SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS 112, SEDE SEVILLA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE

1) **OBJETO Y ALCANCE**

2) **UBICACIÓN Y SUPERFICIE DE LOS CENTROS**

3) **CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

4) **CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

5) **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

6) **PROGRAMA DE TRABAJO**

7) **PENALIZACIONES**

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente pliego responde a la necesidad de contratación por parte de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa (en adelante Consejería) del **Servicio de limpieza y acondicionamiento** del inmueble correspondiente al Centro de Coordinación de Emergencias 112-Andalucía, sede Sevilla. En dicho servicio, objeto del presente pliego y cuya prestación íntegra será exigida a la empresa adjudicataria, se consideran incluidos, al menos, los grupos de trabajo y maquinaria que se desarrollan en el apartado 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).

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

2. UBICACIÓN Y SUPERFICIE DE LOS CENTROS

El inmueble objeto de la prestación del servicio establecido en el presente Pliego y las superficies desglosadas son las siguientes:

Avenida del Deporte s/n, esquina con Avenida Pero Mingo (41020), Sevilla.

- Superficie construida planta sótano: 1.732,11 m2.
- Superficie construida planta baja: 2.173,60 m2.
- Superficie construida planta primera: 1.556,41 m2
- Superficie total útil: 4.734,84 m2.
- Superficie libre exterior: 3.326,54 m2.
- Superficie de parcela: 5.500,14 m2.

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas, podrán visitar el centro 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, a través de los teléfonos 955042055, 955042057 o 955042054 en horario de 09:00 a 14:00 horas.

3. CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1. Condiciones generales

Fundamentos operativos:

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio y han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, y todo ello integrado en el Plan de Limpieza y Acondicionamiento que el contratista deberá presentar.

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 en todo caso como mínimo perfeccionable, lo detallado en las presentes prescripciones. Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de los servicios, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza y Acondicionamiento se comprobará la idoneidad del mismo para mejorarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

Dicho Plan se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la Administración y dichas modificaciones se regirán por lo estipulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio.

Disposición de locales:

La Administración pondrá a disposición de la empresa adjudicataria locales de suficiente amplitud para almacenes y vestuario, si bien ésta no adquirirá ningún derecho sobre los mismos.

Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y limpieza.

Autorizaciones de acceso:

La empres adjudicataria dispondrá, así mismo, durante el periodo 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 de la adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio.

Como norma general, se tendrán en cuenta, en todo caso, los dos puntos siguientes:

1. El edificio objeto del presente Contrato, a la finalización de la jornada laboral diurna, deberá estar en perfecto estado de limpieza y orden.

2. En el desempeño diario de los trabajos de limpieza, se empezará siempre por el acondicionamiento de todos los servicios de aseos, en lo referente tanto a la limpieza como a la reposición de jabón, toallas de papel y papel higiénico.

3.1.1. Personal

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento íntegro de los servicios exigidos en el presente Pliego. Las empresas licitadoras se obligan, caso de resultar adjudicatarias, a ofrecer en los términos previstos en el Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de edificios y locales de Sevilla, la subrogación en todos los derechos y condiciones que tuvieran contraídos con la misma a la totalidad de la plantilla que la empresa saliente tuviera adscritos al servicio objeto de contratación. Tal Subrogación se materializará a solicitud de cada persona trabajadora en la que sea posible comprobar que queda enterado de todos los pormenores de su relación laboral con la empresa y de la inexistencia de vínculo alguno con el receptor del servicio objeto de la presente contratación. A efecto de lo dispuesto en este apartado, esta Consejería se obliga a facilitar a las empresas licitadoras la relación de personal adscrito al servicio, con antigüedad y categoría.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empleador, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores. La Consejería no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y su plantilla, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación.

Con respecto a las bajas que pudieran producirse, la empresa adjudicataria solo sustituirá aquellas expresamente requeridas por la Administración. Las bajas no sustituidas se repercutirán en el precio

del contrato a favor de la Administración, deduciéndose el importe correspondiente en la facturación siguiente.

