

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE CÓRDOBA DE LA DELEGACIÓN
TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. EXPEDIENTE
CONTR/2025/643287.**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.
3. DURACIÓN.
4. CONTENIDO DEL SERVICIO.
5. MATERIAL Y MEDIOS HUMANOS
6. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
7. OFERTAS.
8. ABONOS AL CONTRATISTA.
9. DETALLE DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA
10. FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN





1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. Definición.

El objeto del contrato es la realización de los servicios de limpieza para las dependencias y mobiliario del Centro de Prevención de Riesgos laborales de Córdoba (en adelante CPRL), sito en la ciudad de Córdoba, en el polígono de Chinales, parcela nº 26, con una superficie aproximada de 2.519,26 m².

Asimismo, será necesario realizar un inventario de los productos químicos y de limpieza almacenados en el CPRL, y actualizarlo mensualmente.

Quedan sujetas a este Pliego de Prescripciones Técnicas todas las superficies y zonas contenidas dentro de los recintos del centro arriba especificado, además de las zonas exteriores que más adelante se describen.

1.2. Términos para la correcta interpretación del Pliego.

- **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (o PPT):** se refiere al presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.
- **ADJUDICATARIO O CONTRATISTA:** persona física o jurídica, a quien se acepta la oferta propuesta y se adjudica el contrato.
- **RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Persona designada por la Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, para el control y supervisión de los trabajos, que además será el interlocutor con el Contratista.
- **PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO:** Persona que tiene a su cargo la dirección, vigilancia y supervisión del servicio, el cual será designado por el Contratista, como único interlocutor válido con la Delegación Territorial, a través de la Persona Responsable del Servicio, durante la ejecución del contrato.

1.3. Descripción general del edificio y zonas exteriores en los que se va a desarrollar el servicio.

El CPRL consta de un inmueble con una superficie útil aproximada de 2.519,26 m², además de zonas exteriores. La superficie útil se encuentra dividida en 3 plantas.

- **Planta alta 747m²:** zonas comunes, dependencias administrativas, aseos, archivo y almacén de material.
- **Planta baja 1.531,60 m²:** zonas comunes de acceso y uso, circuito médico (salas de consultas, sala de extracción de sangre, almacén), salón de actos, dependencias administrativas, aseos, archivo.
- **Planta sótano 239,69 m²:** sala de caldera, taller, cochera, aseo con ducha y archivos.
- **Escaleras:**
 - Interior central de acceso a la planta alta.
 - Interior de acceso a la planta alta y de bajada a sótano.
 - Interior de subida desde planta alta a terraza. Terraza no transitable.
 - Exterior de acceso al edificio.
- **Perímetro exterior del edificio que incluye rampa y escalera de acceso al edificio, porches, acceso trasero y lateral del edificio, aparcamientos, bajos del edificio, rampa de acceso a cochera y viales de circulación.**

1.4. Descripción aseos.



- Planta Alta :
 - Aseo caballeros: 2 inodoros, 2 lavabos.
 - Aseo señoras: 2 inodoros, 2 lavabos.
- Planta Baja:
 - Aseo caballeros: 2 inodoros, 2 urinarios, 2 lavabos.
 - Aseo caballeros: 1 inodoros, 1 lavabo, 3 taquillas.
 - Aseo señoras/minusválidos: 1 urinario adaptado, 2 lavabos.
 - Aseo señoras: 1 inodoros, 1 lavabo, 3 taquillas.
 - Aseo unisex: 1 inodoro, 1 lavabo.
- Sótano:
 - Aseo unisex taller: 1 lavabo pequeño, 1 inodoro, 1 ducha con mampara.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

El servicio que constituye el objeto del presente contrato se extiende a la ejecución de la actividades de limpieza, de acuerdo a lo especificado en el apartado 9º del presente PPT. Entre las operaciones de limpieza se requiere la limpieza mensual de ventanas y el mantenimiento mensualmente de un inventario de los productos de limpieza y sanitarios almacenados en el CPRL por el adjudicatario.

En todo momento la adjudicataria estará obligada a lo que indica la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

3.- DURACION.

La duración del contrato será de 4 meses, comenzando a partir de la fecha de formalización del contrato.

