PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA OFICINA DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA) SITA EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO N.º 4-BAJO DE ÚBEDA (JAÉN).

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
    3.1. Limpieza diaria.
    3.2. Limpieza mensual.
    3.3. Limpieza anual
4. RECOGIDA DE RESIDUOS.
5. DEDICACIÓN Y HORARIO.
6. DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES.
7. MATERIALES, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.
8. TÉCNICAS GENERALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR.
9. PERSONAL.
9.1. Personal al servicio del adjudicatario y responsabilidades.
9.2. Normas de seguridad, higiene y comportamiento.
10. EQUIPAMIENTO.
11. PROGRAMA DE TRABAJO.

ANEXO I. Plano de la oficina de AVRA en Úbeda.

1. OBJETO.
El presente Pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán la ejecución del CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA OFICINA DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA (AVRA) SITA EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO N.º 4-BAJO DE ÚBEDA (JAÉN).

El local sede de la oficina de AVRA en Úbeda está situado en la planta baja de la Plaza del Ayuntamiento n.º 4, siendo su superficie útil aproximada de 197 metros cuadrados.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye:
- La limpieza de todas las dependencias de la oficina de AVRA en Úbeda situada en planta baja del edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento n.º 4 de Úbeda, incluidos aseos y zona de archivo.
- La limpieza de pavimentos, paredes, puertas, ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliario (principal y auxiliares), persianas.
- La limpieza de todos los cristales, exteriores e interiores de toda la sede.
- Los consumibles de los aseos (papel higiénico, jabón líquido y contenedores higiénicos).
- El material de limpieza, así como cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.
- La maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Es copia auténtica de documento electrónico

El servicio de limpieza en todas las dependencias se realizará en días laborables, martes o miércoles preferentemente, en el horario indicado en este Pliego de Prescripciones Técnicas.
Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en este Pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados las oficinas.
Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen:

3.1. Frecuencia DIARIA:
1. Barrido, limpieza y fregado del suelo, así como el mantenimiento del mismo, tanto en despachos, pasillo, sala de reuniones y asimilados. **NO SE UTILIZARÁ MOPA NI ABRILLANTADO por las características del suelo, sino productos antideslizantes.**
2. Fregado, limpieza y desinfección de los dos servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios.
La reposición del jabón líquido y papel higiénico, será realizará por la adjudicataria cuando sea necesario.
3. Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, librerías, maceteros, teléfonos, equipos informáticos, percheros, etc.
4. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de persianas instaladas.
5. Vaciado de papeleras.
6. Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y pasillos.
7. Retirada de todas las basuras.
8. Limpieza y mantenimiento de azulejos, metales en pomos de puertas y paramentos de las mismas.
9. Limpieza de suelos y mobiliarios de la sala de reuniones según necesidades.
10. Limpieza y mantenimiento de todos los cristales en mamparas de separación de despachos y puerta de entrada.
11. Limpieza de puerta principal.

3.2. Frecuencia MENSUAL:
1.Sustitución de las bolsas de los contenedores higiénicos de los aseos, salvo que fuere necesaria su reposición anterior.
2. Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
4. Limpieza exterior de cristales de ventanas.
5. Limpieza de cierres de aluminio.

3.3. Frecuencia TRIMESTRAL:
1. Limpieza de puertas de madera.
2. Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.
3. Limpieza a fondo de archivos y almacenes mediante la utilización de aspirados para la eliminación del polvo.
4. Limpieza de los puntos de luz de la oficina.

3.4. Frecuencia ANUAL.
- Desinfección, desinsectación y desratización.

4. RECOGIDA DE RESIDUOS.
Dentro de la gestión de residuos, será competencia de la empresa adjudicataria la recogida, traslado, destrucción y eliminación del papel o cartón, CD o DVD atendiendo a la legislación vigente en materia de gestión de residuos. Debe detallarse el número de contenedores a distribuir en cada dependencia y su ubica-

Es copia auténtica de documento electrónico

ción específica, no obstante, podrán considerarse a esos efectos los existentes en la oficina de AVRA en Úbeda sin perjuicio de su completado, incremento o reposición cuando sea necesario.