La Consejería se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la empresa adjudicataria que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

La adjudicataria quedará obligada a indemnizar a la Consejería 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.

Corre a cuenta de la empresa adjudicataria proveer a todo el personal de plantilla de una placa identificativa, que tendrán la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio. Igualmente y también por cuenta propia, la empresa adjudicataria dotará a toda la plantilla de los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección adecuados y necesarios para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato. Como mínimo la dotación anual de ropa de trabajo será la siguiente:

- 3 polos de manga corta.
- 3 polos de manga larga.
- 3 pantalones multibolsillos.
- 2 forros polares.
- 1 chaquetón.
- Calzado adecuado según normativa de Prevención de Riesgos Laborales (1 par).

El personal observará los correspondientes hábitos de limpieza y cuidado personal, tanto corporales como de uniformidad.

Una vez seleccionada la empresa adjudicataria deberá presentar a esta Consejería copias de todos los contratos del personal de plantilla, TC-1 y TC-2 debidamente cumplimentados, además de lo establecido en el R.D. 5/2001 de 2 de Marzo de 2001, B.O.E. de 3 de Marzo de 2001.

3.1.1.1. Carácter y funciones de la persona Responsable del Servicio

La persona Responsable del Servicio, nombrada por la empresa adjudicataria, será la responsabilizada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados y la ejecución del Plan de Limpieza y Acondicionamiento, 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 sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la Consejería para todas las cuestiones derivadas del contrato.

Atender las instrucciones directas, que para el desarrollo del servicio, emanen de la persona Responsable del Contrato. La coordinación entre ambos, es decir, entre la persona Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria y la persona Responsable del Contrato, se realizará desde la sede objeto de este Pliego, y para ello se mantendrá visitas al centro con una periodicidad quincenal, en la que se hará entrega de un informe de seguimiento sobre los trabajos realizados, previsiones, las anomalías observadas y las subsanaciones de las mismas para evitar reincidencias.

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 6 de este Pliego.

Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona Responsable del Contrato.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria que se exige en el presente Pliego, se considerará a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada proponente. Dicha Responsable no tendrá vinculación alguna con el servicio a efectos de la Subrogación de personal mencionada en el apartado anterior.

3.1.2. Horario

La prestación de los servicios de limpieza descritos en este Pliego se realizarán en los turnos que se detallan a continuación:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Festivos	Horas - semana
Operario/a 1	6:00 - 13:00	6:00 - 12:00	6:00 - 12:00	6:00 - 12:00	6:00 - 13:00	6:00 - 12:00			38
Operario/a 2	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	8:30 – 15:30	8:30 – 15:30				38
Operario/a 3	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	7:00 – 14:00	7:00 – 14:00				38
Operario/a 4	17:30 – 23:30	17:30 – 23:30	17:30 – 23:30	18:30 – 23:30	18:30 – 23:30		6:30 – 12:30		34
Operario/a 5						14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	6:30 – 15:30	6(*)

(*) No están incluidas en el contrato las horas realizadas en festivos.

La prestación de los servicios de acondicionamiento de zonas exteriores, zonas de aparcamiento de planta sótano y superficie, además de limpieza de cristalería que no necesite de montaje de medios auxiliares, se realizarán en turno de mañana, de lunes a viernes, de 07:00 a 12:00 horas.

El horario completo y el programa de desarrollo de las actividades de trabajo deberá presentarlo la empresa adjudicataria antes del comienzo del contrato y deberá contar siempre con la aprobación previa de la persona Responsable del Contrato, así como las modificaciones del mismo que sufra a lo largo de su ejecución.

Avisos y atención de incidencias:

La empresa adjudicataria atenderá las incidencias imprevistas de limpieza que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de este tipo de incidencias del personal del centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

3.1.3 Documentos para el desarrollo, seguimiento y control de los Servicios de Limpieza y Acondicionamiento.

El desarrollo, seguimiento y control de los trabajos que constituyen el Servicio de Limpieza y Acondicionamiento, se plasman en los siguientes documentos:

- DOC.1. PLAN DE LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO:

Incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de los trabajos, acciones y tareas a realizar por grupos de elementos, equipos o instalaciones, adecuados al edificio en cuestión, con indicación de su periodicidad.

