PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SEDE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN HUELVA SITO EN AVDA. CAMINO DEL SALADILLO, S/N DE HUELVA.

ÍNDICE

1. OBJETO.

2. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO.

4. FRECUENCIA DE TAREAS.

5. CONDICIONES TÉCNICAS.

- 5.1. Pavimentos.
- 5.2. Paredes.
- 5.3. Puertas, ventanas y elementos adyacentes.
- 5.4. Zócalos y rodapiés.
- 5.5. Acristalamientos. Fachadas acristaladas.
- 5.6. Limpieza de Cierres y Cristales en fachadas.
- 5.7. Techos.
- 5.8. Luminarias, Tubos Fluorescentes, Placas, Lámparas, Apliques, etc.
- 5.9. Metales.
- 5.10. Mobiliario.
- 5.11. Cortinas, persianas, sistemas de oscurecimiento y felpudo de entrada.
- 5.12. Patios, Azoteas, Cubiertas y Terrazas.
- 5.13. Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, palés, etc.)
- 5.14. Pintadas y carteles.
- 5.15. Recintos Especiales.

6. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS: CONTROL DE PLAGAS

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

- 7.1. Medios personales.
- 7.2. Medios materiales: maquinaria y utensilios.
- 7.3. Medios materiales: productos de limpieza y consumibles.
- 7.4. Dedicación.
- 7.5. Cambios de Personal.
- 7.6. Periodos vacacionales y ausencias.
- 7.7. Personal subcontratado.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 1 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.8. Huelgas.
7.9. Uniformidad.
7.10. Comunicación.
7.11. Elementos de protección y señalización.
7.12. Plan de Seguridad y Salud.
7.13. Subcontratación.
7.14. Gestión Ambiental.
7.15. Varios.

8. CALIDAD DEL SERVICIO.
8.1. Objetivos de Calidad.
8.2. Parámetros de Calidad.

9. DURACIÓN Y ETAPAS.
9.1. Fase preparatoria.
9.2. Fase de Régimen Normal.

10 DESARROLLO DEL SERVICIO.
10.1. Fundamentos operativos.
10.2. Desarrollo de los trabajos.
10.2.1. Limpieza.
10.2.2. Avisos y atención de incidencias.
10.2.3. Informes mensuales de actividad.
10.2.4. Disposición de locales.
10.2.5. Autorizaciones de acceso.
10.3. Productos necesarios
10.3.1. Productos consumibles.
10.3.2. Control de repuestos de productos.
10.3.3. Características de los productos empleados.
10.3.4. Suministro de productos.
10.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
10.5. Gestión.

11. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.
12.1. Dirección, Gestión y Control del servicio.
12.2. Dimensionamiento de la plantilla.
12.3. Cualificación del personal.
12.4. Formación del personal.
12.5. Gestión medioambiental.
12.6. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
12.7. Obligaciones de carácter laboral.
12.8. Otros requerimientos especiales.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 2 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

13. SUBCONTRATACIÓN.

14. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO
- 14.1. Medios de supervisión y control.
- 14.2. Informes de actividad.
- 14.3. Control económico.

15. PRECIO DEL CONTRATO

16. DEDUCCIONES DE LA RENTA POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO.

ANEXO A. OBJETO.

ANEXO B. ALCANCE.

ANEXO C. PERSONAL A SUBROGAR.

ANEXO D. PARTE DE TRABAJO MENSUAL

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de limpieza integral del edificio sito en Huelva, C/ Mozárabes 8, que quedan definidas en el resto del articulado, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del inmueble con el nivel de prestaciones proyectado y un correcto coste de explotación. El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el **Anexo A.**

El alcance del presente contrato se extiende a los locales y elementos singulares del edificio descrito,salvo los que queden expresamente excluidos en este PPT, quedando definido en el **Anexo B**. Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en éste pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde esté ubicado el edificio.

Quedan excluidas de esta limpieza las superficies correspondientes a los locales específicamente industriales, tales como centros de distribución y transformación eléctricos, local de los grupos electrógenos, locales de climatizadores y equipos de tratamiento de aire, y cualquier otro de similares características, cuya limpieza está a cargo del personal de mantenimiento integral del edificio.

En todo caso, si la política de distribución de sedes de la Consejería determinara la modificación de las mismas, dicha modificación será asumida por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 203 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (de ahora en adelante LCSP).

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 3 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para mejor conocimiento de las instalaciones contenidas en el alcance del contrato y a fin de que los interesados puedan precisar mejor sus ofertas, las entidades interesadas deberán solicitar una visita a todos los espacios objeto del contrato que será acreditada mediante la emisión del correspondiente certificado. Será requisito obligatorio para la admisión de las ofertas la inclusión en el sobre número 1 de cada licitador del certificado de visita a las instalaciones (Anexo XXI del PCAP).

2. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El período de ejecución del presente contrato es de doce meses, con la posibilidad de que se establezcan hasta cuatro prórrogas de doce meses cada una, con lo que la duración total pudiera llegar hasta los sesenta meses.

3. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO.

La limpieza del edificio se llevará a cabo con carácter general en aquellas horas en que no estén ocupadas los locales por el personal, debiendo encontrarse limpias todas las dependencias antes de las 08:00 horas del día siguiente.

Se establece la distribución horaria siguiente para el servicio, siempre en días laborables:
HORARIO NÚMERO DE EFECTIVOS
De 14:00 a 22:00 -- 3
De 14:00 a 18:00 -- 1

Los citados horarios podrán ser modificados por necesidades derivadas de los usos de los edificios objeto del presente contrato. En todo caso, el contratista estará sujeto en esta materia a la persona nombrada Responsable del Contrato. En caso de ser necesario implantar algún turno de mañana, el desarrollo del mismo por parte del personal encargado contemplará, igualmente, de manera continuada, la limpieza de todos los aseos del edificio en jornada de mañana. Este mismo personal atenderá los avisos de incidencias que en materia de limpieza pudieran presentarse a lo largo de dicha jornada.

Igualmente, el órgano contratante, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, de acuerdo con los límites y procedimiento establecido en la LCSP, el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

Cualquier modificación horaria no supondrá disminución de las horas totales de prestación del servicio.

4. FRECUENCIA DE TAREAS

FRECUENCIA DIARIA:
1. Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos (mármol, terrazo, plásticos, parquet, etc.), así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en zonas comunes como en áreas administrativas, despachos, salas y asimilados.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 4 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Especial incidencia en los accesos al Edificio para que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones.
2. Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos.
3. Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: aspirado diario, mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.
4. Fregado, limpieza y desinfección de los aseos, incluyendo espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel y complementos necesarios en los aseos, será por parte de la empresa adjudicataria, que los repondrá con la frecuencia necesaria para que en todo momento estén cubiertas las necesidades. Los aseos de público serán limpiados varias veces al día según la necesidad requerida.
5. Desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, incluyendo elementos auxiliares y mesas de trabajo, teclados de ordenador, monitores, teléfonos, asientos...), con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
6. Eliminación de polvo y huellas en ventanales y cristales en general.
7. Limpieza de ascensores, tantas veces como sea necesario para que permanezcan en perfecto estado.
8. Recogida y vaciado de papeleras, así como de papeles y todo tipo de residuos, en el interior (despachos, vestíbulos,galerías y zonas comunes), en el perímetro exterior del recinto y en la zona de aparcamiento subterráneo, dejando en perfecto estado las papeleras de paso.
9. Retirada del complejo de todas las basuras del espacio objeto de la limpieza y transporte de éstas hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.
10. Barrido y fregado de los accesos exteriores y zonas de basuras.
11. Limpieza y mantenimiento de azulejos, metales y doras en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc.
12. Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas.
13. Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
14. Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa.
15. Inspección visual de los patios, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse.
16. Colocación de las sillas en su sitio.
17. Informar de cualquier incidencia al encargado.
18. Apagado de luces, cierre de puertas y apagado individualizado de la climatización.

