

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CALLE CASTELAR, 22 DE SEVILLA

EXPTE: CONTR 2023 840046

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwoughVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- ALCANCE: UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO.
- 3.- TRABAJOS A REALIZAR.
4. TÉCNICAS A EMPLEAR.
5. MEDIOS PERSONALES.
6. DESARROLLO DEL SERVICIO.
- 7.- PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA.
- 8.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, INCOMPATIBILIDAD Y TITULARIDAD DE LOS RESULTADOS.
- 9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.
- 10.- CARÁCTER Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.
- 11.- VISITAS SOBRE EL TERRENO

Mª ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la realización del servicio de limpieza diaria de las dependencias, zonas exteriores y el mobiliario del edificio sito en la calle Castelar, número 22, de Sevilla capital, sede de los Servicios Centrales de esta Consejería de Industria, Energía y Minas.

2.- UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO.

El edificio objeto del contrato se ubica en la calle Castelar 22 y tiene fachada a la calle Padre Marchena 15 Acc., con acceso por ambas calles. Está compuesto por dos cuerpos de edificación comunicados por un cuerpo lateral y separados por un jardín central. El primer cuerpo, con fachada a la calle Castelar, corresponde a una casa palacio y el segundo, con fachada a la calle Padre Marchena, a un anexo posterior moderno.

La casa palacio se articula en torno a un patio central abierto, teniendo esta zona dos plantas y fachadas a la calle Castelar y al jardín central. A continuación hay un cuerpo, que comunica con el anexo, que tiene tres plantas y fachada al jardín central. En el mismo existe una planta intermedia entre la planta primera y la segunda que alberga dos grupos de aseos y tres patios de ventilación. A nivel de planta segunda existen toldos abatibles en toda la fachada al jardín central. El patio central está cubierto por un toldo plegable a nivel de cubierta.

El anexo consta de cuatro plantas, teniendo fachada a la calle Padre Marchena y al jardín central, girando en torno a tres patios. Dos de ellos ajardinados y uno de iluminación interior de una zona de trabajo de doble altura cubierto por una montera. En planta segunda tiene una terraza, y tiene toldos abatibles en toda la fachada al jardín central. Los patios ajardinados están cubiertos por unos toldos plegables a nivel de cubierta.

En cuanto a los usos en planta baja se ubican las estancias que dan servicio al conjunto consistente en dos archivos, un salón de actos, una sala de exposiciones y control de acceso, destinando el resto del espacio de la planta y del edificio a uso administrativo.

El edificio cuenta con una superficie total estimada de 3.516,70 m². Desglosándose en la zona correspondiente a zonas de uso administrativo 2.322,60 m², archivos 158,00 m², salón de actos 74,00 m², sala de exposiciones 220 m², patios (incluidos las zonas soladas exteriores en planta baja) 506,45 m², jardines 218,00 m², terraza 17,65 m².

Tiene una montera de 35 m².

Quedan incluidas en el ámbito del servicio de limpieza, todas aquellas superficies del recinto del inmueble, tales como las destinadas a uso administrativo, offices, aseos, archivos, sala de exposiciones, salón de actos, escaleras, terrazas, patios y zonas exteriores soladas. También la montera y los toldos.

3.- TRABAJOS A REALIZAR.

El contratista 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 el Director 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 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.

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Tareas a realizar

- Frecuencia Diaria:

1. Barrido y limpieza superficial con mopa o similar de suelos de mármol, terrazo, gres, etc., tanto en oficinas, pasillos, entrada, offices, sala de reuniones y asimilado 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.
2. Barrido, limpieza y fregado de escaleras incluidas barandas y pasamanos.
3. Fregado y limpieza de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico, papel seca manos y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por parte de la empresa adjudicataria.
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. Vaciado de papeleras.
6. Limpieza completa de ascensores y espejos.
7. Barrido de patios y acerado de acceso al edificio.
8. Limpieza de cristales en puertas principales.
9. 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).

- Frecuencia Semanal:

1. Fregado de suelos de mármol, terrazo, gres porcelánico, piedra, etc., tanto en oficinas, pasillos, entrada, offices, sala de reuniones y asimilado 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.
2. Limpieza profunda de teléfonos e interruptores de luz.
3. Limpieza de cristales interiores y exteriores en mamparas, puertas de pasillos, ventanas y escaleras.
4. Recogida y reposición de contenedores de papel y cartón, así como la destrucción y reciclado de los mismos.
5. Suministro, instalación y reposición de contenedores higiénicos en cada uno de los servicios que cumplan una función colectora y esterilizadora.
6. Cuidado y regado de plantas tanto de las interiores como de las situadas en el patio.

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. Desempolvado de persianas, estores o similares del edificio.
8. Limpieza de Salas de Juntas, si bien deberá adecuarse a la frecuencia de su utilización siempre que ésta sea superior.
9. Supervisión semanal del centro por el encargado de zona no obstante deberá tener disponibilidad 24 horas para urgencias.
10. Limpieza exterior e interior de los electrodomésticos de los offices.

- Frecuencia Quincenal:

1. Limpieza profunda de alicatados y sanitarios en aseos.
2. Limpieza profunda de mesas de trabajo y de todo el mobiliario con productos especiales.
3. Aspirado profundo de felpudos y alfombras en su caso, con máquina especial para su limpieza.
4. Desempolvado de Archivos y almacenes.
5. Limpieza de sala de exposiciones y salón de actos, si bien deberá adecuarse a la frecuencia de su utilización siempre que ésta sea superior.

- Frecuencia Mensual:

1. Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y despachos con repaso de zonas de piel y productos adecuados.
2. Acristalado/abrillantado de suelos, especialmente en las zonas de mayor tránsito como puede ser la entrada al edificio.
3. Limpieza y mantenimiento de metales, pomos de puertas, mamparas y paramentos de las mismas.
4. Limpieza de toldos.

- Frecuencia Trimestral:

1. Limpieza profunda de los difusores de aire acondicionado, lámparas de techos, placas, etc.
2. Limpieza profunda de archivos y almacenes.

- Frecuencia Semestral:

1. Se procederá a la limpieza de las banderas tanto interiores como exteriores del edificio, con la metodología adecuada.
2. Limpieza exterior de la montera del patio (si fuese necesario se realizará a solicitud del responsable del contrato con frecuencia menor)

- Otros:

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. Limpieza del menaje utilizado en las reuniones que puedan celebrarse en la sede encargándose, si se solicita, de la preparación de las mismas (colocación, retirada y limpieza del menaje empleado).
2. Servicio de asistencia inmediata en caso de necesidad urgente.

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.

Asimismo, el personal de limpieza será el responsable de la separación de los residuos sólidos generados y depositarlos correctamente en los contenedores de recogida selectiva instalados por el Ayuntamiento.

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 contratista. 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 biodegradables y exentos de sustancias peligrosas. 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. El contratista 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.

4.3. Medios Auxiliares

El contratista 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.

4.4 Desinfección

Se realizará con la periodicidad y la metodología precisa para mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los aseos, vestuarios, zonas de preparación de alimentos, y en general todas las áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias. La desinfección se realizará en todo caso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y realizará también un

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6vOf7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

5. MEDIOS PERSONALES

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 140 horas semanales, por lo que la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de subrogación establecida en el Anexo A de la Memoria, deberá adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma. En este último caso, será preceptivo contar previamente con el visto bueno del responsable del contrato dentro de la plantilla.

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 contratista la reducción que conlleve, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecidos en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

El contratista 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.

En caso de huelga, ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la persona adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor.

Corresponderá a la empresa adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores, los cuales pondrá a disposición de la Administración para su constatación. 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, cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada y aprobada expresamente y por escrito por el Director/a del Servicio. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

El contratista quedará obligado a retirar aquel personal que no procediera con la debida corrección o que fuera poco cuidadoso con el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, 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 contratista.

Asimismo, deberá notificar las incidencias (bajas, sustituciones, etc.) habidas en la plantilla asignada al edificio. Se dispondrá de un encargado de zona perteneciente a la plantilla del contratista que será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos, llevando a cabo una supervisión mínima semanal.

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El personal 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 el contratista 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.

El contratista 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 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. DESARROLLO DEL SERVICIO

Horario

El horario de ejecución de los trabajos de limpieza (lunes, martes, miércoles y jueves de 7:30 a 20:30 y viernes de 7:30 a 15:30) se refiere a la hora mínima de inicio y máxima de terminación, ajustándose éste con la empresa adjudicataria previamente al inicio de la ejecución del contrato. Siendo obligatorio que el servicio se ejecute con una persona con horario de mañana y entre sus funciones se incluirá, además de las habituales encargadas por la empresa adjudicataria, la atención de cualquier eventualidad que ocurra en dicha jornada; el resto de personas, deberán adecuar su jornada de trabajo al horario idóneo para el servicio, comenzando el mismo preferentemente a partir de las 14:00 h, y se adaptará al que determine la Administración teniendo en cuenta los horarios de apertura y cierre de las sedes. Los días correspondientes a Semana Santa y Feria de Sevilla, el horario de prestación del servicio será de 7:30 a 15:30 horas.

En todo caso, por necesidades de la Consejería, el Director del Servicio o persona en quien delegue podrá concertar con la persona adjudicataria cualquier modificación de los horarios aquí establecidos.

Aquellos días en que el horario establecido fuera coincidente con alguna actividad extraordinaria, de carácter institucional o protocolarias, visitas, etcétera, se podrá proceder al cambio de orden de acceso a las distintas dependencias.

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 lo siguiente:

1. Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar para el edificio. Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
2. Propuesta de distribución horaria del personal asignado al servicio.
3. Asignación de los recursos humanos a la ejecución de la limpieza.

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. Asignación de los recursos materiales a la ejecución de la limpieza.
5. Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir.
6. Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

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 registrarán 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.

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

Compensación de daños.

Los daños que el personal de la persona adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la persona adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, cuya autoría por parte de su personal quede probada.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Administración 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 Administración. Dicha indemnización consistirá en una reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse la Consejería directamente sobre la misma. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos cuya autoría por parte del personal a su servicio quede probada, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

7.- PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, velando para que no se deterioren, extravíen ni arrojen a la basura documentos que no estén en las papeleras y contenedores, ni se haya indicado por instrucciones del responsable del contrato que era para su destrucción.

8.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN,

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

INCOMPATIBILIDAD Y TITULARIDAD DE LOS RESULTADOS.

8.1 La información, datos o especificaciones facilitadas por la Consejería de Industria, Energía y Minas al contratista y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a tercero. La entidad adjudicataria velará por el más estricto cumplimiento de datos de carácter personal.

8.2 El contratista y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación, o datos que se les entreguen para la prestación del servicio y, con ello, el compromiso de que los mismos no lleguen, en ningún caso, a poder de terceras personas distintas de las que les sean indicadas expresamente por la Consejería de Industria, Energía y Minas.

8.3 El contratista y el personal a su servicio no podrán acceder a aquella información datos o especificaciones que no se deriven estrictamente de la ejecución del presente contrato. En el supuesto de que se produzca el acceso a los datos de carácter personal de forma accidental, el personal de la entidad deberá guardar confidencialidad, absteniéndose de cualquier forma de difusión de los datos de carácter personal a los que haya podido acceder y poniendo esta circunstancia en conocimiento de los servicios técnicos de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

8.4 En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas anteriormente pudieran derivarse para la Consejería de Industria, Energía y Minas.

8.5 Las mejoras incorporadas en la realización de estos trabajos serán de propiedad exclusiva de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Como responsable del contrato se designará a una persona funcionaria de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Industria, Energía y Minas.

La persona responsable del contrato podrá inspeccionar al personal del contratista y la realización de su trabajo en todo que se refiere a la prestación del servicio, 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.

El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejado en el acta. Tres actas de incumplimiento podrán ser causa de resolución del contrato con pérdida de la fianza.

Para el cumplimiento de estos fines, el contratista facilitará al responsable la visita y examen de cualquier proceso o fase del servicio, así como los medios necesarios para esta labor.

La persona responsable del contrato podrá dictarle al contratista las instrucciones necesarias para mejorar el servicio, que deberán ser aceptadas por éste siempre que no supongan un coste económico para él.

10.- CARÁCTER Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La persona responsable del servicio nombrada por la Entidad Adjudicataria será la persona responsabilizada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario. Entre

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la Entidad Adjudicataria ante la Consejería de Industria, Energía y Minas, para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen del Director del Contrato. La coordinación entre ambos, es decir, entre el Responsable del Servicio y el Director del Contrato se realizará en la sede central de la Consejería de Industria, Energía y Minas.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 5 de este Pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el Director del Contrato.
- Asimismo, llevará un control horario de todo el personal, pasando copia de este mensualmente al Servicio de Personal y Administración General.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona responsable del servicio de la Entidad Adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada proponente.

11.- VISITAS SOBRE EL TERRENO

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas, podrán visitar la sede para conocer en detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, cada empresa interesada deberá concretar antes de la visita la Persona que, a tales fines, va a representarla.

Para ello, la Administración establecerá una jornada de visita, al menos cinco días antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas, a la que deberán inscribirse los interesados a través de la dirección de correo electrónico administraciongeneral.ciem@juntadeandalucia.es, indicando en el asunto “Visita a la sede administrativa adscrita a los servicios centrales de la Consejería de Industria, Energía y Minas, para contrato de limpieza, de la Calle Castelar, 22 de Sevilla”.

Esta solicitud deberá realizarse con carácter previo, al menos un día antes del inicio de la jornada de visitas, y deberá contener los datos siguientes:

- Empresa representada:
- Nombre y Apellidos de la persona que va a efectuar la visita:
- DNI:

LA JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

M ^a ANGELES LOPEZ NAVARRO		12/09/2023 11:47:04	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwougkhVC6v0f7ACjjYq4M4ejlA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	