

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL MOBILIARIO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN ALAMEDA CRISTINA, 11, DE JEREZ DE LA FRONTERA, ADSCRITO A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA.

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN**
- 2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
- 3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO, ALCANCE Y SUPERFICIES**
 - 3.1 Descripción del edificio**
 - 3.2 Alcance**
- 4.- DURACIÓN**
- 5.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**
 - 5.1 Frecuencia diaria**
 - 5.2 Frecuencia semanal**
 - 5.3 Frecuencia mensual**
 - 5.4 Frecuencia semestral**
 - 5.5 Frecuencia anual**
 - 5.6 Servicios adicionales**
- 6.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**
 - 6.1. Plan de limpieza**
 - 6.2. Fundamentos operativos**
 - 6.3. Avisos y atención de incidencias**
 - 6.4. Autorizaciones de acceso**
- 7.- PERSONAL**
 - 7.1. Personal al servicio del adjudicatario**
 - 7.2. Dependencias y responsabilidades**
 - 7.3. Dedicación y horario**
 - 7.4. Personal subcontratado**
 - 7.5. Huelgas**
 - 7.6. Uniformidad**
 - 7.7. Comunicación**
 - 7.8. Elementos de protección y señalización**
 - 7.9. Plan de seguridad e Higiene**
- 8.- SUBCONTRATACIÓN**
- 9.- SUMINISTROS**
- 10.- EQUIPAMIENTO**
- 11.- OBLIGACIONES GENERALES**
- 12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**
 - 12.1. Medios de supervisión y control**
 - 12.2. Verificaciones documentales**
 - 12.3. Controles de calidad**
- 13.- INFRACCIONES Y PENALIDADES**
 - 13.1 Calificación de las infracciones**
 - 13.2 Penalidades**
- 14.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**
 - 14.1. Certificados de limpieza**
 - 14.2. Ajustes de la facturación: horas efectivas de trabajo**
 - 14.3. Ajustes de la facturación: penalidades.**

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 1 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

15.- CONFIDENCIALIDAD INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN LOPD

ANEXO I: Personal que presta actualmente el servicio

ANEXO II: Servicios accesorios susceptibles de subcontratación

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento higiénico sanitarias de las dependencias y del mobiliario del edificio administrativo sito en Alameda Cristina 11, de Jerez de la Frontera (Cádiz), adscrito a la Agencia Tributaria de Andalucía (ATRIAN), teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del mismo con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar 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, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y demás normativa que la desarrollen.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza del referido edificio, su mobiliario e instalaciones, consistente en el aseo, la desinfección, la desinsectación, la desratización, el mantenimiento higiénico sanitario, la retirada de basura, de papeles, de embalajes, de cartonaje, de basura reciclable, de cartuchos de tintas y tóner, de pilas y baterías gastadas, limpieza de las pintadas, de los carteles, de las alfombras, banderas, poda y corte de vegetación silvestre en azoteas, fachadas y tejados, etc., que quedan definidas en el resto del articulado, durante todos los días laborables del período de contratación.

El código CPV correspondiente a este expediente de contratación es el 90911200-8 – Servicios de limpieza de edificios.

3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO, ALCANCE Y SUPERFICIES.

3.1.- Descripción del edificio.

El edificio administrativo sito en Alameda Cristina 11, de Jerez de la Frontera (Cádiz) se desarrolla en cinco plantas sobre rasante (baja más cuatro) y castillete en azotea visitable, con un total de cinco locales (oficinas), uno por planta.

Su uso es administrativo, estando compartido por la Unidad Tributaria de Jerez de la Frontera dependiente de la Gerencia Provincial de la ATRIAN en Cádiz (planta baja y planta cuarta), Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CEMAC) y oficina del Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (planta primera), así como el Centro de Formación del Profesorado de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (planta segunda y planta tercera).

El edificio ocupa un solar de 661,18 m² aproximadamente, incluyendo zaguán y patio común de 118,44 m². La superficie construida total del edificio es de 2.652,89 m² aproximadamente, correspondiendo:

- 487,63 m² a cada uno de los locales de plantas baja y primera.
- 521,83 m² a cada local de planta segunda y tercera.
- 325,19 m² al local de planta cuarta.
- 52,05 m² a la zona de escaleras/ascensores en cada planta.
- 48,50 m² al castillete en azotea.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 3 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La superficie útil total del edificio es de 2.242,25 m² aproximadamente.