FRECUENCIA SEMANAL:

1. Limpieza profunda de mesas de trabajo y mobiliario con productos autolimpiantes, incluyendo elementos auxiliares y mesas de trabajo, (teclados de ordenador, monitores, mamparas, teléfonos, asientos...), con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
2. Limpieza a fondo de paramentos verticales y horizontales de aseo.
3. Limpieza y desinfección de teléfonos y equipamiento informático.
4. Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.
5. Limpieza a fondo de aseos, incluyendo suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
6. Limpieza de los paramentos verticales y techos de ascensores. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.
7. Baldeo de toda la superficie exterior comprendida dentro de los límites de la parcela.
8. Barrido y baldeo de patios y terrazas.
9. Limpieza y aspirado a fondo de todo tipo de suelos (la limpieza se hará con ceras y/o productos especiales), y sala de ordenadores, en su caso.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 5 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10. Limpieza parte interior de persianas.
11. Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.

FRECUENCIA MENSUAL:

1. Limpieza de marcos de ventanas.
2. Suministro y recogida de recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres.
3. Limpieza de paredes y elementos separadores de cabinas en los aseos.
4. Limpieza parte exterior de persianas.
5. Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
6. Limpieza general de despachos incluyendo sus aseos y offices.
7. Limpieza con vapor de aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
8. Limpieza de archivos y almacenes.
9. Desinfección de fuentes de agua de las áreas de oficina.
10. Barrido mecanizado con barredora-aspiradora del garaje, con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo.
11. Limpieza de cristales interiores y resto de las superficies acristaladas de puertas, ventanas, paramentos verticales externos, separadores, mamparas, etc.
12. Limpieza general del salón de actos.
13. Limpieza a fondo de patios y azoteas.
14. Entrevista con el Responsable del Contrato, o persona en quien este delegue, por parte del representante con poder suficiente de la empresa adjudicataria o persona en quien este expresamente delegue, previa comunicación al Secretario General Provincial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo y Recursos Comunes de la Delegación Territorial en Huelva, al objeto de realizar el seguimiento del servicio.

FRECUENCIA TRIMESTRAL:

1. Limpieza de elementos de iluminación.
2. Limpieza a fondo de puertas, armarios y paramentos.
3. Fregado mecanizado con fregadora-aspiradora del aparcamiento subterráneo, sus accesos y componentes.
4. Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos.
5. Servicio de desratización, desinsectación y desinfección.

FRECUENCIA SEMESTRAL:

1. Limpieza de la tapicería mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo.
2. Limpieza de luminarias que requieran desmontaje previo por el servicio de mantenimiento del edificio.
3. Aspirado de persianas textiles de lama vertical.
4. Limpieza especial de todo tipo de cortinas y textiles, como por ejemplo banderas interiores, estores, etc., así como lavado de las banderas colocadas en los mástiles de entrada. Dicha limpieza se hará adaptada al material de éstas.
5. Limpieza a fondo de paredes y techos de despachos y pasillos.
6. Limpieza a fondo de elementos de iluminación.
7. Limpieza profunda del felpudo de entrada principal del edificio.
8. Limpieza profunda de patios, azoteas, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.
9. Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de mármol.
10. Limpieza de cierres y cristales en fachadas delantera y trasera.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 6 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

11. Limpieza de fachadas, usando para ello productos y métodos adecuados que no ocasionen corrosión ni daño alguno.

FRECUENCIA ANUAL:

1. Desmontaje, colocación y limpieza especial y adecuada al material de cada tipo de cortinas.
2. Limpieza y reengrase de las partes mecánicas que incorporen las persianas.
3. Limpieza a fondo de archivos y almacenes.
4. Limpieza profunda, incluso con eliminación de manchas, de alfombras.
5. Limpieza de persianas textiles de lama vertical.

OTROS:

1. Limpieza según necesidades de azotea y terraza.
2. Recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores adecuados para el reciclaje de cada tipo de residuo.
3. Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.
4. Cuando las necesidades lo requieran, se deberán eliminar las manchas de aceite con productos desengrasantes especiales y máquina especial de vapor seco con el fin de evitar la alteración de la superficie del garaje.
5. Se realizará limpieza del salón de actos cada vez que tenga lugar algún evento.
6. Se atenderán las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo del personal necesario para ello de forma inmediata.
7. El resto de los recintos del edificio se limpiarán en función de sus características y uso asimilándolos a alguno de los especificados anteriormente.
8. Con la frecuencia necesaria, se aplicará tratamiento bactericida al agua de limpieza de inodoros.
9. Transporte, hasta un Punto Limpio, de mobiliario y aquellos otros residuos que corresponda.

La realización de las tareas semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, no afectará a la limpieza diaria fijada. Es decir, cuando correspondan realizar tareas no diarias, se realizarán éstas sin coste adicional, además de diarias que correspondan. Las tareas periódicas no excluyen la realización de las diarias ni implican mayor costes.

No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros períodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Eventualmente, en caso de producirse pintadas y colocación de carteles en los muros exteriores del recinto del edificio, se procederá a su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 7 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. CONDICIONES TÉCNICAS.

El adjudicatario presentará un Plan Definitivo de Limpieza en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar para una mejor prestación del servicio.

El carácter del servicio a prestar será eminentemente preventivo y se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza todo el edificio y su urbanización.

5.1. Pavimentos.
La limpieza se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

La limpieza general siempre se realizará en estado húmedo. Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre producto detergente/desinfectante.

La limpieza se realizará siempre en dirección de la zona limpia a la zona sucia, de dentro hacia fuera, y, en superficies verticales de arriba hacia abajo. El fregado de zonas de pequeñas superficies se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.

Los suelos duros y porosos se tratarán con selladores de base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su limpieza se realizará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.

En todo caso en los pavimentos de piedra natural ó artificial se evitará el uso de ácidos. Los pavimentos se limpiarán diariamente, al objeto de mantenerlos libres de suciedad y polvo.

Mármol o similares.

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barridos húmedos y fregados con mopa aplicando solución detergente y desinfectante. Periódicamente se someterán a cristalización mediante maquina rotativa de disco de lana de acero fina, aplicando el producto cristalizador. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.

Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizarán trimestralmente. En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, se evitará el uso de ácidos.

Pavimentos no porosos.

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 8 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Cemento y hormigón.

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán diariamente utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán en la frecuencia que permitan mantenerlos en perfecto estado aunque como mínimo se realizarán cada semana.

