PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS "SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL" – CONTR 2024 669743

INDICE

1.-OBJETO.

2.-DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.

3.-DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EDIFICIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

4.-DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

- **4.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza**
- **4.2.- Otros servicios**
  - **4.2.1.- Riego de plantas, árboles y arbustos.**
  - **4.2.2.- Contenedores higiénicos.**
  - **4.2.3.- Desratización, desinsectación y desinfección en caso de su inclusión como mejora ofertada).**
  - **4.2.4.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.**

5.-MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS

- **5.1.- Materiales y útiles de limpieza**
- **5.2.- Productos de limpieza**
  - **5.2.1.- Uso de productos de limpieza con bajo impacto ambiental**
  - **5.2.1..- Sustancias peligrosas prohibidas en el resto de productos**
- **5.4.- Otros medios materiales**
- **5.3.- Maquinaria**

6.-GESTIÓN PLAN LIMPIEZA

7.-PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

- **7.1.- Personal dependiente del adjudicatario**
- **7.2.- Persona Encargada del Servicio**
- **7.3.- Dependencias y responsabilidades**

C/ Manríquez, 2. 14071 Córdoba.

T: 957 001 115
info.cordoba.ceeta@juntadeandalucia.es

7.4.- Dedicación y horario

7.5.- Personal subcontratado

7.6.- Huelgas

7.7.- Elementos de protección y señalización

7.8.- Formación profesional

8.- OBLIGACIONES, FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN.

9.- ABONO DEL SERVICIO.

1.-OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones en el marco de la cuales el adjudicatario deberá desarrollar los trabajos de limpieza correspondiente a las dependencias y mobiliario de los edificios adscritos a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, que a continuación se indican:

LOTE 1: Servicio de limpieza de las dependencias de la Delegación Territorial en el edificio ubicado en la calle Manríquez 2 y calle Doctor Barraquer 6 en Córdoba.

- Edificio situado en la calle Manríquez, nº2 -casco histórico.
- Edificio situado en la calle Doctor Barraquer, nº6 (Bajo).

LOTE 2: Servicio de limpieza de las dependencias de la Delegación Territorial en el edificio ubicado en la calle Gran Capitán 12 en Córdoba.

- Edificio situado en la calle Gran Capitán, nº12:
  - Planta baja -izquierda y derecha.
  - 3ª Planta.
  - 4ª Planta.
  - Sótano.
  - Zonas de uso privativo (accesos a sótanos).

Quedan sujetas a este Pliego todas las superficies y zonas contenidas dentro de los edificios de los centros arriba especificados y aquellas que puedan producirse a lo largo de la vida del contrato que se regula, fruto de traslados o modificaciones.

2.-DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO

- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (o PPT): Se refiere al presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.
- ADJUDICATARIO O CONTRATISTA: Persona física o jurídica que acepta la oferta propuesta y se le adjudica el contrato.
- RESPONSABLE DEL CONTRATO: Persona designada por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, para el control y supervisión de los trabajos, que además será el interlocutor con el Contratista.
- PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO: Persona que tiene a su cargo la dirección, vigilancia y supervisión del servicio, el cual será designado por el Contratista como único interlocutor válido con la Delegación Territorial durante la ejecución del contrato.

3.-DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EDIFICIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Todos los edificios forman una unidad, aunque presentan diferencias constructivas entre ellos, tanto en el diseño, como en los materiales empleados, ya que tienen fechas de construcción distintas.

- LOTE 1:

a) Edificio situado en la calle Manríquez, nº 2 -casco histórico-, el cual consta básicamente de 3 plantas: baja y primera (donde se encuentra los despachos administrativos incluido el de la Delegada Territorial); segunda (donde únicamente existe: 1 pequeña sala, mediante la que se accede a una terraza transitable, que sirve como acceso a 1 pequeño almacén); 3 patios interiores; y una salida de emergencia a la calle Romero. La superficie total construida aproximada es de 2.840 m².

b) Edificio situado en la calle Doctor Barraquer, nº6 (Bajo), donde se encuentran actualmente los despachos del Servicio de Formación para el Empleo, con una superficie útil aproximada de 340 m².

- LOTE 2:

c) Edificio situado en calle Gran Capitán, nº12:

1. Planta baja -izquierda y derecha- donde se encuentran actualmente los despachos del personal del Servicio de Comercio y dependencias pertenecientes a la Delegación Territorial sin uso asignado, ocupando la citada planta una superficie aproximada de 645 m².

2. 3ª Planta, donde se encuentran actualmente los despachos del personal del Servicio de Administración Laboral y CMAC, ocupando una superficie aproximada de 370 m².

3. 4ª Planta, donde se encuentran actualmente los despachos del personal del Servicio de Formación para el Empleo, SERCLA y despachos sin asignación actual, ocupando una superficie aproximada de 500 m².

4. Sótano, donde se encuentran actualmente los archivos del Servicio de Administración Laboral (superficie 185 m²), del Servicio de Comercio (superficie 180 m²) y otro archivo actualmente sin uso por esta Delegación (superficie 200 m²).

5. Zonas de uso privativo (accesos a sótanos) con una superficie aproximada de 80 m².

4.-DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

La prestación del Servicio ha de realizarse con estricta sujeción a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El servicio se prestará de Lunes a Viernes, excluyendo los días festivos contemplados en el calendario laboral.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa (o de la empresa subcontratada autorizada), con el entrenamiento adecuado y adoptando las medidas de seguridad necesarias y siempre siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

Como norma general, el servicio se realizará de acuerdo con lo indicado en los dos puntos siguientes:

a) Los edificios, a la hora de su cierre cada día, deberán estar en perfecto estado de limpieza, disponibles y preparados para su apertura al día siguiente.

b) La tareas comenzarán con la limpieza de los aseos, así como la reposición de papel higiénico, toallas secamanos y jabón.

Las tareas a ejecutar obligatoriamente por el contratista son las que se indican a continuación:

4.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza

Limpieza Diaria:

- **Felpudos:** Sacudirlos y aspirarlos.
- **Pavimentos de suelos y escaleras:** Pavimento plástico: barrido, aspirado, fregado y abrillantado. Goma: lavado con jabón neutro. Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana. Madera encerada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Madera barnizada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Baldosa: barrido, aspirado y fregado. Alfombras y moquetas: barrido, aspirado y limpieza de manchas aisladas.
- **Paramentos tapizados:** Quitar el polvo con aspiradora, eliminando las manchas recientes.
- **Vidrio y lunas:** Limpieza con limpiacristales de las puertas de entrada, puertas vidrieras: mostradores, ventanillas de caja, etc.
- **Pasamanos y pomos de puertas:** Todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.
- **Aseos y servicios sanitarios:** Escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes, incluyendo la reposición de jabón, papel higiénico, toallas secamanos. Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando el detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Limpieza de los espejos.
- **Mobiliario y elementos decorativos:** Limpieza del polvo de todo el mobiliario, puestos de trabajo (mesas, ordenadores, pantallas de ordenador, con productos apropiados al efecto y sillas), mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- **Papeleras:** Vaciado y limpieza; la basura se retirará recogida en sacos.
- **Manchas aisladas:** Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc., se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.
- **Teléfonos:** Limpieza de los mismo con productos apropiados para ello.
- **Ascensor:** Limpieza, tanto de la cabina, como de las puertas exteriores, con los productos adecuados.
- **Retirada de basura.** Deberá realizarse en bolsas/contenedores cerrados, debiendo separar los distintos tipo de residuos que se generen.

* *Los materiales de limpieza usados para los cuartos de baño, deberán ser diferentes de los usados para la limpieza de los despachos.*

Limpieza Semanal:

- **Mármol-terrazo:** En los lugares más transitados, después del fregado y aclarado, se extenderá la capa de tapaporos incoloro de tipo antideslizante que se haya desgastado.
- **Maderas barnizadas:** Lavado con productos conservadores, secado inmediato, aplicando cera especial y frotando con fieltro.
- **Alfombras y moquetas:** Peinado.
- **Paramentos tapizados:** Se limpiarán con aspiradora, cepillado y detergente de espuma seca donde sea preciso, dejándolos bien peinados.
- **Aseos:** Limpieza a fondo de paramentos verticales y horizontales. Aplicación de productos anticalcáreaos a grifería y sanitarios.
- **Cortinas:** Cepillado y aspirado.
- **Teléfonos:** Esterilización de los mismos con productos adecuados.
- **Rejillas de aire acondicionado y radiadores:** Se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.
- **Metales:** Limpieza de todos los metales de cobre, latón, etc., con productos que los conserven perfectamente.
- **Cristales interiores** se consideran todos los ubicados dentro del edificio, como las puertas, mamparas, separadores, además de la parte interior de las ventanas externas.
- **Varios:** Se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, interruptores eléctricos, etc. Adicionalmente, se realizará de forma diaria cuando hayan acumulado suciedad.
- **Alfeizares y balcones:** limpieza a fondo incluida la retirada de excrementos de todo tipo de aves, especialmente los de las palomas.
- **Patios y zonas cerradas interiores.**

Limpieza Quincenal:

- **Archivos y bibliotecas**: fregado y limpieza de suelos de los locales de archivos, así como las estanterías, armarios, libros, puertas, mobiliario y demás elementos existentes.
- **Terrazas y azoteas**: barrido de las terrazas incluyendo comprobación de las rejillas de desagüe de pluviales y en su caso, desatascado de los mismos.
- **Mobiliario y elementos decorativos**: limpieza a fondo (ver semestral).
  - Limpieza de **puertas y marcos**, con el objeto de que se encuentren libres de polvo.
  - Limpieza **exterior** de puntos de luz, apliques, fluorescentes...

Limpieza Mensual:

- **Techos y paramentos:** Limpieza total de techos y paramentos, mamparas, persianas, etc. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes respetuosos con el medioambiente.
- **Persianas:** Limpieza mecánica con espuma seca.
- **Pantallas y lámparas:** Por su cara exterior con paños humedecidos en detergente.
- **Moquetas:** Limpieza mecánica con espuma seca.

- **Revestimientos de madera:** Los encerados se limpiarán con aguarrás, se cubrirán con cera y se bruñirán con bayetas.
- **Pavimentos:** Encerado en todos los pavimentos.
- **Aspirado** de tapicerías de sillas y sillones.
- **Cristales exteriores** constituidos por la parte exterior de las ventanas externas, debiendo contar el contratista con los medios técnicos adecuados. Adicionalmente, se realizará de forma diaria cuando hayan acumulado suciedad.
- **Aseos:** Limpieza de azulejos con productos adecuados.

Limpieza Semestral:

- Limpieza de las **2 ventanas/cristaleras,** existentes en la escalera de acceso a la 1ª planta del edificio ubicado en la calle Manríquez.
- **Alfombras:** Al final de cada temporada se hará una limpieza a fondo de ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. Se dejarán bien peinadas. En el caso de que en el verano se retiren, se enrollarán envueltas en papel, con bolsas insecticidas en su interior.
- **Cortinas:** Limpieza en seco y repaso de sus desperfectos.
- **Mobiliario:** Limpieza general de todo el mobiliario.
- **Pavimentos de mármol/terrazo:** En mármol de color o blanco, al que se le habrá realizado una operación vitrificadora aplicando un decapante y desincrustador de pavimentos tipo BB 1-AC para disolver la suciedad de superficie y desincrustar restos de cal, cemento, yeso, pintura, etc., existentes en el pavimento. Este trabajo se realizará con máquina y lana de acero.
  Una vez seco el pavimento, se aplicará un producto tipo BB 2-EM (2 capas), también con lana de acero nº 1 o nº 2. Finalmente se aplicará una sola capa de producto del tipo BB 3 lana de acero nº 1 para abrillantar.
- **Banderas** (tanto interiores como exteriores): serán sometidas a una limpieza en profundidad por tintorería especializada.

4.2.- <u>Otros servicios</u>

4.2.1.- Riego de plantas, árboles y arbustos.

El personal de la empresa adjudicataria procederá al riego de las plantas/árboles y arbustos, tanto interiores como exteriores, estimándose 1 riego por semana, los meses mas húmedos y 2 riegos por semana los meses mas secos [de acuerdo con la climatología y las estaciones del año, y siempre por indicación del Responsable del Contrato, en el caso de que estimara que los riegos establecidos, fueran insuficientes], debiendo el adjudicatario también proceder a la retirada de hojas secas y frutos -sanos o deteriorados.

4.2.2.- Contenedores higiénicos.

La empresa adjudicataria instalará contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos y de personas con discapacidad de cada uno de todos los centros objeto del contrato, retirando y reponiendo los mismos con una frecuencia mínima mensual, o inferior, por empresa especializada y homologada, debiendo dejar copia del albarán de retirada y cambio por uno limpio.

4.2.3.- Desratización, desinsectación y desinfección (en caso de su inclusión como mejora ofertada).

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos y comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infección, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas o cualquier otra vía de penetración de roedores.

Los tratamientos de desinsectación 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.

En los interiores de edificios los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria como cuartos eléctricos o de climatización, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de este tratamiento los depósitos de libros, archivos y almacenes de material de papelería, etc.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con carácter **trimestral** (al inicio de cada trimestre natural), haciéndose coincidir uno de ellos con un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

Igualmente serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, así como ante la aparición/vista de cualquier roedor o similar.

Queda incluido el tratamiento anti termitas/carcoma, en caso de apreciarse la aparición de este tipo de insectos en alguna de las dependencias objeto de este contrato.

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 con alusión a los productos utilizados en los mismos incluyendo la partida y el lote, siendo motivo de penalización la no emisión y entrega de los citados Certificados, además de la no tramitación de la/s factura/s correspondiente/s. El primer tratamiento deberá realizarse dentro el primer mes del inicio del contrato.

4.2.4.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

Como complemento de lo señalado en el apartado 9.1 del Anexo I del PCAP, en relación con la gestión de residuos, la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir lo señalado en el presente epígrafe.

En caso de no existir contenedores diferenciados internos para dicha recogida selectiva, el adjudicatario los suministrará en numero y distribución suficiente, para el reciclaje y correcto tratamiento de los residuos, previa autorización del Responsable del Contrato.

El adjudicatario se interesará ante la Empresa Municipal de limpieza sobre el sistema de recogida, adecuando la eliminación de residuos al mismo, garantizando el reciclaje y evitando que queden fuera de dicho sistema, evitando que queden residuos en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma le corresponderá al adjudicatario.

Asimismo, el adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales, al menos uno por edificio y de acuerdo con el criterio del Responsable del Contrato. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. Deberá comunicar por escrito la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como su acreditación, en el caso de que subcontrate este servicio.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente separación según los distintos tipos de residuos en sus contenedores correspondientes, de acuerdo con los principios de protección al medio ambiente y se transportarán diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza.

La recogida de forma selectiva se realizará para los siguientes residuos producidos:

- Orgánicos
- Papel y cartón
- Plásticos, poliestireno expandido
- Tóner y desechos de impresoras, equipos multifunción, etc.
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.

Se cuidará que en el traslado de las bolsas no queden residuos en las vías públicas, retirándose inmediatamente los vertidos, por el personal que las transporte o manipule.

El adjudicatario deberá revisar los contenedores diferenciados diariamente, y cuando alguno de ellos esté lleno, deberá transportar los residuos hasta el punto oficial de recepción de los mismos.

El adjudicatario estará obligado a la colocación y retirada de los contenedores higiénicos sanitarios [indicados en el punto 2.7º del Anexo V, del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

5.-MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS[1]

5.1.- Materiales y útiles de limpieza

Los materiales y útiles de limpieza a emplear en todos los procesos de limpieza, correrán a cargo del adjudicatario, a excepción del agua y la energía eléctrica, debiendo el adjudicatario realizar uso eficiente de los mismos.

Al menos el 40% de los accesorios textiles de limpieza, como bayetas, cabezas de fregona o mopas, utilizados por año en las tareas de limpieza objeto del contrato deberán estar fabricados con microfibra.

Verificación:

El licitador deberá presentar una lista identificativa de los accesorios textiles de limpieza que serán utilizados en la ejecución del contrato (tipo y cantidades de productos) especificando cuáles de estos están

1 Se emplean las Recomendaciones para la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares para la contratación de servicios y productos de limpieza con criterios ambientales realizadas por la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Junta de Andalucía, 2016.
Cláusulas sociales y ambientales - Junta de Andalucía (juntadeandalucia.es)

fabricados con microfibra y aportando la documentación (facturas pertinentes, etiquetas) que pruebe dicha circunstancia.

Medios de prueba prevalentes aceptados para los accesorios de limpieza fabricados con microfibra:

- Documentación probatoria (facturas, etiquetas) y declaración responsable de que el porcentaje de accesorios exigido están fabricados con microfibra.
- Etiqueta ecológica de la UE para los productos textiles u otra Ecoetiqueta ISO Tipo I.

Además de los anteriores, se aceptarán otros medios de prueba del cumplimiento de la prescripción técnica como declaraciones, documentación, análisis, informes de pruebas u otros justificantes que demuestren el cumplimento de estos criterios técnicos conforme a lo previsto en los artículos 127 y 128 de la LCSP.

5.2.- Productos de limpieza

5.2.1.- Uso de productos de limpieza con bajo impacto ambiental[2]

El adjudicatario deberá aportar los productos adecuados para la limpieza diaria, semanal, quincenal y semestral señalada. Se abastecerán, como mínimo productos desinfectantes, anticalcáreos, vitrificantes, fregasuelos mantenedor de vitrificado, limpiacristales, limpiadores para tapicerías textiles, etc.

Al menos el 50 %, por volumen de compra, de todos y cada uno de los productos de limpieza a utilizar en los trabajos objeto del contrato, serán productos con un impacto ambiental reducido, debiendo cumplir con los criterios de toxicidad para los organismos acuáticos, biodegradabilidad, y de sustancias excluidas y restringidas establecidos en la Decisión (UE) 2017/1217 de la Comisión, de 23 de junio de 2017, por la que se establecen los criterios para la concesión de la etiqueta ecológica de la UE a productos de limpieza de superficies duras (DOUE L180, 12/07/2017).

El producto final no estará clasificado ni etiquetado como sustancia de toxicidad aguda, sustancia de toxicidad específica para determinados órganos, sensibilizante cutáneo o respiratorio, sustancia carcinógena, mutágena o tóxica para la reproducción ni sustancia peligrosa para el medio ambiente acuático, conforme a las definiciones contenidas en el Reglamento (CE) 1272/2008, de 16 de diciembre, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (DO L353, 31/12/2008).

Todos los tensioactivos serán fácilmente degradables en condiciones aerobias. Además, los tensioactivos clasificados como peligrosos para el medio ambiente acuático [categoría aguda 1 (H400) o categoría crónica 3 (H412)], de conformidad con el Reglamento (CE) 1272/2008, de 16 de diciembre, serán biodegradables en condiciones anaerobias.

El producto final no incluirá sustancias entrantes que hayan sido identificadas conforme al procedimiento descrito en el artículo 59, apartado 1, del Reglamento (UE) 1907/2006, que establece la lista de posibles sustancias extremadamente preocupantes.

Verificación:

2 La redacción de esta cláusula supone un extracto de los criterios 1, 2 y 4 para la concesión de la etiqueta ecológica de la UE de productos de limpieza de superficies duras, que hemos estimado que son los que exigen los requisitos ambientales sustanciales presentes también en otras etiquetas ISO.

El licitador deberá entregar una lista identificativa de los productos que serán utilizados en la ejecución del contrato junto con la documentación que pruebe el cumplimiento de los requisitos anteriores. Se considerará que cumplen los requisitos los productos que dispongan de la etiqueta ecológica de la UE de productos de limpieza de superficies duras o de alguna otra ecoetiqueta ISO Tipo I, como, por ejemplo, Ángel Azul, Cisne Nórdico, o equivalente.

Medios de prueba prevalentes aceptados para los productos de limpieza:

- Etiqueta ecológica de la UE.
- Ecoetiqueta ISO Tipo I, como Ángel Azul, Cisne Nórdico o equivalente.

Además de los anteriores, se aceptarán otros medios de prueba del cumplimiento de la prescripción técnica como declaraciones, documentación, análisis, informes de pruebas u otros justificantes que demuestren el cumplimento de estos criterios técnicos conforme a lo previsto en los artículos 127 y 128 de la LCSP.

5.2.2.- Sustancias peligrosas prohibidas en el resto de productos

a) El resto de productos de limpieza, que no cumplan los requisitos exigidos en la cláusula 5.2.a anterior, no contendrán ninguna de las sustancias enumeradas en el criterio 4, letra a), inciso i), de la etiqueta ecológica de la UE para productos de limpieza de superficies duras, independientemente de su concentración.

b) El resto de productos de limpieza, que no cumplan los requisitos exigidos en la cláusula 5.2.a anterior, no contendrán ninguna de las sustancias enumeradas en el criterio 4, letra a), inciso ii), de la etiqueta ecológica de la UE para productos de limpieza de superficies duras en cantidades superiores a las autorizadas en dicho criterio.

c) Ningún producto de limpieza, de entre los que no cumplan los requisitos exigidos en la cláusula 5.2.a anterior, estará clasificado ni etiquetado como sustancia tóxica aguda, sustancia tóxica para un órgano concreto, sensibilizante cutáneo o respiratorio, sustancia carcinógena, mutágena o tóxica para la reproducción o peligrosa para el medio ambiente, de conformidad con el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) n.º 1907/2006 (DO L 353 de 31/12/2008).

Verificación:

El solicitante debería presentar una declaración de conformidad firmada, acompañada —caso de considerarse necesario— de las declaraciones de los proveedores en las que confirmen que no se han incluido en la formulación del producto las sustancias enumeradas, independientemente de cuál sea su concentración o rebasando los límites especificados [para las letras a) y b)] y de las fichas de datos de seguridad de todos los productos [para la letra c)].

5.3.- <u>Maquinaria</u>

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio, siendo responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivados por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que los motivó.

5.4.- Otros medios materiales

El adjudicatario, repondrá en caso de deterioro o pérdida el material auxiliar, como portarrollos/dispensadores de papel higiénico, dispensadores de jabón y de toallas secamanos, escobillas, etc.

Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante la prestación del servicio:

- Papel higiénico doble capa adaptado a los dispensadores existentes o, en su caso, a instalar.
- Toallitas de papel blanqueado, de doble capa, sin olor.
- Gel de manos.
- Bolsas de basura para papeleras, cubos y contenedores.
- Ambientadores de disparo automático.

Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza siendo responsable el contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento, siendo penalizado este hecho, de acuerdo con el PCAP.

6.-GESTIÓN PLAN LIMPIEZA

El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias, para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento, de acuerdo con el plan de actuación indicado en el punto nº 4 anterior.

El Responsable del Contrato o la persona en quien delegue, podrá en cualquier momento, supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas descritas anteriormente.

Las empresas concursantes podrán sugerir ajustes y variaciones de este horario, para mejor cumplimiento del servicio y de la legislación laboral, aceptándose por la Administración, si ésta estima su conveniencia.

7.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

7.1.- Personal dependiente del adjudicatario

La empresa deberá tener a disposición de la ejecución del contrato, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el plan de limpieza del edificio.

A tal efecto, con una antelación mínima de tres días, el contratista remitirá al Responsable del Contrato la relación del personal que quedará adscrito al servicio a efectos de control, así como cualquier cambio o modificación.

El Responsable del Contrato podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si el servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Responsable del Contrato y el adjudicatario, se designará un interlocutor válido y único para actuar como portavoz del adjudicatario.

Al frente del personal de limpieza, la empresa designará una persona Encargada del Servicio que, de la forma que considere más oportuna, controlará los trabajos a realizar, el tiempo de permanencia y la distribución de tiempos y tareas. Todo lo anterior lo reflejará en partes diarios de trabajo, facilitados por la empresa, donde los trabajadores estamparán su firma a la entrada y a la salida, debiendo poner las medidas y controles para comprobar que el horario establecido se cumple escrupulosamente, que en caso de no ser cumplido se emitirá parte de no conformidad que puede derivar en la penalización correspondiente.

Asimismo, el contratista está obligado a presentar mensualmente a esta Delegación Territorial, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, y los partes originales de firma de los horarios de los trabajos realizados, donde figure el horario de entrada y salida a cada centro de trabajo, que se entregaran mensualmente, junto con las facturas.

El contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las originen, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución del contrato, siendo además responsable que el personal cumpla con las obligaciones del servicio, con puntualidad, diligencia y eficacia, con el debido respeto al resto del personal que presta allí sus servicios. Las incidencias que se produzcan se comunicarán a la persona Responsable del Contrato.

El contratista dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato, y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal de su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales y a la normativa de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario quedará obligada a indemnizar a la Delegación Territorial, 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 adscrito a la Delegación Territorial.

7.2.- Persona Encargada del Servicio

El personal que se adscriba por el Adjudicatario a las tareas contenidas en el presente Pliego, estará dirigido y coordinado por una persona Encargada del Servicio, cuya designación deberá comunicarse al Responsable del Contrato, al inicio del servicio.

El adjudicatario, antes de la formalización del contrato, deberá indicar una dirección de correo electrónico donde se realizarán las distintas comunicaciones que la Administración deba realizar, surtiendo los mismos efectos que la comunicación postal, con acuse de recibo.

Tendrá que velar por la correcta prestación de los servicios contratados, con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con conocimientos adecuados y suficientes atribuciones para adoptar decisiones en el momento necesario.

Deberá acudir a las sedes del presente Pliego cuando sea requerido por el Responsable del Contrato, para comunicar o resolver cualquier incidencia del servicio.

Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Ejercer de interlocutor entre el Adjudicatario y el Responsable del Contrato.
- Atender las instrucciones directas del Responsable del Contrato, relacionadas con el desarrollo del servicio.

- Velar por el cumplimiento de las actuaciones del personal a su cargo, en los términos que señalan los Pliegos.
- Suministrar cuantos informes les sean reclamados por el Responsable del Contrato, en el que se recojan las posibles incidencias y proponer soluciones.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

7.3.- Dependencias y responsabilidades

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato por sí, o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de limpieza.

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 prevención de riesgos laborales y demás normas que emanen del órgano de contratación.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el período vacacional.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Junta de Andalucía. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo, cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El Responsable del Contrato se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

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

En caso de que el personal de limpieza observara deficiencias, en cualquier instalación del edificio, incluidos aparatos sanitarios y demás accesorios de aseo, éstas deberán ser comunicadas al Responsable del Contrato, mediante parte escrito.

7.4.- Dedicación y horario

La cobertura del servicio, referida a medios humanos, consistiría en la contratación del personal, jornadas y horarios que se indican mas adelante.

Por indicación del Responsable del Contrato y con una antelación mínima de 24 horas, y dentro del horario diurno, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados, y siempre que no afecte al número total de horas del contrato, ni a las horas asignadas a cada operario.

El número de horas prevista para la prestación del servicio por el personal permanente ascienda en total, incluyendo ambos lotes, **118** horas/semana. La distribución de horas semanales entre los lotes es la siguiente: en el **LOTE 1** el número máximo de horas previstas a realizar a la semana será de **67 horas y 30 minutos**, mientras que en el **LOTE 2** será de **50 horas y 30 minutos.** En estos horarios no están incluidos los trabajos de pulido y abrillantado y los trabajos propuestos por la empresa como mejoras de la oferta.

Las necesidades de prestación de los servicios en los distintos edificios son los que se indican a continuación:

LOTE 1:

- **Edificio en calle Manríquez, nº2 (45 horas semanales):**

CATEGORÍA	**Nº PERSONAS**	HORARIO
Personal de limpieza	3	3 horas diarias por cada trabajador (entre las 15:00 y las 18:00 horas)

- **Edificio en calle Doctor Barraquer, nº6 (20 horas semanales):**

CATEGORÍA	**Nº PERSONAS**	HORARIO
Personal de limpieza	1	4 horas diarias (entre las 15:00 y las 19:00 horas)

- **En ambos edificios (Manríquez + Barraquer) (2 horas y 30 minutos semanales):**

CATEGORÍA	**Nº PERSONAS**	HORARIO
Peón especializado (Cristalero)	1	2 horas y 30 minutos semanales (entre las 15:00 y las 19:00 horas)

**Edificio de Doctor Barraquer:*

1- El horario de entrada en dicho centro será a las 15:00 horas y el de salida las 19:00. de forma inamovible, independientemente del horario del personal del centro, de los periodos de vacaciones o demás circunstancias.

2- La persona que desarrolle el puesto deberá tener llaves del centro solo a efectos de su entrada y salida del mismo. Siendo requisito que la puerta de la entrada (puerta exterior gris) permanezca cerrada pero sin echar la llave desde su entrada hasta su salida a las 19:00 horas y la puerta de entrada interior (la blanca) permanezca siempre echada y con llave echada, para evitar que personal ajeno al centro pueda acceder al mismo.

3- No se pueden acumular bolsas de papel junto al cuadro de luz del archivo por ser peligroso.

4- El material de uso de limpieza deberá permanecer en su depósitos originarios, no estando permitido la reposición en otros con nuevos etiquetados.

LOTE 2:

- **Edificio en calle Gran Capitán, nº12 (50 horas semanales y 30 minutos):**

CATEGORÍA	**Nº PERSONAS**	HORARIO
Personal de limpieza	1	2 horas diarias (en el intervalo entre las 15:00 y las 18:00 horas).
Personal de limpieza	1	3 horas y 30 minutos diarias (entre las 15:00 y las 18:30 horas)
Personal de limpieza	1	4 horas y 6 minutos (en el intervalo entre las 14:30 y las 19:00 horas)
Peón especializado (Cristalero)	1	2 horas y 30 minutos semanales (entre las 15:00 y las 19:00 horas)

No obstante lo dispuesto en relación con el horario de prestación del servicio en ambos lotes y en todos los edificios incluidos, podrá exigirse excepcionalmente la realización de limpiezas extraordinarias, fuera del horario habitual, a consecuencia de actos singulares, inundaciones, reparaciones, etc.

La realización de las tareas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, que figuran en los referidos apartados, y que habitualmente no se realizan, cuando haya que ejecutarlas [abrillantado, limpieza general de todo el mobiliario, limpieza de cortinas, limpieza puntos de luz, etc.], no afectarán a las horas de limpieza diarias fijadas, lo que implica que éstas correrán por cuenta del adjudicatario.

Igualmente, la empresa deberá realizar controles de horario, tal y como establece la normativa, más allá del registro personal que realiza las propias interesadas.

A los efectos de elaborar el presupuesto por parte de los licitadores interesados, y sin perjuicio de los costes descritos en el Anexo I del PCAP, a continuación se adjunta la relación del personal que actualmente presta el servicio:

LOTES	CENTRO DE TRABAJO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA (HORAS/SEMANA)
LOTE 1	MANRÍQUEZ	LIMPIADORA 1	16/05/2014	200	15
	MANRÍQUEZ	LIMPIADORA 2	16/01/2017	200	15
	MANRÍQUEZ	LIMPIADORA 3	04/05/2021	289	15
	BARRAQUER	LIMPIADORA 4	04/06/2003	200	20
LOTE 2	GRAN CAPITÁN	LIMPIADORA 5	01/01/2010	200	10
	GRAN CAPITÁN	LIMPIADORA 6	01/05/2008	200	20,5
	GRAN CAPITÁN	LIMPIADORA 7	07/10/2019	289	17,5

LOTES	CENTRO DE TRABAJO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA (HORAS/SEMANA)
LOTE 1 Y 2	TODOS LOS EDIFICIOS	PEÓN ESPECIALIZADO (Cristalero)	06/05/2019	200	5

7.5.- 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 de la persona Encargada del Servicio y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud.

7.6.-Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

La Delegación Territorial abonará durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Delegación Territorial se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

7.7.- 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.

7.8.- Formación del personal

La empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido como condición esencial de ejecución del contrato nº2 en el apartado 9 del Anexo I del PCAP, en relación con garantizar la formación del personal encargado de la ejecución del contrato.

8.- OBLIGACIONES, FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN

La obligación del adjudicatario será la completa y adecuada limpieza de los inmuebles adscritos a esta Delegación Territorial especificados en el objeto del contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en los términos señalados en el mismo.

La Delegación Territorial podrá exigir del adjudicatario, que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito al servicio, cuando no proceda con la debida corrección o no demuestre la diligencia precisa en el desempeño de su contenido.

Por parte del órgano de contratación se designará el Responsable del Contrato quién actuará de interlocutor con la empresa.

El Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, podrá inspeccionar el personal y el equipamiento de éste y el material a suministrar, así como llevar a cabo el control, verificación y supervisión de los trabajos de limpieza realizada cuando considere oportuno suscribiendo un acta en el momento de la inspección, en el que se hará constar la calidad de la limpieza, y que será firmada por quien actúe de inspector.

Cualquier infracción, incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato será comunicado al adjudicatario por el Responsable del Contrato, a raíz de acta elaborada por la persona Responsable del Centro o por la persona Responsable del Contrato, con la periodicidad que determine la Responsable del Contrato, en el que se reflejará todas las incidencias que se produzcan sobre la ejecución del contrato, señalando el Índice de Calidad de Limpieza, debiendo anotarse además las subsanaciones a realizar por parte del adjudicatario a la mayor brevedad.

En cualquier caso, a solicitud de la persona Responsable del Contrato o, en su defecto, la persona en la que delegue, la persona Encargada del Servicio deberá personarse en las instalaciones de las respectivas dependencias para comprobar, in situ, el estado de cumplimiento del contrato.

9.- ABONO DEL SERVICIO

El abono del servicio se hará por mensualidades vencidas, previa expedición y presentación de la factura correspondiente. A dichas facturas deberá adjuntarse la siguiente documentación (original o copia auténtica):

a) Copias de los correspondientes modelos TC1 y TC2, del personal trabajador afectos al servicio, así como sus correspondientes recibos de pago (del último mes abonado).

b) Copia de los partes de firma originales con los horarios de los trabajos realizados, relación nominal [nombre y apellidos], del personal trabajador que han prestado el servicio, donde figure el centro, horas diarias realizadas, las horas realizadas en concepto de sustitución indicando dicho motivo, así como la relación de los trabajos no habituales realizados, así como cualquier otro documento que considere necesario, indicando que no se tramitarán las facturas hasta que no estén realizados los trabajos y todos los documentos presentados.

c) Resumen mensual de los centros, según Anexo I, fechado y firmado por el representante de la empresa adjudicataria.

d) Certificación acreditativa emitida por la empresa en que se ponga de manifiesto que no existen deudas con los trabajadores adscritos al presente contrato, firmada a su vez por los trabajadores (deberá ser independiente por cada centro de trabajo).

La factura no se presentará hasta que no se adjunte a la misma, los citados documentos, siendo incumplimiento del contratista la falta de presentación de los mismos.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Fdo.: María del Rocío Salas Jiménez

ANEXO II

RESUMEN MENSUAL

DATOS CENTROS Y PERSONAL TRABAJADOR

DATOS MES DE :						
CENTRO:					**DÍAS/HORAS COTIZADOS**	
	HORAS		**DÍAS**		**Según TC2**	
PERSONAL TRABAJADOR	**DIARIAS**	**SEMANA-LES**	**TRABAJA-DOS**	**AUSEN-CIAS**	**Mes anterior**	**OBSERVACIO-NES**