

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DENOMINADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA 2023-2025” (CONTR. 2023/684878)

Centro Gestor: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL (1600034101)

Localidad: SEVILLA

Código Cpv: 90911200-8 Servicio de limpieza de edificios

Procedimiento: SERVICIO

Presupuesto Base De Licitación: 73.688,85 € + IVA (15.474,66 €)

Presupuesto Base De Licitación (IVA Incluido): 89.163,51 €

Valor Estimado Del Contrato (IVA Excluido): 110.533,27 €

Periodo De Ejecución: Veinticuatro meses desde la fecha indicada en el contrato firmado por la empresa adjudicataria, con la posibilidad de prórroga de hasta doce meses. Se prevé un inicio del contrato el 23 de noviembre de 2023.

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- OBJETO DEL PLIEGO

3.- MARCO JURÍDICO

4.- PERIODO DE EJECUCIÓN

5.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- 5.1. Elementos incluidos en el precio de licitación
- 5.2. Áreas de actuación del personal de limpieza
- 5.3. Tareas a realizar por la empresa adjudicataria y procedimientos
- 5.4. Periodicidad de las tareas
- 5.5. Maquinaria, equipamiento y procedimientos de limpieza
 - 5.5.1.- Maquinaria que debe aportar la empresa adjudicataria
 - 5.5.2.- Equipamiento que, como mínimo, debe proporcionar la empresa adjudicataria a sus trabajadores
- 5.6. Suministros
- 5.7. Otras obligaciones de la empresa adjudicataria
- 5.8. Obligaciones del Archivo Histórico Provincial

6.- SERVICIO DE LIMPIEZA

- 6.1. Composición del servicio
- 6.2. Personal sujeto a subrogación

7.- SEGUROS

8.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 8.1. Supervisión



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.2. Control y seguimiento

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto contratación del servicio de limpieza en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla (en adelante AHP), sito en la Calle Almirante Apodaca, núm. 4, C.P. 41003, en Sevilla, en Sevilla, así como los servicios complementarios al mismo que realice una empresa autorizada.

El objeto de contrato se identifica con el siguiente código CPV del Vocabulario común de contratos públicos (art.2.4 LCSP)

- **Código y descripción CPV:**
90911200-8 Servicio de limpieza de edificios

2.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego tiene como objeto fijar las condiciones técnicas necesarias para que el personal de limpieza subrogado por la empresa adjudicataria del presente contrato desarrolle las funciones del citado servicio, así como las tareas complementarias al mismo, con eficacia y cumpliendo con la normativa vigente, a fin de lograr la mayor salubridad de los servicios e instalaciones del inmueble en el que se ubica el Archivo. Para ello, el presente Pliego describe las tareas que han de realizar los operarios de limpieza, las áreas del inmueble donde han de actuar (tanto en espacios abiertos al público como en los destinados a las infraestructuras y equipamientos del centro), los productos y maquinarias que han de usar los operarios de limpieza y la periodicidad de sus tareas.

3.- MARCO JURÍDICO

La prestación del servicio anteriormente descrito, y los requisitos que deben cumplir las empresas licitadoras, deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego y a la normativa vigente reguladora de esta materia, de la que forman parte, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE núm. 272, de 9 de noviembre).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre).
- Convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de la limpieza de edificios y locales de Sevilla, con vigencia desde el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023, y publicado en el núm. 176 del Boletín Oficial de la Provincia, de 1 de agosto de 2022.
- Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública (BOE núm. 102, de 29 de abril).
- Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía (BOJA núm. 74, de 4 de julio).



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias (BOE núm. 287, de 30 de noviembre).
- Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA Extraordinario núm. 25, de 26 de julio).
- Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Extraordinario núm. 29, de 30 de agosto).
- Decreto 159/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Cultura y Deporte (BOJA Extraordinario núm. 28, de 11 de agosto).
- Instrucción 1/2006, de 9 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos.