- DOC.2.PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Especificará tanto el personal encargado, como las labores más relevantes de revisión y frecuencia.

- DOC.3. LISTADOS DE GENÉRICOS:

Diferenciará:

- Productos consumibles a aportar para las distintas tareas.
- Útiles, herramientas y medios auxiliares para las tareas propias del edificio objeto del servicio, indicando número por persona, en su caso.
- Maquinaria necesaria para tareas de limpieza y acondicionamiento apropiadas al edificio objeto del servicio.

- DOC.4. TAREAS ESPECÍFICAS APLICADAS A LAS SINGULARIDADES DEL EDIFICIO:

Se dispondrá de personal y/o elementos necesarios para las mencionadas tareas.

Estos documentos estarán siempre a disposición de la persona Responsable del Contrato, tanto en su versión originaria como, en su caso, en su versión perfeccionada según lo previsto en las Condiciones generales y fundamentos operativos de este PPT.

3.2. Servicios integrales de limpieza interior incluidos en el contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación de los servicios que se describen a continuación. Éstos tienen la consideración de exigencias mínimas, no excluyendo otras actuaciones necesarias para el buen cumplimiento de los fines del servicio.

De frecuencia diaria:

- Barrido, limpieza y fregado de solerías hidráulicas, pavimentos de plásticos, terrazos y similares, a realizar en las horas de menor número de circulaciones por el edificio, especialmente pasillos, escaleras y zonas de acceso de ascensores.
- Limpieza (con ceras especiales) y aspirado de salas de centro de proceso de datos y otro tipo de solerías (porcelánico, de madera, formica, etc.).
- Reposición de bolsas de basura, jabón, toallas de papel y papel higiénico, cuya adquisición, en todo caso, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Desempolvado de mesas de trabajo, ordenadores, impresoras, asientos y mobiliario.
- Vaciado de papeleras interiores.
- Limpieza de ascensores, incluyendo puertas y las jambas de las plantas.
- Recogida de papeles y residuos de pasillos y vestíbulos.
- Tratamiento de documentos y papeles desechados conforme al R.D. 1720/2007 y UNE-EN 15713/2010 sobre destrucción segura del material confidencial y código de buenas prácticas.
- Retirada de todas las basuras: La recogida de basuras se realizará con la conveniente separación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para este fin, en los que se depositará manteniendo la separación. La adjudicataria El adjudicatario deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al adjudicatario. Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar

con empresa especializada la recogida de papel para reciclar y para documentación confidencial que haya que destruir, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales, al menos uno por servicio. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar y para su destrucción confidencial, así como acreditación de la misma de que el papel se destina a reciclado o a destrucción según el caso, cuando se subcontrate este servicio.

- Aseos: especial atención deberá prestarse a los aseos del edificio, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección, aplicando una frecuencia mínima en las tareas de limpieza y vigilancia de al menos tres veces al día.
  - Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen la higiene y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento anti-olores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
  - La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico necesario: papel, toallas, jabón, etc.; con ocasión de las verificaciones que se realizarán diariamente y con un mínimo de tres veces al día.
  - Asimismo, el adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá, con su respectiva limpieza y reposición los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres, tras su comprobación de estado en la frecuencia antes indicada.
  - Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante anti-hongos y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Igualmente, se secarán con bayetas utilizadas exclusivamente a este fin.
  - Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante anti-hongos y estropajo utilizado exclusivamente a este fin; evitándose que los citados útiles de limpieza puedan convertirse en focos de infección de todo tipo, previniendo por tanto su contagio y propagación.
  - Específicos en aseos:
    - Limpieza de espejos.
    - Vaciado de papeleras y portabolsas sanitario.
    - Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de toallas de manos.