Se les aplicará asimismo un tratamiento de protección a base de emulsiones acrílicas, autobrillantes y antideslizantes, previo decapado y neutralizado de los mismos para conseguir una protección contra lasmanchas, marcas y desgastes.

PVC o similares.

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro. Periódicamente se realizará fregado mecánico y abrillantado con emulsión de spray, vaporizando su superficie.

Madera.

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes. Previa eliminación de capas viejas de cera se encerarán y abrillantarán, cuando así sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado. Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda.

Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

5.2. Paredes

Las paredes se mantendrán limpias de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

Se limpiarán trimestralmente, salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza. Semestralmente se realizará una limpieza a fondo. En el supuesto de materiales especiales se aplicarán los productos y métodos de limpieza más idóneos.

5.3. Puertas, ventanas y elementos adyacentes.

Se mantendrán en todo momento libre de polvo. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado. Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentran en perfectas condiciones de limpieza. Los marcos de ventana se limpiarán mensualmente, utilizando productos no corrosivos para el aluminio.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 9 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.4. Zócalos y rodapiés.

Se mantendrán en función del material utilizado en ellos. En el supuesto de materiales especiales, como el aluminio, se aplicarán los materiales y métodos de limpieza indicados para el mismo.

5.5. Acristalamientos y fachadas acristaladas.

Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas. Aquellos correspondientes a puertas de acceso que sean susceptibles de ser ensuciados por contacto humano: huellas, etc. serán tratados con productos antihuella. La limpieza incluye también los marcos, los cuales se limpiaran con productos de naturaleza protectora, o sea, que eviten la oxidación de dichos marcos.

La limpieza de los cristales interiores**,** y resto de las superficies acristalada de puertas, ventanas, paramentos verticales exteriores, separadores, mamparas, etc. se llevara a cabo al menos una vez al mes, y se utilizarán los mismos métodos, sistemas y productos descritos para los cristales anteriores, a excepción de las zonas críticas donde se deberá utilizar la técnica de vapor de alta temperatura. En todo caso y cuando así se estime, se efectuarán limpiezas puntuales a la vista del estado del grado de suciedad.

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.

5.6. Limpieza de Cierres y Cristales en fachadas.

Se realizarán dos limpiezas anuales de todos los cierres y cristales exteriores del edificio, tanto de la fachada delantera como trasera. La primera de ella se realizará en la primera quincena de febrero y la segunda en la primera quincena de agosto.

Se aplicará limpieza con agua y jabón manualmente y secado con bayeta. Los trabajos se realizaran deforma vertical con sistemas de sujeción homologadas y/o maquinaria elevadora. La misma será llevado a cabo por personal cualificado especialista y con el equipo técnico y material adecuado, cumpliendo con la normativa vigente.

5.7. Techos.

Los techos se mantendrán limpios de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

Se limpiarán trimestralmente, salvo que fuera necesario limpiarlos con mayor frecuencia para mantenerlos en correcto estado de limpieza. Semestralmente se realizará una limpieza a fondo.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 10 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.8. Luminarias, Tubos Fluorescentes, Placas, Lámparas, Apliques, etc.

Todos los puntos de luz se limpiarán con paño en su parte externa y con mopa lo fina que requiera su parte interna. Todas las luminarias se limpiarán trimestralmente.

Los que requieran desmontaje previo, éste será efectuado por el servicio de mantenimiento del edificio y su limpieza se efectuará semestralmente. En todo caso se realizará una limpieza semestral a fondo.

5.9. Metales.

Se llevará a cabo en periodicidad mensual la limpieza de dorados y metales, con limpiametales adecuado y en su caso, se aplicará productos protectores que evite una oxidación del metal.

5.10. Mobiliario.

La limpieza, mediante bayeta humedecida y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará diariamente, incluyendo aquellos elementos auxiliares como lámparas de mesa y de pie, percheros, teléfonos, calculadoras de sobremesa, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, fotocopiadoras, fax etc. así como el vaciado y limpieza de papeleras, etc. Se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble. A los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que la mantenga en todo momento en perfecto estado.

La sillería tendrá el mismo tratamiento que el apuntado anteriormente para el mobiliario, salvo las que sean tapizadas, las cuales se mantendrán exentas de polvo mediante la utilización del aspirador. Con la frecuencia que sea necesaria (al menos semestral) se aplicará un tratamiento de limpieza mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspectos físico de la tapicería.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

5.11. Cortinas, persianas, sistemas de oscurecimiento y felpudo de entrada.

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente. Las persianas textiles de lama vertical, se mantendrán exentas de polvo por medio de un aspirado con aspirador de filtro total, procediendo periódicamente a su limpieza.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 11 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Con las persianas metálicas, se procederá a su desempolvado con la frecuencia necesaria a través del método antiestático para evitar el trasvase de polvo. Una vez al año se procederá a la limpieza y reengrase de las partes mecánicas que incorporen dichas persianas.

Interior: Se limpiarán al menos semanalmente.
Exterior: Se limpiarán al menos mensualmente.

El felpudo de la entrada principal del edificio se aspirará diariamente y se someterá a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, semestralmente. En periodos de lluvia el personal de limpieza deberá colocar las alfombrillas previstas para evitar caídas por resbalamiento en la entrada y rampa del acceso principal. La colocación debe hacerse con anticipación siempre que sea posible, preferentemente antes de la entrada del personal. Una vez pasado el periodo de lluvia deberán retirarse, siempre que estén completamente secas. Las alfombrillas deberán aspirarse periódicamente y se someterán a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, anualmente.

5.12. Patios, Azoteas, Cubiertas y Terrazas.

Los patios principales y las terrazas se limpiarán semanalmente, con barrido. Mensualmente se realizará una limpieza profunda. Semestralmente se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.

Diariamente se hará una inspección visual de los patios, especialmente de los principales y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanente. Si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

Las demás cubiertas se limpiarán semestralmente, con barrido y baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales. No obstante, periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia. Semanalmente se procederá a la limpieza y baldeo, manteniendo en perfecto estado de los imbornales.

5.13. Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, palés, etc.)

La recogida de basuras en el interior del edificio se realizará con la conveniente segregación 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 ó a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde. No obstante si a pesar de esta recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa adjudicataria cuidará que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares, se retiren cuantas veces sea necesario, para evitar que estos lleguen a colmatarse. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave a los efectos de aplicar las sanciones que se prevén en este Pliego.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 12 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Asimismo, deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Las bolsas de basura deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo. Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria.

5.14. Pintadas y carteles.

En el caso de que se realicen pintadas se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejarlas en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas. Se aplicará sobre los paramentos mas expuestos a pintadas las protecciones adecuadas al objeto de poder eliminarlas con facilidad sin dañar las superficies afectadas.

Por otra parte, el personal de limpieza deberá proceder a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio y las galerías principales de circulación, así como los paramentos que pueden deteriorarse por la acción de adhesivos.