3.2.- Alcance.

El alcance se extiende a las diversas dependencias del edificio, a sus fachadas, azoteas y tejados, al mobiliario, a los enseres y a los elementos singulares del mismo, según detalle relacionado a continuación: pavimentos, paramentos verticales interiores y exteriores, fachadas acristaladas y de ladrillos o no, puertas, ventanas y cristales, techos, luminarias, tubos fluorescentes, rejillas del aire acondicionado, placas, lámparas, metales, mobiliario, cortinas, persianas, banderas, alfombras, moquetas, azoteas, cubiertas, balcones, tejados, marquesinas, terrazas, imbornales, monteras de patios interiores, lucernarios, aseos, escaleras, ascensores, fuentes, depósitos de agua, aljibes, dependencias de las salas de máquinas e instalaciones diversas no excluidas, aceras, accesos al edificio y cualquier otro elemento definido en el resto del articulado.

Quedan sujetas, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas en el recinto donde está ubicado el edificio. Quedan excluidas en esta superficie las correspondientes a las dependencias, y los elementos incluidos en ellas, específicamente industriales, tales como el centro de distribución y transformación eléctrico, el local del grupo electrógeno, los aparatos climatizadores y equipos de tratamiento de aire, las salas de máquinas de los elevadores, y cualquier otro de similares características dónde actúe el personal de mantenimiento técnico del edificio.

4.- DURACIÓN.

Veinticuatro meses, a contar a partir de la fecha de inicio de ejecución que a tal efecto se establezca en el contrato formalizado, pudiendo prorrogarse por otros doce meses, sin que la duración total incluidas las posibles prórrogas pueda superar los treinta y seis meses.

5.-DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio, de acuerdo con un **plan de limpieza** prefijado que describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, las acciones y tareas concretas a desarrollar, el horario, la frecuencia periódica, las técnicas a emplear y la metodología a seguir.

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en este pliego y en el plan de limpieza diseñado. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación 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 la citada sede, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo. 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.

5.1 Frecuencia diaria

a) Barrido y limpieza superficial con mopa o similar de suelos tanto en despachos, oficinas, pasillos, entrada, escaleras, salas 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 diario.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	N.JyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- b) Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos y aparatos sanitarios, incluyendo suelos, accesorios, espejos, griferías y limpieza de manchas y salpicaduras en alicatados.
- c) Reposición de jabón, papel higiénico, papel seca manos, ambientadores y demás productos consumibles en los aseos. Asimismo se realizará la instalación y el mantenimiento de bacteriostáticos en todos y cada uno de los inodoros y urinarios del edificio (como mínimo veinte). Asimismo la empresa adjudicataria suministrará y repondrá el gel hidroalcohólico desinfectante de manos tanto en aseos como en el resto del edificio, mínimo dos dispensadores por planta.
- d) 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, equipos informáticos, etc. La limpieza se realizará de tal 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.
- e) Vaciado de papeleras.
- f) Limpieza de ascensores. Las dos cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria. Asimismo se aplicarán productos antihuellas en todas las superficies para mantener el aspecto permanente de limpieza.
- g) Recogida de basuras en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores municipales, cumpliendo escrupulosamente la normativa vigente de reciclaje de residuos. La empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será repercutida al adjudicatario y satisfecha por él.
- h) Eliminación de huellas en puertas, pomos, tiradores y cristales.
- i) Barrido de la zona exterior de entrada al edificio.

5.2 Frecuencia semanal

- a) Fregado de suelos tanto en despachos, oficinas, pasillos, entrada, escaleras, salas 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 diario.
- b) Limpieza profunda de teléfonos e interruptores de luz.
- c) Limpieza de marcos, puertas, barandas de madera y metálicas.
- d) Desempolvado de armarios, estanterías y archivadores.
- e) Desempolvado y limpieza de dependencias dedicadas a almacenamiento de material y archivos.
- f) Mantenimiento de macetas, en su caso.
- g) Limpieza de cristales interiores y exteriores bajos.
- h) Limpieza de balcones.