En la retirada y destrucción de esta documentación se garantizará lo siguiente:
- La empresa adjudicataria se comprometerá por sí y por el personal a su cargo, a adoptar todas las medidas de índole técnica necesaria para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal que pudiera contener la documentación. A tal efecto, detallará la periodicidad de la recogida del material depositado en los contenedores especiales, el punto limpio al que se trasladen para su destrucción y aportará certificado que acredite que dicha destrucción se ha efectuado de la forma legalmente establecida.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a no tratar los datos que pudieran contenerse en la documentación por sí o por otras personas físicas o jurídicas, a impedir su tratamiento y el acceso no autorizado por terceras personas, habida cuenta del estado de la tecnología al momento de ejecución de este contrato, de la naturaleza del soporte en que se encuentran los datos y de los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- La empresa adjudicataria y el personal que ocasionalmente preste sus servicios al mismo, con independencia del vínculo jurídico laboral que ambos mantengan, quedarán sujetos al deber de secreto profesional establecido en la legislación de protección de datos aplicable, aún después de extinguirse el contrato.
- La empresa adjudicataria y el personal a su cargo en ningún caso podrán verter los documentos acopiados en contenedores situados fuera de las dependencias.

5. DEDICACIÓN Y HORARIO.
El tiempo de trabajo será el que resulte preciso para que el nivel de limpieza sea adecuado, resultando que para los trabajos de limpieza descritos sería precisa una persona con categoría de limpiador/a en jornada de DOS horas, UN día a la semana.

El número de operarios y categorías para el resto de trabajos que revistan un carácter especial y esporádico y que se encuentren incluidos en el objeto del contrato será el necesario para la correcta ejecución de los trabajos descritos en el presente pliego.

Los trabajos deberán desarrollarse en el siguiente horario:

Miércoles, excepto festivos, a lo largo de todo el año natural, incluidos períodos vacacionales, con carácter general de 8:00 a 10:00 horas. En caso de que el día señalado coincida con festivo, se trasladará este día al inmediato hábil, anterior o posterior.

Cada operario deberá supeditarse a los controles horarios que establezca la adjudicataria. El personal de limpieza realizará las tareas adaptándose a las condiciones de la oficina, cumplimentando un programa de tareas a realizar y refrendado estas actividades en el parte de trabajo realizado diario, pero cuando estas actividades puedan entorpecer la labor de los usuarios o empleados de las oficinas, pasarán a realizar otras hasta que los espacios implicados queden libres.

Este horario podrá ser modificado por la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía para adaptarlo a su horario laboral en periodos concretos (verano, navidades, semana santa y feria) previa comunicación al adjudicatario del servicio.

El contratista estará obligado a mantener la continuidad del servicio con las sustituciones necesarias por cualquier causa.

Es copia auténtica de documento electrónico

6. DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDADES.
En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento por parte de su personal de todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo.

De los daños que pueda ocasionar el personal que preste de manera efectiva el servicio de limpieza en mobiliario, instalaciones, así como a personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa en el desarrollo de los trabajos o como consecuencia de los mismos será responsable la empresa adjudicataria.
Asimismo, será también responsable de las sustracciones de material, bienes, objetos u efectos que pudiera llevar a cabo dicho personal, cuando quede acreditado que ha sido realizado por el mismo.

Para la coordinación de las relaciones entre el responsable del contrato y el adjudicatario, éste nombrará un representante que actuará como interlocutor.

7. MATERIALES, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.
Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarios para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta del adjudicatario.
El adjudicatario aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. Antes de iniciarse la prestación del servicio se aportará por éste relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.
Serán por cuenta del adjudicatario todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio. Los materiales y productos serían de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como de respecto al medio ambiente.
No se permitirá el uso de productos químicos, que por su toxicidad representen riesgo serio para las personas que los manipulen; igualmente no podrán usarse detergentes no biodegradables. Se eliminarán los productos que no se adecuen al tratamiento de pavimentos, mobiliario, etc., como ácidos en superficie de mármol o disolventes puros en vinílicos o cauchos, y aquellos que su fecha de caducidad esté cumplida.
Los consumibles para los dos cuartos de aseo de la oficina como papel higiénico, gel de manos, etcétera, serán suministrados por cuenta del contratista, debiendo detallar en el programa de trabajo las características técnicas y modelos de los mismos y sus correspondientes dispensadores. **El adjudicatario garantizará la existencia de tales artículos permanentemente.**

8. TÉCNICAS GENERALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR.
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 las distintas sedes.

- Procedimientos manuales: se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. En este sentido habrá de tenerse en cuenta las especiales circunstancias del edificio y sus superficies acristaladas.

- Procedimientos mecánicos: se utilizarán aspiradoras para desempolvado de tapicerías y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado se realizará con cubo con desinfectante apropiado a la superfi-

Es copia auténtica de documento electrónico

cie a tratar. Los suelos se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y con emulsiones antideslizantes.

Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

Se limpiará tanto los sanitarios, como el suelo y los paramentos cerámicos.

Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.

Las superficies acristaladas de ventanas y mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpiacristales. Las persianas serán aspiradas mecánicamente.

El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.

Para la limpieza de equipos informáticos y teléfonos, el exterior del equipo se limpiará con agua y detergente aniónico, en una dilución baja. Las pantallas de los monitores con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% o en su defecto con cualquier limpiacristales de alto contenido alcohólico. La bayeta estará solamente húmeda. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido, especialmente al limpiar el teclado.

Para la limpieza de metales y acero inoxidable se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.

Las papeleras se vaciarán y limpiarán diariamente.

Se limpiarán las puertas exteriores de acceso a las oficinas, tanto por su cara interior como exterior.

Precauciones: durante la ejecución de las operaciones, el personal adscrito al servicio deberá adoptar las siguientes precauciones:
- El empleo de máquinas que produzcan ruido deberá hacerse evitando interferir en las tareas del personal de la Agencia.

- Las operaciones de barrido y desempolvado se realizarán utilizando procedimientos que eviten levantar polvo.

- Se procurará realizar la limpieza con las ventanas abiertas para airear el ambiente.

9. PERSONAL.

9.1. Personal al servicio del adjudicatario y responsabilidades.
La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Centro, será la adecuada en número y cualificación para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato.

Es copia auténtica de documento electrónico

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad laboral, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el periodo de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

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, dotándolos además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

El contratista pondrá en conocimiento de la Agencia la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada a la Agencia. AVRA 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 salud laboral.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Agencia y el personal contratista.

El contratista quedará obligado a indemnizar a AVRA 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 Agencia.

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

9.2. Normas de seguridad, higiene y comportamiento.

En la realización de las operaciones contratadas, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse, para lo que el adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la ejecución del servicio, suscrito por técnico competente.

Igualmente 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 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, así como disponer los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos. La empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal adscrito al contrato, las normas de con-

Es copia auténtica de documento electrónico

ducta relativas al buen comportamiento, higiene y presencia. Los productos que utilice el adjudicatario deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas.

9.3. Subrogación del personal.
Será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo sectorial para limpieza de edificios públicos y locales de la provincia de Jaén, en su caso.

Conforme a lo establecido en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza de edificios públicos y locales para Jaén y su provincia, la contratista que viene prestando el servicio de limpieza en esta oficina de AVRA es la mercantil **FERRONOL CONSULTORA INTERNACIONAL DE SERVICIOS, S.L**. con una trabajadora con la categoría de limpiadora por 2 horas a la semana.

A resultas de la contratación objeto del presente Pliego, la citada persona trabajadora se subrogará en la nueva empresa adjudicataria, de conformidad con lo previsto en el correspondiente Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación.

La persona adjudicataria sustituirá inmediatamente las ausencias derivada de I.T., vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable la prestación, sin minoración del número de empleados ni menoscabo del servicio.

10. EQUIPAMIENTO.
El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa sobre seguridad e higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos.
El adjudicatario incluirá en su trabajo una relación detallada de las herramientas, equipos y materiales disponibles específicamente destinados a estas oficinas para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

En Jaén, en la fecha de la firma electrónica.

Es copia auténtica de documento electrónico