4.- PERIODO DE EJECUCIÓN

Veinticuatro meses desde la fecha indicada en el contrato firmado por la empresa adjudicataria, con la posibilidad de prórroga de hasta doce meses. Se prevé un inicio del contrato el 23 de noviembre de 2023.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá acreditar su capacidad de obrar, no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 LCSP y poseer la solvencia económica, financiera, técnica y profesional, conforme a lo establecido en los artículos 86, 87 y 90 de la citada Ley.

Sólo podrán ser empresas adjudicatarias aquellas cuyos estatutos o reglas fundacionales especifiquen que sus fines, objeto o ámbito de actividad coinciden con el objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria, autorizada para desarrollar la actividad correspondiente al objeto del contrato, prestará el servicio con los medios apropiados y en las condiciones que se indican en los siguientes puntos, entendiéndose estas condiciones, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, como mínimas, y por tanto podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para el servicio.

5.1.- Elementos incluidos en el precio de licitación

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de:

- a) La maquinaria y equipamiento necesarios para realizar las tareas de limpieza que se describen en el presente Pliego.
- b) El suministro de los productos necesarios para realizar las citadas tareas de limpieza, así como los productos de higiene para los aseos del público y del personal. La empresa adjudicataria deberá asegurar el suministro de todo estos productos. Las cantidades de dichos productos serán las necesarias para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza a realizar, y si se estimase necesario, se incrementarían o disminuirían a petición de la Dirección del Archivo.
- c) El suministro y mantenimiento mensual de tres contenedores higiénicos femeninos tanto en los aseos del público como para los del personal, realizado por empresa especializada en retirada, tratamiento químico y sustitución de contenedores higiénicos.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.2. Áreas de actuación del personal de limpieza

Total superficies del Archivo: 6.461 m² construidos según datos catastrales (aprox. 5.492 m² útiles).

- 1. Planta Baja (1420 m² aproximadamente)**
Entrada principal, Puesto control de entrada, Sala de ordenanzas, Aseos, Sala de clasificación, Almacén, Muelle de descarga, patios (2) y galerías, Sala de máquinas, Sala de consultas y Depósitos de documentos (4)
- 2. Entreplanta Primera (500 m² aproximadamente)**
Depósitos de documentos (2) + sala de reuniones
- 3. Planta Primera (1420 m² aproximadamente)**
Sala de Administración, Despachos (3), Aseos, Sala de informática, Sala de reuniones, Galerías y Depósitos de documentos (3).
- 4. Planta Segunda (1420 m² aproximadamente)**
Salas de Trabajo (2), Sala de Reprografía-Escáner, Aseos, Aula de formación, Galerías y Depósitos de documentos (3).
- 5. Entreplanta Segunda (450 m² aproximadamente)**
Depósitos de documentos (2)
- 6. Planta Azotea (280 m² aproximadamente)**
Terraza y Monteras acristaladas (2)

La limpieza comprenderá, asimismo, una escalera principal, dos escaleras auxiliares y un ascensor; también se aplica a suelos, techos, paredes, mobiliario, maquinaria ofimática y audiovisual, cristales, ventanas, puertas, balcones, rejas, zócalos, columnas, cornisas interiores, cortinas y vitrinas, así como la limpieza y eliminación de pintadas, cartelaría, propaganda y otros elementos similares, tanto en el interior como en el exterior del inmueble.

Queda expresamente excluido el mantenimiento y limpieza de los equipos de climatización.

5.3. Tareas a realizar por la empresa adjudicataria y procedimientos

Los operarios realizarán las siguientes tareas relacionadas y según los procedimientos establecidos:

- a) Suelos: procedimiento de agua con líquido neutro.
- b) Paredes, techos, mobiliarios, enseres y tapizados: por medios mecánicos y manuales en desempolvados.
- c) Cortinas: por medios mecánicos y líquidos neutros adecuados.
- d) Zócalos y columnas de mármol: por medio de líquidos adecuados neutros.
- e) Cristales: manual con líquidos adecuados.
- f) Dorados y metalizados: por medio manual y líquidos adecuados.
- g) Puertas: por medio mecánico y manual y líquidos adecuados.
- h) Acristalamiento de suelo de mármol y terrazo: pulido y abrillantado por medios mecánicos y líquidos abrillantadores adecuados.
- i) Estanterías y demás mobiliario expositivo de madera o metálicas: manual con líquidos adecuados.