- Limpieza de lavabos y griferías.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.
- Limpieza de pomos de puertas.
- Fregado del suelo.
- Apagar luces.

- Limpieza de papeleras, contenedores y recipientes exteriores.

De frecuencia semanal:

- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
- Limpieza y desinfección de teléfonos y pantallas de ordenadores con productos autolimpiantes.
- Desempolvado y limpieza de todo tipo de cerrajerías y elementos de seguridad (barandillas escaleras...).

De frecuencia mensual:

- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- Barrido y limpieza de canalones. En la cubierta se realizarán inspecciones visuales, retirando cualquier resto que pudiera observarse, evitando en todo momento la obturación de las cazoletas, manteniéndolas en perfecto estado y, si fuese preciso en la época de lluvia, se realizarán las inspecciones con mayor frecuencia.
- Limpieza de elementos constructivos y ornamentales con productos especializados.
- Limpieza de puertas y jambas.
- Barrido y limpieza de garaje.
- Limpieza y fregado de archivos y almacenes en sótano.
- Limpieza de libros, revistas, archivadores, etc., ubicados en estanterías.

De frecuencia trimestral:

- Limpieza integral de puertas y paramentos de madera.
- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
- Limpieza de elementos accesibles de iluminación.
- Limpieza de sofás y butacas, con aspirado de tapizados.
- Limpieza de placas solares en azotea por personal externo cualificado.

De frecuencia semestral:

- Lavado mecánico especializado de acolchados de asientos.
- Limpieza especial de elementos reguladores lumínicos, interiores y exteriores. Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas o en su caso limpieza “in situ” con vapor de agua, fuera del horario de mayor presencia de empleados públicos.
- Desempolvado y limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos por personal externo cualificado
- Limpieza profunda de archivos y almacenes.
- Limpieza de todas las banderas, tanto interiores como exteriores.

De frecuencia anual:

- Abrillantado de suelos.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

3.3. Servicios integrales de servicios de limpieza y acondicionamiento zonas exteriores, aparcamientos y cristalería incluidos en el contrato.

Los trabajos de acondicionamiento de zonas exteriores consistirán en un programa con horario regular para mantenimiento de la salud y aspecto del jardín, las plantas instaladas y de la limpieza de toda las zonas exteriores, zonas de aparcamiento de planta sótano y superficie y limpieza de cristalería que no necesite de montaje de medios auxiliares. El programa será llevado a cabo por personal técnico especializado en horario de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes. En todo momento, el personal técnico estará vestido adecuadamente con uniformes limpios de la compañía.

Se realizarán los procedimientos indicados en el programa de mantenimiento presentado y aprobado. El programa estará basado en los requisitos de las Especificaciones y deberá ser aprobado por la Administración.

Los trabajos en la zona de aparcamientos y cristalería tendrán la frecuencia y el alcance siguiente:

De frecuencia diaria:

- Revisión y en su caso, barrido y/o limpieza de los accesos exteriores.
- Limpieza de la zona peatonal de la parcela y acceso al edificio.

De frecuencia semanal:

- Revisión y en su caso, barrido y/o limpieza de viales exteriores y las plazas de aparcamiento.

De frecuencia quincenal:

- Limpieza de las zonas exteriores dedicadas a aparcamiento, incluyendo el bicicletero.

De frecuencia mensual:

- Limpieza interior y exterior de todos los ventanales y paños interiores de vidrio, así como persianas de lamas de huecos de ventanas.(Todos aquellos que no necesitan de montaje de medios auxiliares).
- Revisión y limpieza de imbornales y cazoletas de accesos exteriores y viales, evitando en todo momento la obturación de las mismas, manteniéndolas en perfecto estado y, si fuese preciso en la época de lluvia, se realizarán las inspecciones con mayor frecuencia.

De frecuencia semestral:

- Limpieza exterior de todos las divisiones de vidrio que conforman los patios interiores. Pudiendo reducirse esta frecuencia en caso de suciedad acumulada.
- Limpieza de los soportes de las tres banderas institucionales.

