PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONTROL DE VECTORES, RETIRADA DE PAPEL Y DE MATERIAL FUNGIBLE INFORMÁTICO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD. Expte. N.º CONTR 2021/771368.

1.- OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las prestaciones correspondientes a los servicios de limpieza, control de vectores, retirada de papel y de material fungible informático de las dependencias administrativas de las Direcciones Provinciales de Cádiz y Málaga del Instituto Andaluz de la Juventud.

Los servicios se centrarán en las aludidas dependencias, en los correspondientes inmuebles, así como en el mobiliario, cristales y demás enseres de sus contenidos, de acuerdo con la frecuencia y calidades que se indicarán en el presente Pliego.

El expediente de contratación se tramita por lotes, siendo cada lote coincidente con la sede administrativa de cada Dirección Provincial, al entenderse que cada una de ellas puede ser ejecutada de una manera diferenciada.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES, UBICACIÓN DE INMUEBLES, SUPERFICIES, Nº DE PLANTAS, PERSONAL DE LIMPIEZA NECESARIO Y HORARIO.

Comprende las siguientes dependencias:

LOTE N º 1. Dirección Provincial de Cádiz.
Plaza Candelaria, nº 6 - Cádiz.
Superficie = 306 m2. N.º de plantas: 2.
Personal de limpieza = El indicado en el anexo de personal subrogable.
Horario de limpieza, de Lunes a Viernes = de 15,00 a 18,30 horas.

LOTE N.º 2. Dirección Provincial de Málaga.
C/ Carretería, nº 7 – Málaga.
Superficie total útil: 725 m2. Nº de plantas: 4
Personal de limpieza necesario: El indicado en el anexo de personal subrogable.
Horario de limpieza necesario: De lunes a viernes de 15:00 a 20:30 horas.

3.- CONDICIONES ESPECIALES.-

Si durante el tiempo de vigencia del contrato se trasladara alguna de las dependencias afectadas a un nuevo domicilio, dicha circunstancia sería asumida por el contratista, y este hecho implicaría que el personal que viniera desempeñando las tareas de limpieza pasaría a realizarlas en la nueva sede.

Asimismo, si la referida mudanza provocase un incremento o disminución apreciables en las dimensiones y características del nuevo inmueble con respecto al anterior, implicando, por tanto, un aumento o disminución de las unidades de prestación del servicio objeto de este contrato, se estaría a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado para esta contratación, y en la Legislación de Contratos del Sector Público.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.-

Los servicios de limpieza tendrán como normas generales las siguientes características y frecuencias:

SUELOS.-

Barrido y fregado diarios. Los suelos de mármol precisarán de trabajos de abrillantado con periodicidad semestral, así como cristalizado con periodicidad anual.

Los suelos de granito, precisarán trabajos de abrillantado con periodicidad semestral, así como cristalizado del suelo con periodicidad anual.

Los suelos que no admitan fregado diario, como pudiera ser el parqué, formica, o cualquier otro material similar, será limpiado y aspirado diariamente, realizándose el limpiado con ceras especiales o sustancias similares adecuadas a sus características.

MOBILIARIO.-

Limpieza y desempolvado diario de mesas de escritorio, mesas de reuniones, sillas, sillones, sofás, muebles estantes, librerías, archivadores, ordenadores y resto de material informático, cuadros, aparatos de aire acondicionado, teléfonos, etc. En general, cualquier mobiliario o elemento similar susceptible de ser limpiado y desempolvado.

CRISTALES.-

Mantenimiento y limpieza diario por sistemas rotatorios de todos los cristales, tanto interiores como exteriores, en ventanas, mamparas, puertas de entrada y de paso, ascensores, etc., incluyendo las respectivas marqueterías. Los cristales interiores con periodicidad mensual y los exteriores bimensual. Retirada de polvo y suciedad de los cristales de los lucernarios con carácter bimensual.

ZONAS DE ASEOS.-

Limpieza y desinfección diarias de dichas zonas, y reposición y colocación en los servicios de papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, etc.

El suministro de los artículos aludidos en el párrafo anterior será por cuenta de la empresa adjudicataria, en cada caso y dependencia objeto del presente Pliego. Para ello, se deberán atener a las características, en cada sede, de los dispensadores existentes, así como a las indicaciones de la Dirección del servicio (responsable del contrato), tanto de papel higiénico, toallas de papel como de gel de manos.

En los aseos femeninos, la empresa adjudicataria proporcionará los contenedores higiénicos, corriendo a su cargo la retirada, vaciado y mantenimiento de los mismos, con la periodicidad necesaria que permita la higiene de los aseos.

Suministro y mantenimiento de aparatos bacterioestáticos en los aseos.

CORTINAS Y VISILLOS.-

Limpieza ecológica mediante máquina de vapor de cortinas, visillos y tapicerías, realizándose en el centro sin desmontaje de las piezas y con periodicidad trimestral.

En el caso de ser necesario para la limpieza de los anteriores, se entenderán incluidos el desmontaje y montaje.