4.- CONTENIDO DEL SERVICIO.

4.1. Dedicación y horario.

La relación del personal mínimo que deberá realizar las tareas expuestas es la siguiente:

- Dos (2) limpiadores/as en jornada de tarde a 23 horas/semana cada uno/a, con una distribución de:
 - 5 horas diarias cada uno/a entre las 15:00h y las 20:00h los lunes, martes, miércoles y jueves
 - 3 horas diarias cada uno/a entre 15:00h y 18:00h los viernes.
- Un (1) limpiacristales a 7,5 horas/mes.
- Se excluyen los días festivos contemplados en el calendario laboral del municipio de Córdoba del año en que nos encontremos.

El contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee para la realización del servicio, así como con los trabajadores de las anteriores contrataciones (según apartado de subrogación) al cumplimiento de las obligaciones vigentes en materia laboral y social.

Además, sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general de manera que durante los 4 meses del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos. El contratista deberá comunicar al Responsable del Contrato las sustituciones que vayan a realizarse con antelación.



Por indicación del Responsable del Contrato, con una antelación mínima de 48 horas y dentro del horario diurno, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados, y siempre que no afecte al número total de horas del contrato, ni a las horas asignadas a cada operario.

4.2. Personal subcontratado.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las órdenes de la Persona Encargada del Servicio y seguirán las prescripciones del plan de seguridad y salud.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato sin autorización expresa y escrita de la Delegación Territorial, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular, que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente Pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario, sea cual sea la procedencia de los mismos y exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

4.3. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

La Delegación Territorial abonará durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Delegación Territorial se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

5.- MATERIAL Y MEDIOS HUMANOS

5.1. Material, maquinaria y útiles.

Los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza correrán a cargo del adjudicatario, a excepción de los consumibles de operación (la energía eléctrica y el agua). Todos los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente, por lo que se establecen unas pautas para la utilización de estos productos, estableciéndose los siguientes requisitos:

- Aportar la información relativa a todos los productos utilizados en la ejecución del servicio (tipo, presentación y envase, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas).
- Alta en el registro sanitario.
- Limitación de usos nocivos de los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en la política de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.
- Para los productos no desinfectantes, se requerirán fórmulas de PH neutro, uso de productos biodegradables, mínima presencia de COV y evitar el uso de tintes y fragancias salvo en el caso de que se justifique por el medio de trabajo.
- El adjudicatario repondrá a su cargo durante toda la duración del contrato (incluso en caso de deterioro o pérdida):



- El papel desechable de los aseos (higiénico y secamanos, ambos de doble capa), y los accesorios de baño adecuados para contenerlos (portarollos, dispensadores de jabón y de toallas secamanos).
- Las soluciones jabonosas en sus dispensadores.
- Las escobillas que deberán sustituirse como mínimo cada 4 meses, así como cualquier protección higiénica que se precise en los aseos, almacenándolos en sus locales.
- Bolsas de basura para papeleras, cubos y contenedores.
- Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza, siendo responsable el contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento.

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios, productos y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio, siendo responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivados por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que los motivó.

La empresa adjudicataria deberá suministrar de su cuenta, la maquinaria, materiales y útiles necesarios para el buen funcionamiento del servicio (escobas, fregonas, aspiradora, paños, bolsas de basura, detergentes, lejía, limpiacristales, etc.,...), dando cuenta a esta Delegación Territorial, a través del Responsable del Contrato, semanalmente de las posibles vicisitudes acaecidas en el servicio, si se produjeran.

Tanto la maquinaria como los útiles y productos de limpieza que utilice el contratista serán de acuerdo a la normativa vigente en materia de salud laboral, siguiendo lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en especial:

- La maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo no constituirán una fuente de peligro para el trabajador, debiendo ser utilizados en las condiciones y forma recomendados.
- Se suministrará a los trabajadores la información que indique la forma correcta de utilización, las medidas preventivas que deban tomarse y los riesgos que conlleve tanto su uso normal como su manipulación o empleo incorrecto.
- Los productos y sustancias químicas estarán envasados y etiquetados de forma que se permita su conservación y manipulado en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad y salud.
- La empresa recabará de los fabricantes, importadores o suministradores la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materia prima y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, así como facilitar dicha información a los trabajadores en términos que resulten comprensibles.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

