de establecer 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, es decir **deberá elaborar un Plan de Limpieza** que deberá acompañarse junto con la documentación necesaria previa a la formalización del contrato. Dicho Plan deberá contener los apartados que se indican en el Anexo C.

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.

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la Administración y dichas modificaciones se regirán por lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza.

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.

Disposición de locales

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales para almacén y vestuario, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

Autorizaciones de acceso

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

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 18 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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

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, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Medios de supervisión y control

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el adjudicatario, la Administración designará un Responsable del Contrato, para el seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza así como las previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de contratación pública.

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.

La empresa deberá presentar, junto con la factura y además de la **justificación de estar al corriente con la Seguridad Social**, **un informe mensual** de la ejecución de las tareas realizadas, constatando el cumplimiento del Plan de Limpieza y de las frecuencias de las mismas así como un detalle, con las personas y las fechas concretas, de la realización de las tareas establecidas en éste Pliego con frecuencia superior a la semanal. La empresa deberá acompañar al informe mensual de ejecución, listado de personal y horarios de entrada y salida de cada una de los trabajadores habituales, así como el de las personas que han realizado suplencias y en general contendrá cualquier incidencia a este respecto que se haya producido en el mes

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.

A tal efecto, se establecerán las siguientes reuniones de seguimiento entre la Administración y el adjudicatario:

- Reunión inicial, que se llevará a cabo al comienzo del contrato y en la que se concretará la puesta en marcha del servicio.
- Reuniones de carácter trimestral, en las que se dará seguimiento a la ejecución del contrato y se verificará su adecuación a los compromisos contractuales.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 19 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwIT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para el adjudicatario en el lugar y fechas que indique la Administración.

Asimismo, la Administración podrá 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.

8.2. Control económico

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Responsable del Contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

En Málaga, a la fecha de la firma electrónica

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE
HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 20 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO A

Título:	Servicio de limpieza del Edificio Múltiple de Málaga Avenida de la Aurora, 47 (Málaga)

Objeto:

Limpieza del Edificio Múltiple de Málaga, Avenida de la Aurora, 47 (Málaga)

EDIFICIO ADMINISTRATIVO MÚLTIPLE DE MÁLAGA

El edificio está ubicado en el Polígono Alameda, en una parcela exenta de otras edificaciones. Está constituido por un cuerpo de edificación de forma rectangular, de quince plantas sobre rasante. Dispone de tres plantas de sótano. El edificio no ocupa toda la parcela, que permanece vallada perimetralmente, teniendo en los lados este y oeste zonas ajardinadas y en el norte la fachada principal y de acceso con superficie pavimentada prevista para aparcamientos restringidos y acceso de vehículos. En sus proximidades existen bloques de viviendas y, en su lado este, un centro comercial.

En la planta baja se disponen el control de acceso, el salón de actos y varias dependencias destinadas a registro de documentos y sedes de sindicatos. El resto de plantas sobre rasante se destinan a oficinas administrativas de las delegaciones territoriales. En la planta 15 se encuentra el casetón para mantenimiento, las instalaciones de climatización, motores de ascensores y montacargas y distribución de ACS. En las plantas sótano se ubican los aparcamientos, archivos de las distintas delegaciones y varios almacenes.

Superficies del Edificio

	Sc m^2
Sótano -1	2.820,83
Sótano -2	2.890,75
Sótano -3	2.631,95
Entrada (exterior)	292,62
Acera (exterior)	398,50
Explanada aparcamiento	1.120,00
Rampas entrada y salida garaje	119,55
Escaleras externas	47,5
Planta baja	1.815,00
13 plantas	727,00 (cada planta)
Escalera y vestíbulo planta 15	40,00

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 21 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO B

Medios Personales			
Personal Disponible	Puesto:	N.º	
	• Encargado de Centro	1	
Personal Permanente	Puesto:		
	• Limpiador/a	16	
	El personal permanente indicado se establece como dotación mínima.		
Dedicación			
	Puesto:	Nº	Jornada / horario
El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas.	Limpiador/a	16	6 Limpiadores/as: 35 h/Sem 5 en horario de 14:00 a 21:00 1 en horario de 8:00 a 15:00 1 Limpiador/a: 30 h/Sem En horario de 14:00 a 20:00 5 Limpiadores/as: 25 h/Sem En horario de 15:00 a 20:00 4 Limpiadores/as: 20 h/Sem. 3 en horario de 15:00 a 19:00 1 en horario de 11:00 a 15:00
	Total	16	
El Encargado del Centro (responsable por parte de la empresa del contrato) deberá estar localizable y disponible para hacer frente a situaciones imprevistas.			

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 22 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO C

Plan de Limpieza

- Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar para el edificio.
- Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
- Propuesta de distribución horaria del personal asignado al servicio.
- Asignación de los recursos humanos a la ejecución de la limpieza.
- Asignación de los recursos materiales a la ejecución de la limpieza.
- Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir.
- Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

GLORIA MARIA CARBONERO GALLARDO		01/12/2020	PÁGINA 23 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGwlT9kF5XDwfC7G6yyxOLv7FV35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	