5.15. Recintos especiales.

Aseos y vestuarios

Especial atención deberá prestarse a los aseos del edificio, procurando mantener en todo momento u óptimo estado de limpieza y desinfección. Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza 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. El desagüe del suelo de los aseos, estará siempre lleno de agua, para permitir que el sello hídrico cumpla su función, la de evitar que salgan los olores procedentes de aguas residuales.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón,etc. cumpliendo, como mínimo, con las cantidades reflejadas en el Anexo E.

Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres con una periodicidad mensual. Los lavabos y su grifería se limpiaran empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se secarán con bayetas utilizadas exclusivamente a este fin.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 13 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se realizará limpieza diaria ordinaria en el turno de tarde, que incluirá la limpieza y desinfección de todos los aparatos sanitarios, suelos y accesorios. En el caso de existir algún turno de mañana, se realizará igualmente, por parte del personal encargado del mismo, al menos una limpieza diaria superficial, de tal modo que los aseos se mantengan en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento. Igualmente se atenderá las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata.

Se realizará limpieza a fondo semanal, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios, todos los meses se realizará una limpieza con vapor.

A primera hora de la jornada se realizará una limpieza superficial de la zona de acceso principal al edificio, con retirada de todos los residuos y restos de vegetación que pudiera haber en la misma. A lo largo de la jornada se realizará una limpieza superficial de la zona exterior, con retirada de todos los residuos que pudiera haber en la misma. Semanalmente se procederá a una limpieza profunda de esta zona, incluso fregado del pavimento y eliminación de manchas y chicles si los hubiera.

Se incluye la limpieza superficial de la zona exterior de la parcela, en el entorno inmediato al edificio de control de acceso, con retirada a contenedores de todos los residuos que pudiera haber en la misma, incluso restos de vegetación. La limpieza será diaria, a primera hora de la jornada.

Galerías.

De establecerse alguna jornada de mañana, a lo largo de la misma se realizarán varias limpiezas superficiales mediante mopa, especialmente de la zona de acceso principal del edificio. Se realizará limpieza general diaria por la tarde y limpieza a fondo semanal.

Salón de actos, reuniones y sala de juntas.

Se realizará limpieza cada vez que tenga lugar algún evento y en todo caso una limpieza a fondo mensual que comprende:
Limpieza de superficie de muebles y paredes.
Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, lámparas, etc...
Limpieza de la pantalla de TV.
Limpieza de pizarras.
Limpieza de mesas y sillas.
Vaciado de las papeleras.
Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
Limpieza del suelo con mopa.
Colocación de las sillas en su sitio
Apagado de las luces y cierre de las puertas.
Limpieza de la mesa de presidencia.
Limpieza de banderas.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 14 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Aparcamiento.
La limpieza se realizará mediante barrido y baldeo. Comprende la recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en el aparcamiento, sin atender a la procedencia, ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta al adjudicatario, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Una vez al mes se realizará un barrido mecanizado con barredora-aspiradora con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Trimestralmente se realizará un fregado mecanizado del suelo con máquina fregadora-aspiradora. Asimismo, cuando las necesidades lo requieran, se deberán eliminar las manchas de aceite con productos desengrasantes especial y máquina especial de vapor seco para evitar alterar la superficie.

Depósitos de archivo y almacenes.

Limpieza de superficie de muebles y paredes.
Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
Limpieza del suelo con mopa o mediante aspiración, según proceda.
Informar de cualquier incidencia al encargado.
Apagado de las luces y cierre de las puertas.
Se realizará limpieza mensual y limpieza a fondo anual.

6. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS: CONTROL DE PLAGAS

El servicio se realizará cumpliendo las recomendaciones fijadas en la norma UNE-EN 16636:2015 sobre <<Servicios de gestión de plagas. Requisitos y competencias>>. La empresa adjudicataria o subcontratista ha de estar inscrita en el Registro Sanitario de Aplicadores de DDD, y acreditarlo con la correspondiente certificación de inscripción en la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma con carácter previo al inicio de los servicios.
Los productos desinfectantes, raticidas e insecticidas utilizados en los tratamientos han de estar inscritos en el Registro de la Dirección General de Farmacia y Medicamentos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 334/83, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.

Desratización
Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección del edificio, mediante la colocación de cebos y comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infección y penetración de roedores, incluidos jardines.

Desinsectación
Destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos y otros artrópodos nocivos. En el interior del edificio los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, huecos, almacenes, etc., con objeto de garantizar

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 15 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los archivos y almacenes de material.
La técnica que se utilice para aplicar el biocida será la más segura para las personas, siendo preferible aquella con plazo de seguridad cero, siempre que la efectividad del tratamiento esté asegurada.

Desinfección
Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los aseos.

Los tres tipos de tratamientos indicados se realizarán con carácter trimestral, sin perjuicio de que se efectúen todas las actuaciones de choque necesarias si se detectara la actividad de poblaciones nocivas.
Los referidos tratamientos deberán realizarse por una empresa legalmente autorizada al efecto, en el caso de que la adjudicataria, no tenga la homologación pertinente. Cada vez que se apliquen los tratamientos, deberán emitirse los correspondientes Certificados, que serán remitidos a esta Delegación Territorial a la dirección de correo electrónico que se indique a tal fin. El primer tratamiento deberá realizarse dentro del primer trimestre del inicio del contrato.

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

7.1. Medios personales:

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá contar con una dotación suficiente de personal capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto del contratado por sí mismo como del contratado por cualquiera de sus subcontratistas si los hubiera.

El adjudicatario deberá asegurar que todo el personal cumpla con los siguientes requerimientos:

- Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento del edificio, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.

El adjudicatario deberá tener dentro de su plantilla destinada al servicio personal con los carnés profesionales requeridos por la normativa. De acuerdo con la distribución horaria y la necesidades de limpieza establecidas en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en este mismo Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa adjudicataria contará con el personal necesario para la prestación normal del servicio, así como otro que podrá tomar transitoriamente para determinados casos, será contratado por la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos. En base a lo establecido por el órgano de contratación, se establece que, para la limpieza ordinaria, serán necesarios, y por tanto de obligada cobertura para la empresa contratista, el personal operario necesario, en número y

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 16 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

cualificación para la realización del número de horas que se ha establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en su Anexo I, esto es, 5.928 horas anuales de limpieza y 988 horas anuales de especialista, y garantizar así el correcto cumplimiento del Plan de Limpieza del edificio.

La distribución será la siguiente:
TIPO DE EFECTIVO NÚMERO DE EFECTIVOS HORARIO HORAS DE JORNADA

Limpiador/a 3 De 14:00 a 22:00 (24h.)
Especialista 1 De 14:00 a 18:00 (4h.)

Los horarios establecidos podrán ser modificados de acuerdo con los establecido en el Punto 3 de este Pliego. La empresa contratista deberá quedar en todo momento a disposición de la Dirección del centro, en previsión de la cobertura de circunstancias especiales, motivadas por actividades excepcionales o las obras de reparación y mantenimiento que sean necesarias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 del LCSP, a los efectos informativos, y para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el art. 34 del Convenio colectivo de Agencias de limpieza de edificios y locales de la provincia de Huelva. (B.O.P n.º56, de 24 de marzo de 2021), se recoge como **Anexo C** en este Pliego, los trabajadores y trabajadoras que prestan actualmente el servicio objeto de esta licitación y de las condiciones de sus contratos. Por tanto, la empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el edificio administrativo, en los términos previstos en el mencionado Convenio Colectivo aplicable y en todo caso debe mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores.