Los medios materiales que al menos deberá proporcionar el adjudicatario son:

- Cepillos de barrer.
- Cepillos esquinero.
- Cubos para fregar.
- Fregonas.
- Carro de limpieza multifunción.
- Mopas, bayetas, etc.
- Lejías, detergentes, friegasuelos, etc.
- Útiles propios para el limpiado de cristales y ventanas.
- Cualquier otro equipo que se considere acorde a las características (por dimensiones y uso) del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de Córdoba.
- Reposición de estos equipos en caso de desgaste o rotura.

El Responsable del Servicio, comunicará fehacientemente al Responsable del contrato designado por la Delegación Territorial, una relación pormenorizada del envío inicial de material y de



las reposiciones sucesivas con una periodicidad mensual, o como mínimo quedará reflejado en la actualización mensual del inventario.

El 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 de su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de Limpieza de Locales y Edificios de la Provincia de Córdoba (años 2025 a 2026) y a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán disponer en todo momento de todos los equipos de protección individual que aseguren un adecuado cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, siendo el suministro y mantenimiento de los mismos a cargo del adjudicatario.

Antes de realizar los trabajos y durante su ejecución, la adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias, tales como señalización, balizamiento, protecciones, etc.

5.2. Medios Humanos.

5.2.1. Personal dependiente del adjudicatario.

La empresa deberá tener a disposición de la ejecución del contrato, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el plan de limpieza del edificio.

A tal efecto, con una antelación mínima de tres días, el contratista remitirá al Responsable del Contrato la relación del personal que quedará adscrito al servicio a efectos de control, así como cualquier cambio o modificación.

El Responsable del Contrato podrá exigir al adjudicatario 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 cargo adicional al presupuesto de contratación.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el periodo vacacional o en las posibles incapacidades temporales que puedan acontecer.

Al frente del personal de limpieza, la empresa designará una persona Encargada del Servicio que, de la forma que considere más oportuna, controlará los trabajos a realizar, el tiempo de permanencia y la distribución de tiempos y tareas. Todo lo anterior lo reflejará en partes diarios de trabajo, facilitados por la empresa, donde los trabajadores estamparán su firma a la entrada y a la salida, debiendo poner las medidas y controles para comprobar que el horario establecido se cumple.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empresario, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La empresa adjudicataria deberá cumplir sus obligaciones de afiliación y cotización a la Seguridad Social de todo el personal que intervenga en los servicios objeto de este contrato. A estos efectos, tendrá la obligación de presentar a requerimiento de la Delegación, en plazo no superior a tres días, los documentos acreditativos de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, documentos TC1 y TC2 (o equivalentes), por los empleados que presten sus servicios durante el mes. La no presentación de la documentación antes aludida supondrá un incumplimiento y se tramitará como se especifica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contratista es responsable de que el personal cumpla la normativa de obligado cumplimiento aplicable en cada momento, tanto de carácter técnico, seguridad e higiene. Deberá observarse en cada momento correcta uniformidad, aseo y corrección por el personal a cargo del contratista.

El contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las originen, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución del contrato, siendo además responsable



que el personal cumpla con las obligaciones del servicio, con puntualidad, diligencia y eficacia, con el debido respeto al resto del personal que presta allí sus servicios. Las incidencias que se produzcan se comunicarán a la persona Responsable del Contrato.

El Responsable del Contrato se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

El adjudicatario quedará obligado a indemnizar a la Delegación Territorial, como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico adscrito a la Delegación Territorial.

5.2.2. Persona Encargada del Servicio.

El personal que se adscriba por el adjudicatario a las tareas contenidas en el presente Pliego, estará dirigido y coordinado por una persona Encargada del Servicio, cuya designación deberá comunicarse al Responsable del Contrato, al inicio del servicio.

El adjudicatario, antes de la formalización del contrato, deberá indicar una dirección de correo electrónico donde se realizarán las distintas comunicaciones que la Administración deba realizar, surtiendo los mismos efectos que la comunicación postal con acuse de recibo.

Tendrá que velar por la correcta prestación de los servicios contratados, con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con conocimientos adecuados y suficientes atribuciones para adoptar decisiones en el momento necesario.

Deberá acudir a la sede del presente Pliego cuando sea requerido por el Responsable del Contrato, para comunicar o resolver cualquier incidencia del servicio.

Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Ejercer de interlocutor entre el Adjudicatario y el Responsable del Contrato.
- Atender las instrucciones directas del Responsable del Contrato, relacionadas con el desarrollo del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones del personal a su cargo, en los términos que señalan los Pliegos de este contrato.
- Suministrar cuantos informes les sean reclamados por el Responsable del Contrato, en el que se recojan las posibles incidencias y proponer soluciones.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad que establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

5.2.3. Subrogación

De conformidad con el artículo 130 de la LCSP, según establece el vigente Convenio Colectivo Sectorial para Limpieza de Locales y Edificios de la Provincia de Córdoba años 2025 a 2026 (BOP n.º 136, de 16 de julio de 2025), código de convenio 14000445011981, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que actualmente presta sus servicios en la sede objeto del contrato. La subrogación del personal se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. La identificación de los trabajadores/as se entregará al adjudicatario a través de la empresa que viene prestando el servicio.

La relación de personal a subrogar y que presta actualmente los servicios de limpieza del CPRL es el que a continuación figura:

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
--	---	------------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------------



MAGN	14000445011 981	Limpiadora	200	23	25/06/1996	INDEFINIDO	10.603,44	883,62
MCMR		Limpiadora	200	23	01/03/2022	INDEFINIDO	10.603,44	883,62

6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Por parte del órgano de contratación se designará el Responsable del Contrato quién actuará de interlocutor con la empresa adjudicataria.

El Responsable del Contrato o persona en quien delegue, podrá realizar un seguimiento al personal del contratista y a la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la realización del seguimiento en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien lo realice.

Cualquier infracción, incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato será comunicado al adjudicatario por el Responsable del Contrato, a raíz de acta elaborada por el Responsable del Centro o por el propio Responsable del Contrato, con la periodicidad que determine el Responsable del Contrato, en el que se reflejará todas las incidencias que se produzcan sobre la ejecución del contrato, debiendo anotarse además las subsanaciones a realizar por parte del adjudicatario a la mayor brevedad.

El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejado en el acta. Tres actas de incumplimiento podrán ser causa de rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

La empresa adjudicataria será responsable de los riesgos por daños a personas y/o cosas que pudieran ocasionar a causa de la ejecución del contrato.

7.-OFERTAS.

Las ofertas deberán presentarse a la totalidad del servicio detallado a través del Portal de Licitación SIREC.

8.-RÉGIMEN DE PAGO.

El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado a mensualidad vencida. Para ello presentará, dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al de prestación del servicio, factura electrónica mensual que comprenda la relación individualizada de los trabajos desarrollados en el período, acompañada de los documentos justificativos oportunos.

9.- DETALLE DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA.

La prestación del servicio ha de realizarse con estricta sujeción a lo previsto en el presente PPT.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa (o subcontratas autorizadas), con el entrenamiento adecuado y adoptando las medidas de seguridad necesarias y siempre siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

Como norma general, el servicio se realizará de acuerdo con lo indicado en los dos puntos siguientes:

- a) El edificio, a la hora de su cierre cada día, deberá estar en perfecto estado de limpieza, disponible y preparado para su apertura al día siguiente.
- b) La tareas diarias comenzarán con la limpieza de los aseos, así como la reposición de papel higiénico, toallas secamanos y jabón.



La regularidad y las tareas a ejecutar por el contratista son las que se indican a continuación, considerándose todas ellas como obligaciones esenciales.

9.1. Limpieza diaria.

- Felpudos: sacudido.
- Pavimentos de suelos y escaleras:
 - Pavimento plástico: barrido, fregado y abrillantado.
 - Goma: lavado con jabón neutro.
 - Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
 - Madera encerada: barrido y pasar bayetas.
 - Madera barnizada: barrido y pasar bayetas.
 - Baldosa: barrido y fregado.
 - Alfombras y moquetas: barrido y limpieza de manchas aisladas.
- Paramentos tapizados: quitar el polvo, eliminando las manchas recientes.
- Rejillas de aire acondicionado y radiadores: se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.
- Limpieza de puntos de luz, apliques, fluorescentes.
- Cristales interiores se consideran todos los ubicados dentro del edificio, como las puertas, mamparas, separadores, espejos, además de la parte interior de las ventanas: se limpiarán aquellos cristales que por cualquier motivo hayan acumulado suciedad.
- Pasamanos y pomos de puertas: todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.
- Aseos y servicios sanitarios (incluido el aseo del sótano): escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, inodoros, lavabos, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes, incluyendo la reposición de jabón, papel higiénico y toallas secamanos que correrá a cargo del adjudicatario.
- Despachos, salas de juntas y almacenes de materiales varios: limpieza de la sala y mobiliario, así como de poyetes, alféizares de ventanas, suelo y otros elementos, con detergentes y otros utensilios adecuados a los trabajos que allí se desarrollan.
- Sala extracción sangre: limpieza de la sala y mobiliario, así como de poyetes, alféizares de ventanas, suelo y otros elementos, con detergentes y otros utensilios adecuados a los trabajos que allí se desarrollan.
- Sala de consulta: limpieza de la sala y mobiliario, así como de las camillas y fregaderos con detergentes y utensilios adecuados.
- Salón de actos: limpieza completa tras cada jornada de utilización (aproximadamente 20 jornadas anuales).
- Mobiliario y elementos decorativos: Limpieza del polvo exterior de todo el mobiliario, vitrinas, mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- Papeleras: Vaciado y limpieza; la basura se retirará recogida en sacos y se depositará en los contenedores exteriores.
- Teléfonos: limpieza con productos adecuados.
- Ascensor: limpieza, tanto de la cabina, como de las puertas exteriores, con los productos adecuados.
- Riego de plantas: el personal de la empresa adjudicataria procederá al riego de las plantas interiores, estimándose un (1) riego por semana los meses más húmedos, y dos (2) riegos por semana los meses más secos (mayo, junio, julio, agosto y septiembre).



- Retirada de basura: deberá realizarse en bolsas/contenedores cerrados, debiendo separar los distintos tipos de residuos que se generen durante el servicio.

9.2. Limpieza quincenal.

Se realizará todos los días 1 y 15 de cada mes en los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre. El resto de meses se realizará una limpieza mensual. Si este fuese no laborable, se haría el primer día laborable siguiente al mismo.

- Ducha del aseo del sótano.

9.3. Limpieza mensual.

Se realizará todos los días 15 de cada mes. Si este fuese no laborable, se haría el primer día laborable siguiente al mismo.

- Salas de archivos, taller y cochera de la planta sótano: se barrerá y retirará la basura que se haya podido acumular.
- Zonas exteriores: barrido y, en caso necesario, regado de zonas exteriores, porches, escalinatas, rampas, accesos, aparcamientos y viales de circulación.

Para optimizar el tiempo de la jornada en la que se concrete la “limpieza mensual” los/as trabajadores/as solo efectuarán las tareas, correspondientes a “limpieza diaria” que ahora se citan:

- Aseos: escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, inodoros, lavabos, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes, incluyendo la reposición de jabón, papel higiénico y toallas secamanos .
- Sala extracción sangre: limpieza de la sala y mobiliario, así como de poyetes, alféizares de ventanas, suelo y otros elementos, con detergentes y otros utensilios adecuados a los trabajos que allí se desarrollan.
- Papeleras: vaciado y limpieza; la basura se retirará recogida en sacos y se depositará en los contenedores exteriores.

9.4. Limpieza exterior e interior de ventanas y cristales.

Limpieza mensual exterior e interior de ventanas y cristales.

9.5. Inventario de productos de limpieza y sanitarios mensual.

El personal de limpieza debe disponer de un inventario de los productos químicos almacenados en el CPRL, actualizado al inicio de cada mes, que a su vez deberá estar disponible en todo momento para el responsable del contrato, y deberá constar la siguiente información:

- Peligrosidad y cantidad de productos químicos almacenados.
- Características que tienen los almacenes. La información inicial será proporcionada por CPRL referente a m², mobiliario, etc. La adjudicataria deberá recoger datos respecto a estado de conservación.
- Compatibilidad de los productos químicos almacenados.
- Procedimientos de trabajo durante las operaciones de manipulación de productos químicos y mantenimiento de los almacenes.
- Información y formación al personal de limpieza.
- Medidas de emergencia y, en su caso, Plan de Autoprotección.

La empresa que preste el servicio de limpieza, dentro del marco de la coordinación de actividades empresariales, debe llevar a cabo una evaluación de los riesgos para la cual se pueden considerar los siguientes factores de riesgo:

- Desconocimiento de las características de peligrosidad de las sustancias.



- Empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos.
- Malos hábitos de trabajo.
- Posibles defectos en las instalaciones de almacenamiento del CPRL.
- Diseño no ergonómico y falta de espacio.
- Contaminación ambiental.

10.- FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN.

El Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, podrá inspeccionar el personal, el equipamiento de éste y el material a suministrar, así como llevar a cabo el control, verificación y supervisión de los trabajos de limpieza realizada cuando considere oportuno.

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato se establecerán las siguientes observaciones que podrán llegar a imponer penalidades:

- En caso afirmativo, especificar:
- La adjudicataria estará obligada a cumplir el objeto del contrato, según las previsiones recogidas en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en la oferta realizada y en el documento de formalización de contrato.
- Por lo que respecta al procedimiento, cualquier incumplimiento del contrato será comunicado a la adjudicataria a través del responsable del contrato, mediante la correspondiente Acta de Incidencias, cuyo recibí será firmado por la representación de la empresa adjudicataria o persona encargada del servicio.
- Los incumplimientos, una vez calificados conforme se recoge en los párrafos siguientes, podrán ser motivo de penalización.
- A estos efectos, los posibles incumplimientos de la empresa adjudicataria se calificarán como leves, graves y muy graves, considerándose cada incidencia un incumplimiento.
- La penalidad se hará efectiva mediante descuento de la base imponible de la factura correspondiente al mes o siguiente en el que se notifica la Resolución.

Son incumplimientos leves:

- Los que, por su escasa incidencia en la prestación global del servicio, reflejen una baja calidad del mismo y no sean calificables de graves o muy graves.
- La baja calidad del servicio apreciada por la persona responsable del contrato y/o por el colectivo de usuarios/as en las encuestas realizadas al efecto trimestralmente.
- Falta de consecución en la evaluación de los niveles de calidad fijados.
- No dotar y/o no reponer productos de limpieza o consumibles (papel higiénico, papel secamanos, gel/jabón de manos, etc.).
- No realizar las labores de limpieza con la frecuencia indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas o realizarlo en un plazo mayor.
- La falta de cortesía en la atención a las personas usuarias y/o personal que realicen sus actividades en los recintos objeto de este contrato.

Son incumplimientos graves:

- La interrupción temporal, apreciada por la Administración, en la prestación del servicio sin mediar causa justificada, incluida la ausencia de personal de limpieza en su/s puesto/s trabajo sin causa justificada y/o sin ser cubierta o sustituido en un plazo inferior a dos horas, y/o sin notificar previamente con la suficiente antelación la Administración a través de la persona Responsable del Contrato, por parte de la empresa contratista. O la no actualización del inventario de productos químicos y de limpieza almacenados en el CPRL.
- Falta de puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio del personal de la adjudicataria que realice las tareas y funciones objeto de este contrato o la presencia de estos en el lugar de trabajo fuera de su jornada laboral establecida careciendo del correspondiente permiso o autorización.



- No facilitar a la Administración contratante los informes o datos a que viene obligada contractualmente o que se le requieran motivadamente, incluido no facilitar los partes, informes, copias de liquidaciones de la Seguridad Social y modelos TC1 y TC2 del personal que realice las tareas de este contrato o no comunicar de forma inmediata las incidencias que alteren el normal funcionamiento del servicio.
- Reiterada mala/baja calidad apreciada en las actuaciones de control efectuadas por la Administración.
- Incumplimiento sustancial o habitual del plan de organización y funcionamiento del servicio, incluida la prestación defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato sin causa justificada en relación a los trabajos a realizar cuya descripción y frecuencia se detallan en el pliego de prescripciones técnicas.
- Incumplimiento del compromiso de contratar, en caso de ser necesario por sustitución o bajas, a trabajadores desempleados inscritos como demandantes de empleo.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección prerrogativa de la Administración contratante, así como la inobservancia de medidas adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- No evitar o colaborar en la comisión de actos delictivos o infracciones por parte del personal que realice las tareas y funciones objeto de este contrato.
- La falta de cuidado de la empresa adjudicataria para que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares se retiren cuantas veces sea necesario llegando a colmarse, así como el maltrato a las instalaciones y mobiliario allí ubicados.
- Toma de fotografías, imágenes o grabaciones de voz en cualquier soporte careciendo de autorización expresa y por escrito del órgano de contratación del interior de cualquiera de las Sedes de este contrato.
- No acudir en el plazo máximo de 3 horas desde el aviso, ante posibles emergencias (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, obras...), en el caso de que la adjudicataria ofrezca voluntariamente en licitación bolsa de horas.
- La falta de instalación y/o reposición y/o mantenimiento de cualquiera de las mejoras ofertadas por el licitador que resulten valoradas.
- El retraso o impago de los salarios por parte de la empresa adjudicataria a sus trabajadoras, rebasando en 15 días los límites temporales pactados con las mismas o en su defecto los impuestos por el convenio colectivo aplicable vigente, siempre que no tenga la consideración de muy grave.
- Realizar vertidos, depósitos o trasvase de residuos en lugares no autorizados.
- La existencia de tres incumplimientos leves en el transcurso de los seis meses siguientes a la notificación del primero de dichos incumplimientos.

Son incumplimientos muy graves:

- El incumplimiento grave de las condiciones contractuales en materia medioambiental, laboral, de seguridad e higiene o de obligaciones generales de la empresa contratista con los/as trabajadores/as.
- Revelar cualquier información o datos considerados como de carácter confidencial.
- El retraso o impago reiterado de los salarios por parte de la empresa adjudicataria de las trabajadoras, rebasando los límites temporales pactados con las mismas o en su defecto los impuestos por el convenio colectivo aplicable vigente. A estos efectos se entenderá como reiterado cuando se presente esta circunstancia en al menos tres mensualidades consecutivas.
- La no elaboración o actualización de inventario de productos químicos y limpieza de manera reiterada, entendiéndose como tal la no actualización del mismo durante tres meses seguidos.
- La existencia de tres incumplimientos calificados como graves durante la vigencia o ejecución del contrato.

Estos incumplimientos serán causa de penalización conforme a la siguiente tabla:
Incumplimiento / penalización:

- **Leve:** Advertencia.



- **Grave:** El 5% del importe mensual del contrato.
- **Muy grave:** El 10% del importe mensual del contrato, pudiéndose, además, acordar la resolución del contrato si su acumulación supera el 20% del importe total del contrato lo que llevaría implícita, a su vez, la incautación de la garantía definitiva. En la resolución del contrato éste mantendrá su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio, por lo cual el adjudicatario continuará prestándolo hasta que pueda ser relevado sin perjuicio alguno para el servicio.

Las penalidades previstas se impondrán con arreglo a los trámites siguientes:

- Propuesta del Responsable del contrato comunicada mediante acta. Cualquier infracción, incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato será comunicado al adjudicatario por el Responsable del Contrato, a raíz de acta elaborada por el Responsable del Centro o por el propio Responsable del Contrato, en el que se reflejará todas las incidencias que se produzcan sobre la ejecución del contrato.
- Audiencia del contratista (causas que motivan el incumplimiento, medidas de corrección/subsanación y plazo de implantación, etc.).
- Resolución del órgano de contratación y subsiguiente notificación al contratista, que será inmediatamente ejecutivo.

Salvo que motivos de interés público lo justifiquen o la naturaleza del incumplimiento contractual lo requiera, la tramitación del expediente para la imposición de penalidades no determinará la paralización del contrato. De igual forma, en caso de dictarse resolución de contrato, éste mantendrá su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio, por lo cual el adjudicatario continuará prestándolo hasta que pueda ser relevado sin perjuicio alguno para el servicio.

La penalidad se hará efectiva mediante descuento de la base imponible de la factura correspondiente al mes o siguiente en el que se notifica la Resolución.