5.4. Periodicidad de las tareas

La periodicidad de las distintas tareas que integran el servicio de limpieza del Archivo es la siguiente:



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



a) Operaciones Diarias:

Limpieza general del hall de entrada desde la calle, de letreros y placas de la fachada y elementos de señalización interior, de los patios (2) y galerías de las plantas baja, primera y segunda, de escalera principal, del Control de entrada/información, Sala de ordenanzas, Ascensor y sus puertas en cada planta, y Sala de Consulta.

Asimismo, limpieza y desinfección de aseos, griferías y sanitarios, con reposición de papel secamanos e higiénico y jabón de manos.

Vaciado de papeleras y reposición de bolsas de basura, así como traslado de la basura a lugar concreto

Limpieza urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, pudieran requerirlo.

b) Operaciones semanales:

Limpieza exhaustiva de los despachos, incluyendo todo su mobiliario y equipos, desempolvado con plumero de libros, papeles y similares, y limpieza exhaustiva de las ventanas, incluyendo sus postigos y las rejas y elementos de forja si los hubiere.

c) Operaciones Quincenales:

Limpieza exhaustiva de: patios (2), Sala de consultas, Muelle de descarga, Sala de Clasificación, Escalera principal y escaleras auxiliares (2), Galerías.

d) Operaciones mensuales:

Limpieza exhaustiva de la tapicería, cristales de vitrinas expositoras, lámparas, plafones y tubos fluorescentes, carpintería de ventanas y puertas, limpieza exhaustiva de la azotea y monteras y limpieza rotatoria en los depósitos de documentos (15), que incluirá suelo y estanterías, así como cajas contenedoras y planeros.

5.5. Maquinaria, equipamiento y procedimientos de limpieza

El equipo de limpieza del presente contrato estará compuesto por un equipo mínimo de dos trabajadores que realizarán un total de 49 horas efectivas de trabajo semanales en el Archivo.

5.5.1.- Maquinaria que debe aportar la empresa adjudicataria

Será requisito imprescindible para la adjudicación que la empresa cuente con la siguiente maquinaria:

- a) Máquinas rotativas-abrillantadoras: disponible cuando se requiera
- b) Máquina de limpieza de agua a presión: disponible cuando se requiera
- c) Aspiradora industrial de polvo: permanentemente en el Archivo

5.5.2.- Equipamiento que, como mínimo, debe proporcionar la empresa adjudicataria a sus trabajadores

Será requisito imprescindible para la adjudicación que la empresa proporcione el siguiente equipamiento

- a) Una escalera para tareas a media altura.
- b) Dos equipos completos de fregona industrial.
- c) Dos carros de limpieza.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- d) Dos equipos completos de escoba y recogedor.
- e) Un aparato limpiacristales.
- f) Dos equipos completos de mopa.
- g) Una pértiga telescópica.
- h) Cinturón de seguridad completo (1 unidad).
- i) Gafas de protección (3 unidades).
- j) Guantes de trabajo (3 unidades).

5.6. Suministros

La empresa suministrará y repondrá periódicamente, según se precise, los productos de limpieza y los consumibles de uso en los baños (rollos de papel secamanos, papel higiénico, jabón de manos, escobillas, etc).

Con carácter general, los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos. Para ello tendrán que cumplir con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes y, en todo caso, se exige respecto a los productos:

- Exclusión de ciertos ingredientes tóxicos*
- Baja toxicidad.
- Alta biodegradabilidad.
- Rendimiento equivalente en eficacia, como mínimo, al de los productos convencionales de la misma gama.