Asimismo la Empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de Convenio o Pactos suscritos entre los trabajadores y el actual Contratista. Al finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza.

La jornada laboral normal de los trabajadores que componen dicha plantilla corresponde al número de horas semanales que establezca la legislación vigente para el sector laboral.

La empresa adjudicataria nombrará un/una “Encargado/a del Centro”, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, incluida la dosificación de los productos, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargado/a del Centro. Este/a encargado/a deberá acudir a las instalaciones con la frecuencia necesaria para llevar a cabo el citado control, así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Responsable del Contrato (o persona en quien este delegue) y el adjudicatario, se designará un interlocutor válido y único (Director Técnico) para actuar como portavoz del adjudicatario, y que podría recaer en la persona del Encargado de Zona. La Administración podrá

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 17 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación. Así mismo, cualquier alteración en el personal que se adscriba al centro de trabajo deberá ponerse en conocimiento de la Administración con anterioridad a la misma. La administración se reserva el derecho de aceptar o no dicha alteración.

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo, 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. El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de vigencia de contrato, incluido el periodo vacacional.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo. Igualmente es responsabilidad del adjudicatario que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto. La sustitución del Encargado del Centro, así como cualquier otra del personal de limpieza, por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo al Responsable del Contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. Igualmente estará obligado a presentar mensualmente ante la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este Pliego. Asimismo deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio, con la debida antelación.

El personal que llevase a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del servicio de limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

El supuesto de *subcontratación* y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 18 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada. El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, que será facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, dotándolo además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, cuyo diseño será determinado o aprobado por la Administración, con fotografía y datos personales suficientes para su control. El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del responsable del contrato.

La Administración queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista. El adjudicatario dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir, con el mismo, toda la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, debiendo ejecutar aquellas adaptaciones y actuaciones necesarias en infraestructuras e instalaciones, sometida a la aprobación de la Administración. Igualmente es competencia del adjudicatario, la formación de su personal en esta materia.

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. 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, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del responsable del Contrato y de la Dirección del Centro con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes. Todas las ausencias producidas por I.T, vacaciones, permisos, etc, deben ser sustituidos por personal distinto a la plantilla existente en el edificio.

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

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 19 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.2. Medios materiales: maquinaria y utensilios

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el adjudicatario a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Administración. Los uniformes estarán provistos del distintivo correspondiente. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etc.). El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del adjudicatario. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. La maquinaria aportada ha de ser de última generación. Prevalecerá el criterio de mecanizar todas aquellas tareas para las cuales exista maquinaria específica para ello, que aseguren una mayor rapidez y calidad en su realización. La maquinaria que se ponga a disposición del servicio quedará depositada en las instalaciones indicadas por el responsable del contrato, o persona en quien este delegue, durante el tiempo de vigencia del contrato, y antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición.

En la propuesta técnica que presente la empresa deberá especificar qué tipo de maquinaria considera necesaria así como el horario de utilización de las mismas conforme al programa de trabajo presentado en su oferta. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato. La maquinaria quedará adscrita con carácter permanente y exclusivo a la prestación del servicio. Cualquier propuesta de cambio o sustitución debe ser sometida a la aprobación previa de la Administración.

El adjudicatario deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.) y en todo caso estará obligado a su reposición en el caso de desperfecto o avería.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable fácilmente y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias y sistemas de anclaje o frenado.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, con capacidad entre 3 y 5 litros.
- Deberá llevar, obligatoriamente, señalización para suelo mojado.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 20 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Poseerá bandejas de, aproximadamente, 15 cm de profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.

En los carros de limpieza se llevarán siempre los envases originales tanto de desinfectantes como de detergentes o envases diseñados específicamente y diferenciados para cada producto, en los que claramente se indique su contenido. Al término de la jornada será desinfectado el material, con productos y en las diluciones adecuadas. El almacenaje y limpieza del carro ser realizará en los lugares asignados para tal fin, que deberán estar siempre en las debidas condiciones de orden y limpieza. El almacenaje se realizará en seco. Los licitadores incluirán en su oferta descripción detallada y características técnicas de los enseres que aporten para la prestación del servicio, como escaleras, andamios, elevadores, etc.

7.3. Medios materiales: productos de limpieza y consumibles

Con carácter general, los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos, para ello las características y composición de:

a) Los productos químicos 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 eficiencia, como mínimo, al de los productos convencionales de la misma gama.

b) Los productos higiénicos deberán cumplir las siguientes características:

✔ El jabón no podrá contener sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidad.
✔ El papel higiénico deberá ser 100% reciclado y libre de cloros, tampoco podrá ser coloreado ni perfumado.
✔ Los equipos seca-manos, serán de rollo de tela; de papel que deben recargarse con toallas de fibra reciclada; o de aire convencionales, que deberán ser automáticos, con detectores de movimiento.

*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).
- ✔ Excepción 1: aquellos clasificados como irritantes (Xi) con R36, 37 o 38.
- ✔ Excepción 2: corrosivos (C) , con R34 en el caso de decapantes, detergentes para lavavajillas industriales y los componentes separados de los detergentes de lavadora, como los descalcificadores y los agentes blanqueadores.
- ✔ 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-proparnol y acetona.
- ✔ Contener los siguientes componentes:

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 21 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Aquellos clasificados como muy tóxicos (R26, R27, R28); tóxioos (R23, R24, R25); carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la preproducción (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. -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.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio, incluyéndose los empleados por el personal propio de cada Centro, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

En concreto, los suministros de productos consumibles que se indican a continuación y su reposición serán a cargo de la empresa adjudicataria:

- Papel higiénico en los servicios
- Papel de manos
- Gel de manos en los servicios

Su reposición se realizara siguiéndolas instrucciones del responsable del contrato o persona en quien este delegue. La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el centro o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración andaluza, española o europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades. La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de jabón, de toallitas, de papel higiénico…) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado en cada centro. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados. De todos los medios de transporte, contenedores, maquinaria, etc. deberá darse por las empresas ofertantes descripción detallada de las especificaciones técnicas.
En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad según la legislación vigente para cada actuación. La empresa licitadora promoverá la aplicación de políticas de puesto despejado para facilitar las tareas de limpieza en despachos y zonas de trabajo de los distintos centros.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 22 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.4. Dedicación.

Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el punto 3 de este Pliego, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan Definitivo de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato u órgano de contratación, en su caso. Con independencia de ello, el adjudicatario deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario.

El adjudicatario establecerá dentro del Plan Definitivo de Limpieza la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al edificio. Para ello deberá tener en cuenta que durante el periodo normal de actividad administrativa del edificio, de 8:00 a 21:00 de lunes a jueves, y de 8:00 a 15:00 el viernes, deberá contar permanentemente con el personal que se ha establecido.

Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan Definitivo de Limpieza. El personal de aseos en jornada de mañanas, de establecerse esta, atenderá, en caso requerido, las incidencias que pudieran presentarse, incluyendo atención a altos cargos, limpieza de vajillas, etc.

Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, fijará con el Director del Servicio la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Encargado o del suplente. Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

7.5. Cambios del personal.

El adjudicatario, en su oferta, proporcionará a la Administración toda la información necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios, aportando el historial profesional de todo el personal asignado al servicio de limpieza del edificio, así como justificación documental de su relación contractual. Detallará, también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el servicio de limpieza ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de actividad encomendadas a cada uno.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice el adjudicatario, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará a más del 20% del adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 23 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.6. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan Definitivo de Limpieza. Se sustituirán todas las ausencias por personal distinto a la plantilla existente en el edificio, y serán comunicadas previamente (siempre que sea posible, sino posteriormente) vía fax o correo electrónico al Responsable del Contrato, con los datos identificativos tanto del ausente como del sustituto.

7.7. Personal subcontratado.

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

7.8. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto. En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual. En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que correspondan.

7.9. Uniformidad.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, correctamente uniformado. El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con fotografía y datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas al Director del Servicio deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

7.10. Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado con el personal de incidencias.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 24 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.11. Elementos de protección y señalización.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

7.12. Plan de Seguridad y Salud

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan Definitivo de Limpieza. El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

7.13. Subcontratación.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

7.14. Gestión Ambiental

El adjudicatario deberá asegurar la retirada de los residuos generados en el edificio, de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios. La Administración podrá excluir de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, que en este caso sería por cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

El adjudicatario deberá asimismo mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas, de tal manera que las instalaciones estén en uso y disponibles para la prestación del servicio de manera permanente.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 25 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.15. Varios.

El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea e irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

8. CALIDAD DEL SERVICIO.

8.1. Objetivos de calidad.

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el edificio.

8.2. Parámetros de calidad.

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos. La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad:
Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad:
Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación:
Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, el adjudicatario no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad:
Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. El adjudicatario deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 26 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad Descripción Tiempo Máximo de Rectificación
Alta
Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden:
a) representar un riesgo para la salud,seguridad o higiene de las personas,
b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o
c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.
La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 1 hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.

Media
Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.
La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 2 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.

Baja
Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.
La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.

Rectificación permanente:
Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.
Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.
Inicio de los tiempos máximos de rectificación:
El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

Controles de Calidad
Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 27 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con la frecuencia que indique el Responsable del Contrato, que será al menos mensual, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Director Técnico, y mediante método aleatorio acordado, se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el Director Técnico.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
c) Medidas de corrección solicitadas por la Administración (responsables de zona/dependencia) con su plazo de ejecución , ambos puntos discutidos en la misma ruta con el responsable del adjudicatario, y salvo conflicto, aceptado por él, en nombre de la empresa adjudicataria, a través de la firma final del parte diario.
d) Cumplimiento de los períodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
e) Cumplimiento de cualquier obligación prevista en el presente pliego. Por todo lo referido con anterioridad, se valorará la implantación en el centro de trabajo de los sistemas de calidad según normas internacionales de las empresas licitantes.
Del conjunto de estas observaciones se deducirá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

BUENO: Valor 10
La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc.

REGULAR: Valor 5
Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Valor 2
Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: Valor 0
El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.

9.- DURACIÓN Y ETAPAS.

A efectos de la prestación del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 28 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9.1. Fase Preparatoria.
Abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes (pero no exime del cumplimiento de todas las tareas y demás obligaciones contempladas en este pliego.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

a) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, del edificio en el que debe de realizar la limpieza.

b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las tareas de limpieza.

c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.

d) Poner a punto el Plan Inicial de Limpieza presentado, así como la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego de prescripciones técnicas, programación y sistemática de la limpieza, integrándola en un Plan Definitivo de Limpieza completo y ajustado al edificio.

e) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

Durante esta fase, el personal adscrito a este servicio podrá ser requerido para asistir a reuniones de coordinación con la Administración.

El adjudicatario, antes de la firma del acta de inicio del servicio, elevará a la Administración un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa. Posteriormente, la empresa presentará al Responsable del Contrato informe avance sobre el estado de situación respecto a los objetivos b) al e) antes enunciados, que deben de estar alcanzados al finalizar esta fase.

Antes de finalizar la fase preparatoria, el adjudicatario presentará el Plan Definitivo de Limpieza del edificio para su aprobación por la Administración.

9.2. Fase de Régimen Normal.
Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato. En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan Definitivo de Limpieza, que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

Las revisiones del Plan Definitivo de Limpieza, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el año. En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan Definitivo de Limpieza, con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores. Un mes antes de la finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, el responsable técnico del adjudicatario junto con la comisión que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación del edificio

objeto del servicio de limpieza. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del servicio de limpieza del edificio.

En caso de no observarse incidencias o anomalías de importancia, se levantará acta de conformidad con la prestación del servicio de limpieza, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, el

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 29 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

adjudicatario, antes de la fecha de finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

El acta de conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de limpieza. Durante este periodo de un mes final, el adjudicatario será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas.

10. DESARROLLO DEL SERVICIO.

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

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del Servicio de Limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar. El adjudicatario será responsable de la completa gestión del Servicio de Limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes del edificio y la urbanización.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el adjudicatario, la Administración designará un Responsable del contrato y el adjudicatario a un Director Técnico, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica.

El Director Técnico designado por el adjudicatario deberá estar localizado en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del contrato y el Director Técnico, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 30 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10.2. Desarrollo de los trabajos.

10.2.1. Limpieza.
Se atendrá al Plan Definitivo de Limpieza y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

10.2.2. 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.

10.2.3. Certificaciones mensuales sobre la ejecución del servicio.
Por el responsable del contrato, necesariamente, se expedirá todos los meses, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mismo, un certificado de correcta o incorrecta ejecución en la realización del servicio de limpieza del mes anterior, calificando, en su caso, la incorrecta ejecución con la calificación de leve o grave. En dicho informe el adjudicatario resumirá la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad fijados. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Definitivo de Limpieza.

10.2.4. Disposición de locales.
La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud 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.

10.2.5. Autorizaciones de acceso.
El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. 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 y su reglamento interior.

10.3. Productos necesarios.
El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza.

10.3.1. Productos consumibles.
Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua y en particular el papel higiénico de los servicios, el papel de mano y el gel de manos de los servicios. El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades. La Administración podrá solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 31 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Su reposición se realizara siguiéndolas instrucciones del responsable del contrato. La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de jabón, de toallitas, de papel higiénico,…) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado en cada centro. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados. De todos los medios de transporte, contenedores, maquinaria, etc. deberá darse por las empresas ofertantes descripción detallada de las especificaciones técnicas.

10.3.2. Control de repuestos de productos.
El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza. Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen en el funcionamiento del edificio, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

10.3.3. Características de los productos empleados.
La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados 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. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Todos los productos utilizados serán de primera calidad y sostenibles medioambientalmente. Con Respecto a los productos y consumibles se estará a todo lo establecido en la cláusula 6.3 de este Pliego.