De frecuencia anual:

- Limpieza de todos los vidrios del edificio tanto interiores como exteriores, a nivel de suelo y en altura, con montaje de medios auxiliares.

Los trabajos de acondicionamiento y conservación de los jardines exteriores (2.200 m^2 de superficie) se realizarán conforme a un plan de trabajo previo, que la empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de un mes a contar desde el inicio del contrato, y que tendrán el alcance siguiente:

- Riego según necesidades para mantener el césped y las plantas en su mejor condición. Coordinar programas y procedimientos con la propiedad.
- Ajuste del sistema de riego automático, programador del regulador de forma que el agua penetre toda la zona de raíces, sin saturar la tierra. Ajustar los sistemas de riego durante todo el año, según se requiera.
- Reparación y sustitución de aspersores dañados, la adquisición de los mismos correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- Apoyo con riego manual al sistema automatizado en caso de que fuera necesario para mantener la humedad ideal de la vegetación.
- Poda de formación y mantenimiento en arbustos, plantas y árboles, eliminación y retirada de malas hierbas, partes secas o marchitas, incluyendo el suministro del contenedor de almacenamiento y su retirada. Poda y limpieza del follaje para mantener la estética del espacio.
- Eliminación de malas hierbas y control de plagas.
- Fumigación y tratamientos fito-sanitarios, cuantas veces sean necesarias.
- Siega de césped y replantación en caso necesario de zonas dañadas.
- Fertilización: mantener niveles medios de sustancias nutritivas para el crecimiento apropiado.
- Aplicación de materia orgánica de cubrimiento (corteza de pino) y/o piedras de canteras sobre malla antihierba, restaurando la materia de cubrimiento alrededor de las plantas según sea necesario para preservar su aspecto y para controlar el crecimiento de las malas hierbas.
- Mantenimiento de praderas, setos, arbustos, arbolado y jardineras.
- Retirada de todos los residuos y basura de los plantíos y plantas.
- Reposición de plantas, árboles, arbustos y flores cuando sufran deterioro por mantenimiento inadecuado. Garantía de reposición de plantas.

Toda reposición de plantas se ejecutará lo antes posible en atención al estado del tiempo, estación y condiciones ambientales.

3.4. Otros trabajos.

El adjudicatario tendrá la obligación de realizar labores de desinsectación y desratización, con las adecuadas medidas de seguridad y protección de la salud de trabajadores y usuarios, y con la periodicidad necesaria para mantener el edificio y sus zonas ajardinadas libres de plagas.

3.5. Materiales, maquinaria y equipos.

En la oferta, las empresas concursantes detallarán la relación de maquinaria, herramientas y utensilios que destinarán, de forma exclusiva o no, al cumplimientos de este contrato, con indicación detallada del número, características y aplicaciones. Igualmente presentarán una relación de los materiales, con identificación de sus características fundamentales y marca comercial, de los productos que utilizarán. La maquinaria y características mínimas serán las siguientes:

JARDINERÍA: Útiles de jardinería, desbrozadora, sopladora, corta césped.

LIMPIEZA:

- Fregadora conductor acompañante.
- Caldera de vapor o máquina tipo “vaporeta” para ventanas/persianas.
- Aspiradora de agua, Aspiradora de polvo y partículas con potencia superior a 2.400 W.
- Abrillantadora de suelos eléctrica.
- Servicio de instalación, mantenimiento, reposición y gestión de contenedores higiénicos y elementos bacteriostáticos (ambientadores sanitarios)

En la realización de los trabajos se aplicarán los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar los productos, máquinas y útiles más adecuados, con escrupuloso cumplimiento de la normativa vigente recogida en el ámbito de la prevención de riesgos laborales y garantizando en todo caso la inocuidad de los productos y procesos a aplicar.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

- Se utilizarán máquinas abrillantadoras en pavimentos y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas.

- 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.