5.3 Frecuencia mensual

- a) Desempolvado de techos y paredes.
- b) Barrido y fregado de almacenes y archivos generales.
- c) Limpieza de elementos exteriores e interiores de señalización e identidad corporativa.
- d) Limpieza y desinfección a fondo de todos los aseos, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios y accesorios..
- e) Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y despachos, utilizando productos adecuados.
- f) Limpieza de cristales elevados y exteriores.
- g) Limpieza de azotea y cubierta del edificio. Los imbornales se revisarán de forma periódica y, especialmente, en los días de lluvia para evitar atascos.
- h) Limpieza de metales y dorados.
- i) El adjudicatario suministrará y repondrá los recipientes / contenedores de residuos higiénicos de todos los aseos femeninos (cinco en total), según necesidad y, al menos, una vez al mes.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.4 Frecuencia semestral

- a) Desempolvado y limpieza de luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.
- b) Limpieza de marcos de ventanas.
- c) Desempolvado y limpieza de rejillas de ventilación y climatización.
- d) Limpieza de persianas, rejas y cortinas.
- e) Limpieza y planchado de banderas.

5.5 Frecuencia anual

- a) Abrillantado / acristalado de suelos de mármol, terrazo y vinílicos.
- b) Montera de patio y lucernario. Se realizará al menos una limpieza anual por operario especializado con los medios necesarios y adecuados a la estructura y composición de la misma.

5.6 Servicios adicionales

Adicionalmente a los servicios relacionados anteriormente, el adjudicatario prestará los siguientes servicios:

5.6.1. Recogida de papel y documentos confidenciales

a) Recogida de papel para reciclar.- El contratista deberá gestionar con medios propios o mediante empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá poner a disposición de la administración los contenedores necesarios para ello en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos un **contenedor por planta**. En caso de que el contratista opte por subcontratar este servicio con empresa especializada, deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa designada. Cuando la Administración lo requiera, el contratista deberá presentar certificado de destrucción y reciclado.

b) Recogida y destrucción segura de documentos confidenciales.- Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida segura de los documentos confidenciales para su destrucción, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos **un contenedor por planta (cinco en total)**. Dichos contenedores deben tener una capacidad mínima de 100 litros, deben ser de plástico y disponer de cerradura. La frecuencia de la recogida deberá ser como mínimo mensual (si los contenedores se colmaran antes, se vaciarán tras el aviso por parte del responsable del contrato). El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como la **acreditación de la misma de que el papel se destruye confidencialmente** y se destina a reciclado por cada retirada. Para ello la empresa encargada de la recogida expedirá mensualmente el correspondiente certificado acreditativo.

5.6.2. Recogida y reciclaje de residuos tóxicos.

El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la instalación en el edificio de contenedores especializados, para la retirada, transporte y reciclaje de residuos tóxicos, tales como pilas agotadas, tóner, cartuchos de tinta, etc. La frecuencia de recogida deberá ser como mínimo mensual, aunque si los contenedores se colmaran antes, se vaciarán tras el aviso por parte del responsable del contrato.

5.6.3. Limpieza de pintadas y retirada de carteles.

Las pintadas que pudieran realizarse en las fachadas y puertas del edificio deberán ser limpiadas con el tratamiento adecuado en cada momento, con la frecuencia que fuera necesaria. Deberá procederse a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio y las galerías principales de circulación. Toda la

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

maquinaria y productos que se utilicen estarán adaptados en todo momento a las características técnicas del material constructivo.

6.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

6.1.-Plan de limpieza.

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio, de acuerdo con un plan de actuación prefijado. **Para ello, antes de la formalización del contrato, el adjudicatario presentará un Plan de Limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento higiénico sanitario**, que contemple, como mínimo, las condiciones técnicas, la metodología, la periodicidad y los trabajos a realizar, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en este Pliego. La estructura y el contenido del mismo deberán ajustarse a los apartados indicados a continuación:

- Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar.
- Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
- 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.

6.2.- Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza, 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, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del Servicio de Limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando 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, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

Como un principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, obra civil y urbanización, sin que medie autorización expresa de la Administración con anterioridad.

6.3.- 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, de manera inmediata.

6.4.- Autorizaciones de acceso.

El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del contrato. La Administración podrá dictar si fuesen necesario normas reguladoras de este acceso.

El acceso a salas o dependencias que se encuentren cerradas por motivos de seguridad y/o de confidencialidad, serán limpiadas por los operarios bajo supervisión del personal autorizado para ello. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

7.- PERSONAL.