10.3.4. Suministro de productos.
Serán por cuenta del adjudicatario todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio, incluyéndose los empleados por el personal propio de cada Centro, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

10.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
El adjudicatario deberá equipar a su personal con los equipos y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos. Los licitadores incluirán en su oferta descripción detallada y características técnicas de dichos enseres, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato. Se estará en este punto a todo lo establecido en la cláusula 6.2 de este Pliego.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 32 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10.5. Gestión.
El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Director Técnico. Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza del edificio que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.

11. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

11.1. Responsable del contrato.
El órgano de contratación designa a la persona responsable del contrato, a la cual le corresponderá las funciones que a esta figura le otorga el artículo 62 de la LCSP. Al mismo le corresponde:
- Comprobar la asistencia del personal, para su comunicación al responsable del contrato, en caso de detección de cualquier anomalía.
- Comprobar el estado de limpieza, para su comunicación al responsable del contrato, en caso de detección de cualquier anomalía.
- Comunicar al responsable del contrato, la conveniencia de exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio.
- Expedir las certificaciones mensuales sobre la ejecución ordinaria del servicio.

11.2. Responsable de la empresa.
La empresa indicará al responsable el domicilio de su sede social, suministrando el teléfono de contacto y nombre de las personas responsables, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que en la prestación del servicio pudieran suscitarse.

11.3. Ejecución del servicio.
La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen a los responsables de la empresa adjudicataria por el responsable del contrato.

11.4. Certificaciones mensuales sobre la ejecución del servicio.
Por el responsable del contrato, necesariamente, se expedirá todos los meses, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mismo, un certificado de correcta o incorrecta ejecución en la realización del servicio de limpieza, calificando, en su caso, la incorrecta ejecución con la calificación de leve o grave.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Definitivo de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables. Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en el edificio y su urbanización en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 33 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias. El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

Es obligación del adjudicatario respecto del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas:

12.1. Dirección, gestión y control del servicio.

a) Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.

b) Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.

c) Comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.

d) Emitir todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.

e) Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.

f) Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material mas actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.

g) Proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del adjudicatario.

12.2. Dimensionamiento de la plantilla.

Contar con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas.

12.3. Cualificación del personal.

Que el personal contratado para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas reúne los siguientes requisitos:

a) Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.

b) Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

12.4. Formación del personal.

Desarrollar y mantener un Plan de Formación Continuada para el personal, de modo que le proporcione una actualización constante en los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tiene encomendados. Deberá, asimismo, contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:

- ✔ Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 34 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- ✔ Atención tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que acuden al edificio.
- ✔ Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio.
- ✔ Prevención de riesgos laborales.
- ✔ Facilitar la asistencia a estos cursos, disponiendo personal de sustitución para ello.

12.5. Gestión medioambiental.

- ✔ Realizar un Plan de Gestión Medioambiental. El mencionado plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en el edificio y su urbanización, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.
- ✔ Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:
  - Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
  - Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
  - Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.
  - En el periodo de un año desde la fecha de entrada en funcionamiento el adjudicatario deberá estar acreditada con la norma ISO 14001 de Sistema de Gestión Medioambiental en el servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.

12.6. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.

Asegurar que la prestación del servicio vaya dirigido con las acciones prioritarias que se indican:

- ✔ Sistemas energéticos menos contaminantes: Se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducirlo al mínimo el impacto sobre el medio ambiente.
- ✔ Energía económica y eficiente: Se pretende el uso de tecnologías para una utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.

12.7. Obligaciones de carácter laboral.

a) Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Gestor y del Encargado de Limpieza.

b) Gastos sociales y tributos.

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 35 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

c) Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, el adjudicatario deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad. El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, plan que deberá formar parte del Plan Definitivo de Limpieza.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

d) Intervención de empresas subcontratadas.
Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 6.1, el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Gestor y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud antes citado.

e) Compensación de daños.
Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del edificio por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito del edificio, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

f) Relevo del personal.
Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

g) Uniformidad y medios de Seguridad.
El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación colocada en lugar visible. Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 36 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

12.8. Otros requerimientos generales.

Calidad: El adjudicatario deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Gestión de Riesgos: El adjudicatario deberá dar particular importancia a la provisión del servicio de acuerdo con las prácticas prudentes de la industria relacionadas con seguridad e higiene.

Gestión Eficiente: El adjudicatario deberá, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las estipulaciones de este pliego de prescripciones técnicas, proporcionar una buena relación calidad precio, buscando de manera continua el mejoramiento de los métodos de prestación, de modo que se obtenga un justo balance entre economía, eficiencia y efectividad.

13. SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivada del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración contratante. Se podrán subcontratar servicios como el Servicio de limpieza de cristales exteriores, la recogida y gestión de residuos entre otros, así como la instalación de contenedores higiénicos femeninos en los aseos de señora con su respectiva limpieza y reposición**.**

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna de las tareas antes indicadas el adjudicatario tendrá, en relación al personal subcontratado las mismas obligaciones y responsabilidades que tiene con su propio personal. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 LCSP, sin que la limitación de la subcontratación suponga una restricción efectiva de la competencia.

14. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato el adjudicatario tomará a su cargo las tareas de limpieza del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el adjudicatario cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

El adjudicatario prestará el servicio en forma integral, e identificará regularmente áreas donde los niveles puedan ser mejorados. Esto será posible únicamente mediante la implantación del sistema de control de gestión.

El adjudicatario deberá llevar a cabo:

1. Controles diarios: Control completo de todas las áreas antes del inicio de la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
2. Registrar cualquier falta de calidad.
3. Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 37 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Mensualmente y cuando determine la Administración, dentro del horario de servicio, se realizará una ruta de observaciones en los términos previstos en la cláusula 7.2 de este pliego. Si el adjudicatario no supervisara o informara una falta de calidad, sin perjuicio de la penalización que corresponda por la falta de calidad, y falta de rectificación en su caso, la falta de supervisión o informe de la falta de calidad, se considerará como una falta de calidad y falta de rectificación de alta prioridad.

En caso de que el adjudicatario no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que el adjudicatario ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección. En el supuesto de que el adjudicatario cometa repetidamente una misma falta de calidad o falta de rectificación o en caso de que el adjudicatario no corrija alguna falta cometida por conveniencia o motivos propios, se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

El adjudicatario deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. El adjudicatario será requerido de resolver directamente las quejas relacionadas con la limpieza, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

14.1. Medios de supervisión y control.
La Administración, a través del Responsable del contrato, o persona en quien este delegue, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan Definitivo de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

14.2. Informes de actividad.
Tras el inicio del servicio y antes del quinto día de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado, que suscribirá su Director Técnico, deberá dar cuenta al Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

14.3. Control económico.
Al Responsable del Contrato corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa. La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que hava de abonarse

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 38 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

que no cuente con el conforme del Responsable del Contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

15.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación para la prestación de este servicio durante el período comprendido en la presente licitación, en las condiciones indicadas en los puntos anteriores, es el que se indica en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y será máximo y limitativo, no pudiendo superar la oferta económica el precio máximo de licitación. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá el I.V.A. y demás tributos que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto contemplado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El adjudicatario se compromete a la realización de la totalidad de los servicios señalados en el presente pliego, por el precio que se refleja en el contrato. Para la elaboración de este Pliego de Prescripciones Técnicas se han observado las reglas previstas en el art. 126 de la LCSP.