Correrán por cuenta de la empresa adjudicataria los materiales, vehículos, maquinaria, medios auxiliares, herramientas y utillaje necesarios para poder realizar adecuadamente todas las funciones o labores previstas, habituales u ocasionales, de acuerdo con lo ofertado, así como los suministros (papel higiénico, jabón de tocador, toallas de papel, bolsas de basura para papeleras y cubos grandes, etc.), viniendo esta obligada a emplear material de primera calidad. Todos los transportes que motivan los trabajos y suministros contratados son a cuenta de la empresa adjudicataria y se entienden comprendidos en la oferta.

Correrán por cuenta de la Consejería los suministros de agua y energía eléctrica precisos para la realización de los trabajos objeto de contratación, comprometiéndose el adjudicatario a no hacer uso indebido o no eficiente de los mismos.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar dicha reserva si se mostrase insuficiente.

El contratista llevará el control y guarda de los almacenes adecuados de todos los productos consumibles utilizados y deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento del edificio, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

El contratista deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con los diversas tareas a realizar, debiendo ajustarse todo el material a la normativa vigente. También deberán proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización del servicio.

La empresa adjudicataria deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento la totalidad de la maquinaria y herramientas aportadas.

Queda prohibido a la empresa adjudicataria introducir vehículos de tracción mecánica en las zonas, salvo en los casos necesarios para labores propias de conservación.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

3.6. Transporte.

Todos los gastos y medios de transporte, seguros de los trabajadores que se desplacen a los centros y similares, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, considerándose incluidos en los precios ofertados.

4. CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Las empresas licitadoras serán responsables de conocer las instalaciones de toda la sede previamente a la formulación de sus ofertas, de la ubicación de la misma, estado de conservación y funcionamiento idóneo para cumplir con todas las exigencias que figuren en el presente Pliego; para ello, y con objeto de facilitar dicho conocimiento, deberán visitar las instalaciones para su estudio (condiciones de seguridad, riesgo y estado de las instalaciones)previo aviso con suficiente antelación, para que sean acompañados por el personal técnico de mantenimiento de las instalaciones del servicio de Protección Civil de ésta Consejería.

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo para ello.

5. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.
La empresa adjudicataria se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo, debiendo cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación vigente como por las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

Las empresas licitadoras deberán realizar una descripción pormenorizada de las tareas a realizar, haciendo referencia a los materiales, productos químicos y equipos a utilizar, comprometiéndose a aportar la documentación que se le requiera en caso que la oferta resulte adjudicataria.

La adjudicataria aportará:

-Evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la existencia de trabajadores con especial sensibilidad a determinados riesgos. Esta evaluación y su correspondiente planificación de la actividad preventiva deberán estar actualizadas y a disposición de la Dirección de cada Centro.
Así mismo, establecerá controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por la Dirección del Centro y/o del adjudicatario que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.

-Deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.

-Deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual (EPI) adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y adaptados a las características de sus trabajadores. Vigilará que los EPI sean efectivamente utilizados por los trabajadores, asegurará un correcto mantenimiento de los EPI y procederá a su reposición cuando sea necesario.

-Deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, con independencia de la modalidad o duración de ésta, como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.

-Garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

-Colaborará en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el centro de trabajo.

-Se responsabilizará de que todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad cumplan obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación de los mismos, debiendo remitir a la Administración copia de las fichas técnicas y de seguridad de los productos.

6. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa contratista en los primeros quince días contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, presentará un **Programa de Trabajo**, donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego.

En todo caso, y al menos, el Programa de Trabajo hará referencia a los siguientes aspectos:

- Programación detallada de las actividades de limpieza, con indicación expresa de la periodicidad de las mismas.
- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza, con indicación (para cada empleado) de categoría profesional, turno, horario y número de horas semanales.
- Relación de medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio.

El programa de trabajo podrá ser alterado a propuesta de la Consejería, a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria se obliga a conservar la sede objeto de este Pliego, al menos, en el estado en que se encuentra al iniciarse la ejecución del contrato.