PAREDES.-

Limpieza de mantenimiento diaria rotativa de mamparas de separación de despachos, y limpieza de paramentos y deshollinado de paredes hasta la altura de los techos semestral.

Eliminación de pintadas y grafittis en paredes exteriores mediante equipos de presión, según necesidad.

LUMINARIAS.-

Limpieza de mantenimiento bimensual de desempolvado de las mismas por su exterior.

ALMACENES Y ARCHIVOS.-

Limpieza general una vez al mes, y de suelos una vez por semana, como mínimo. Cuatrimestralmente se hará una limpieza a fondo de suelos y muebles estantes, siendo éstos desalojados y colocados nuevamente por el personal de limpieza.

REJAS.-

En aquellas dependencias donde existen, se efectuarán la limpieza y desempolvado rotativos de todas las rejas exteriores en balcones y/o ventanas con carácter mensual.

ESCALERAS.-

Barrido y fregado diarios de las mismas.

AZULEJOS Y METALES.-

Donde existan azulejos, dorados en puertas, escaleras, etc., limpieza y mantenimiento diarios de los mismos.

PUERTAS Y CONTRAVENTANAS

Desempolvado y limpieza semanal de todas, incluidas las interiores, por ambas caras, sean de madera, hierro o cualquier otro material, con los productos adecuados en cada caso.

Asimismo se habrán de engrasar las bisagras de ventanas y puertas 1 vez al año.

LIMPIEZAS DE ROTULOS

Limpieza general de rótulos con periodicidad bimensual.

AZOTEAS

Limpieza, al menos dos veces al año, de las azoteas, con especial atención a los desagües.

ZONAS AJARDINADAS Y PLANTAS

Regado periódico de las plantas ornamentales del interior del edificio según aconseje la época del año por parte del personal de limpieza.

Mantenimiento a cargo de personal especializado de las zonas ajardinadas con la periodicidad necesaria para su correcta conservación realizándose al menos una visita mensual para comprobación de su estado. No obstante, al menos al inicio de cada estación se procederá al limpiado, abonado, ajuste del riego y reposición de plantas en su caso.

VARIOS.

Limpieza y retirada de papeleras y limpieza de aparatos telefónicos diaria, de contenedores de papel de desecho y de rejillas (aire acondicionado), según necesidad. Limpieza tras su uso de menaje (vasos, platos, tazas, etc.). Desatasco de arquetas y w.c., desratización, desinsectación y desinfección, 3 veces al año.

Retirada bimensual del material fungible de informática usado y vertido en punto autorizado.

Retirada de contenedores de papel para reciclaje y destrucción confidencial, en su caso. con una periodicidad semanal.

5.- GESTIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza, de acuerdo con el plan de actuación prefijado. Por ello, **presentará una propuesta de Plan de Limpieza, que contemple, como mínimo, las partidas recogidas en este Pliego, y los trabajos a efectuar en cada una de ellas**. Asimismo, elevarán una propuesta de actuación a los servicios técnicos de la Administración contratante, para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, sistemas e instalaciones que fuesen necesarios.

El adjudicatario ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

1. Plan anual de limpieza de las dependencias a su cargo, objeto del contrato.
2. Plan pormenorizado de limpieza de la semana siguiente, con balance de disponibilidad prevista de personal y equipos.

3. Libro diario de incidencias y partes de asistencia.

La Administración contratante colaborará con el adjudicatario y le facilitará la información que le sea solicitada para la elaboración del Plan de Limpieza de las dependencias administrativas objeto del contrato.

La Administración contratante podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el párrafo anterior en cualquier momento.

Los servicios serán supervisados al menos con carácter mensual, de manera que se garantice la prestación de los mismos en las condiciones aquí recogidas. Asimismo, a efectos de comprobación cada vez que se preste algún servicio con periodicidad igual o superior a la mensual deberá facilitarse también el parte de trabajo para su visado por parte de la persona o personas designadas por la Administración contratante.

6.- UTENSILIOS Y MATERIAL.-

El material a emplear en la prestación de los servicios, así como los aparatos, utensilios, maquinaria, batas o ropas de trabajo del personal, serán por cuenta del adjudicatario, en cada caso. Las batas o ropa de trabajo uniformada deberán estar aseadas y en buenas condiciones de uso.

7.- PERSONAL Y HORARIOS.-

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 de los Convenios Colectivos aplicables. En ningún caso el adjudicatario podrá sustituir a ninguno de los trabajadores preexistentes sin la autorización expresa del Instituto Andaluz de la Juventud.

En anexo que se acompaña a este Pliego se detalla el personal subrogable, con indicación de su antigüedad y jornada semanal.

Para los trabajos especiales, tales como limpiezas de cristales exteriores, abrillantado y pulido de suelos, limpieza de luminarias, etc., la empresa adjudicataria deberán utilizar si así lo determina el Convenio Colectivo personal propio especialista.

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago del personal propio que emplee o subrogue para los trabajos objeto de estos servicios, así como todos los gastos derivados de Seguridad Social, tributos, impuestos, etc., del referido personal.

La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir al personal de limpieza, propio o subrogado, por el ejercicio de sus funciones propias para la realización de los trabajos contratados.