7.1.- Personal al servicio del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el personal necesario en número, jornada y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza del edificio. La empresa adjudicataria **quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el edificio administrativo (Anexo N° I)**, en los términos previstos en el actual convenio colectivo aplicable y en todo caso deberá mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de convenio o pactos suscritos entre los trabajadores y el actual contratista.

Al finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza. Además, y debido a que en el presupuesto base de las futuras licitaciones, que deberá ser adecuado por ley a los precios del mercado, se deben desglosar en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, indicando los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación, y a que en los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forman parte del precio total del contrato, hay que detallar de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia, el contratista adjudicatario deberá facilitar antes de la terminación del contrato dichos datos y la proporción existentes entre los costos de personal y los de suministros y servicios adicionales contratados con respecto al total del precio contratado.

Todo el personal que preste su servicio en el edificio objeto del contrato, estará dirigido y coordinado por un encargado del centro perteneciente a la plantilla del adjudicatario. El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento

La empresa adjudicataria designará **un encargado del contrato** para que actúe como interlocutor válido y único frente a la Agencia Tributaria de Andalucía. Dicho encargado será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los horarios y de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse.

La Administración contratante podrá exigir al adjudicatario que modifique la distribución por plantas de los efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

7.2.- Dependencia y responsabilidades.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato por sí ó por medio de representante ó mandatario debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de limpieza.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse al Reglamento Interno del edificio y demás normas que emanen del órgano de contratación.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Junta de Andalucía. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La Agencia Tributaria de Andalucía se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

El adjudicatario deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al responsable del contrato, junto a las correspondientes facturas por la prestación del servicio, certificaciones o documentos expedidos por los organismos de la Seguridad Social acreditativos de que el personal adscrito está dado de alta, y de que la empresa está al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social. Asimismo deberá notificar las incidencias, bajas, sustituciones etc..) habidas en la plantilla asignada al edificio.

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

El contratista queda 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 de la administración. 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 indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución e la facturación mensual

7.3.- Dedicación y horario.

A los trabajos de limpieza se le dedicarán **55 horas semanales** distribuidas de la siguiente forma:

- Lunes, martes y jueves: deberá realizarse en horario de tarde debiendo finalizar antes de las 20:00 horas.
- Miércoles y viernes : deberá realizarse en horario de mañana debiendo finalizar antes de las 16:00 horas.

Todo lo anterior sin perjuicio del período estival (entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año), así como los períodos de semana santa, feria local y navidad, en los que los trabajos deberán desarrollarse en horario de mañana, debiendo finalizar antes de las 16:00 horas.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los horarios concretos se fijarán de mutuo acuerdo entre Administración y contratista y podrá modificarse en función a las exigencias de prestación del servicio que la Administración estime necesarias en cada momento.

El número total de horas ofertadas por cada semana laboral de cinco días naturales no podrá ser inferior a **55 horas de limpieza efectiva**.

El adjudicatario establecerá dentro del Plan de limpieza ofertado la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al edificio. Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

Los permisos, vacaciones, bajas por incapacidad temporal y demás ausencias del personal de limpieza deberán ser sustituidas inmediatamente en cada momento. En aquellos supuestos que por la premura de tiempo no puedan ser sustituidas las bajas personal de limpieza, se hará un cómputo mensual de horas devengadas a favor de la Agencia Tributaria de Andalucía que serán prestadas lo antes posible.

Corresponderá a la empresa adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de 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 contratista al inicio del contrato. Cualquiera modificación de la relación nominal deberá ser notificada y aprobada expresamente por el responsable del contrato. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

El responsable del contrato designado por el órgano de contratación supervisará periódicamente el exacto cumplimiento del horario establecido, comunicando a la empresa adjudicataria el resultado de dicha comprobación.

7.4.- Personal subcontratado.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, con relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las ordenes del encargado del adjudicatario y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

7.5.- 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 que esté en vigor. La Administración contratante abonará durante estos periodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual. En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Administración contratante se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

7.6.- Uniformidad.

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

7.7.- Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con el responsable del contrato, así como con el personal adscrito al servicio.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.8.- 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 normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y demás 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.

7.9.- Plan de Seguridad e Higiene.

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza general propuesto. El adjudicatario será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (propio o subcontratado) por el ejercicio de su profesión en el edificio.

8.- SUBCONTRATACIÓN.

Todos los trabajos deberán ser ejecutados directamente por la empresa adjudicataria, excepto los servicios accesorios indicados en el Anexo II de este Pliego.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración contratante que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó 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 pertenecieran a su plantilla.