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

Los cometidos de supervisión, control y seguimiento los podrá desarrollar directamente la persona responsable del contrato, y/o con la colaboración y el asesoramiento técnico de personal de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil.

7. PENALIZACIONES

Sin perjuicio de la posibilidad de la aplicación de las penalizaciones recogidas en el punto 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato, relativas a la demora en la ejecución parcial o total del plazo de ejecución, la empresa adjudicataria podrá ser objeto de penalización por incumplimientos de obligaciones, entendidos como acciones u omisiones, que afecten a la prestación del servicio, estén relacionadas con aspectos esenciales regulados en el presente Pliego, afecten a la organización interna o al normal funcionamiento del servicio, con los límites establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El servicio objeto del contrato debe asegurarse y mantenerse durante la vigencia del mismo. Si la calidad del mismo incumpliera los mínimos exigidos, la persona responsable o el órgano de contratación dará audiencia a la adjudicataria para que alegue lo que estime conveniente, pudiendo optar por conceder un plazo para que ésta adopte las medidas correctoras oportunas o aplicar el sistema de penalización específico establecido a continuación en relación con el cumplimento de las obligaciones del servicio:
Penalizaciones por incumplimiento de obligaciones.

Los incumplimientos se clasifican en:

• Leve: Por afectar al normal funcionamiento y/o a la imagen de los centros vinculados se podrán considerar como incumplimientos leves los siguientes:

- No utilización del vestuario adecuado, medios de protección y de todo aquel material que sea necesario para la correcta limpieza y desinfección de las instalaciones.

- En los casos en que se encuentre entre las obligaciones del adjudicatario la realización de controles bacteriológicos, se considerará incumplimiento no realizar los mismos con la periodicidad, en las zonas y centros establecidos.

- Falta de suministro de material de limpieza (bolsas de plástico, productos de limpieza, papel secante…).

- Tener fuera del centro la maquinaria asignada sin conocimiento por parte de la persona responsable del contrato.

- Mal estado de los utensilios y carros de limpieza.

- No suministrar o reponer los dispensadores, dosificadores y material indicado en el PPT.

• Grave: Por afectar a la organización interna del Centro, podrán tener la consideración de incumplimientos graves los siguientes:

- Cometer dos veces el mismo incumplimiento leve en un mes natural.
- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes natural.
- La acumulación de ocho o más incumplimientos leves en un periodo de tres meses naturales.
- Incumplimiento en las frecuencias, trabajos y maquinaria recogidas en los apartados 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 del presente PPT.
- No utilizar las técnicas de limpieza adecuada para cada zona (barrido húmedo, doble cubo, etc.).
- La no observación de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido el adjudicatario se mantiene el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia de forma inmediata.
- Modificar los horarios del servicio sin la aprobación previa de la Dirección.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente por parte del personal.
- No realizar las tareas de limpieza programadas según lo establecido en el Programa de Trabajo.
- La no realización de las medidas preventivas contempladas en la evaluación de riesgos laborales.

• Muy grave: Por atentar contra el clausulado o contenido normativo del presente Pliego y afectar a los usuarios, podrán tener la consideración de incumplimiento muy grave:

- La acumulación de tres incumplimientos graves en un periodo de cinco meses naturales.
- El incumplimiento de la empresa adjudicataria que dificulte gravemente, o impida, la continuidad de la actividad del centro.
- El incumplimiento reiterado de las normas y obligaciones de la adjudicataria previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en materia medioambiental.
- Incumplimiento de las mejoras recogidas en la oferta presentada por las empresas licitadoras.

Las penalidades correspondientes serán:

- Incumplimiento Leve: 1% del importe de la facturación mensual de la adjudicación.
- Incumplimiento Grave: 3% del importe de la facturación mensual de la adjudicación.
- Incumplimiento Muy Grave: 5% del importe de la facturación mensual de la adjudicación.

De conformidad con el artículo 192.1 de la LCSP las cuantías de cada una de estas penalidades no podrán ser superiores al 10% del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50% del precio del contrato

EL SUBDIRECTOR DE EMERGENCIAS