El personal que por su cuenta aporte la empresa adjudicataria, así como el subrogado, no podrán tener vinculación laboral alguna con el Organismo contratante, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo. La empresa adjudicataria, de la que depende única y exclusivamente todo el personal aludido,

tendrá todo los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquélla que, en lo sucesivo, pueda promulgarse.

En ningún caso el Instituto Andaluz de la Juventud resultará responsable de las obligaciones de la empresa adjudicataria con sus trabajadores, tanto con respecto al personal propio como al subrogado, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirectamente, del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

La empresa adjudicataria dotará al personal de limpieza de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El personal de limpieza que se subrogue y el nuevo que, en su caso, contrate la empresa adjudicataria por las razones que estime oportunas, será el que siempre realizará los servicios. No obstante, si la empresa adjudicataria considerara necesario contratar algún personal adicional, deberá contar con la autorización expresa del Instituto Andaluz de la Juventud.

Si por causas de IT, vacaciones, permisos, etc., la empresa debiera sustituir algún personal, deberá comunicarlo al Organismo contratante, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la/s persona/s que sustituye, volviendo éste nuevamente a sus funciones una vez se resuelva la situación que obligara a la sustitución. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

El Instituto Andaluz de la Juventud podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta razonada, la sustitución de personal que, por dejación o extralimitación, incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa vigente.

8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO (DIRECTOR DE LOS SERVICIOS)

La Dirección de los servicios, y responsable del contrato en las diferentes sedes y Centros recaerá en la persona que ocupe la Jefatura del Servicio de Personal y Administración General del Instituto Andaluz de la Juventud, contando para ello con la colaboración de la persona que ocupe la Jefatura de Servicio de Juventud de la Dirección Provincial correspondiente.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica
EL JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL
Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
Fdo.: Antonio Rafael Aboza Nieto.

ANEXO

RESUMEN DE TAREAS SEGÚN PERIODICIDAD

ANUAL.

1. Cristalizado de suelos de granito y mármol.
2. Engrasado de las bisagras de ventanas y puertas.

SEMESTRAL

3. Abrillantado de suelos de granito y mármol.
4. Limpieza de paramentos y deshollinado de paredes hasta la altura de los techos

CUATRIMESTRAL

5. Limpieza a fondo de almacenes y archivos siendo los estantes y demás material desalojado y colocado nuevamente por el personal de limpieza.

TRIMESTRAL

6. Limpieza ecológica mediante máquina de vapor de cortinas, visillos y tapicerías, realizándose en el centro sin desmontaje de las piezas

BIMENSUAL

7. Limpieza general de rótulos.
8. Retirada de polvo y suciedad de los cristales del lucernario.
9. Mantenimiento de desempolvado de las luminarias.
10. Limpieza de cristales exteriores
11. Retirada del material fungible de informática usado y vertido en punto autorizado.

MENSUAL

12. Limpieza de cristales en ventanas interiores
13. Limpieza y desempolvado rotativos de todas las rejas exteriores en balcones y/o ventanas.

SEMANAL

14. Desempolvado y limpieza semanal de puertas y contraventanas.
15. Limpieza de suelos y desempolvado de muebles estantes en almacenes y archivos.
16. Retirada de contenedores de papel para reciclaje y destrucción confidencial, en su caso.

DIARIO

Barrido y fregado a diario de suelos.

Barrido y fregado a diario de las escaleras
Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina.
Limpieza y mantenimiento de azulejos.
Limpieza de mantenimiento diaria rotativa de mamparas de separación de despachos.
Limpieza y desinfección diaria de las zonas de aseo.
Limpieza y retirada de ceniceros, papeleras, limpieza de aparatos telefónicos, etc.

EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA LA NECESIDAD

Limpieza de menaje (vasos, platos, tazas, etc.) cuando se produzca algún evento.
Eliminación de pintadas y grafittis en paredes exteriores mediante equipos de presión.
Retirada de contenedores de papel de desecho y limpieza de rejillas (aire acondicionado)

LA POSIBLE DISCREPANCIA ENTRE ESTA TABLA Y EL APARTADO 4 DE ESTE PLIEGO SE RESOLVERÁ EN FAVOR DE LA DESCRIPCIÓN DE LA TAREA EN DICHO APARTADO.

PERSONAL DE LIMPIEZA QUE ACTUALMENTE PRESTA SERVICIO EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN n.º CONTR 2021/771368. SERVICIOS DE LIMPIEZA, CONTROL DE VECTORES, RETIRADA DE PAPEL Y DE MATERIAL FUNGIBLE INFORMÁTICO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD.

Datos de personal subrogable suministrados por la empresa que presta los servicios actualmente.

Lote n.º 1. Dirección Provincial de Cádiz.

1 limpiadora, con contrato tipo 200, indefinido a tiempo parcial, jornada de 12,5 horas a la semana y antigüedad desde el 1 de octubre de 1996.

Lote n.º 2. Dirección Provincial de Málaga.

1 limpiadora, con contrato tipo 200, jornada de 27 horas y media a la semana y antigüedad desde el 12 de diciembre de 1990.