*No podrán:

- Estar clasificados como muy tóxicos (T+), tóxicos (T), corrosivos (C), nocivos (Xn), irritantes (Xi, con R41, R42 y/o R43) o como peligrosos para el medio ambiente (N), según la Directiva en materia de clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos (1999/45/CE y 2006/8/CE).
- Contener compuestos orgánicos volátiles en niveles de concentración que superen el 10% del peso del producto (o el 20%, en el caso de los productos de limpieza para el suelo). Los siguientes disolventes son permitidos hasta en un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol y acetona.
- Contener los siguientes componentes:
 - Aquellos clasificados como muy tóxicos (R26, R27, R28); tóxicos (R23, R24, R25); carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción (R45, 46, 49, 60, 61); que entrañan riesgo de producir efectos irreversibles muy serios (R39) o serio peligro para la salud tras exposición repetida o prolongada (R48), según la Directiva de sustancias peligrosas (67/548/CEE).
 - Hidrocarburos aromáticos y halogenados.
 - Ácido etilendiaminotetraacético (EDTA).
 - Alquifenoletoxilatos (APEO).
 - Formaldehído y compuestos separados del formaldehído.
 - Agentes blanqueadores con cloro (compuestos de cloro activo).
 - Compuestos orgánicos halogenados.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Ftalatos.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- Contener tensioactivos: no fácilmente biodegradables (OCDE 301 A – F).
- Contener agentes conservantes: con un potencial de bioconcentración de Pow > 3 o excp. BCF > 100.

a) Productos suministrados mensualmente:

Detergente tipo Mistol 5l
Amoniaca 5l
Bayetas microfibra 10u
Bolsas de basura pequeñas 30 x 25u, 1 caja
Bolsas de basura comunidad 30 x 10u, 1 caja
Gasas de 100 cm 8u
Guantes de nitrilo de talla grande, 3 cajas
Lejía con detergente 50l
Recambios de cepillos 4u
Recambios fregona 8u
Amoniaco 10l
Gel lavamanos, 3 garrafas
Papel higiénico industrial de 45cm de diámetro (mínimo 2 capas) 10 x 18 rollos
Rollos papel secamanos, 12 x 6u (72 unidades)

b) Productos suministrados trimestralmente:

Alcohol 2l
Ambientador 5l
Antical 5l
Desengrasante 5l
Espátulas 4u
Estropajo 1 rollo
Limpiador acero inoxidable 1l
Líquido grafitis
Líquido limpieza cristales 5l
Líquido zotal 5l
Palo de escoba y fregona 6u
Plumeros 3u
Rascavidrios 3u
Salvamopa 6u
Recambio fregona industrial 2u

b) Productos suministrados anualmente:

Cubeta industrial 1u
Cubos de fregona 6u
Cubos de fregona sin escurridor 4u
Deshollinador 1u
Escoba especial patios 1u



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Líquido máquina fregadora 20l
Mojador completo aparato limpia cristales 2u
Recambio goma aparato limpiacristales
Líquido abrillantar y líquido base abrillantado
Lana abrillantar.

5.7. Otras obligaciones de la empresa adjudicataria

La adjudicataria deberá:

