

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO PÚBLICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO “REMEDIOS ROJO” DE MÁLAGA, DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN MÁLAGA.**

---

**Expediente:** CONTR 2024/513617

**Título:** SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO PÚBLICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO “REMEDIOS ROJO” SITO EN CALLE JULIO VERNE N.º 4

**Localidad:** MÁLAGA

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES617

Códigos CPV: 90919200-4 Limpieza de Oficinas  
90911200-8 Servicio de limpieza de edificios  
90910000-9 Servicio de limpieza  
34928480-6 Contenedores y cubos de residuos y basura

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 1 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3kIx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

## ÍNDICE

---

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.
3. DURACIÓN.
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.
5. FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
6. PERSONAL Y HORARIOS.
7. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
8. MEDIOS MATERIALES.
9. CONTROL DE CALIDAD.
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
11. ABONOS AL CONTRATISTA.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 2 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3kIx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrán de seguirse para la Contratación del Servicio de Limpieza en las dependencias del Centro Público de Formación Profesional para el Empleo “Remedios Rojo”, situado en calle Julio Verne, nº 4 de Málaga y dependiente de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Málaga. El contrato tiene una vigencia de veinticuatro meses, con posibilidad de prórroga de igual duración.

## 2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

La Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo dispone de centros propios para impartir Formación Profesional en el Ámbito Laboral. El Centro Público de Formación Profesional para el Empleo “Remedios Rojo” se encuentra ubicado en Málaga, situado en la calle Julio Verne nº4. El Centro, adscrito a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Málaga, se encuentra en un edificio exento, rodeado por el vial de acceso, zona de aparcamiento y áreas ajardinadas. Dicho Centro está inmerso en un importante proceso de renovación de sus instalaciones para dar respuesta a las necesidades laborales y empresariales actuales. Se encuentra acreditado para impartir formación profesional en el ámbito laboral desde el 15 de enero de 2014, desarrollándose la ejecución de Certificados de Profesionalidad y Programas Formativos en la modalidad presencial, impulsándose en la actualidad una faceta más tecnológica con la Acreditación de Especialidades en Teleformación, cuya sede de referencia estará ubicada en el mismo espacio.

El centro está Acreditado e Inscrito en el Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral con n.º de centro 86291 para impartir 65 especialidades conducentes y no conducentes a certificados de profesionalidad de diferentes familias como Administración y Gestión, Jardinería, Diseño Gráfico y Multimedia, electricidad y Electrónica, Energía y Agua, Fabricación Mecánica, Madera y Mueble, Servicios Socioculturales y a la Comunidad e Informática y Telecomunicaciones.

El Edificio Principal posee dos plantas, centralizado en un hall o vestíbulo de entrada, del cual parte una escalera hacia la planta primera. A su vez, se distribuyen dos pasillos, el derecho hacia la zona de aulas y talleres, y el izquierdo y piso superior hacia la zona de administración y aulas. Tanto despachos, pertenecientes al ala de administración y dirección, como las aulas de gestión pertenecientes al bloque formativo disponen de amplias ventanas al exterior. En la planta baja del Edificio Principal, con una superficie aproximada de 2.205 m<sup>2</sup> se encuentran la conserjería, despachos de Unidades Técnicas, sala polivalente, dirección, aseos, despacho de la Jefatura de Servicio de Formación para el Empleo, administración, informática y jefatura de estudios. En la planta primera del Edificio Principal, con una superficie aproximada de 795 m<sup>2</sup>, se encuentran Despachos de las Unidades Técnicas dependientes de los diferentes Departamentos del Servicio de Formación para el Empleo. También hay una zona de recepción, office, aseos, y la escalera de acceso a las instalaciones de aire acondicionado y terraza.

En el bloque formativo del centro, nos encontramos con tres aulas de gestión, un aula de Informática y un aula de idiomas, además de aseos y vestuarios para alumnado. Se hayan también los seis talleres de las diferentes familias profesionales, necesarios para efectuar las prácticas de la formación acreditada, así como el archivo y un almacén general. El aula de idiomas debe estar dotada con equipos audiovisuales e informáticos que permitan el uso de software de idiomas extranjeros para impartir las diferentes especialidades, tanto de lenguas como de niveles (Inglés A1-A2-B1-B2-C1, etc) . El aula de Informática tiene que tener una dotación de equipos que permita desarrollar tanto los certificados como programas que incluyan o desarrollen aspectos informáticos de las especialidades formativas, que además permitan crear contenido audiovisual para los cursos impartidos, puedan desarrollarse sesiones de aula virtual desde el

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 3 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

propio centro, y permita el desarrollo de acciones formativas en teleformación. Las aulas de Gestión con las que cuenta el Centro son:

- Aula de Gestión-Idiomas. 52 m2
- Aula de Gestión-Informática. 70 m2
- Aula de Gestión-1. 60 m2
- Aula de Gestión-2. 60 m2
- Aula de Gestión-3. 60 m2

Los seis talleres disponen cada uno de accesos desde el edificio principal, aunque poseen puertas abatibles para la salida exterior destinadas a la carga y descarga. A cada uno de los talleres, diferenciados por especialidad, se le exige tener un equipamiento adecuado para el desarrollo de la parte práctica de las acciones formativas que se desarrollan en el centro. Las especialidades asignadas para cada uno de los talleres son:

- Taller de electrónica. 195 m<sup>2</sup>.
- Taller de logística. 167 m<sup>2</sup>.
- Taller de Ayuda a Domicilio. 108 m<sup>2</sup>.
- Taller de Jardinería. 139 m<sup>2</sup>.
- Taller de Electricidad. 198 m<sup>2</sup>.
- Taller de Fontanería. 169 m<sup>2</sup>.

Además, el complejo cuenta con un Edificio Anexo de 800 metros cuadrados con una entrada para personal y un portón para el acceso de materiales. Se encuentra ubicado al fondo de la parcela y presenta una única planta con dos salas a disposición. Su uso actual es de archivo de documentación.

Se estima que para la limpieza de estas dependencias será necesario emplear las siguientes horas semanales:

| HORAS            |
|------------------|
| 100 horas/semana |

### 3.- DURACIÓN.

La duración del presente contrato será de 24 meses, con posibilidad de una o varias prórrogas por un máximo de 24 meses adicionales.

### 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos de limpieza se realizarán de forma que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad del Centro Público de Formación Profesional para el Empleo "Remedios Rojo" situado en calle Julio Verne, n.º 4 de Málaga.

Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarios para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta del adjudicatario.

#### 4.1.- Tratamiento de pavimentos.

A).- Mármol.

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo, fregado con mopa y detergente neutro.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 4 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

Previamente se tratará con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

B).- Pavimentos de superficies no porosas.

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

C).- Cemento y hormigón

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos y, en su caso, maquinarias especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán con la frecuencia que permita mantenerlos en perfecto estado.

D).- Piedra.

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial se evitará el uso de ácidos.

E).- Goma o similares.

Inicialmente se protegerán con una aplicación de un sellador en base agua, a fin de crear una capa que proteja al pavimento de marcas de ruedas, gomas, etc. Además, y a fin de conservar su aspecto inicial, se repetirá dicho sellado con la periodicidad necesaria para tal fin.

El mantenimiento se hará realizando el barrido húmedo y abrillantado en seco. Con la frecuencia que se establezca se renovará la aplicación de la base utilizando los sistemas de encerado y abrillantado especial para los suelos lisos.

F).- Cerámica en aseos y vestuarios.

Se realizará un barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro.

#### 4.2.- Paramentos y Techos Verticales.

Puertas, paredes, ventanas, zócalos y rodapiés.

Las puertas se mantendrán en todo momento libres de polvo, con la frecuencia necesaria para ello, se limpiarán con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado.

Las paredes se limpiarán y mantendrán en todo momento libres de polvo y con la frecuencia necesaria para ello. Esta labor se realizará con los materiales y productos necesarios para cada superficie y si fuese necesario utilizando aspiradores para tal fin.

Los marcos de ventana se limpiarán utilizando productos no corrosivos para el aluminio o material del que estén fabricados y con la frecuencia que se indique.

Los zócalos y rodapiés se limpiarán y mantendrán en todo momento libres de polvo y con la frecuencia necesaria para ello. Esta labor se realizará con los materiales y productos necesarios para cada superficie y si fuese necesario utilizando aspiradores para tal fin.

#### 4.3.- Mobiliario.

La limpieza y despolvo del mobiliario, todo tipo de sillas, mesas, armarios estanterías y pizarras se realizará diariamente, incluyendo elementos auxiliares, como lámparas, perchas, teléfonos, ordenadores, impresoras, material de proyección audiovisual, pizarras electrónicas etc., así como el vaciado y limpieza de papeleras, etc.

La limpieza se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición existente.

Se prestará especial atención y cuidado en la limpieza y tratamiento de mobiliario lacado para evitar su deterioro.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, productos protectores especiales para este tipo de mobiliario. Así como, a los de maderas, de forma

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 5 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

periódica, se les aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

#### **4.4.- Aseos.**

Especial atención deberá prestarse a los aseos de las instalaciones, procurando mantener en todo momento el óptimo grado de limpieza y desinfección. Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección, escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios.

Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

#### **4.5. - Vestuario y Almacén.**

El Centro dispone de dependencias para el almacenaje de los productos y material de limpieza, así como aseos y vestuarios para el personal del contratista.

### **5.- FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

Semanalmente se emitirá por parte de la empresa adjudicataria un informe firmado por el/la Encargado/a del Centro, definido en el apartado 6.11, de los servicios contratados a realizar durante la semana entrante y del personal asignado a dichos trabajos, que será entregado al Responsable del Contrato.

A continuación se indican los servicios que han de prestarse, con expresión de la frecuencia con la que han de llevarse a cabo:

#### **Frecuencia Diaria:**

1. Limpieza general de aulas, talleres, despachos y demás dependencias o espacios del Centro.
2. Limpieza en profundidad de aseos, que se realizará como mínimo tres veces al día, controlando el horario y operario/a que realiza la tarea y que incluirá fregado y desinfección de sanitarios, pavimentos y ambientes con productos apropiados, reposición a su cargo de papel higiénico, jabón de manos en dispensadores y demás elementos higiénicos existentes.
3. Aspiración, barrido y pasado de mopa de pavimentos del interior del edificio de la zona administrativa y formativa.
4. Retirada de basura, papeles de toda la zona exterior del edificio incluyendo la zona ajardinada.
5. Quitar huellas de cristales en puertas de entrada y zonas de paso.
6. Limpieza completa del ascensor, incluidos espejos.
7. Limpieza y vaciado de papeleras.
8. Desempolvado de mobiliario, puertas, barandillas, parte superior de archivos, estanterías y armarios.
9. Limpieza de teléfonos, ordenadores, máquinas fotocopadoras etc.

#### **Frecuencia Semanal:**

1. Mantenimiento del patio central interior del Edificio mediante barrido o similar, y zonas cerradas dentro del recinto.
2. Fregado de pavimentos del interior del edificio de la zona administrativa y formativa.
3. Limpieza de portón de entrada y caseta de vigilancia.
4. Limpieza de poyetes, enchufes y lámparas de sobremesa.
5. Limpieza de cristales interiores accesibles.
6. Limpieza de azulejos de aseos y pasillos.
7. Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 6 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

8. Barrido/Pasado de mopa de zonas peatonales y aceras exteriores y talleres.
9. Limpieza aparcamientos y zonas exteriores dentro del recinto.
10. Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachada de los edificios y valla perimetral.

**Frecuencia Mensual:** (Se realizarán en los primeros cinco días naturales de cada mes)

1. Limpieza en profundidad de talleres y sus almacenes.
2. Limpieza de escalera de acceso a la cubierta y zonas accesibles de la misma.
3. Limpieza de poyetes y demás elementos de ventanas y puertas.
4. Limpieza de marcos en puertas y ventanas.
5. Desempolvado de paredes, rodapiés y techos.
6. Revisión y mantenimiento de los aparatos bacteriostáticos en todos los WC y urinarios del centro.
7. Mantenimiento y/o retirada/reposición de contenedores higiénicos, incluyendo su limpieza, para cada uno de los cuartos internos con sanitario de los servicios de señoras y personas con discapacidad.

**Frecuencia Trimestral:** (Se realizarán en los cinco primeros días naturales del primer mes de cada trimestre)

1. Limpieza de luminarias.
2. Tratamiento y limpieza con espuma seca de la sillería del centro.
3. Limpieza de las rejillas de los difusores y aparatos de climatización.
4. Limpieza de persianas o elemento similar.
5. Tratamiento especial e intensivo para mantenimiento de brillo de pavimento de pasillos y vestíbulos con maquinaria/productos para tal fin.
6. Limpieza cristales exteriores y del patio interior.
7. Limpieza de cristales interiores no accesibles por altura.

**Frecuencia Anual:** (Se realizarán en los cinco primeros días naturales del sexto y decimoctavo mes de contrato)

1. Tratamiento especial e intensivo para mantenimiento de brillo de pavimento de aulas, talleres y despachos con maquinaria/productos para tal fin.
2. Limpieza profunda de estores o similar.
3. Limpieza de pérgola recubierta de vidrios laminados de seguridad de 8mm de espesor ubicada en el acceso al edificio, con productos adecuados para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios.
4. Limpieza de estructura de acero porche de entrada al edificio compuesto de paneles de composite ubicada a nivel de cubierta, con productos adecuados para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios.
5. Limpieza de vuelos metálicos recubiertos por panel composite instalados en fachadas de planta baja y planta primera, con productos adecuados para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 7 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

#### Otros:

1. Recogida, transporte y depósito, en contenedores exteriores, de los papeles, basura, desperdicios y suciedad. Se depositará en los contenedores correspondientes de reciclaje según el tipo de desecho: papel, plástico, vidrio o cualquier otro que corresponda.

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato.

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

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

Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte y/o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria.

2. Se mantendrá en perfecto estado de limpieza la fachada del edificio acometiéndose la limpieza con productos y medios personales y materiales para tal fin.

3. Con objeto de garantizar el reciclaje de residuos, la empresa adjudicataria vendrá obligada a suministrar, limpiar y mantener los contenedores de reciclaje distribuidos por el Centro en número y forma que indique el Responsable del contrato por parte de la Administración, de forma que permitan separar la basura orgánica, el plástico y el papel. Además, la empresa adjudicataria se hará responsable del buen estado de los contenedores.

Características técnicas de los contenedores:

Se requiere modelo igual en office y dependencias, con la salvedad que en el office será de una capacidad de 80-100 litros e incluirá depósito de vidrio y en dependencias 35-50 litros, con las siguientes características:

-Contenedor único metálico inoxidable triple con depósitos independientes con señalización en color, dibujo y letras para reciclar: plástico/metal, papel y residuos orgánicos/restos.

- Sin tapadera, con fácil acceso para cambio bolsas de basura.

Número de contenedores:

- 1 de 80-100 litros para el office.

- 8 de 35-50 litros para zonas comunes.

3. Suministro, colocación/instalación de aparatos bacteriostáticos en todos los WC y urinarios del centro.

4. Suministro, colocación/instalación, de contenedores higiénicos para cada uno de los cuartos internos con sanitario de los servicios de señoras y personas con discapacidad.

Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración. No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio. Además,

|                                 |                                |                                                                                                                   |                |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 8 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3kIx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato, debiendo acudir en un plazo máximo de 3 horas desde el aviso a la contratista para ejecutar la limpieza correspondiente.

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

**6.- PERSONAL Y HORARIO PARA DESARROLLAR LA LIMPIEZA**

**6.1.-** La empresa adjudicataria deberá aportar el personal en número y cualificación necesario para cumplir las necesidades objeto del presente contrato, sin ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública.

**6.2.-** Será condición necesaria la dotación del número de trabajadores diferenciados por los tramos horarios que se relacionan en la tabla:

| N.º Trabajadores | Periodo semanal               | Tramo horario       | Tramo horario Especial |
|------------------|-------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1                | De Lunes a Viernes Laborables | 08:00 – 16:00 horas | 08:00 – 16:00 horas    |
| 3                | De Lunes a Viernes Laborables | 15:00-19:00 horas   | 13:30-17:30 horas      |

El tramo de horario especial estará vigente durante los días laborales de los siguientes períodos:

Verano: Entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive.

Navidad: Entre el 24 de diciembre y el 6 de enero, ambos inclusive.

Semana Santa: Las fechas que correspondan según el año.

Según las necesidades del servicio, el horario indicado podrá ser modificado por la Administración, detrayendo horas de mañana para reforzar la tarde o para la prestación del servicio fuera de los días señalados, siempre de lunes a viernes laborables y sin alterar el número de horas totales.

La Administración, teniendo en cuenta el horario establecido para el personal del centro comprendidos en el presente Pliego, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, de acuerdo con los límites y procedimiento establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (en adelante LCSP), de Contratos del Sector Público, el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

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

**6.4.-** 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

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

La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante y guantes protectores.

**6.5.-** Corresponderá a la empresa adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores, mediante la implantación de un **sistema electrónico de picaje** que permita verificar la adecuada asistencia al puesto de trabajo. No obstante la Administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista al inicio del contrato. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada y aprobada expresamente y por escrito por el Responsable del Contrato. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

**6.6.-** 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. Asimismo, 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 será considerada incumplimiento de obligación esencial a los efectos del artículo 211.1 f) de la LCSP de conformidad con lo establecido en el Anexo I del PCAP. La Administración 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.

**6.7.-** Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones en su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo de las obligaciones existentes entre ellos, aun cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

**6.8.-** El contratista quedará obligado a indemnizar a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Málaga, 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 dicha Delegación. No queda comprendido en este punto el supuesto establecido en el art. 25.2 de la LCSP.

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.

**6.9.-** El Responsable del Contrato se reserva el derecho a requerir a la empresa contratada el cambio de un trabajador que no actúe de acuerdo con las normas de la buena práctica y comportamiento en el cumplimiento de la prestación del servicio.

**6.10.-** Personal con derecho a subrogación:

Según lo establecido en el vigente Convenio Colectivo de Limpieza de edificios y locales de Málaga y provincia, los trabajadores bajo la dependencia de la anterior contratista pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior. En cumplimiento del artículo 130 de la LCSP se aporta información detallada del personal adscrito al contrato actual, según los datos suministrados por el anterior contratista:

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 10 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

| TRABAJADOR | CONVENIO<br>COLECTIVO<br>CATEGORÍA | CATEGORÍA  | TIPO<br>DE CONTRATO | JORNADA            | FECHA<br>DE ANTIGÜEDAD | VENCIMIENTO<br>DE CONTRATO | SALARIO<br>BRUTO ANUAL | PACTOS<br>EN VIGOR<br>APLICABLES |
|------------|------------------------------------|------------|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1          | Limpieza Málaga                    | Limpiadora | 100                 | 40<br>horas/semana | 01/08/07               | -                          | S/Convenio             | Situación IT                     |
| 2          | Limpieza Málaga                    | Limpiadora | 100                 | 40<br>horas/semana | 25/07/23               | -                          | S/Convenio             | Sust. IT                         |
| 3          | Limpieza Málaga                    | Limpiadora | 130                 | 40<br>horas/semana | 14/11/22               | -                          | S/Convenio             | -                                |
| 4          | Limpieza Málaga                    | Limpiadora | 289                 | 15<br>horas/semana | 24/08/20               | -                          | S/Convenio             | -                                |

**6.11.-** La empresa adjudicataria nombrará un/una “Encargado/a del Centro”, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, incluida la dosificación de los productos, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

El Encargado del centro deberá estar localizable y disponible para hacer frente a situaciones imprevistas.

A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargado/a del Centro. Este/a encargado/a deberá acudir al Centro Público de Formación Profesional para el Empleo con la frecuencia necesaria para llevar el citado control, al menos una vez al mes para realizar la revisión y confeccionar los partes de trabajo que la empresa adjudicataria ha de presentar junto con la factura mensual, así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

Asimismo, la adjudicataria designará a una de las 4 personas (limpiador/a), como interlocutor ordinario con la persona de Administradora del Centro, que se encargará del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato.

## 7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato corresponde a la persona Administradora del Centro. No obstante, con independencia de dicha unidad, en aplicación del artículo 62 de la LCSP, se designará expresamente por la Administración una persona que ejercerá de “Responsable del Contrato”, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, con funciones de inspección y control en la prestación del servicio de limpieza y las asignadas en el referido precepto legal.

El Responsable del Contrato podrá inspeccionar al personal del contratista, y la realización de su trabajo en todo lo que a la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta con la irregularidades que detecte. El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio, reflejadas en el acta. A estos efectos se tomarán en consideración las irregularidades que se hagan constar en los partes de trabajo que la empresa adjudicataria ha de presentar junto con la factura mensual. Dicha obligación se considerará esencial a los

|                                 |                                |  |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                |  | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 11 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD |  | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

efectos de lo dispuesto en el artículo 211.1 f) de la Ley de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el Anexo I del PCAP

El Responsable del Contrato podrá determinar otros periodos de prestación del servicio, para asegurar la correcta limpieza del edificio, aumentándose la periodicidad de la prestación cuando surjan imprevistos causados por agentes meteorológicos u otras causas de fuerza mayor. Por su carácter excepcional, no conllevará incremento en el coste del contrato.

## **8.- MEDIOS MATERIALES.**

### **8.1. Productos de limpieza.**

El suministro de los productos consumibles, útiles de limpieza y maquinaria que se utilicen en los procesos habituales de limpieza/mantenimiento así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

Los siguientes productos consumibles estarán en todo caso suministrados y repuestos por la empresa adjudicataria, y deberán cumplir las siguientes características:

- Papel higiénico doble capa y papel toalla gofrado blanco doble capa o similar.
- Gel / jabón de manos pH neutro.
- Desodorantes, bolsas de basura para papeleras, cubos y contenedores.
- Productos para tratar suelos interiores y exteriores, que serán antideslizantes en todo caso.
- Cualquier otro producto de consumo necesario.

Entre la relación de productos a suministrar por la adjudicataria se encontrarán limpiador de maderas/muebles, limpiacristales multiusos, desengrasante energético alcalino, amoníaco perfumado, insecticida hogar y plantas, impregna mopa, detergente ácido eliminador de cal y suciedad, liquido de suelos, ambientador frescor a limón o similar, fregona microfibra, lejía perfumada, toallas engarzada tissú, escobillas WC y soportes, cepillo y escobas de barrer con sujeción telescópica, recogedor, cubo, plumero, aguafuerte, limpiavajillas desengrasante, bolsas de basura, así como cualquier otro que fuese necesario para la limpieza habitual de este Centro.

Todos los productos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado.

Los productos de limpieza que se utilicen en la limpieza de este Centro deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, ser sostenibles con el medioambiente, quedando prohibido el uso de aerosoles que contengan compuestos de cloro fluoruro carbonados (CFC ´S), y no deben suponer deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, biodegradables y exentos de sustancias peligrosas, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas.

Los que se utilicen para la limpieza y desinfección serán compatibles con las actuaciones establecidas en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

La contratista está obligada a entregar a la persona Responsable del Contrato, en el plazo de un mes tras la formalización del contrato, y ante cualquier cambio de los productos utilizados, la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) completa de los productos utilizados en esta Sede, donde figurarán las propiedades y efectos de las sustancias y mezclas químicas, conforme a lo establecido en el Reglamento (CE) 2006/1907 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias químicas (REACH), modificado por el Reglamento (UE) 2018/1881 de la Comisión y el

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 12 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Reglamento (UE) 2020/878 de la Comisión por el que se modifica el Anexo II del Reglamento (CE) n.o. 1907/2006 citado, y que deberán facilitarse en castellano y fechada. En todo caso, se incluirá la identificación de la sustancia o preparado y su composición, denominación del fabricante o suministrador así como un número de teléfono donde efectuar consultas de emergencias.

Asimismo, en relación a los productos utilizados, la empresa informará y formará al personal que realice las tareas de limpieza sobre:

- Comportamiento y características.
- Correcta utilización (manipulación, almacenamiento, eliminación, etc.).
- Controles de exposición.
- Medios de protección (individual o colectiva) a utilizar en el caso de que el control no fuera del todo eficaz o en caso de actuaciones a realizar en caso de accidente: extintores adecuados contra incendio, control y neutralización de derrames, etc.

La no entrega de la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) en los plazos establecidos, así como la mezcla de productos de distinto espectro químico podrá dar lugar a los incumplimientos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Administración, por medio del Responsable del Contrato, se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza en esta Sede, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades y garantizando la existencia de tales artículos permanentemente, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

## 8.2. Equipamiento.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa sobre Seguridad e Higiene.

Los elementos de limpieza (cubos, escobillas, fregonas, trapos, ...) se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos si fuese posible.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección y los envases serán los originales, no rellenados, en lo que se indique claramente su contenido, conforme a lo indicado en su Ficha de Datos de Seguridad.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 13 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles específicamente destinados a este edificio para la ejecución del contrato y de acuerdo con lo mismo.

La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá al adjudicatario.

### **8.3. 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.

### **8.4. Plan de Seguridad y Salud.**

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza propuesto y deberá entregar al responsable del contrato al inicio de la prestación.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

## **9.- PROGRAMA DE TRABAJO**

Una vez formalizado el contrato y durante el primer mes de vigencia de éste, el adjudicatario deberá presentar al Responsable del contrato un programa de trabajo detallado que deberá constar necesariamente de los siguientes aspectos:

- Programación detallada de las actividades de limpieza, con indicación expresa de la periodicidad de las mismas.
- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza, con indicación (para cada empleado) de categoría profesional, turno, zona de trabajo, carga de trabajo, horario y número de horas semanales.
- Relación de medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio de forma permanente.
- Descripción de un Plan de recogida de residuos conforme al apartado 5 del presente pliego.
- Descripción de un Plan de operaciones complementarias conforme a lo expuesto en citado apartado 5.

El programa de trabajo podrá ser alterado a propuesta de la Administración a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato. Sin embargo no podrá ser alterado por la adjudicataria sin la aprobación de la Administración.

## **10.- CONTROL DE CALIDAD.**

**10.1 Para verificar el cumplimiento del objeto** de esa contratación se establece un sistema de control de la prestación del servicio basado en los siguientes puntos:

- Una sistemática de observaciones puntuales.

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 14 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Una calificación de niveles de calidad de la limpieza.
- Otros parámetros de calidad del servicio distintos del concepto mismo de limpieza.
- Un sistema de valoración de la prestación en su conjunto a partir de estos niveles y parámetros.
- Unas reglas de ajuste de la facturación mensual en función de esa valoración de conjunto.

#### 10.2 Sistemática de observaciones:

Mensualmente se determinará por parte de la Administración, dentro del horario de servicio, una ruta de observaciones conjuntamente entre el respectivo encargado del Centro de la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato.

#### 10.3 Escala de Niveles de Calidad:

a) Los niveles de Calidad de las dependencias responderán a una clasificación razonable de la percepción de la limpieza y se definirá de la siguiente manera:

**MUY BUENO:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos, quedando patente el brillo de su suelo, la limpieza de sus cristales u otros elementos más sensibles o más propios a quedar sucios.

**BUENO:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza normal, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad aunque un experto o una persona exigente pueda apreciar áreas o zonas

puntuales no limpios en la forma indicada en el apartado anterior, o un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel indicado en el apartado anterior.

**REGULAR:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficientes, con manchas y olores u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

**MALO:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza malo en el conjunto de su superficie.

**MUY MALO:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza indiscutiblemente insuficientes, con desperdicios, manchas, suciedad y olores, o cualquier otro indicio de suciedad, importantes y evidentes.

b) En caso de discrepancia importante entre el adjudicatario y la administración, sobre la apreciación del nivel de limpieza dentro de la escala establecida, y en particular en lo que se refiera a polvo, manchas, estado general de una superficie, etc., se procederá de la forma siguiente:

Realizar el tratamiento previsto en una pequeña superficie que indique la Administración, para apreciar el contraste entre lo que es y que lo debería ser, y por tanto afianzar el dictamen de calidad, en estos supuestos, el ensayo se realizará en el acto por el personal adjudicatario, reservándose el Centro la potestad de realizarlo por sus propios medios si le pareciera oportuno.

#### 10.4 Ajuste de la facturación:

A la facturación mensual, se aplicará un factor corrector en función de la Escala de niveles de calidad de prestación del servicio, de acuerdo con las penalizaciones establecidas en el PCAP en su cláusula 9. Las clasificaciones de calidad antes referidas se corresponden con las infracciones y penalizaciones del PCAP de la siguiente forma:

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 15 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

| Nivel de Clasificación | Infracción Cláusula 9 del PCAP |
|------------------------|--------------------------------|
| REGULAR                | LEVE                           |
| MALO                   | GRAVE                          |
| MUY MALO               | MUY GRAVE                      |

## 11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### 1.1. Prevención de riesgos laborales.

La persona contratista estará obligada a cumplir con los requisitos y obligaciones exigibles en el campo de la seguridad y salud para los trabajadores contenidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales; así como el procedimiento P-IP 08 del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, de la forma que a continuación se indica, siempre que la Delegación Territorial actúe como empresario titular:

### 1.2. Antes del inicio de la actividad contratada

1) La persona contratista deberá acreditar mediante una declaración responsable el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales:

a) La empresa cumple con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y su normativa de desarrollo, en especial el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la citada Ley.

b) Llevará a cabo las actividades propias inherentes a la prevención de riesgos laborales necesarias para la ejecución del contrato, garantizando la protección eficaz en materia de prevención de riesgos laborales a sus propios trabajadores y a terceros.

c) Cumplirá con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería, se les solicite.

d) Cuando subcontrate a otra empresa o a trabajadores autónomos para realizar trabajos en los centros de trabajo de la Delegación Territorial, informará a la misma con suficiente antelación de este hecho y de la forma de realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, que van a utilizar entre ellas y los riesgos específicos generados por las actividades subcontratadas.

e) Exigirá a todas las subcontratas que realicen su trabajo cumpliendo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y no contratar para trabajos en la misma a empresas

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 16 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

que tengan limitada la facultad de contratar con la Administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo.

f) Los trabajadores que desarrollen la actividad contratada:

f.1) poseen certificado de aptitud laboral por parte del servicio de vigilancia de la salud correspondiente para la actividad a desarrollar.

f.2) están informados sobre los riesgos de su puesto de trabajo y las medidas preventivas que deben de adoptar conforme al artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f.3) están formados conforme al artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f.4) disponen de los equipos de protección individual frente a los riesgos derivados de la actividad a realizar y han sido informados de las condiciones de uso y de la obligatoriedad de su empleo.

2) Aportará el listado de los riesgos específicos que la empresa pueda originar en el desarrollo de la actividad en los correspondientes centros de trabajo objeto del contrato y comunicará los riesgos detectados en dichos centros.

3) Comunicará a la Delegación Territorial los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores presentes en el centro.

4) Realizará para los servicios y actividades objeto de concurrencia, la evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar y la planificación de la actividad preventiva.

5) Entregará un listado de los trabajadores autorizados para la realización de los trabajos adjudicados

6) La empresa dispone de normas de seguridad o instrucciones de trabajo escritas, para actividades consideradas legalmente como peligrosas (Anexo I R.D. 39/1997).

7) Los equipos de trabajo, herramientas, etc, disponen de marcado CE o puesta en conformidad con la normativa de aplicación.

8) Las sustancias o preparados químicos a utilizar disponen de ficha de datos de seguridad.

9) Aportará toda la documentación necesaria y suficiente para acreditar todos los puntos anteriores antes de la firma del contrato.

10) Actualizará esta información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos.

#### Durante el desarrollo de la actividad contratada

1) La empresa contratada deberá actualizar de manera continua, la información que haya facilitado cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros que sean relevantes a efectos preventivos como: los riesgos propios de las tareas a desarrollar, en los equipos, procesos o productos utilizados, etc.

2) La empresa deberá mantener actualizado el listado del personal encargado de llevar a cabo las

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 17 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

actividades objeto del contrato en los centros de trabajo correspondientes y acreditará el cumplimiento de todos los aspectos

3) La empresa estará obligada a informar, de forma inmediata de cualquier situación de emergencia detectada y de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores.

#### 12.- ABONOS AL CONTRATISTA.

El precio del contrato se abonará en pagos parciales por mensualidades vencidas, previa presentación de factura y albarán, y una vez recepcionado de conformidad el servicio.

A las facturas deberán adjuntarse la siguiente documentación:

- Copias del Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
- Relación de trabajadores adscritos al servicio con DNI, N° S. Social, horario y número de horas realizadas reflejadas en el control horario.
- Partes de trabajo mensual, conforme al Anexo I del presente Pliego, firmados por el responsable del servicio correspondiente a la empresa adjudicataria y, en su caso, de serle requerido por el Responsable del Contrato con una antelación mínima de diez días a la finalización del mes a facturar.
- Albarán de realización de tareas no mensuales (trimestrales, anuales...) en el mes que corresponda.

Para la elaboración de este Pliego de Prescripciones Técnicas se han observado las reglas previstas en el art. 126 de la LCSP.

En virtud de la Orden de 14 de octubre de 2022, por la que se delegan competencias en órganos directivos y entidades de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo se aprueba el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y su Anexo, para el regir el contrato de “SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO PÚBLICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO “REMEDIOS ROJO” SITO EN CALLE JULIO VERNE N.º 4” CONTR 2024/ 513617

En Málaga, a fecha de la firma electrónica

LA DELEGADA TERRITORIAL  
CARMEN SÁNCHEZ SIERRA

|                                 |                                |                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                | 02/08/2024 09:28:16                                                                                               | PÁGINA: 18 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## ANEXO I

### PARTE DE TRABAJO MENSUAL

|                                        |
|----------------------------------------|
| TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE: |
| INMUEBLE:                              |

#### PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

| Apellidos y nombre | Categoría |
|--------------------|-----------|
|                    |           |
|                    |           |
|                    |           |
|                    |           |

#### Nº DE HORAS DE LIMPIEZA MENSUAL:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A cumplimentar por la dirección del servicio |       |         |      |             | A cumplimentar por la empresa<br>(Indicar Si/No) |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|---------|------|-------------|--------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ESTADO                                       |       |         |      |             | 1ª<br>Sem                                        | 2ª<br>Sem | 3ª<br>Sem | 4ª<br>Sem |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy<br>bueno                                 | Bueno | Regular | Malo | Muy<br>Malo |                                                  |           |           |           |
| Limpieza general de aulas, talleres, despachos y demás dependencias o espacios del Centro.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |       |         |      |             |                                                  |           |           |           |
| Limpieza en profundidad de aseos, que se realizará como mínimo tres veces al día, controlando el horario y operario/a que realiza la tarea y que incluirá fregado y desinfección de sanitarios, pavimentos y ambientes con productos apropiados, reposición a su cargo de papel higiénico, jabón de manos en dispensadores y demás elementos higiénicos existentes. |                                              |       |         |      |             |                                                  |           |           |           |
| Aspiración, barrido y pasado de mopa de pavimentos del interior del edificio de la zona administrativa y formativa.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |       |         |      |             |                                                  |           |           |           |
| Retirada de basura, papeles de toda la zona exterior del edificio incluyendo la zona ajardinada.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |       |         |      |             |                                                  |           |           |           |

|                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Quitar huellas de cristales en puertas de entrada y zonas de paso.                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza completa del ascensor, incluidos espejos.                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza y vaciado de papeleras.                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desempolvado de mobiliario, puertas, barandillas, parte superior de archivos, estanterías y armarios.                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de teléfonos, ordenadores, máquinas fotocopadoras etc.                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento del patio central interior del Edificio mediante barrido o similar, y zonas cerradas dentro del recinto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fregado de pavimentos del interior del edificio de la zona administrativa y formativa.                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de portón de entrada y caseta de vigilancia.                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de poyetes, enchufes y lámparas de sobremesa.                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de cristales interiores accesibles.                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de azulejos de aseos y pasillos.                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Barrido/Pasado de mopa de zonas peatonales y aceras exteriores y talleres.                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza aparcamientos y zonas exteriores dentro del recinto.                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachada de los edificios y valla perimetral.                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza en profundidad de talleres y sus almacenes.                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de escalera de acceso a la cubierta y zonas accesibles de la                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| misma.                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de poyetes y demás elementos de ventanas y puertas.                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de marcos en puertas y ventanas.                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desempolvado de paredes, rodapiés y techos.                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión y mantenimiento de los aparatos bacteriostáticos en todos los WC y urinarios del centro.                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento y/o retirada/reposición de contenedores higiénicos, incluyendo su limpieza, para cada uno de los cuartos internos con sanitario de los servicios de señoras y personas con discapacidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de luminarias.                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tratamiento y limpieza con espuma seca de la sillería del centro.                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de las rejillas de los difusores y aparatos de climatización.                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de persianas o elemento similar.                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tratamiento especial e intensivo para mantenimiento de brillo de pavimento de pasillos y vestíbulos con maquinaria/productos para tal fin.                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza cristales exteriores y del patio interior.                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de cristales interiores no accesibles por altura.                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tratamiento especial e intensivo para mantenimiento de brillo de pavimento de aulas, talleres y despachos con maquinaria/productos para tal fin.                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza profunda de estores o similar.                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de pérgola recubierta de vidrios laminados de seguridad de 8mm de espesor ubicada en el acceso al edificio, con productos adecuados                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios.                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de estructura de acero porche de entrada al edificio compuesto de paneles de composite ubicada a nivel de cubierta, con productos adecuados para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza de vuelos metálicos recubiertos por panel composite instalados en fachadas de planta baja y planta primera, con productos adecuados para el material a tratar según indicaciones del fabricante incluyendo la utilización de los medios auxiliares necesarios.         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recogida, transporte y depósito, en contenedores exteriores, de los papeles, basura, desperdicios y suciedad.                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpieza y mantenimiento de los contenedores de reciclaje distribuidos por el Centro.                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SATISFACCIÓN TOTAL, EN FUNCIÓN DE LAS VARIABLES ANTERIORES                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

OBSERVACIONES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL: (usar páginas adicionales en su caso):

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

El Responsable del Contrato

Por la empresa (Sello y firma)

Conforme

|                                 |                                |                                                                                                                   |                     |                 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| MARIA DEL CARMEN SANCHEZ SIERRA |                                |                                                                                                                   | 02/08/2024 09:28:16 | PÁGINA: 22 / 22 |
| VERIFICACIÓN                    | NJyGw3klx9zz3Ym95Onk5150r1nxuD | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                     |                 |