El presente contrato se abonará por el sistema de pagos parciales, por mensualidades vencidas, mediante presentación de la factura por triplicado ejemplar. A dichas facturas deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- ✔ Copias de los TC1 y TC2 de los trabajadores afectos al servicio, así como justificante del abono de las nóminas al personal.
- ✔ Relación de trabajadores adscritos al servicio con DNI, Nº S. Social, horario y número de horas realizadas.
- ✔ Partes de trabajo mensual, conforme al Anexo D del presente pliego, firmados por el responsable del servicio correspondiente a la empresa adjudicataria y, en su caso, de serle requerido por el Responsable del Contrato con una antelación mínima de diez días a la finalización del mes a facturar.

16. DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO.

Como se establece en el punto 12 de este Pliego, para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación y con la frecuencia que indique el Responsable del Contrato, que será al menos mensual, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Director Técnico, y mediante método aleatorio acordado, se determinarán las zonas a inspeccionar.

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración deducirá de la renta mensual a percibir por el adjudicatario un porcentaje de la misma, en función del grado de incumplimiento, conforme la siguiente tabla. Las deducciones por incumplimiento tendrán la consideración de penalidades y se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta de la Secretaría General Provincial de Hacienda y Financiación Europea, previa audiencia del contratista por plazo de 5 días, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 39 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La imposición de estas deducciones no eximirá al contratista de la obligación que le incumbe en cuanto a la inmediata subsanación de los defectos detectados en la prestación del servicio, así como la reparación de los daños que hubieran podido producirse.
El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 50 por ciento del precio del contrato, IVA excluido. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10 por ciento del importe de adjudicación se podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 40 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

TABLA DE DEDUCCIONES

Deducciones en % sobre el importe del contrato en función del índice de Calidad:

ÍNDICE DE CALIDAD DE LIMPIEZA	INCUMPLIMIENTO	% DESCUENTO
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelos, cristales, etc.	-	0,00
REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	Leve	Máx. 1%
MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.	Grave	Máx. 5%
MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, siendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.	Muy grave	Máx.10%

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 41 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO A

Objeto: Limpieza sede Delegación Territorial Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Huelva	
Características del Edificio:	
Superficie Parcela	14.312 m²
Superficie construida edificio	4.131 m²
Superficie resto parcela	10.181 m²
Superficie útil edificio	3.757,19 m²
Oficinas	2.568,93 m²
Archivos Generales	572,55 m²
Almacenes Generales	212,79 m²
Sala de Juntas, Reuniones y espera	178,39 m²
Calderas, Servidores Informáticos, Cuadro Eléctrico	224,53 m²
Total superficie útil edificio	**3.757,19 m²**

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 42 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO B

ALCANCE	**ANEXO B**
1. Pavimentos	SI
2. Paredes	SI
3. Puertas, ventanas y elementos adyacentes.	SI
4. Zócalos y rodapiés	SI
5. Acristalamiento. Fachadas acristaladas	SI
6. Techos	SI
7. Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.	SI
8. Metales	SI
9. Mobiliario	SI
10. Cortinas, persianas, sistemas de oscurecimiento y felpudo de entrada	SI
11. Patios, azoteas, cubiertas y terrazas	SI
12. Recintos ◉ Oficinas ◉ Registro ◉ Otros	SI
13 Recintos especiales. Aseos y vestuarios Escaleras Urbanización Galerías Sala de Juntas y reuniones Aparcamientos Archivos y almacenes	SI
14. Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, palés, etc)	SI
15. Desinfección, desratización y desinsectación.	SI
16. Pintadas y carteles	SI

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 43 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO C

PERSONAL A SUBROGAR

Actualmente se viene prestando el servicio de Limpiez por la entidad TOP LIMPI SERVICES, S.L. mediante el personal que se relaciona en la tabla adjunta, confeccionada a partir de los datos suministrados por la actual adjudicataria.

La responsabilidad sobre la veracidad de los datos facilitados corresponde exclusivamente a la empresa prestataria del servicio, limitándose la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Huelva a incorporarlos en el presente PPT para cumplir con lo establecido la Ley, en cuanto al deber de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicará la subrogación de determinadas relaciones laborales por parte de los futuros adjudicatarios.

CATEGORÍA	NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL
LIMPIADOR/A	MDAC	12/02/1991	100	JC / 39,42	
LIMPIADOR/A	MRMG	15/09/2009	100	JC / 39,42	
LIMPIADOR/A	SGB	03/08/2009	100	JC / 39,42	
ESPECIALISTA	FCG	12/04/2005	230	MJ / 20	

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 44 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO D

PARTE DE TRABAJO MENSUAL

TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE:
INMUEBLE:
EFECTIVOS DESTINADOS (Apellidos, nombre y categoría):

N.º de horas de limpieza mensual:

A cumplimentar por la dirección del servicio				A cumplimentar por la empresa (indicar Si/No)			
	Estado Bueno / Regular / Malo			1ª Sem.	2ª Sem.	3ª Sem.	4ª Sem.
Limpieza suelos							
Limpieza alfombras/moquetas							
Limpieza suelos (pasillos)							
Limpieza aseos y sanitarios							
Limpieza papeleras							
Fregado suelos							
Limpieza Almacén y Archivos							
Limpieza cuadros y adornos							
Limpieza Mobiliario General							
Limpieza cristales interior/exterior							
Limpieza luminarias							
Encerar parquets y cristalizar suelos							
Limpieza visillos/cortinas							
Reposición jabón, toalla, papel…							
Realización controles de calidad/entrevista empresa							
Servicio de desratización, desinsectación y desinfección.							

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 45 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO E

TABLA MÍNIMA A SUMINISTRAR DE PRODUCTOS DE USO MENSUAL

Producto	Cantidad
Fregonas Microfibras	10
Fregonas Industriales	4
Bolsas de Basura Pequeñas (52x60cm)	35 paquetes
Sacos de Basura (85x105cm)	19 paquetes
Lejía 5 Litros	7 Garrafas
Fregasuelos 5 litros	7 Garrafas
Velos Mopas	4
Limpiador Jabonoso 5 litros	1 Garrafa
Estropajo Verde Industrial	1 Rollo
Jabón para limpieza de superficies 5 litros	2 Garrafas
Amoníaco 1 litro	6 Botellas
Gel de manos 5 litros	3 Garrafas
Papel Higiénico Industrial	12 balas de 18 rollos
Papel secamanos	18 balas

OBSERVACIONES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN HUELVA (usar págs. adicionales en su caso):

OBSERVACIONES DE LA EMPRESA (usar págs. adicionales en su caso):

El responsable del Contrato Por la empresa (Sello y firma)

Conforme

Fdo: _____

Camino del Saladillo, s/n
21007 Huelva
T: 959 070 050
dphu.ceice@juntadeandalucia.es

SERGIO PEREZ GARRIDO		10/10/2023 23:13:56	PÁGINA: 46 / 46
VERIFICACIÓN	NJyGw8uR7YlYgcQ32lfDp1HXaJltzx	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	