- 1.- Asegurarse la posesión de los medios necesarios para la realización de los servicios contratados.
- 2.- Efectuar todas las operaciones y tareas de limpieza propias del objeto del contrato.
- 3.- Cumplir con los días y el horario establecido en el presente PPT para la prestación del servicio.
- 4.- Asesorar a la Dirección de la Unidad en todo lo referente al objeto del contrato de servicio.
- 5.- Redactar informes a solicitud del responsable del contrato que permita conocer el seguimiento de los trabajos y el cumplimiento del servicio.
- 6.- No realizar modificación alguna en las instalaciones existentes sin el acuerdo expreso de la Dirección del centro.
- 7.- Aceptar la responsabilidad por cuantos desperfectos, daños o perjuicios puedan ocasionarse en las instalaciones, el inmueble o a terceros cuando tales deterioros, destrucción o menoscabo deriven de dolo o negligencia en las actuaciones del personal de la empresa adjudicataria o del personal subcontratado por ésta. A tal fin, la adjudicataria dispondrá de una póliza de responsabilidad patrimonial por el importe y condiciones establecidos en la normativa vigente y, en su caso, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 8.- Subrogarse en todos los derechos y obligaciones que le correspondan legalmente en su condición de empleador respecto del personal indicado en el punto 6.2 del presente PPT y en la Memoria justificativa.
- 9.- Uniformar, por su cuenta, al personal de limpieza durante la prestación del servicio, debiendo ir provistos, cada uno de los operarios, de un distintivo de identificación colocado en lugar visible, siguiendo las instrucciones que establezca la Dirección de la Unidad sobre control y seguridad.
- 10.- Asegurar a su personal frente a terceros y estar al corriente del pago de las cuotas a la Seguridad Social y demás impuestos establecidos por la Agencia Tributaria. La adjudicataria será la única responsable laboral frente a sus trabajadores, no teniendo la Administración ninguna obligación de tipo laboral, civil o administrativa frente a los mismos.
- 11.- Responsabilizarse de que sus trabajadores, o de aquellos que pudiera subcontratar para la prestación de algún servicio puntual, cumplan con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, y de que cuenten con los medios necesarios para la consecución este fin. Dicha obligación se extiende a las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales específicas de la BPP.
- 12.- Por razones de seguridad, el personal de limpieza no será sustituido salvo por motivos de baja por enfermedad o vacaciones, y siempre con autorización previa del Director del Archivo dentro del principio de proporcionalidad y sin que se exceda del ámbito propio de la Administración al tratarse de un servicio externalizado.
- 13.- Las 49 horas contratadas a la semana son horas efectivas de trabajo, corriendo a cargo de la empresa cualquier descanso del personal por motivo de desayuno u otros derechos.
- 14.- El servicio objeto de esta contratación se prestará en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla a riesgo y ventura del autorizado. A tal fin, será por cuenta del adjudicatario, si los hubiera, los gastos de desplazamiento del personal que realice el servicio de limpieza.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.8. Obligaciones del Archivo Histórico Provincial

El Archivo deberá:

- 1.- Poner a disposición de la empresa adjudicataria todos los espacios e instalaciones del centro para que la empresa adjudicataria pueda prestar el servicio.
- 2.- Suministrar agua y electricidad a la empresa adjudicataria, así como algún otro elemento de este tenor que garantice la prestación del servicio en todas las instalaciones.
- 3.- Fiscalizar la gestión del adjudicatario en todos los aspectos relacionados con el objeto y desarrollo del contrato.
- 4.- No realizar modificaciones o actuaciones de mantenimiento en las instalaciones por personas o entidades ajenas a la empresa adjudicataria sin comunicación previa y por escrito a esta.

6.- SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria desarrollará el servicio objeto del contrato con los medios personales apropiados y en las condiciones que se indican en los siguientes puntos:

6.1. Composición del servicio

El equipo de limpieza del presente contrato estará compuesto por un equipo mínimo de dos trabajadores que realizarán un total de 49 horas efectivas de trabajo semanales en el Archivo.

La distribución horaria semanal será la que establezca la Dirección del Archivo Histórico Provincial en cada momento, según sus necesidades. El servicio se prestará en horario de mañana coincidiendo con la apertura del Archivo Histórico (de 7,30 horas a 14,30 horas).

La organización efectiva del trabajo será establecida por la Dirección del centro, de manera que no entorpezca el servicio público que se presta a los usuarios. Por ello, la limpieza de la Sala de consultas y los aseos de uso público se hará antes de la apertura pública del archivo; es decir, entre las 07:30 y las 08:45 horas.

La empresa adjudicataria del servicio deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las tareas recogidas en el presente Pliego, desplazando el número de efectivos que considere oportuno para el completo cumplimiento de las horas efectivas de trabajo semanal.

6.2. Personal sujeto a subrogación

Conforme a lo expresado en el artículo 12 del Convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de la limpieza de edificios y locales de Sevilla, publicado en el núm. 176 del Boletín Oficial de la Provincia, de 1 de agosto de 2022, el personal de limpieza que la empresa adjudicataria deberá subrogar, respetando sus respectivas categorías profesionales y su antigüedad, es el siguiente:

- 1.- **AMM**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 22/11/2021. Trabaja un total de 25 horas a la semana, **65,79%** de la jornada semanal de 38 horas. Tipo de contrato: LIMPIADOR CONTRATO 200.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.- **IJM**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 04/04/2023. Trabaja un total de 24 horas a la semana, **63,16%** de la jornada semanal de 38 horas. Tipo de contrato: LIMPIADOR CONTRATO 200.

7.- SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil, por daños a terceros, tanto a personas como a objetos y bienes culturales por el importe establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa que resulte adjudicataria, será responsable de los trabajos y actuaciones de su personal y de los servicios prestados por éste; así como de las consecuencias que, para esta Administración o para terceros, se deriven de las omisiones, errores, procedimientos inadecuados o anomalías de funcionamiento en la ejecución del contrato.

8.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

8.1. Supervisión

El responsable del contrato creará el procedimiento para la supervisión, control y seguimiento del servicio de limpieza, a fin de conocer, en cualquier momento, si son adecuados a las necesidades del Archivo, si las funciones que realiza el personal son las apropiadas y si los medios técnicos empleados resultan eficaces para alcanzar la finalidad prevista. Del mismo modo, se comprobará también que la empresa cumple con los requisitos exigidos en los Pliegos, para que su personal desempeñe con eficacia las actuaciones propias de todas las actividades que constituyen el servicio contratado.

La Dirección del centro podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar la calidad del trabajo y el correcto cumplimiento de las obligaciones a que esté sometido el adjudicatario.

8.2. Control y seguimiento

La empresa adjudicataria llevará un registro de las operaciones que realice donde se reflejarán los resultados de las tareas realizadas. Estos registros estarán a disposición de la Dirección del centro.

En dicho cuadrante se especificará:

- a) La fecha de realización de los trabajos.
- b) El operario/a que los realiza.
- c) Los trabajos realizados, según la realización de tareas que figuran en el punto 5.
- d) Observaciones y recomendaciones.

Se registrará además, en cuadrante diferente, la limpieza de los aseos del público que estará permanentemente expuesto en cada uno de ellos (señoras, caballeros y personas con discapacidad). Tendrá carácter mensual y se consignará, por cada día, la hora en que se realiza cada una de las limpiezas diarias y el operario/a que las realiza. Las limpiezas diarias de los aseos incluirán siempre la reposición de los materiales a disposición del público que se hubieran agotado.

En referencia a la documentación precisada en el punto 4.D del PCAP, la empresa contratista deberá presentar modelos de cuadrantes para el registro de las operaciones incluidas en este Pliego, en sus distintas periodicidades, así como el cuadrante de la limpieza de aseos y del soporte que se utilizará para ser expuesto.



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



No obstante, para verificar la calidad de la prestación del servicio, se prestará atención a los puntos siguientes:

1.- Observaciones puntuales

Mensualmente, en el día y hora que determine la Dirección Técnica del Servicio, el responsable de la parte adjudicataria y un responsable del centro llevará a cabo una ruta de observaciones y verificación del servicio por las diferentes instalaciones de la Unidad. Como resultado de dicha visita se levantará acta donde se hará constar los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas.
- c) Medidas de corrección solicitadas.

2.- Calificación de niveles de calidad

En el acta se calificará el nivel de prestación del servicio sobre la base de los siguientes parámetros generales y los subsiguientes grados de cumplimiento:

Parámetros

- a) Cumplimiento de tratamientos especiales respecto a la planificación prevista (cristales, limpieza de alfombras, acristalado de los suelos, etc.)
- b) Limpieza y disciplina del personal operativo.

Baremos

- a) Muy bueno
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo
- e) Muy malo

Los parámetros cuyo cumplimiento sean valorados como regular, malo o muy malo podrán ocasionar informes específicos que conlleven una penalización en la factura del servicio.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La persona titular de la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte en Sevilla designa como responsable del contrato a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico Provincial.

En Sevilla, en la fecha indicada en la firma electrónica
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA

Fdo.: Braulio Vázquez Campos



BRAULIO VAZQUEZ CAMPOS		28/09/2023 14:05:39	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwp9SY1EDWgwr09w0zw18vqoiRj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	