La cesión del contrato o la subcontratación estarán sometidas, si así se autorizase, a los requisitos y condiciones establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014,, y demás normativa que la desarrolle.

9.- SUMINISTROS.

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción del suministro de agua y energía eléctrica), correrán a cargo del contratista. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser de primera calidad. 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 estos no son los adecuados.

El contratista 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.

Dichos suministros incluirán tanto los productos de reposición (jabón, gel hidroalcohólico, toallas de papel, papel higiénico, ambientadores, bacteriostáticos, escobillas, papeleras, bolsas de basura, etc.), como los aparatos expendedores que los contienen.

10.- EQUIPAMIENTO.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

normativa vigente sobre Seguridad e Higiene, y a la relación abajo indicada. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación. El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc., específicamente destinados a este edificio para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo. La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá al adjudicatario.

Relación maquinaria y equipos de limpieza a tener disponible de forma inmediata y obligatoria:

- 1 Pistola de agua con presión a motor
- 1 Carro de limpieza completo por cada operario/a.
- 1 Escalera telescópica de 5 metros.
- 1 Escalera de 8 peldaños.
- 1 Aspirador de polvo / agua.

11.- OBLIGACIONES GENERALES.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Operativo definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del mantenimiento y cumplir estrictamente todas las normas aplicables. Los daños que el personal empleado por el adjudicatario pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Administración contratante, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio, o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad del adjudicatario. Para ello deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias.

Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el adjudicatario o indemnizados en su caso, pudiéndose extraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el adjudicatario. En las reparaciones, como en las indemnizaciones, deberá contar con el visto bueno de la Agencia Tributaria de Andalucía.

Será también responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado han sido efectuados por su personal, siguiendo para su compensación el procedimiento descrito para el anterior supuesto. En la planificación y desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, laborales, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

En todo caso se estará a lo que se establece en el vigente Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Sevilla.

12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

12.1. 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.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

12.2. Verificaciones documentales.

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

12.3. Controles de Calidad.

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación la Administración podrá realizar en cualquier momento la inspección de las instalaciones a fin de comprobar la correcta prestación del servicio. Esta inspección se realizará de forma conjunta entre el responsable designado por el contratista y el personal designado por el responsable del contrato.

Cada inspección se documentará mediante el oportuno parte, donde se reflejarán los niveles de limpieza, las anomalías detectadas y las medidas correctivas que se deben llevar a cabo, así como el plazo de subsanación de las mismas. Si la empresa contratista no subsanara las deficiencias detectadas en el plazo indicado, se procederá a la imposición de las oportunas penalizaciones de acuerdo a lo establecido en el apartado siguiente.

13.- INFRACCIONES Y PENALIDADES.

La comisión de las siguientes infracciones serán calificadas por la Administración mediante la correspondiente acta de incidencias comunicándose al adjudicatario a través del responsable del contrato, cuyo recibí sera firmado por el receptor. La empresa podrá formular alegaciones por escrito en el plazo de cinco días hábiles, resolviendo la Administración motivadamente, con carácter previo al pago de la factura mensual, en la que se realizara la detracción de la penalización impuesta. En todo caso la cuantía de las penalidades impuestas no podrá superar en ningún caso el 10% del precio del contrato.

13.1 Calificación de las infracciones

A) Infracciones leves.- Se considera infracción leve el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de alguna de las obligaciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que las mismas no supongan un daño grave para la ejecución del servicio, y en cualquier caso:

- La ausencia del servicio hasta 1 día sin causa justificada.
- Incumplimiento puntual del plan de limpieza propuesto.
- Nivel de calidad deficiente.
- Obstaculización de las tareas de control e inspección por la Agencia Tributaria de Andalucía o sus agentes autorizados.
- No proporcionar los informes y los datos cuya entrega esté establecida.

B) Infracciones graves.- Se consideran infracción grave:

- Ausencia del servicio hasta 2 días consecutivos o alternos dentro del plazo de quince días naturales sin causa justificada.

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	N.JyGwvSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Incumplimiento sustancial o habitual del plan de limpieza propuesto.
- La comisión de tres infracciones calificadas como leves durante la vigencia del contrato
- Incumplimiento en la dedicación de medios materiales señalados en las cláusulas 9 y 10 del PPT.
- Incumplimiento de la condición especial de ejecución establecida en el apartado 9 del Anexo I del PCAP, relativa a la gestión de residuos.

C) Infracciones muy graves.- Se consideran infracción muy grave:

- Ausencia del servicio por 3 o mas días consecutivos o alternos dentro del plazo de quince días naturales sin causa justificada.
- La comisión de tres infracciones calificadas como graves durante la vigencia del contrato.

13.2 Penalidades

Los incumplimientos, una vez calificados conforme se recoge en los párrafos anteriores, podrán ser objeto de penalización, de acuerdo a la tabla siguiente:

- Infracción leve: advertencia para la primera infracción cometida y el 5% del importe mensual del contrato desde la segunda en adelante.
- Infracción grave: el 10% del importe mensual del contrato.
- Infracción muy grave: el 20% del importe mensual del contrato.

La calificación de infracciones e imposición de penalidades se llevará a cabo por resolución motivada, tras la instrucción del correspondiente expediente administrativo, con audiencia del contratista.

En el caso de dictarse resolución de rescisión de contrato, hasta que se formalice el nuevo contrato, el contratista quedará obligado, en la forma y con el alcance que determine el órgano de contratación, a adoptar las medidas necesarias por razones de seguridad, o indispensables para evitar un grave trastorno al servicio público o la ruina de lo construido o fabricado. A falta de acuerdo, la retribución del contratista se fijará a instancia de este por el órgano de contratación, una vez concluidos los trabajos y tomando como referencia los precios que sirvieron de base para la celebración del contrato. El contratista podrá impugnar esta decisión ante el órgano de contratación que deberá resolver lo que proceda en el plazo de quince días hábiles .

14.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

14.1. Certificados de limpieza.

El responsable del contrato designado por el órgano de contratación certificará mensualmente la correcta ejecución del servicio, mediante la conformidad electrónica de la factura emitida por el contratista.

14.2. Ajustes de la facturación: horas efectivas de trabajo

Si, de la supervisión diaria del cumplimiento del horario establecido, se detectara al final de cada mes la existencia de un déficit de horas de servicios de limpieza prestados, la Administración exigirá la recuperación de dicho déficit de horas durante los meses posteriores de acuerdo a las circunstancias por las que se hubiera acumulado el déficit de horas.

Si el déficit de horas se produce por causas imputables al contratista y transcurrido el segundo mes persistiese el mismo, la Administración descontará de la facturación la parte proporcional de las horas de servicios no realizadas con respecto a las contratadas.

14.3. Ajustes de la facturación: penalidades.

La Administración descontará de la facturación mensual el importe de las penalizaciones impuestas de

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 14 / 16
VERIFICACIÓN	NjyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

acuerdo a lo establecido en la cláusula 13 de este Pliego.

15.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA L.O.P.D.

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 el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

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.

La Gerente Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Cádiz

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I
Personal que presta actualmente el servicio

	Antigüedad	Categoría laboral	Horas / semana	Tipo contrato	Salario bruto anual	Observaciones
1	01/08/1996	Limpiadora	38,00	100 – Indefinido tiempo completo	19.506,40	Complemento 120 euros /mes
2	03/01/2002	Limpiadora	17,00	200 – Indefinido tiempo parcial	8.322,97	En situación I.T.

CONVENIO APLICABLE: CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES CÁDIZ

ANEXO II
Servicios accesorios susceptibles de subcontratación

Prestaciones	Cláusula PPT
Instalación, reposición y mantenimiento de contenedores higiénicos, ambientadores y bacteriostáticos en aseos.	5.1 / 9
Instalación de contenedores para el reciclaje de papel (incluyendo recogida y destrucción)	5.6.1
Instalación de contenedores para recogida y destrucción segura de documentación confidencial (recogida, transporte y destrucción certificada)	5.6.1
Instalación de contenedores de residuos tóxicos: tóner, pilas, cartuchos de tinta, etc. Recogida, transporte y reciclaje.	5.6.2
Operaciones de limpieza que precisen la utilización de medios auxiliares (grúas, andamios) o personal técnico especializado.	5

C/Adolfo Rodríguez Jurado, 1.
41071 Sevilla

MONTSERRAT RAMOS CONDE		21/03/2023 22:16:55	PÁGINA: 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwVSkFwJ1W8DfK1ue5Aiuu9LMex	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	