

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN ALMERÍA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, INCLUYENDO LAS CONSIDERACIONES DE LA INTERVENCIÓN GENERAL PROVINCIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN SU INFORME DE FECHA 31/10/2024

Expediente: CONTR_2024_886640

Título: SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN ALMERÍA.

Localidad: Almería.

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES611

Código CPV: 90919200-4. Servicios de limpieza de oficinas.

C/Tiendas 12, 04071 Almería. Tfno. 950016100. Fax 950016130



SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 1 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA
- 3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
- 5.- PLAN DE TRABAJO
- 6.- MATERIALES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS
- 7.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA Y TÉCNICAS A EMPLEAR
- 8.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO
- 9.- PENALIDADES
- 10.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO
- 11.- HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO
- 12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN
- 13.- AGUA, ALUMBRADO Y SUMINISTRO DE ENERGÍA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) tiene por objeto regular y definir el alcance y características técnicas que ha de cumplir la contratación del servicio de limpieza en las dependencias del Centro de Valoración y Orientación ubicado en la CUARTA PLANTA DEL EDIFICIO "BOLA AZUL" SITO EN LA CARRETERA DE RONDA NÚMERO 226. En dicho servicio, cuya prestación será exigida a la empresa adjudicataria, se consideran incluidos, al menos, los siguientes grupos de trabajos que se desarrollan en el apartado 5.1 de este PPT:

- 1.- Servicios de frecuencia diaria.
- 2.- Servicios de frecuencia semanal.
- 3.- Servicios de frecuencia mensual.
- 4.- Servicios de frecuencia trimestral.
- 5.- Servicios de frecuencia anual.

2.- DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

2.1.- El objeto de este contrato no se divide en lotes y las dependencias en las que el adjudicatario vendrá obligado a prestar sus servicios, el Centro de Valoración y Orientación, tiene una superficie útil a limpiar de 880 metros cuadrados distribuidos entre despachos y aseos, ubicado en la CUARTA PLANTA DEL EDIFICIO "BOLA AZUL" SITO EN LA CARRETERA DE RONDA NÚMERO 226 de Almería. En las dependencias hay 1 aseo con 7 urinarios e inodoros en total.

2.2.- No obstante, a los efectos de este contrato se tomará siempre en consideración un margen del 10%, por encima y por debajo de la superficie útil, sin que haya lugar a revisión de las condiciones pactadas cuando la superficie esté comprendida dentro de dicho margen.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 2 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La duración del contrato será de 12 meses, desde el 1 de marzo de 2025 hasta el 28 de febrero de 2026 o, en su caso, a contar 12 meses desde la fecha que se indique en la formalización del mismo. Se prevé prórroga hasta un máximo de 12 meses más.

4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La Administración contratante designará una persona responsable del contrato que actuará, a todos los efectos, en su representación para las cuestiones derivadas de la prestación del servicio de limpieza y será el interlocutor/a válido para la empresa adjudicataria. La designación inicial, así como las sustituciones que se produjeran por cualquier circunstancia serán siempre notificadas a la empresa adjudicataria.

5.- PLAN DE TRABAJO.

5.1.- El plan de trabajo estará permanentemente supervisado por el Responsable del Contrato y, normalmente, se adecuará a la periodicidad, a la zonificación y a las tareas que se desarrollan a continuación:

1) DIARIAMENTE:

a) Oficinas, áreas administrativas, laboratorios, pasillos, distribuidores, vestíbulos, escaleras y, en general, locales interiores de trabajo y de uso cotidiano para el público o el personal:

- Barrido húmedo de suelos.
- Limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos, según necesidades, de mobiliario, aparatos, utensilios, puertas, mamparas, zócalos, ornamentos, y barandillas y rejillas interiores.
- Limpieza de felpudos.
- Pulverizado de ambientador.

b) Aseos, cuartos de baño, oficinas de limpieza, cocinas y, en general locales interiores que tengan la consideración de “húmedos”:

- Limpieza, fregado y desinfección de suelos, azulejos y aparatos sanitarios.
- Suministro y reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, etc. (El coste será a cargo de la entidad adjudicataria).

c) Patios, terrazas, azoteas transitables, aparcamientos, vías, aceras, zonas verdes y, en general, espacios exteriores cuya limpieza corresponda a la Administración contratante:

- Barrido húmedo de suelos.

d) De aplicación a todas las zonas:

- Limpieza completa interior de cabinas de ascensores (suelos, paredes, techos, puerta, luminarias, lunas, etc.).

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 3 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Recogida de basuras y residuos de todo tipo, de acuerdo con la legislación vigente, especialmente con las Ordenanzas Municipales y con lo concerniente a reglamentación sanitaria.

2) SEMANALMENTE:

a) Oficinas, áreas administrativas, laboratorios, pasillos, distribuidores, vestíbulos, escaleras y, en general, locales interiores de trabajo y de uso cotidiano para el público o el personal:

- Fregado de suelos de baldosas.

b) Almacenes, archivos, garajes y, en general, locales interiores que no son de trabajo ni de uso cotidiano para el público o el personal:

- Barrido húmedo de suelos.

c) De aplicación a todas las zonas:

- Limpieza de barandillas y rejas exteriores.
- Limpieza de cristales en carpintería y cerrajería interior.
- Limpieza de lunas y espejos.
- Limpieza de la cara interna de cristales, carpintería y cerrajería exterior.
- Limpieza húmeda de recercados y alfeizares de ventanas.

3) MENSUALMENTE:

a) Oficinas, áreas administrativas, laboratorios, pasillos, distribuidores, vestíbulos, escaleras y, en general, locales interiores de trabajo y de uso cotidiano para el público o el personal:

- Limpieza por aspiración de cortinajes y tapizados.
- Cepillado de tapicerías de sillas y sillones.
- Limpieza por aspiración de suelos enmoquetados y alfombras.

b) Almacenes, archivos, garajes y, en general, locales interiores que no son de trabajo ni de uso cotidiano para el público o el personal:

- Limpieza por aspiración o por baldeo, según los casos, de suelos.
- Limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos, según necesidades, de mobiliario, aparatos, utensilios, puertas, mamparas, zócalos, ornamentos, y barandillas y rejas interiores.

c) Patios, terrazas, azoteas transitables, aparcamientos, vías, aceras, zonas verdes y, en general, espacios exteriores cuya limpieza corresponda a la Administración contratante:

- Baldeo de suelos.

d) De aplicación a todas las zonas:

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 4 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza completa, externa e interna, de cristales, carpintería y cerrajería exterior.
- Abrillantado de metales (excepto carpintería metálica).

4) TRIMESTRALMENTE:

a) Oficinas, áreas administrativas, laboratorios, pasillos, distribuidores, vestíbulos, escaleras y, en general, locales interiores de trabajo y de uso cotidiano para el público o el personal:

- Limpieza de suciedad y manchas de zonas reducidas de moquetas y alfombras, utilizando líquidos si fuera necesario.

b) De aplicación a todas las zonas:

- Desempolvado de paredes, techos, persianas y luminarias.
- Mantenimiento de desratización, desinfección y desinsectación preventivo trimestral.

c) Limpieza de banderas y otros complementos, tanto en seco como con agua.

5) ANUALMENTE (al menos una durante la vigencia del contrato):

a) Oficinas, áreas administrativas, laboratorios, pasillos, distribuidores, vestíbulos, escaleras y, en general, locales interiores de trabajo y de uso cotidiano para el público o el personal:

- Pulido y abrillantado de pasillos, distribuidores, vestíbulos y escaleras.

b) De aplicación a todas las zonas:

- Desinsectación, desinfección y desratización, tratamiento de choque.

La desinsectación, desinfección y desratización se llevará a cabo por el contratista siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA), de acuerdo con el Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía. En caso contrario deberá subcontratar dicho servicio con entidad inscrita en el mencionado Registro Oficial.

5.2.- De acuerdo con las instrucciones que la empresa reciba de la persona responsable del contrato, deberá realizarse una limpieza general que comprenda todos los trabajos especificados anteriormente para la zona concreta de que se trate, sin que haya lugar a la aplicación de la periodicidad, cuando se haya alterado sustancialmente el estado de limpieza normal, ya sea por obras, traslados, o, en general, por causas de fuerza mayor.

De la misma manera, de acuerdo con las instrucciones que la empresa reciba de la persona responsable del Contrato, deberá realizarse desinsectación, desratización, desinfección, descontaminación, o

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 5 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



cualquier actuación de este tipo que resulte conveniente, dentro del primer mes a partir de la formalización del contrato y cuando se aprecie que se dan las razones objetivas para llevarlas a cabo.

5.3.- No se exigirá la limpieza normal (de periodicidad diaria) los días que sean considerados festivos para el personal de la Administración contratante, debiéndose utilizar estos días preferentemente para realizar limpiezas generales (de periodicidad distinta a la diaria).

5.4.- El contratista en los primeros quince días contados a partir de la firma del contrato, presentará un **programa de trabajo**, donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este pliego, con indicación de la organización del servicio, identificación de los trabajadores responsables de cada área o zona, periodicidad de las tareas, así como el material, la maquinaria y los equipos que vaya a emplear en la ejecución del contrato, y demás aspectos que estime procedentes, o que le puedan ser solicitados. El citado programa de trabajo habrá de respetar en todo caso las previsiones contenidas en el presente PPT, y sujetarse, en su caso, a las indicaciones que por parte de la Administración puedan efectuarse. Las modificaciones que se puedan producir respecto al programa de trabajo serán comunicadas con antelación a la Administración.

6.- MATERIALES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS.

Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos descritos en el presente Pliego, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, de los que ofrecerá información referente al tipo de producto, presentación y envase, marca, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas.

Asimismo, en el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo (papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, ambientador, etc), siendo obligatorio emplear material de primera calidad.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible deberán ser respetuosos con el medio ambiente y cumplir con la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen la ausencia de peligro alguno para las personas.

Se limitará el uso de materiales nocivos en los productos desinfectantes y para los productos no desinfectantes se primará el uso de fórmulas de pH neutro, de productos biodegradables basados en ingredientes orgánicos y mínima presencia de COV (compuestos orgánicos volátiles)

6.1.- Con carácter general, los elementos “textiles” mínimos a utilizar, según los casos y sin perjuicio de que fueran necesarios otros distintos de los enumerados, serán los siguientes: mopas- gasas desechables, mopas tratadas, gamuzas, gamuzas especiales para cristales, bayetas y fregonas.

6.2.- De igual manera, con carácter general los elementos “no textiles” mínimos a utilizar, según los casos y sin perjuicio de que fueran necesarios otros distintos de los enumerados, serán los siguientes: carros de limpieza con compartimentos, guantes, bolsas de basura, cubos de fregonas, cubos, cepillos de barrer, escobas, plumeros, estropajos, escobillas y maquinaria a criterio de la persona adjudicataria.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 6 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.3.- Los productos mínimos a utilizar, según los casos y sin perjuicio de que fueran necesarios otros distintos de los enumerados, serán los siguientes: agua, solución detergente (aniónica o no aniónica), lejía (hipoclorito sódico al 0,05% ó 500 p.p.m.), polvo abrasivo clorado, cera autobrillante y antideslizante, limpiametales exentos de amoníaco, limpiamuebles genérico, ambientador y limpiacristales.

6.4.- Los procedimientos mas comunes a utilizar, sin perjuicio de que fueran necesarios otros distintos de los enumerados, serán los siguientes:

- En suelos según los tipos:
 - Barrido húmedo
 - Limpieza doméstica tradicional
 - Limpieza con agua, solución detergente y lejía
 - Baldeo
- Superficies según los tipos:
 - Limpieza doméstica tradicional
 - Limpieza con agua, solución detergente y lejía

6.5.- Se deberán tener en cuenta las siguientes peculiaridades:

- Los suelos de mármol se fregarán con detergente neutro una vez por semana
- Suelos de linóleo:
 - Barrido húmedo diario
 - Tratamiento mecánico cada quince días
 - Decapado y encerado, como mínimo, cada seis meses
- Los cristales y cerrajería de los accesos principales, y todos los elementos de los vestíbulos principales, se limpiarán diariamente.

7.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA Y TÉCNICAS A EMPLEAR.

7.1.- El personal de limpieza empleará, en todo momento, guantes de goma, siendo estos de cuenta de la empresa adjudicataria.

7.2.- Se utilizarán carritos de limpieza, por cuenta de la empresa adjudicataria, con los compartimentos necesarios para el transporte de todo el material y utensilios, y adecuados a los procedimientos y a las superficies asignadas al personal.

7.3.- Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. Se utilizarán máquinas aspiradoras para despolvo de alfombras, moquetas y elementos varios situados donde fuera preciso evitar toda traza de polvo.

7.4.- Para la primera suciedad del suelo, antes de la aplicación de la limpieza húmeda, se utilizará mopa-gasa desechable. El fregado de suelos será mecanizado en zonas diáfanas.

7.5.- Todos los elementos que se utilicen en la limpieza, excepto aquellos que sean de "uso desechable", se lavarán al final de cada jornada, se secarán y se guardarán completamente secos.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 7 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.6.- Tratamiento de residuos.- La basura urbana o asimilable a urbana será recogida en bolsas de plástico adecuada al tamaño de los contenedores existentes y cerradas de forma conveniente y depositadas en sus contenedores correspondientes según la clase de residuo. Los contenedores podrán estar ubicados en el exterior de los inmuebles. Todo ello se realizará siguiendo las instrucciones que a tal efecto se establezcan en las Ordenanzas municipales de Limpieza.

De manera particular, respecto al papel, la empresa deberá encargarse de su recogida y destrucción, no pudiendo depositar el papel en los contenedores azules. La empresa podrá realizar dicha gestión (retirada, transporte y destrucción) por sí misma si está dada de alta como transportista de los residuos originados papel (código LER 20 01 01) y autorizada como gestor de residuos o bien, podrá realizarlo a través de terceros autorizados para su transporte y destrucción; presentando el convenio con dichos gestores registrados.

La basura, los residuos y el material de deshecho en general, no asimilables a basura urbana, y que no son retirados por los servicios municipales, serán gestionados, recogidos y retirados por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo esta regirse en su tratamiento por la normativa específica que les sea de aplicación y por las instrucciones que le transmita la persona responsable del contrato.

Las bolsas de basura serán de cuenta de la empresa adjudicataria y podrán ser de diferentes colores, estableciendo la persona responsable del Contrato los colores a emplear en función de los distintos tipos de basuras que se generen.

Los contenedores especiales que pudieran ser necesarios para el tratamiento de basuras y residuos que no son retirados por los servicios municipales, también serán por cuenta de la empresa adjudicataria, quedando esta del mismo modo obligada a mantenerlos en perfecto estado de limpieza.

Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre directo sobre el pavimento.

7.7.- En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en los procedimientos de limpieza, en el empleo de artículos, utensilios y máquinas, y en el uso de detergentes, ambientadores y demás productos de limpieza. Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros en relación con los elementos a limpiar, a fin de evitar deterioros.

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria someterá a la aprobación de la persona responsable del contrato, mediante relación detallada, los procedimientos de limpieza, el empleo de artículos, utensilios y máquinas, y el uso de detergentes, ambientadores y demás productos de limpieza.

Cualquier variación sobre la relación inicialmente aprobada deberá contar, a su vez, con la aprobación de la persona responsable del contrato, que a su vez podrá realizar los cambios que, debidamente justificados, se consideren oportunos.

7.8.- La persona adjudicataria deberá disponer en las dependencias de la Administración contratante de todos los artículos, utensilios, máquinas, detergentes, ambientadores y demás productos de limpieza que se precisen para el correcto desarrollo del servicio.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 8 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO.

8.1.- El personal necesario para la realización de este servicio dependerá exclusivamente de la persona adjudicataria, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente, y a la que en lo sucesivo se promulgase, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración contratante de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. La persona adjudicataria está obligada a ofrecer a los trabajadores que la empresa saliente tuviera adscritos al servicio objeto de contratación, la subrogación en todos los derechos y condiciones que tuvieran contraídos con la misma.

La persona adjudicataria deberá acatar cuantos convenios, pactos y demás normativas laborales se encuentren en vigor.

8.2.- En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, la persona adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes al respecto, bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Administración contratante.

8.3.- La sustitución del personal por vacaciones, permisos, representación sindical, baja por enfermedad o accidente, absentismos en general, etc., se hará de forma inmediata y será por cuenta del adjudicatario, de tal manera que durante todos los días laborables del año se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

8.4.- Si por cualquier circunstancia, una persona adscrita por la empresa adjudicataria a la prestación del servicio objeto de esta contratación, es sustituida, con carácter definitivo, por otra, la antigüedad de la nueva persona, tampoco podrá ser superior a la de la fecha del inicio de sus prestaciones en las dependencias de la Administración contratante.

8.5.- Cuando la persona adjudicataria, o las personas de ella dependientes, incurran a juicio de la Administración contratante en actos y omisiones que comprometan o perturben la buena marcha o el cumplimiento del programa de trabajo, la Administración contratante podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguirlo o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

8.6.- La persona adjudicataria deberá designar una persona encargada de la empresa para la coordinación de las relaciones de trabajo con la Administración contratante, y para realizar funciones de interlocutor con la persona responsable del contrato, siendo la persona encargada de la empresa la única con capacidad para actuar como portavoz de la misma.

La persona encargada de la empresa deberá tener una presencia efectiva de al menos cinco horas semanales dentro del horario comprendido entre las 14 y las 18 horas, sin perjuicio de que deba personarse en las dependencias de la Administración contratante cuando sea requerido por la persona responsable del contrato.

8.7.- Si la Administración contratante lo estimase necesario, podrá ordenar a la persona encargada de la empresa que el personal que trabaja en unas dependencias realice su trabajo en otras dependencias distintas, cuando especiales circunstancias aconsejen a la Administración contratante una mayor atención del servicio en locales determinados.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 9 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.8.- La persona adjudicataria será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El personal de limpieza procederá con la debida forma y corrección en las dependencias de la Administración Contratante, teniendo ésta derecho a exigir a la persona adjudicataria que sustituya a aquel personal que no procediera con la debida corrección, o que fuere poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que, en general, incumpla alguna de las obligaciones que se establecen en este Pliego.

8.9.- El personal de limpieza, deberá permanecer, siempre que se encuentre en las dependencias de la Administración contratante, debidamente uniformado, cuidando al máximo el aseo de las prendas del uniforme. Los uniformes serán por cuenta de la empresa adjudicataria, y deberán someterse, antes del inicio de la ejecución del contrato, a la aprobación de la persona responsable del contrato. El personal de limpieza llevará sobre el uniforme una placa distintiva que será de cuenta del adjudicatario.

8.10.- La empresa contratada proveerá a sus empleados/as de todos los medios personales y materiales de seguridad, a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.

8.11.- Las adecuaciones que pudieran ser necesarias por cuestiones relacionadas con la normativa laboral, de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de Prevención de Riesgos Laborales, de convenios colectivos, y cualquier otra circunstancia legal que afecte a las condiciones de trabajo, serán siempre por cuenta de la persona adjudicataria.

8.12.- Los daños que el personal de limpieza pudiese ocasionar a los bienes propiedad de la Administración contratante, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por la persona adjudicataria, siempre a juicio de la propia Administración contratante.

Igualmente será responsable la persona adjudicataria de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiendo para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

Los daños que se puedan producir en las dependencias de la Administración contratante serán urgentemente reparados por la persona adjudicataria. Estas reparaciones mantendrán la imagen y el buen funcionamiento de las instalaciones, y deberán tener el visto bueno de la propia Administración.

8.13.- Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la persona responsable del contrato con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse la persona adjudicataria a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

Durante el periodo de huelga, se suspenderá la contraprestación por parte de la Administración contratante, en tanto que la persona adjudicataria acuerde con ésta los niveles de servicio que se van a prestar y la forma de retribución correspondiente que, en todo caso, deberá ser proporcional a la cantidad y calidad del trabajo desarrollado mientras dure el conflicto colectivo.

9.- PENALIZACIONES

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 10 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado a la empresa adjudicataria a través de la persona responsable del contrato, mediante la correspondiente acta de incidencia cuyo recibí será firmado por el receptor.

Se procederá a anotar en la factura mensual, el descuento de la parte proporcional de los trabajos no realizados, así como el absentismo de algún trabajador a su puesto de trabajo.

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

- Una sistemática de observaciones puntuales.
- 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.

Sistemática de observaciones.

Mensualmente se determinará, por la persona responsable del contrato, las dependencias en las que se realizará, dentro del horario de servicio, una ruta de observaciones conjuntamente entre la persona responsable de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato.

Escala de Niveles de Calidad. Los niveles de calidad de las dependencias responderán a una clasificación razonable de la percepción de la limpieza y se definirán 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.

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 limpias 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, olores u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

Malo: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza indiscutiblemente insuficientes, con desperdicios, manchas, suciedad y olores, u otros indicios de suciedad importantes y evidentes.

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

En caso de interpretaciones diferentes, sobre la apreciación del nivel de limpieza dentro de la escala establecida, se tendrá en cuenta el criterio de la Administración contratante sobre el de la empresa contratada.

Ajuste de la facturación.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 11 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A la facturación mensual de la prestación del servicio, se aplicará un factor corrector, de tal forma que se procederá a una penalización del 1 % de calidad regular, 5 % para la calidad mala y un 10% para calidad muy mala.

Asimismo, el retraso de 1 mes en el cumplimiento de las obligaciones de carácter trimestral, semestral o anual, llevará aparejada una penalización del 5% sobre la facturación mensual, hasta el cumplimiento de las mismas.

10.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

10.1.- La persona adjudicataria quedará obligada a la adecuada limpieza de todas las dependencias de la Administración contratante que se especifican en el presente Pliego. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen a través de la persona responsable en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como a los materiales a emplear.

10.2.- La persona adjudicataria no podrá hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales, o cualesquiera otras, del nombre de la Administración contratante, sin autorización expresa de la propia Administración. Asimismo, se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad en las dependencias de la Administración.

A los efectos de su aprobación, deberá comunicarse por escrito a la Administración contratante, con carácter previo, la intervención de las empresas subcontratistas.

10.3.- Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, el llevar a cabo la limpieza y desinfección de las dependencias de la Administración contratante.

10.4.- La Administración contratante no reconocerá ningún trabajo realizado fuera de las condiciones estipuladas en el contrato que no cuente con el conforme previo de la persona responsable del contrato, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente de la Administración, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.

10.5.- Serán de exclusiva cuenta de la persona adjudicataria todos los artículos, utensilios, máquinas, detergentes, ambientadores y demás productos de limpieza que se precisen para el correcto desarrollo del servicio. Igualmente serán de su cuenta todas las operaciones accesorias o preparatorias, así como los montajes y desmontajes, que puedan ser necesarios para desarrollar correctamente sus labores de limpieza.

10.6.- La persona adjudicataria, en su calidad de patrono estará obligado en exclusiva al pago de las retribuciones y tributos del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato. Se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate, asumiendo de forma directa y no trasladable a la Administración contratante, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos, de cualquier índole y que pueda conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración de las dependencias en otro Organismo o Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento en el precio de adjudicación.

Así mismo será obligatorio para el adjudicatario el pago de las cuotas de la Seguridad Social.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 12 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10.7.- La persona adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión en las dependencias de la Administración contratante.

10.8.- La persona adjudicataria deberá cumplir 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. Estando obligado a llevar a cabo las actividades 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.

En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes se tendrá en cuenta el criterio de la Administración contratante sobre el de la empresa contratada. Igualmente es competencia de la persona adjudicataria, la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección.

10.9.- La persona adjudicataria se obliga a suscribir, antes de la formalización del contrato, una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil de Explotación y Patronal, por un importe mínimo del precio de adjudicación (IVA excluido), para responder de los daños y perjuicios que la ejecución del servicio pudiera ocasionar y de cuyas consecuencias sea civilmente responsable. El documento original o la copia debidamente compulsada por fedatario público de la citada póliza, así como el recibo acreditativo del pago de dicha póliza, deberán ser presentados por la persona adjudicataria, en el acto de la firma del contrato.

Si la cuantía de los daños ocasionados fuera superior a la cantidad asegurada y existiera culpa o negligencia del personal de la persona adjudicataria, la diferencia será por cuenta de la persona adjudicataria.

10.10.- En todo momento el adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar ni utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a los meros efectos de su conservación sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía, y será necesario que con la formalización del contrato se anexe al mismo el documento de acuerdo de confidencialidad recogido en el Pliego de Clausulas Administras Particulares que rige la presente licitación.

La persona adjudicataria también quedará obligado a cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

11.- HORARIO Y JORNADAS DE TRABAJO.

11.1.- El número mínimo de operarios será de al menos un/a limpiador/a, que contarán con el apoyo de los medios humanos y materiales de la empresa, con una jornada laboral de tarde de 6 horas diarias. Los días de trabajo serán de lunes a viernes con una jornada semanal de 30 horas, y la persona adjudicataria sustituirá las ausencias derivadas de vacaciones, permisos y absentismo en general, de for-

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 13 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ma que quede garantizada la prestación del servicio durante toda la duración del contrato, notificando a la dirección del servicio dicha sustitución en un plazo máximo de 24 horas.

11.2.- El servicio se realizará de lunes a viernes todos los días laborales del año, de acuerdo con el calendario laboral oficial, que se publica para la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con la jornada laboral semanal que se fija en el Convenio Colectivo de aplicación

11.3.- No obstante, teniendo en cuenta el cómputo anual total de horas que se contratan y la media diaria de horas de todos los días laborables del año, cualquier reducción será recuperable o deducible proporcionalmente de la facturación a criterio de la Administración contratante.

11.4.- El servicio normal de limpieza deberá distribuirse dentro del margen horario comprendido entre las 14:00 y las 20:00 horas preferentemente (horas de menor presencia de trabajadores y de público), de lunes a viernes. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el horario establecido con carácter general podrá ser modificado por la persona Responsable del Contrato, previa audiencia con el Contratista, respetando los límites y procedimiento establecido Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

La jornada y el horario de trabajo del personal para la prestación del servicio se reflejará en el Programa de Trabajo Definitivo elaborado por la empresa adjudicataria y autorizado por la Administración según lo establecido en el apartado 5.4 de este PPT.

11.5.- La empresa adjudicataria deberá aportar mensualmente, el cuadrante del mes siguiente dónde se especifiquen las funciones de cada empleado.

11.6.- La empresa adjudicataria entregará mensualmente, conjuntamente con la factura, un parte de “calidad del servicio de limpieza” para los trabajos realizados durante el mes anterior. El modelo de parte mensual de “calidad del servicio de limpieza” deberá aportarse por la empresa, antes del inicio de la ejecución del contrato para su preceptiva aprobación por la Administración contratante. En el figurarán, al menos, la identificación del contrato, de la empresa y del período, la totalización de horas y de empleados, y el detalle de empleados, tareas realizadas, horas por empleado y observaciones, todo ello de acuerdo con el plan de trabajo y el calendario previsto. También se reservará espacio, por cada empleado o tarea, para que la persona responsable del contrato refleje sus observaciones en cuanto a la calidad del servicio realizado, y para las observaciones de la empresa en cuanto a la posible corrección de deficiencias.

Podrá ser objeto de observación o disconformidad por parte de la persona responsable de contrato la falta de presentación en tiempo y forma, cuando sea requerido en las dependencias de la Administración contratante, de la persona encargada de la empresa, y del mismo modo cuando su presencia efectiva se encuentre por debajo de los mínimos establecidos en este Pliego.

El control horario de todo el personal de limpieza, será responsabilidad de la empresa adjudicataria y lo podrá ejercer a través de la persona que designe al efecto, sin perjuicio de las facultades de inspección que le corresponden a la Administración contratante.

12.- FACULTAD DE INSPECCIÓN.

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 14 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



12.1.- La Administración contratante, a través de la persona responsable del contrato, o de la persona en quien se delegue, podrá inspeccionar al personal de limpieza y su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego. Asimismo podrá comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

12.2.- En caso de infracción o de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, o en las del contrato a establecer con el adjudicatario, la Administración contratante lo pondrá en conocimiento de la persona adjudicataria, a través de la persona encargada de la empresa, mediante la correspondiente Acta de Incidencias, en la que se hará constar la anomalía detectada, y que en cualquier caso deberá ser recibida y firmada por la mencionada persona encargada de la empresa.

12.3.- La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de irregularidades o alteraciones que se produjesen en el Servicio.

12.4.- Dentro de las facultades de inspección queda incluida la vigilancia de la asistencia y el control de entrada del personal limpieza, que será ejercida a través del Servicio de Seguridad de la Administración contratante, sin perjuicio de que la persona adjudicataria pueda exigir que se efectúe en presencia de la persona que se designe al efecto, o establecer el método de control que estime oportuno. Si las asistencias reales al trabajo no alcanzasen las señaladas para el personal mínimo y/o los cómputos horarios establecidos en este Pliego, la Administración contratante podrá imponer una penalización a la empresa adjudicataria, evaluada según el número de horas no trabajadas.

13.- AGUA, ALUMBRADO Y SUMINISTRO DE ENERGÍA.

La Administración contratante pondrá a disposición de la persona adjudicataria el agua, el alumbrado y el suministro de energía que precisa el desarrollo normal de su actividad, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

Almería, (fechado y firmado digitalmente).

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN

Fdo. Susana Fernández Carmona

SUSANA FERNANDEZ CARMONA		04/11/2024 15:28:47	PÁGINA: 15 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwDNfTe7N7QSm2E8sz5p1nnEi96	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	