

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO SITO EN C/ALGODÓN, 1 (ESQUINA AVDA. HYTASA), DE SEVILLA, SEDE DEL CONSEJO ANDALUZ DE RELACIONES LABORALES. EXPDTE ADM/2024/0004 (CONTR/2024/636510)

INDICE

- 1.- OBJETO.**
- 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE OBJETO DEL CONTRATO.**
- 3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.**
 - 3.1. GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA.**
 - 3.2. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.**
 - 3.3. TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA.**
- 4.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.**
 - 4.1. PERSONAL.**
 - 4.2. FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL SERVICIO.**
 - 4.3. DEDICACIÓN Y HORARIOS.**
 - 4.4. UNIFORMIDAD.**
- 5.- MATERIAL DE LIMPIEZA.**
- 6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**
- 7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- 8.- REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA.**
- 9.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**
- 10.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL.**



MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego es que los servicios de limpieza de la sede administrativa del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales (en adelante CARL), sita en C/Algodón, 1, esquina Avda. Hytasa, de Sevilla, alcancen la finalidad prevista, resulten adecuados y se presten en cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación. Para ello, se establecen las prescripciones técnicas particulares que han de regir en el servicio de limpieza de las dependencias y el mobiliario de la citada sede, así como el procedimiento a seguir por la empresa para que su ejecución se realice con las máximas garantías, con sujeción a la normativa reguladora de la actividad.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE OBJETO DEL CONTRATO.

El inmueble objeto del contrato, sede administrativa del CARL, es un edificio de forma rectangular, estrecho y alargado, que está ubicado en la confluencia de la calle Algodón y la Avda. de Hytasa, teniendo entrada por la calle Algodón, n.º 1. Tiene una superficie de 1.067,76 m² construidos, aproximadamente, distribuidos en dos plantas sobre rasante (planta baja + 1) y un pequeño sótano donde se ubican los cuartos de instalaciones y el almacén. La comunicación entre las plantas se lleva a cabo por medio de ascensores (2) y por escaleras y al sótano se accede por medio de un montacargas y por escaleras.

PLANTA SÓTANO

En el sótano se ubican los cuartos de instalaciones y el resto se dedica al almacén. Al mismo se accede desde el interior por escaleras y desde el exterior a través del montacargas.

PLANTA BAJA

Consta de las siguientes zonas:

- Hall de entrada, recepción y control: el acceso al edificio, a pie de calle, se realiza por una puerta de cristal.
- Zona SERCLA: a la izquierda se encuentra una amplia sala que se utiliza como aulario para la formación de personas mediadoras y negociadoras de convenios. A la derecha se encuentran las salas de reuniones/mediaciones, zona de trabajo y despachos.
- Aseos diferenciados por sexo y aseo de minusválidos.
- Dos ascensores Embarba, montacargas y escaleras de comunicación.

PASILLO ENTREPLANTA

Esta zona está dedicada fundamentalmente a la biblioteca del CARL, con armarios metálicos con puerta de cristal alineados a lo largo del pasillo.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



PLANTA ALTA

Consta de las siguientes zonas:

- Zona dedicada a despachos, áreas de trabajo y un pequeño office.
- Sala de plenos.
- Aseos diferenciados por sexo.

PARTICIONES INTERIORES

Las compartimentaciones de las oficinas se han realizado mediante mamparas acristaladas, montadas sobre paneles de madera barnizada y/o pladur.

FACHADA

La fachada del inmueble es de ladrillo visto.

PAVIMENTOS

El pavimento de todas las zonas es de mármol.

CUBIERTA

Es una cubierta plana transitable con acabado de baldosas cerámicas, donde están situados los aparatos de climatización del edificio. Cuenta con varios lucernarios, con ventanas verticales que dan luz al interior y que están cubiertos por paneles curvos de chapa de aluminio sobre estructura metálica. El acceso a la cubierta se realiza por escaleras. Los desagües se realizan por sumideros de PVC y están repartidos por toda la cubierta.

MOBILIARIO

El mobiliario de oficina es predominantemente de acabado tipo “formica” o similar en diferentes colores con algunos muebles en despacho de mayor nivel en madera. Los armarios son predominantemente de tipo metálico, con puertas de diversos tipos (cristal, metálicas, etc). Existe además otro tipo de mobiliario como sofás para la espera de visitas, hechos de diversos materiales.

CRISTALES EXTERIORES E INTERIORES

La fachada se compone de ventanas regularmente dispuestas en ambas plantas y puerta de cristal de acceso al hall de entrada. En el interior, los despachos y zonas de trabajo se han compartimentado mediante mamparas acristaladas, montadas sobre paneles de madera barnizada y/o pladur.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

3.1.- GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA.

La entidad adjudicataria del contrato en cuestión deberá realizar las siguientes actividades, con la periodicidad que se determina a continuación:

DIARIAMENTE:

- Barrido, limpieza y fregado de suelos, empleándose los productos adecuados al tipo de superficie.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como limpieza diaria de barandas y pasamanos.
- Barrido y baldeo de la acera colindante al edificio.
- Desempolvado y limpieza de mesas de trabajo, asientos, estanterías y mobiliario en general.
- Limpieza de despachos.
- Limpieza y vaciado de ceniceros y papeleras.
- Limpieza de Salas de Juntas.
- Mantenimiento de cristales.
- Desempolvado y limpieza de los recipientes de plantas interiores.
- Aromatizado de las distintas dependencias de la sede.
- Retirada de basura procedente de la limpieza y su depósito en los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de extintores y otros elementos del sistema contra incendios.
- Limpieza y desinfección de aseos, reposición y suministro de papel toalla, papel higiénico y jabón de manos.
- Limpieza interior y exterior de ascensores.
- Limpieza de todo tipo de elementos metálicos.

SEMANALMENTE:

- Desempolvado de puertas y marcos de las mismas.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Desempolvado de estores.
- Limpieza de biblioteca.
- Desempolvado y limpieza de salón de plenos.

TRIMESTRALMENTE:

- Limpieza de cristales interiores y su marquetería.
- Limpieza en profundidad de la puerta exterior de entrada al edificio.

SEMESTRALMENTE:

- Limpieza de cristales exteriores y su marquetería.
- Limpieza de los desagües de la azotea para evitar que se atasquen.

ANUALMENTE:

- Cristalizado de suelos.
- Limpieza de trastero/archivo.

OTROS:

- Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachada de forma inmediata.
- Revisión y si procede limpieza de salas de reunión y/o de plenos tras la finalización de cada uso.
- Las tareas a ejecutar trimestralmente deberán realizarse durante la primera mensualidad del periodo de que se trate.

3.2.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.

Se efectuará diariamente la recogida selectiva de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza en los que se depositará manteniendo la segregación y evitando siempre que queden residuos en la vía pública.

El adjudicatario deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al adjudicatario.

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

El personal de limpieza podrá retirar como basura, sin autorización expresa por parte de la Administración, cualquier papel que presente alguno de los siguientes rasgos:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Que se encuentre en la papelera.
- Que carezca de escritura, planimetría o signo alguno.
- Que no se encuentre en contenedores destinados a otros fines.

Quedan excluidos del transporte externo a puntos de reciclaje y del aporte a contenedores diferenciados todos aquellos documentos que deben ser destruidos por motivos de confidencialidad. Dicho material será trasladado y depositado en los contenedores habilitados a tal efecto en el edificio.

3.3.- TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA.

A) Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.

B) Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosas o similar, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.

C) El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.

D) Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base de agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.

E) El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.

F) A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales.

G) El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con máquina.

H) En ningún caso, se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar o modificar el color del pavimento.

I) Los cristales y espejos se limpiaran con lavacristales de goma y desengrasante especial.

J) Colocación y mantenimiento de contenedores de higiene femenina en aseos de señora y de minusválidos. El adjudicatario deberá gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señora del edificio.

4.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

4.1.- PERSONAL.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa contratista deberá contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con los servicios exigidos en el presente Pliego.

Será igualmente responsable de que el personal afecto al contrato cumpla las obligaciones del servicio con puntualidad, diligencia y eficacia, evitando alteraciones innecesarias en la actividad administrativa del edificio. Las incidencias que se produzcan se comunicarán al Responsable del Contrato, a los efectos de que adopte las medidas oportunas.

El/la contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las origine, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución de lo contratado, de forma que quede garantizada la prestación del servicio durante toda la duración del contrato.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario/a, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y dicho personal.

En ningún caso el personal afecto al servicio podrá esgrimir derecho alguno en relación con la Administración contratante, ni exigirse responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

4.2.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL SERVICIO.

El personal que se adscriba por el/la contratista a las tareas contenidas en el presente pliego, estará dirigido y coordinado por un encargado/a del servicio, cuya designación debe haberse comunicado al responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.

El encargado/a del servicio será la persona que velará por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Entre sus funciones específicas se incluyen las siguientes:

- Ejercer de interlocutor del o de la contratista ante el CARL para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona responsable del contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este pliego.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona responsable del contrato.
- Comunicar a la persona responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer a la persona responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.

4.3.- DEDICACIÓN Y HONARIOS.

El número mínimo de operarios/as que destinará al servicio será de uno, con la cualificación y dedicación que sigue:

Categoría profesional	Horas semanales
Limpiadora	38

El servicio se realizará de lunes a viernes, en jornada de mañana o tarde en función de los horarios de apertura y cierre de las instalaciones del CARL como consecuencia de la adaptación al Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

Por indicación de la persona responsable del contrato, con una antelación mínima de 24 horas, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados dentro del período de horario diurno, siempre que no afecte al número de horas del contrato.

El/la contratista deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan el servicio, mediante comunicación previa por escrito a la persona responsable del contrato.

4.4.- UNIFORMIDAD.

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

5.- MATERIAL DE LIMPIEZA.

El/la contratista aportará todos los productos, útiles de limpieza y maquinaria necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio (cristales, suelos, paredes paneladas, fachadas, etc.).

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBnt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Todos los productos consumibles, útiles de limpieza, medios auxiliares y maquinaria que sean necesarias para la realización del servicio, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria así como su reposición (inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad).

Igualmente, serán reemplazados por el personal de limpieza los siguientes productos de higiene, siendo responsable el/la contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento:

- gel de manos
- toallas de papel Z-Z
- papel higiénico de doble capa
- ambientadores para los servicios
- bolsas de basura
- puesta a disposición y mantenimiento de contenedores higiénicos
- bacteriostáticos en todos los aseos de los centros objeto del contrato

Estos materiales serán de reconocida y primera calidad, no debiendo alterar los ambientes en los que se utilicen, siendo responsable la empresa adjudicataria de las posibles deficiencias que pueda ocasionar el empleo de los mismos.

La empresa adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para la Institución 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.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1.- La empresa contratista deberá **ejecutar directamente el contrato**, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directamente o indirectamente ninguna prestación que suponga, cuantitativamente hablando, más de un 10 % del importe del contrato.

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

6.3.- El/la contratista será **responsable de cualquier rotura o perjuicio** que se ocasione en las instalaciones por sus operaciones, viniendo obligado a satisfacer el importe de los desperfectos que se ocasionen en dichos servicios. Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en la Institución en

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

6.4.- El transporte del personal y material dedicado a la realización de estos trabajos, se realizará por cuenta y por los propios medios del adjudicatario.

6.5.- El contratista se obliga con el personal que emplee para la realización de los servicios al cumplimiento de cada una de las obligaciones vigentes en las disposiciones laborales y sociales y en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6.6.- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa del CARL y, de no hacerlo, podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas.

6.7.- Será obligación del adjudicatario/a 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.

6.8.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales: El adjudicatario/a de la realización del servicio deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

6.9.- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario/a atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego, el/la responsable del contrato podrá fijar reuniones, conjuntamente con el encargado/a del servicio, para inspeccionar zonas concretas del inmueble, donde se realizarán actuaciones de verificación/calificación de niveles de calidad, para determinar, en su caso, la aplicación de medidas correctoras puntuales o de carácter general:

- Nivel de limpieza, existencia rastros y/o roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de las actuaciones.
- Suministro de material de aseo.
- Anomalías observadas.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

En caso de evidente deterioro del servicio, el/la responsable del contrato podrá fijar una de estas reuniones en cualquier momento.

8.- REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA

8.1.- El adjudicatario/a realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

8.2.- El órgano de contratación designará a una persona como **responsable del contrato**, que controlará que se preste de acuerdo a lo contratado y mantendrá los contactos necesarios con la persona encargada del servicio.

Será responsable del seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato en su área y sus funciones serán, con carácter general, las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

Para ello, podrá inspeccionar personalmente, o a través de persona en quien delegue, al personal de la empresa adjudicataria del servicio, en la realización de sus cometidos, suscribiendo un Acta en el momento de la inspección del servicio, en la que conste la calidad de la prestación realizada.

La empresa contratista estará obligada a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el Acta.

El levantamiento de tres Actas de Inspección podrá ser causa de rescisión del contrato.

9.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1.- Servicio de Atención Permanente: El desarrollo de la actividad de limpieza se realizará, salvo las excepciones que pudieran surgir, en días laborables (considerándose, a estos efectos, como no laborables los días 24 y 31 de diciembre) de lunes a viernes, en el horario diurno (según convenio colectivo) en jornada de mañana o tarde en función de los horarios de apertura y cierre de las instalaciones del CARL, sin perjuicio del establecimiento de un servicio de asistencia permanente, que permitirá desplazar una dotación de la empresa contratista, para atender cualquier eventualidad de carácter de emergencia, de imposible o no conveniente demora, que surja en cualquier dependencia objeto del contrato siendo:

- El tiempo de espera máximo desde la petición del servicio, hasta la personificación del personal de limpieza: máximo 12 horas.
- La dotación mínima de atención: una persona.

9.2.- La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la adecuada prestación del servicio. Personal, que será sustituido en las mismas condiciones, en caso de vacaciones, enfermedad y, en general, cuando se produzca cualquier incidencia que impida la prestación del servicio, debiendo comunicar dichas sustituciones a los coordinadores designados por la Administración.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el Servicio objeto de este contrato.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos períodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones oportunas reguladas en la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL

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 limpieza de edificios y locales de Sevilla y su provincia. Se incluye relación de personal en el ANEXO I de este Pliego.

LA SECRETARIA GENERAL TECNICA

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ART 12, APARTADO 1.A DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE SEVILLA (BOP número 176, de 1 de agosto de 2022)

Identificador del trabajador/a (iniciales)	Convenio colectivo de aplicación	Categoría profesional	Tipo Contrato	Jornada (Horas semanales)	Fecha de Antigüedad	Vencimiento del contrato	Salario bruto anual	Base de cotización mensual
MCVI	Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Sevilla (BOP número 176, de 1 de agosto de 2022)	LIMPIADORA	100	38	01/09/1998			

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		21/10/2024 22:12:27	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwM8h166re5F0msck72PVf9YBNt	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	