PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL DE HUELVA, SITAS EN LAS CALLES LOS EMIRES, N.º 2 Y VICENTE FERRER S/N DE HUELVA 2025-2026-2027 (EXP.: CONTR 2024 989996)

PRIMERA- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización de los servicios de limpieza del edificio de las sedes de la Delegación Territorial de Huelva de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural situadas en las siguientes localizaciones:

Sede	Metros Cuadrados (útiles)
Calle Emires nº 2 A	**2.700**
Calle Vicente Ferrer S/N	**440**

En todo caso, si la política de distribución de sedes de la Consejería determinara la modificación de las mismas, dicha modificación será asumida por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 203 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (BOE n.º 272 de 9 de noviembre).

SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en la cláusula 4ª del presente pliego, así como a la respuesta de los avisos de imprevistos, dentro de los plazos de respuesta ofertados por la empresa contratista, que en materia de limpieza puedan surgir dentro de la jornada del centro que es de 07:30 a 20:00. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Responsable del Contrato designado por el órgano de contratación, o persona en quien delegue, en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

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

a) A explotar directamente la contrata que se le adjudique no pudiendo, subcontratar, subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directamente o indirectamente el servicio objeto del contrato, salvo aquellas prestaciones expresamente autorizadas por el órgano de contratación y contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) A dedicar al servicio los suficientes consumibles de aseos (papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y acondicionadores de aseos), el material de limpieza, y la maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

c) A ejercer, por sí o por medio de representante o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

INMACULADA JIMENEZ ALCALA		25/10/2024 09:56:38	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw9KJPElG4hmP7gKC0a2r6eHyVE	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En el supuesto que el contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del Responsable del Contrato.

TERCERA- PERSONAL Y HORARIO PARA DESARROLLAR LA LIMPIEZA

3.1.- El personal de limpieza será aportado por el contratista en número necesario para cumplir las necesidades objeto del presente contrato y su cualificación corresponderá a los planes de limpieza ofertados sin ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública.

El personal que preste el servicio estará dirigido y coordinado por un encargado perteneciente a la plantilla de la adjudicataria, responsable del este personal que desarrolla su trabajo en las dos dependencias, estando bajo su responsabilidad el control de los medios de limpieza y de la dosificación de los productos.

La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen al Director Técnico de la empresa por parte de la Dirección del Servicio/Responsable del Contrato o personal en quien delegue

3.2.- El número de horas de limpieza a realizar **como mínimo** se distribuirá de la siguiente manera:

SEDE CALLE EMIRES

HORARIO DE INVIERNO (16 de septiembre a 15 de junio)

Nº limpiadoras	Horario	Días de limpieza	Nº total horas
2	De 15:00 a 17:30	Lunes, martes y jueves	5 h/día
	De 13:00 a 15:30	Miércoles y viernes	

HORARIO DE VERANO (16 de junio a 15 de septiembre)

N.º Limpiadoras	Horario	Días de limpieza	N.º total horas
2	De 13:00 a 15:30	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	5h/día

SEDE CALLE VICENTE FERRER

HORARIO DE INVIERNO (16 de septiembre a 15 de junio)

Nº limpiadoras	Horario	Días de limpieza	Nº total horas
1	De 15:00 a 19:00	Lunes a viernes	4 h/día

HORARIO DE VERANO (16 de junio a 15 de septiembre)

Nº limpiadoras	Horario	Días de limpieza	Nº total horas
1	De 15:00 a 19:00	Lunes a viernes	4 h/día

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

3.4.-Actualmente se viene prestando el servicio de limpieza por la empresa ISS Facility Services, S.A. U. mediante cuatro personas trabajadoras, tres personas limpiadoras y un especialista/cristalero con el siguiente detalle en cuanto a jornada de horas semanales y antigüedad en el servicio:

-Limpiadora 1: Jornada Semanal de 12,50 horas y antigüedad desde 05/08/2014.

-Limpiadora 2: Jornada Semanal de 12,50 horas y antigüedad desde 03/07/2014.

-Limpiadora 3: Jornada Semanal de 20 horas y antigüedad desde 07/02/2014.

-1 Especialista/Cristalero: Jornada Semanal de 9,14 y antigüedad desde 02/05/2019.

A resultas de la contratación objeto del presente Pliego, las citadas personas trabajadoras se subrogarán en la nueva empresa adjudicataria, de conformidad con lo previsto en el correspondiente convenio colectivo y demás normativa de aplicación:el Convenio de agencias de limpieza de edificios y locales de la provincia de Huelva 2020-2022 (Resolución de 08 de marzo de 2021 de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Huelva. BOP n.º 56 de 24/03/21). Lo cual se recoge en aplicación del artículo 130 de la LCSP.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de Incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que durante todo el período de duración del contrato se cubra de forma invariable el horario establecido, sin minoración del número de empleados ni menoscabo del servicio

3.5.- 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 una correcta uniformidad, que será facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar y de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito sectorial para la actividad de edificios y locales de la provincia de Huelva, dotándolo además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

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

3.7.-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 garantía. Así mismo, la modificación en la relación de trabajadores/as, así como del horario y número de horas en el que desarrollan sus labores, no autorizada debidamente por el Responsable del Contrato de manera reiterada (3 veces a lo largo de la vigencia del contrato) ocasionará la rescisión del contrato con incautación de la garantía definitiva e indemnización de los daños y perjuicios a que hubiera lugar. Esta Delegación 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. Asimismo, podrá exigir a la adjudicataria que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga un incremento del importe del contrato.

3.8.- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y el personal del contratista.

3.9.- El contratista quedará obligado a indemnizar a la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de Huelva, 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.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

3.10.- El contratista quedará obligado a sustituir a aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma, que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego, dando conocimiento inmediato al Responsable del Contrato.

CUARTA- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS

El servicio objeto de este contrato comprende:

- Limpieza de todas las dependencias de la planta baja y planta 1ª, así como la zona de archivo situada en la planta sótano de la sede de C/ Emires, 2 y de las dependencias que más abajo se recogen de la sede de C/ Vicente Ferrer, S/N. Se atenderán, además, los avisos de imprevistos que en materia de limpieza puedan surgir dentro de la jornada del centro, que es de 07:30 a 20:00 horas.

- Limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores de ambas sedes. La obtención de los permisos del Ayuntamiento para realizar la limpieza de los cristales exteriores corresponderá a la empresa adjudicataria.

- La limpieza de todo el mobiliario auxiliar que se encuentre en las instalaciones. Aprovisionamiento de los consumibles de los aseos.

- El material de limpieza, así como cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.

- La maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

A continuación se establecen los servicios que han de prestarse en el **edificio Calle Emires**, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

4.1.- Trabajos a realizar con frecuencia Diaria:

1.- Barrido, limpieza y fregado de suelos de mármol, terrazo, piedra, etc, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillo, sala de juntas y asimilados.

2.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada y patios.

3.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.- Desempolvado de mesas de trabajo incluyendo teclados de ordenador, monitores, teléfonos, asientos, mobiliarios y elementos auxiliares.

5.- Vaciado de papeleras.

6.- Limpieza de ascensores.

7.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejando en perfecto estado las papeleras de paso.

8.- Retirada de todas las basuras del edificio.

4.2.- Trabajos a realizar con frecuencia Semanal:

1.-Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.

2.- Limpieza y desinfección de teléfonos.

3.- Barrido de garaje.

4.- Barrido,fregado y desempolvado del archivo.

5.- Barrido, limpieza y fregado del suelo de la Sala de Juntas (planta Baja) y limpieza de su mobiliario.

6.- La retirada de contenedores higiénicos femeninos.

4.3.- Trabajos a realizar con frecuencia Quincenal:

1.-Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores, así como de poyetes de las ventanas de todo el edificio.

4.4.- Trabajos a realizar con frecuencia Mensual:

1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

2.-Entrevista con el Responsable del Contrato por parte del representante con poder suficiente de la empresa adjudicataria o persona en lo que éste expresamente delegue, previa comunicación a la Delegación de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, al objeto de realizar el seguimiento del servicio.

3.- Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas, y de las verjas exteriores y, en todo caso, en aquellas ocasiones que lo requiera.

4.- Limpieza de persianas de todo el edificio.

4.5.- Trabajos a realizar con frecuencia Cuatrimestral.

1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

3.- Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos.

4.- Limpieza de elementos de iluminación.

5.-Limpieza profunda de archivos y almacenes con servicios de desratización, desinfección y desinsectación, con medios propios o a través de empresa subcontratada.

6.- Limpieza en seco de tapicerías.

7.- Limpieza especial de banderas exteriores.

4.6.- Trabajos a realizar con frecuencia Semestral.

1.- Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de mármol.

4.7- Trabajos extraordinarios y puntuales

1.- Remoción de pinturas y graffitis, y retirada de folletos, adhesivos o carteles alusivos, tanto en el interior del edificio como en el exterior, incluyendo la fechada y el entorno del edificio, tanto en su valla perimetral como el suelo o acelerado colindante. Estas tareas se podrán subcontratar

La realización de las tareas semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales y trabajos extraordinarios y puntuales, no afectará a las horas de limpieza diarias fijadas. Es decir, cuando correspondan realizar tareas no diarias, se realizarán éstas sin coste adicional, además de las horas diarias que correspondan. Las tareas periódicas no excluyen la realización de las horas diarias ni implican mayor coste.

No obstante, la periodicidad indicada, el responsable del contrato, podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos para garantizar una correcta limpieza de las instalaciones

Los trabajos a desarrollar en la sede de **Calle Vicente Ferrer** se realizarán 4 horas al día los cinco días laborables a la semana (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes).

Los trabajos en esta sede consistirán en la limpieza de las dependencias que se enumeran a continuación:

- Edificio : Compuesto por dos plantas de 20x11 metros cada una. Total 440 m^2 de superficie

-Planta Baja: recibidor, ascensor, salón de actos, sal RACK, aseo y tres despachos.

-Planta Alta: recibidor, ascensor, sala de juntas, cocina, cuatro aseos (uno para personas con discapacidad) y tres despachos.

Dichos trabajos de limpieza comprenden los que se relacionan:

a) Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

1.-Barrido y fregado de suelos de las dependencias enumeradas anteriormente, incluyendo pasillos, escalera y sus rellanos así como espacios comunes.

2.-Desempolvado de mesas de trabajo incluyendo teclados de ordenador, monitores, teléfonos, asientos, mobiliarios y elementos auxiliares.

3.-Vaciado de papeleras.

4.-Limpieza luminarias y elementos decorativos.

5.-Desempolvado y limpieza de puntos de luz y zócalos

6.-Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por cuenta de la empresa adjudicataria.

7.-Retirada de todas las basuras

b) Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

1.-Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.

2.- Limpieza y desinfección de teléfonos.

3.- Barrido,fregado y desempolvado del archivo.

4.- Barrido, limpieza y fregado del suelo de la Sala de Juntas y salón de actos y limpieza de su mobiliario.

5.- La retirada de contenedores higiénicos femeninos.

c) Trabajos a realizar con frecuencia quincenal:

1.-Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores, así como de poyetes de las ventanas de todo el edificio.

d) Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

2.-Entrevista con el Responsable del Contrato por parte del representante con poder suficiente de la empresa adjudicataria o persona en lo que éste expresamente delegue, previa comunicación a la Delegación de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, al objeto de realizar el seguimiento del servicio.

3.- Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas, y de las verjas exteriores y, en todo caso, en aquellas ocasiones que lo requiera.

4.- Limpieza de persianas de todo el edificio.

e) Trabajos a realizar con frecuencia cuatrimestral:

1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

3.- Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos.

4.- Limpieza de elementos de iluminación.

5.-Limpieza profunda de archivos y almacenes con servicios de desratización, desinfección y desinsectación, con medios propios o a través de empresa subcontratada.

6.- Limpieza en seco de tapicerías.

f) Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

1.- Pulido y abrillantado/acristalado de los suelos de grés porcelánico.

g) Trabajos extraordinarios y puntuales

1.- Remoción de pinturas y graffitis, y retirada de folletos, adhesivos o carteles alusivos, tanto en el interior del edificio como en el exterior, incluyendo la fechada y el entorno del edificio, tanto en su valla perimetral como el suelo o acelerado colindante. Estas tareas se podrán subcontratar. La realización de las tareas semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales y trabajos extraordinarios y puntuales, no afectará a las horas de limpieza diarias fijadas. Es decir, cuando correspondan realizar tareas no diarias, se realizarán éstas sin coste adicional, además de las horas diarias que correspondan. Las tareas periódicas no excluyen la realización de las horas diarias ni implican mayor coste.

No obstante, la periodicidad indicada, el responsable del contrato, podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos para garantizar una correcta limpieza de las instalaciones

QUINTA.- TÉCNICAS, MAQUINARIA, VEHÍCULOS, MATERIALES Y PRODUCTOS A UTILIZAR

5.1.- *Procedimientos manuales*: Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

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

En todas las circunstancias, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

El adjudicatario 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, que serán por cuenta del contratista.

Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante toda la prestación del servicio: papel higiénico, papel de mano, jabón de mano.

El tipo de papel tanto higiénico como de mano, deberá ser compatible con los dispensadores instalados en las dependencias. Igualmente el suministro de jabón, será con carga (cartuchos) adaptados a los dispensadores que se utilizan actualmente. Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza siendo responsabilidad del adjudicatario que en ningún momento se produzcan situaciones de desabastecimiento.

Los suelos duros y porosos (marmol, terrazo, baldosa, grés porcelánico o similar) se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y fregado con fregona y detergente neutro antideslizante.

Los suelos de cemento y hormigón se aspirarán y baldearán, evitándose el uso de ácidos.

Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizarán también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas

Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos

Las superficies acristaladas de ventanas se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpiacristales

El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.

Las papeleras se vaciarán y limpiarán debidamente.

Los productos que se precisen para la prestación del servicio deberán ser de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como respetuosos con el medio ambiente.

Para el desempolvado de los archivos se utilizará una máquina aspiradora con potencia suficientes

El adjudicatario deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes para estos menesteres, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.)

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 y medios técnicos precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Lo establecido en el presente punto lo será sin perjuicio de todas las mejoras técnicas que el adjudicatario pueda presentar y que serán debidamente valoradas.

SEXTA.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

6.1 La adjudicataria deberá ejercer por sí o por medio de representantes o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanan como consecuencia del contrato

6.2 En el supuesto de que la persona adjudicataria actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento de la dirección del servicio/responsable del contrato.

6.3 El contratista queda obligado a proponer a la Delegación Territorial las modificaciones y equipos motivados por cambios legales.

6.4 La persona adjudicataria se obliga a conservar las sedes de la Delegación Territorial, al menos, en el estado en que se encuentran al iniciarse la ejecución del contrato.

6.5 La persona adjudicataria queda obligada a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa adjudicataria se verá obligada a reparar los mismos.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Delegación Territorial pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitarla a otros con ningún fin

OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales.

En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

1.) Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo de la administración contratante, el contratista se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de prestación o servicio, las siguientes obligaciones:

1.1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.

1.2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
1.3. El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

2.) En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

2.1. Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.

2.2. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

2.3. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

2.4. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

NOVENA- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se designará por la Delegación Territorial una persona que ejercerá de “RESPONSABLE DEL CONTRATO”, al que le corresponderá supervisar su ejecución y 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 por el art.62 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

El Responsable del Contrato podrá cuando lo considere oportuno establecer controles de limpieza donde se hará constar la calidad del servicio y que servirá para determinar posibles penalidades recogidas en el PCAP.

DÉCIMA.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

El Responsable del Contrato, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere, y comprobar la limpieza realizada cuando considere oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe como inspector.

La empresa adjudicataria se verá obligada a corregir, de forma inmediata, las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio de limpieza que en ella se contengan. Tres actos de incumplimiento podrán ser causa de resolución del contrato con pérdida de la garantía. 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.

ANEXO I

PARTE DE TRABAJO MENSUAL
TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE:
DEPENDENCIAS:
EFECTIVOS DESTINADOS (Apellidos, nombre y categoría):
Nº DE HORAS DE LIMPIEZA MENSUAL:

A cumplimentar por la dirección del servicio/responsable del contrato				A cumplimentar por la empresa (indicar Si/No)			
	Estado			1ªSem.	2ªSem.	3ªSem.	4ªSem.
	Bueno	Malo	Regular				
- Limpieza suelos							
-Limpieza Alfombras/Moquetas							
- Limpieza Suelos (Pasillos)							
- Limpieza Aseos y Sanitarios							
- Limpieza Papeleras							
- Fregado Suelos							
-Limpieza Almacén y Archivos							
-Limpieza Cuadros y Adornos							
- Limpieza Mobiliario en gral.							
-Limpieza estanterías y Archivos							
-Limpieza radiadores							
-Limpieza cristales interiores/exteriores							
-Limpieza Aparatos iluminación							
-Limpieza rejas							
-Encerar parquets y cristalizar suelos							
- Limpieza visillos/cortinas							
-Reposición jabón, toallitas,...							
-Realización controles de calidad-Entrevistas Empresa							

OBSERVACIONES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL EN HUELVA (usar págs. adicionales en su caso):

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

El Responsable del Contrato Conforme Fdo.:	Por la empresa (Sello y firma)