PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN PUERTA DE NAVARRA (PLAZA DE ESPAÑA) DE SEVILLA.

ÍNDICE

1.- OBJETO.
2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.
3.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA.
4.- TÉCNICAS Y MEDIOS A EMPLEAR.
5.- DEL PERSONAL.
6.- HORARIO.
7.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.
8.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.
9.- CONFIDENCIALIDAD.
10.-DIRECCIÓN DEL SERVICIO.
11.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN PUERTA DE NAVARRA (PLAZA DE ESPAÑA) DE SEVILLA

1.- OBJETO

Este pliego tiene por objeto definir las características técnicas que ha de cumplir la contratación del servicio de limpieza de la sede del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, sita en Puerta de Navarra (Plaza de España), de Sevilla.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye:

- La limpieza de todas las dependencias.
- Limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores de toda la sede.
- La limpieza de todo el mobiliario auxiliar que se encuentre en las instalaciones.
- Los consumibles de los aseos (papel higiénico, cubreasientos, toallas de papel y jabón liquido).
- El material de limpieza, así como cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.
- La maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

3.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

A continuación se indican los servicios que han de prestarse con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

A) Frecuencia Diaria:

1.- Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, salas de reuniones, biblioteca y asimilados.
2.- Limpieza y aspirado de cualquier tipo de suelo que no admita fregado diario, en todas las dependencias, oficinas, despachos, pasillos, salas de reuniones y salas de ordenadores. La limpieza se realizará, en su caso, con ceras especiales.

3.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada y galerías de patios.

4.-Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: aspirado diario, mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.

5.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por parte de la empresa adjudicataria.
6.- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores fancoils, mostradores al público, librerías de madera noble, mesas en piel, maceteros, teléfonos, etc.
7.- Limpieza de terrazas y balcones.
8.- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de persianas instaladas.
9.- Vaciado de papeleras.

10.- Limpieza de ascensores.

11.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías.

12.- Retirada de todas las basuras.

13.- Limpieza y mantenimientos de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc...

14.- Regado de plantas.

15.- Barrido y fregado de los patios interiores.

16.- Limpieza de suelos y mobiliario de las salas de juntas según necesidades.

17.- Limpieza y mantenimiento de todos los cristales interiores en mamparas de separación de despachos, puertas de entrada, así como todos los exteriores y sus respectivas marqueterías, tanto metálicas como madera.

18.- Limpieza y mantenimiento diario de mamparas de separación, paramentos de madera noble y mármol, paramentos cerámicos en despachos y patios centrales, deshollinado de las mismas hasta altura de techos.

19.- Barrido y baldeo de acerado de puertas de entrada.

B) Frecuencia Semanal:

1.- Limpieza y desempolvado de techos lisos, limpieza de rejillas de salida y renovación de aire, desempolvado de techos lisos, teniéndose en cuenta la limpieza especial del artesonado en madera si lo hubiera.

2.- Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.

3.- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.

4.- Limpieza exterior de cristales, tanto de ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc.

5.- Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas.

6.- Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zona de archivo.

C) Frecuencia Mensual:

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

2.- Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores.

3.- Barrido y limpieza de almacenes, azoteas, planta de desvanes y canalones.

4.- Limpieza de rótulos de fachada y abrillantado de los mismos.

6.- Limpieza y mantenimiento de luminarias exteriores.

D) Frecuencia Trimestral:

1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

3.- Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.

4.- Limpieza de elementos de iluminación.

5.-Limpieza profunda de archivos y almacenes.

6.- Limpieza en seco de sofás y tapicerías.

E) Frecuencia Semestral:

1.- Lavado especial de acolchados de asientos.

2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas.

3.-Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos existentes en todas las sedes.

4.-Limpieza de banderas tanto interiores como exteriores.

4.- TÉCNICAS Y MEDIOS A EMPLEAR

- En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad según la legislación vigente para cada actuación.

- Serán por cuenta de la persona adjudicataria la aportación de todos los medios materiales, productos, herramientas, utillaje y equipos necesarios, así como cualquier solución técnica necesaria para la correcta ejecución del servicio.

- Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente y en todo caso se tendrán en cuenta las especiales características de la edificación.

- Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado.

- La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

- El fregado de las zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.

- El fregado de zonas diáfanas o de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.

- Los suelos duros y porosos (mármol, terrazo, baldosa o similar) se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y se abrillantará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su mantenimiento se hará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.

- Los suelos de cemento y hormigón se aspirarán y baldearán, evitándose el uso de ácidos.
- Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

- Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.

- Las superficies acristaladas de ventanas o mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpiacristales. Las alfombras y moquetas serán desempolvadas utilizando máquinas aspiradoras tipo industrial. Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

- El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.

- Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.

- Las papeleras se vaciarán y limpiarán debidamente.

- Las azoteas se barrerán y limpiarán a fondo, especialmente en canalones y bajadas.

- Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada, principalmente en caso de pintadas y propaganda pegada, y las aceras circundantes al edificio serán barridas y baldeadas.

- 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.

- Los productos que precisen para la presentación del servicio deberán ser de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como respetuosos con el medio ambiente.

- El adjudicatario deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes para estos menesteres, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.).

5.- DEL PERSONAL

5.1.- El personal de limpieza será aportado por la persona adjudicataria con formación y cualificación correspondiente al programa de trabajo ofertado sin ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública.

5.2.- La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen al Director Técnico de la empresa por la dirección del servicio o personal en quien delegue.

5.3.- La persona adjudicataria quedará obligada, en relación a su personal, al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y el personal contratista.

5.4.- La persona adjudicataria pondrá en conocimiento de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada.

5.5.- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa y por escrito de la dirección del servicio. La variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas. La Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista.

5.6.- La persona adjudicataria quedará obligada a retirar de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliere alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

5.7.- La persona adjudicataria quedará obligada a indemnizar a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior 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. Dicha indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente la Consejería. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

6.- HORARIO

6.1. El horario de ejecución de los trabajos de limpieza será desde las 12:00 a las 20:00 horas de lunes a jueves y desde las 11:00 horas a las 17:00 horas los viernes, todos los meses del año.

6.2. La Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos.

6.3.- La persona adjudicataria sustituirá inmediatamente las ausencias derivadas de I.T., vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable el horario establecido, sin minoración del número de empleados.

7.- CATEGORÍA DEL PERSONAL QUE PRESTA ACTUALMENTE EL SERVICIO

OPERARIO	CATEGORÍA	CÓD. CONTRATO	ANTIGÜEDAD	JORNADA
Operario 1	Limpiadora	100	30/01/2006	38 h/semana
Operario 2	Limpiadora	100	23/06/1999	38 h/semana
Operario 3* (Plus anual: 540 €)	Especialista	100	20/05/2002	38 h/semana

8.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

8.1. La persona adjudicataria, no puede subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato.

8.2. A ejercer por sí o por medio de representantes o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio, velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanan como consecuencia del contrato a suscribir.

8.3. En el supuesto de que la persona adjudicataria actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento de la dirección del servicio.

8.4. La persona adjudicataria se hará responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a las instalaciones en cuanto a limpieza, debiendo informar a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior por escrito de los incumplimientos que en su caso se detecten.

8.5. El contratista queda obligado a proponer a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior las modificaciones y equipos motivados por cambios legales.

8.6. Una vez formalizado el contrato y durante el primer mes de vigencia de éste, la persona adjudicataria deberá presentar al Director del Servicio un programa de trabajo que deberá constar necesariamente de los siguientes aspectos:

- Programación detallada de las actividades de limpieza, con indicación expresa de la periodicidad de las mismas.
- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza, con indicación (para cada empleado) de categoría profesional, turno, horario y número de horas semanales.
- Relación de medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio.
- El programa de trabajo podrá ser alterado a propuesta de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato.

8.7. La persona adjudicataria se obliga a conservar la sede de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, al menos, en el estado en que se encuentra al iniciarse la ejecución del contrato.

8.8. La persona adjudicataria queda obligada a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa adjudicataria se verá obligada a reparar los mismos.

9.- CONFIDENCIALIDAD

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior pudiera conocer con ocasión del cumplimento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitar a otros con ningún fin.

10.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Como responsable del contrato (Dirección del Servicio) actuará la persona que se designe por la Administración. El Director del Servicio o persona en quien delegue podrán inspeccionar al personal del contratista y a la realización de su trabajo en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe de inspector.

La persona adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta. Tres actas de incumplimiento podrán ser causa de rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

1.) Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo de la administración contratante, el contratista se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de prestación o servicio, las siguientes obligaciones:

1.1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.

1.2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
1.3. El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

2.) En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

2.1. Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.

2.2. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

2.3. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

2.4. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

2.5. El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, y en concreto del Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales, se les solicite.

2.6. A tal efecto, el contratista deberá aportar antes del inicio de la actividad, los documentos de prevención siguientes:

- Documento “Comunicación de empresa externa previa al inicio de los trabajos”. Descripción pormenorizada de las tareas a realizar, debiendo hacer referencia a los materiales, productos químicos y equipos de trabajo que, en su caso, tenga previsto utilizar. Asimismo, deberá comunicar los riesgos laborales asociados a las tareas a realizar (específicamente los que puedan afectar a los trabajadores de la Consejería o de otras empresas que concurrieran en el centro). En relación con esos riesgos, deberá detallar las medidas preventivas y de protección que, en su caso, se deban adoptar.
- Documento “Registro del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por empresas contratadas por la Consejería”.

EL JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL