

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES DE HUELVA**

**EXPEDIENTE CONTR 2024 680087**

Índice:

- 1.- OBJETO.
- 2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
- 3.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO.
- 4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.
- 5.- GESTIÓN DE RESIDUOS
- 6.- TÉCNICAS A EMPLEAR.
- 7.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL.
- 8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.
- 9.- SUSTITUCIONES.
- 10.- DURACIÓN.
- 11.- FACTURACIÓN.

Anexo I: Relación de sedes.

Anexo II: Relación de personal adscrito al servicio de limpieza.



|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 1 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## 1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la realización de los servicios de limpieza de las dos sedes del **Instituto de Medicinal Legal y Ciencias Forenses** que figuran en el Anexo I del presente pliego, si bien la Administración podrá incorporar a esta relación cualquier otra sede con motivo de su creación, puesta en funcionamiento o cambio de emplazamiento, sin que el contratista pueda repercutir coste alguno por dicho motivo.

Su contenido, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP). Si por la política de distribución de sedes y de organización del trabajo de la Delegación de Justicia, Administración Local y Función Pública objeto de este contrato, en el transcurso del período contractual y/o prórroga del mismo, se produjeran modificaciones como cierre de sedes (totales o parciales), o aperturas de nuevas sedes; la empresa adjudicataria, estará obligada a prestar los servicios de limpieza con las mismas condiciones y periodicidad establecidas en el contrato en todas ellas.

## 2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en el punto 4 del presente pliego. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Previo al inicio del contrato deber ser designado un director del servicio que será el interlocutor con el Responsable del Contrato en todo lo que tenga que ver con éste. Para ello deberá facilitar una dirección de correo y un teléfono de contacto en el que esté disponible.

En los tableros de anuncios de ambas sedes se colocará una tabla con las tareas de periodicidad semanal, mensual, trimestral y semestral a realizar con indicación de la fecha de su realización.

Específicamente, y como obligaciones generales, aparte de lo antes dicho, quedará obligado:

- A explotar directamente la contrata que se le adjudique no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato, salvo aquellas prestaciones expresamente autorizadas por el órgano de contratación y contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- A ejercer, por sí o por medio de representante o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio, velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

## 3.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO.

3.1.- El personal de limpieza será aportado por el contratista en número y cualificación correspondientes a los planes de limpieza ofertados sin ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 2 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



3.2.-Las horas de ejecución de los trabajos de limpieza serán preferentemente desde las 14:00 a las 22:00 horas, de lunes a viernes. En todo caso el contratista estará sujeto en esta materia a las indicaciones de la persona designada como Responsable del Contrato.

El número de horas de limpieza se distribuirá de conformidad con la disposición realizada en el Anexo I.

La Delegación Territorial, teniendo en cuenta el horario establecido para el personal de los centros comprendidos en el presente pliego, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable.

3.3.- El contratista sustituirá las ausencias derivadas de Incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera, que, durante todo el período de duración del contrato se cubra de forma invariable los turnos establecidos.

3.4.- 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 y de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito sectorial para la actividad de edificios y locales de la provincia de Huelva, dotándolo además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

3.5.- El contratista pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial, una vez firmado el contrato la planificación del personal, indicando para cada sede, nombre y apellidos del trabajador/a, funciones y horario en el que desarrollará dichas funciones; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, notificarla. El adjudicatario deberá presentar igualmente una planificación de los trabajos que requieren una periodicidad superior a la diaria ajustándose a la comunicación antes señalada, con especial mención a aquellas labores de supervisión que se lleven a cabo. La administración podrá modificar, oída la empresa, dicha planificación.

3.6.- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Responsable del Contrato; la variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas. Así mismo la modificación en la relación de trabajadores/as así como del horario y número de horas en el que desarrollan sus labores no autorizada debidamente por el Responsable del Contrato de manera reiterada (3 veces a lo largo de la vigencia del contrato) ocasionará la rescisión del contrato con incautación de la garantía definitiva e indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar. La Delegación Territorial queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados, su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista, así como el horario de desempeño de sus labores.

3.7.- 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 Administración y el personal del contratista.

3.8.- El contratista quedará obligado 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

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 3 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



los mismos por el personal técnico de la Delegación Territorial. 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, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

3.9.- El contratista quedará obligado a sustituir a 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, dando conocimiento inmediato al Responsable del Contrato.

#### 4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

El ámbito de aplicación del contrato está constituido por todas las zonas comunes, así como los despachos, aseos, archivos, etc., de los edificios que se relacionan en el Anexo I del presente Pliego. A continuación se establecen los servicios que han de prestarse en cada uno de los edificios objeto del presente contrato, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

##### Frecuencia Diaria:

1. Barrido, limpieza y fregado de suelos de mármol, tarima flotante, piedra, etc, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillo, bibliotecas, archivos y asimilados.
2. Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada.
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 todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico, papel secamanos tipo bobina con características mínimas de laminado doble capa, así como los elementos en los que éstos se insertan será por cuenta de la empresa adjudicataria.
5. Desempolvado de mesas de trabajo incluyendo teclado de ordenador, pantalla, teléfono, etc..., asientos y mobiliario.
6. Vaciado de papeleras.
7. Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejando en perfecto estado las papeleras de paso.
8. Retirada de los edificios de todas las basuras.
9. Limpieza y mantenimientos de azulejos, metales y doras en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc.
10. Regado de plantas, en caso de necesitarlo.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 4 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



#### **Frecuencia Semanal:**

1. Limpieza completa de asientos y elementos tapizados y repaso de zonas de piel, con especial incidencia en sala infantil, zonas de recepción del público y consultas.
2. Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
3. Limpieza de la suciedad depositada debajo de elementos fijos de almacenamiento como cajoneras, estanterías o armarios.
4. Limpieza y desinfección de teléfonos.
5. Limpieza exterior e interior de cristales, tanto de ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc..
6. Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas, y de las verjas exteriores en aquellos edificios que dispongan de la misma, y, en todo caso, en aquellas ocasiones que lo requiera.

#### **Frecuencia Mensual:**

1. Gestión de la documentación calificada como confidencial para su retirada y destrucción.
2. Reposición de rollos de papel que se disponen encima de las camillas en las consultas.
3. Limpieza de carátulas, filtros, rejillas y conductos interiores de los equipos de aire acondicionado.
4. Suministro de 20 bobinas de papel secamanos en el Servicio de patología forense (sito en el Tanatorio del Atlántico de Huelva, ronda Norte s/n), con las características siguientes:
  - Bobina secamanos laminado 2 capas 508 servicios, 100% pasta virgen, ancho de bobina 195 mm (similar al producto comercial CIDAL TIS 130 HH FLEX D5024)
5. Entrevista con el director del servicio por parte del representante con poder suficiente de la empresa adjudicataria o persona en lo que éste expresamente delegue, previa comunicación a la Delegación Territorial, al objeto de realizar el seguimiento del servicio.

#### **Frecuencia Trimestral.**

1. Limpieza de puertas y paramentos de madera.
2. Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
3. Limpieza de paredes y techos de zonas de atención al público, despachos y pasillos.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 5 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



4. Limpieza de elementos de iluminación.
5. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
6. Limpieza en seco de sofás y tapicerías.
7. Limpieza especial de banderas exteriores.

#### **Frecuencia Semestral.**

1. Lavado especial de acolchados de asientos.
2. Limpieza especial de todo tipo de cortinas y textiles como por ejemplo banderas interiores, faldones de estrados, etc..
3. Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de mármol.
4. Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.

#### **Otros.**

1. Limpieza según necesidades de zonas exteriores de los edificios que lo requieran, y en todo caso baldeo de dicha zona.
2. Recogida, el transporte y el depósito en los correspondientes contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.
3. Limpieza en fachada de pintadas o graffitis.
4. Sin perjuicio de lo establecido sobre los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección de forma semestral, se realizarán dichos tratamientos a demanda de la Delegación Territorial en caso de aparecer alguna infestación importante, la misma deberá realizarse en un plazo máximo de **tres días** hábiles desde la recepción del aviso.

La realización de las tareas semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y las del apartado “Otros”, no afectará a las horas de limpieza diarias fijadas para cada sede. Es decir, cuando correspondan realizar tareas no diarias se realizarán éstas sin coste adicional además de las horas diarias que correspondan. Las tareas periódicas no excluyen la realización de las horas diarias ni implican mayor coste.

#### **5.- GESTIÓN DE RESIDUOS**

Se entiende por gestión de residuos la recogida, el almacenamiento, el transporte, la clasificación y eliminación de residuos, así como la gestión administrativa de los residuos generados en los edificios objeto de la presente licitación.

La empresa adjudicataria deberá poner los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión de residuos.

Para el depósito de los distintos tipos de residuos, la empresa adjudicataria proveerá y repondrá contenedores con identificación específica para cada residuo, implantando así la segregación de los mismos.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 6 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



Los contenedores y su ubicación serán aprobados por la Dirección del Servicio.

Los residuos urbanos y asimilables a urbanos, serán transportados en recipientes cerrados y adecuados (aprobados por la Dirección del Servicio y suministrados por el adjudicatario), a través de los circuitos que a propuesta de la empresa adjudicataria apruebe la dirección del servicio.

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos.

La empresa adjudicataria cuidará que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares sean retirados cuantas veces sea necesario. Asimismo, deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y de forma 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. En el supuesto de la retirada de mobiliario la empresa adjudicataria será la encargada de contactar con las Empresas Municipales de limpieza o similares para la gestión de su retirada.

Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no caigan en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que lo transporta o lo manipula.

#### GESTIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La calificación de la documentación como confidencial para su retirada y destrucción corresponde al responsable del contrato y el protocolo de destrucción de dicha documentación será aprobado por ambas partes a propuesta de la empresa adjudicataria dentro del primer mes desde el inicio del contrato.

Se entiende por gestión de la documentación la recogida, el almacenamiento, el transporte, y eliminación de la misma.

En la gestión de la retirada y destrucción de la 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 y organizativa necesaria para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal que pudiera contener la documentación, destruyéndola de manera inmediata de forma tal que imposibilite su lectura o posterior recuperación.
- 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 de acuerdo con lo dispuesto en la legislación reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal, aún después de extinguirse el contrato.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Trabajo relativo a la gestión de residuos y de la documentación confidencial que debe ser aprobado previamente por la Dirección del Servicio, y que tiene que incluir, como mínimo:

- a) Técnicas, procedimiento y equipamiento a emplear para la gestión de los diferentes residuos.
- b) Protocolos específicos de manejo, transporte y eliminación de residuos con especial indicación del protocolo a emplear para la gestión de la documentación confidencial

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 7 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



- c) Circuito que a su juicio, debería seguir la evacuación de los residuos, teniendo en cuenta que los mismos deben trasladarse evitando su arrastre.

## 6.- TÉCNICAS A EMPLEAR

6.1.- 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 de aquellos edificios que revistan especiales valores artísticos o arquitectónicos, en orden a utilizar técnicas respetuosas con las características de la edificación.

6.2.- Procedimientos mecánicos: Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas.

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.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la prestación del servicio.

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 de los productos:

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

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/biocidas.
- 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; papel que deben recargarse con toallas de fibra reciclada; o de aires convencionales, que deberán ser automáticos con detectores de movimiento.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 8 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



\*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 ó 38.

Excepción 2: corrosivo © 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-propanol y acetona.

Contener los siguientes componentes:

- Aquellos clasificados como muy tóxicos (R26, R27, R28); tóxicos (R23, R24, R25); tóxicos (R23, R24, R25); carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción (R45, 46, 49, 60, 61); que entrañan riesgo de producir efectos irreversibles muy serios (R39) o serio peligro para la salud tras exposición repetida o prolongada (R48), según la Directiva de sustancias peligrosas (65/548/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 al mizcles policíclicos.
- Contener tensioactivos : no fácilmente biodegradables (OCDE 301<sup>a</sup>-F)
- Contener agentes conservantes : con un potencial de bioconcentración de Pow > 3 o exp. BCF > 100.

## 7.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP, al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Huelva y su provincia. A tal efecto se acompaña al presente pliego en el Anexo II la relación de personal que actualmente realiza el servicio facilitado por la empresa actualmente adjudicataria.

## 8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La persona Responsable del Contrato será designada por el Titular de la Delegación Territorial. A ella corresponderá la supervisión de la ejecución del servicio de limpieza y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. Dicho Responsable o la persona o personas en quienes delegue podrán inspeccionar al personal del contratista y la realización de su trabajo en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe de inspector.

El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejados en el acta. Tres actos de incumplimiento podrán ser causa de resolución del contrato con pérdida de la fianza.

## 9.- SUSTITUCIONES

Cuando sea necesario que el contratista deba sustituir al personal de limpieza de la Administración, se hará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. La sustitución será ordenada por la persona que designada Responsable del Contrato o persona en quien delegue, que indicará las horas de desempeño diario.

|                           |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 9 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



2. La sustitución será efectiva en un plazo que en ningún caso excederá del día hábil siguiente al del aviso por parte del Responsable del Contrato.
3. La incorporación del personal de la Administración que esté siendo sustituido, así como la llegada de la fecha indicada en el aviso del Responsable del Contrato para la finalización de la sustitución, extinguirá la misma, a efectos de cómputo de horas de sustitución.

Con respecto a las sedes señalados en el Anexo I, la empresa adjudicataria asumirá todas las horas de limpieza que a lo largo de la duración del contrato sean necesarias.

Es potestad de la Delegación Territorial modificar la distribución de horas de limpieza en los diferentes inmuebles señalados, en función de los posibles cambios de ubicación de las mismas y/o del personal que preste sus servicios en éstas, de acuerdo con lo señalado en el punto 1 del presente pliego.

#### **10.- DURACIÓN**

La duración del presente contrato será de 24 meses, con posibilidad de dos prórrogas anuales de doce meses cada una, de conformidad con lo establecido en el Anexo I del PCAP.

#### **11.- FACTURACIÓN**

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

- Copias de los TC1 y TC2 de los trabajadores afectos al servicio.
- Relación de trabajadores adscritos al servicio con DNI, N° S. Social, Centro en el que desarrollan sus trabajos, horario y número de horas realizadas.

|                           |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 10 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



## ANEXO I

Relación de sedes que conforman el servicio con indicación de dimensiones y número de horas de limpieza

requeridas.

### **Instalaciones del IML: sede principal (Av. Alemania, nº 7).**

Cuenta aproximadamente con 367 m<sup>2</sup>, comprendiendo las dependencias que se hallan ubicadas en el mismo y requiriendo por la empresa adjudicataria la realización de 20 horas de limpieza semanales, que se desarrollará preferentemente entre las 14,00 y las 22,00 horas.

### **Instalaciones del IML: sede la Unidad de Valoración Integral de Violencia de Género y los equipos psicosociales (Calle Marina, nº 21).**

Cuenta aproximadamente con 264 m<sup>2</sup>, comprendiendo las dependencias que se hallan ubicadas en el mismo y requiriendo por la empresa adjudicataria la realización de 20 horas de limpieza semanales, que se desarrollará preferentemente entre las 14,00 y las 22,00 horas.

**Tabla Resumen Anexo I**

| Sedes                                        | Metros <sup>2</sup> | Contrato actual<br>horas<br>semanales | Ampliación | Total horas |
|----------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------|-------------|
| Instalaciones del IML<br>(Avda. Alemania, 7) | 367,00              | 20,00                                 |            | 20,00       |
| Instalaciones del IML<br>(Calle Marina, 21)  | 263,39              | 2,00                                  | 18,00      | 20,00       |
| Totales                                      | 630,39              | 22                                    | 18         | 40          |



## ANEXO II

### RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA

| Nombre        | Categoría   | Centro de adscripción                                                                         | Código Tipo de Contrato | % Jornada | Observaciones | Antigüedad | SALARIO BRUTO |
|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------------|------------|---------------|
| TRABAJADOR 10 | LIMPIADOR/A | Instalaciones del IML+Palacio de Justicia de Huelva+Sindicatos y archivo Juzgado de lo Social | 200                     | 89,20%    |               | 05/10/2005 | 15.515,17 €   |

**Anotación importante:** el trabajador 10 realiza 22 horas semanales en instalaciones del Instituto de Medicina Legal de Huelva, **el resto de horas no van incluidas en este contrato.**

La responsabilidad sobre la veracidad de los datos facilitados corresponde exclusivamente a la empresa prestataria actual, limitándose esta Delegación Territorial a incorporarlos a este anexo, para cumplir con lo establecido en el artículo 130 LCSP, en cuanto al deber de facilitar la exacta evaluación de los costes laborales que implicará la subrogación de determinadas relaciones laborales por parte de futuros adjudicatarios.

|                           |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CARMEN CESPEDES SENOVILLA |                                | 08/07/2024 21:47:04                                                                                               | PÁGINA: 12 / 12 |
| VERIFICACIÓN              | NJyGwX9dMgo2BA3n5MTCv7QXadhCEc | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |