PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DE EMERGENCIAS DE ANDALUCÍA, EN LA PROVINCIA DE HUELVA"(CONTR 2026 336076)

INDICE

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas, en cuyo marco, la empresa contratista deberá prestar el servicio de limpieza de la sede administrativa de la Agencia de Emergencias de Andalucía en Huelva.

2. UBICACIÓN Y SUPERFICIE

Sede administrativa Huelva:

En la provincia de Huelva, la sede vinculada a la Agencia ocupa un edificio que le ha sido recientemente adscrito, tras la retirada del mismo de los servicios territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

Las instalaciones están situadas en Calle Emires n.º 2, C.P. 21002, Huelva, con una superficie útil de 2.700 m² distribuida en dos plantas y un sótano.

3. ALCANCE:

El servicio de limpieza comprenderá la totalidad de dependencias que forman parte del objeto del contrato y, dentro de ellas, a título enunciativo y no limitativo, se incluyen: terrazas transitables, balcones, patios y azoteas; fachadas; escaleras, ascensores y montacargas; entradas de los centros y garajes; archivos, despachos, salas de reuniones y salones de actos; cuartos de baño y aseos; pavimentos, paredes, puertas, ventanas, techos y rejas; acristalamiento interior y exterior, mamparas y espejos; persianas, estores alfombras, moquetas y toldos; puntos de luz, interruptores y enchufes; metales y dorados. Se incluye la totalidad de mobiliario, equipo, aparatos y enseres.

Las sede que constituye el objeto del contrato de limpieza, tiene la particularidad de albergar el centro coordinador de emergencias en la provincia de Huelva, en el que se dispensa un servicio de naturaleza crítica que se desarrolla de manera ininterrumpida durante las 24 horas del día, los 365 días del año, con personal que desarrolla su actividad en turnos rotatorios, lo que determina que el servicio de limpieza que se requiere para los mismos tenga connotaciones específicas.

4- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos de limpieza se realizarán de forma que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa e institucional de la sede.

Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta de la persona adjudicataria, en los términos siguientes**:**

4.1. MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS NECESARIOS.

La persona adjudicataria aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. Antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará ante la dirección de éste una relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición. La maquinaria que se ponga a disposición del servicio quedará depositada en las instalaciones de las sedes durante el tiempo de vigencia del contrato.

Además la persona adjudicataria deberá equipar a su personal con los equipos y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

La persona adjudicataria deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos. Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir a la persona adjudicataria en todo momento que acredite dicha homologación.

4.2 MATERIALES Y PRODUCTOS

Todos los materiales que se utilicen para el desarrollo de los trabajos correrán a cargo de la empresa contratista, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua. Serán de la máxima calidad y se adecuarán a los dispensadores existentes en las distintas sedes. Deberán aplicarse en las proporciones y condiciones adecuadas para garantizar la seguridad de las personas y la ausencia de riesgos, así como cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como de respeto al medio ambiente.

A este respecto se establecen unas pautas para la utilización de estos productos, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

-La empresa contratista está obligada a presentar fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados en la prestación del servicio a la persona Responsable del contrato o persona en quien delegue solicitando, en su caso, autorización para cualquier cambio en los mismos, así como tener actualizada dicha información.

-Limitación de usos nocivos en 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 en la política de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

-Para los productos no desinfectantes, se requerirá fórmulas de PH neutro, uso de productos biodegradables (en este caso se deberá pedir al proveedor la presentación de un test normalizado en un laboratorio homologado), mínima presencia de COV y evitar el uso de tintes y fragancias salvo en el caso que se justifique por el medio de trabajo.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza y material higiénico utilizados cuando constate que estos no son los adecuados o que no cumplan con la normativa vigente.

Los productos a utilizar para la limpieza y desinfección serán, a titulo enunciativo: Hipoclorito sódico (lejía),desinfectante de alto espectro, productos de limpieza para muebles de madera, limpia cristales, liquido para pulimentar suelos y estropajos de aluminio, estropajo y bayetas de piso, fregonas completas y sus recambios, mopas y sus recambios, mopas de microfibras y sus recambios, bayetas de microfibras y sus recambios, recogedores de basura, cepillos de barrer, pulverizadores, ambientador, bolsas de basura, escobillas para W.C. y escobilleros y carros de limpieza.

Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes, por lo que serán no iónicos o aniónicos.

Descontaminación de los materiales de limpieza.

-Elementos textiles:

Todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza, excepto los de “uso desechable”, se lavarán al final de cada jornada, procediendo a su secado para guardarlos completamente secos.

-Elementos no textiles:

El resto del material como cubos, escobillas, etc.., se lavarán al final de cada jornada con agua caliente y detergente, guardándose a continuación completamente secos.

Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección serán suministrados por la empresa contratista.

Los consumibles para cuartos de aseos como papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, cubre asientos, etc, serán suministrados por cuenta del contratista. El adjudicatario deberá controlar el consumo, y en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

4.3 TÉCNICAS GENERALES DE LIMPIEZA A EMPLEAR

a) Pavimentos.

-Mármol: “Barrido húmedo” con eliminación total del polvo y fregado con mopa con los productos adecuados a la superficie. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al trafico, desgaste y grado de suciedad. Previo a esta

labor, es importante el raspado a mano de las zonas del pavimento que lo requieran, por ejemplo tras la retirada de canaletas que estaban pegadas en el suelo, etc...

-Pavimentos no porosos.

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos artificiales, fregándose con mopa y detergentes apropiados.

-Cemento y hormigón.

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán en la frecuencia que permita mantenerlos en perfecto estado. En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, se evitará el uso de productos ácidos.

-PVC o similares

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

Periódicamente, se realizará fregado mecánico y abrillantado con emulsión de spray, vaporizando su superficie. Los encerados se limpiarán con productos especiales fi-polvos antideslizantes. Previa eliminación de capas viejas de cera serán encerados de nuevo y se abrillantarán cuando sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado. Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda. Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo, se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

-Otro tipo de pavimentos.

Cualquier otro tipo de pavimento existente en el edificio, distinto a los descritos con anterioridad, se tratará de acuerdo a sus características especificas.

- Huecos de instalaciones en pavimentos bajo tapa registrable.

Se aspirarán y limpiarán todos los huecos de instalaciones en pavimentos bajo tapa registrable sobre todo posterior al abrillantado por si hubiesen caído dentro trozos de los filamentos de la bobina de lana de acero ya que esto provoca cortocircuitos con peligro de riesgo eléctricos. También se debe aprovechar los momentos de traslados y mudanzas en el edificio para comprobar el estado y limpieza de estos huecos antes de su utilización.

Asimismo, se procederá a la desinfección de manchas grasas, la protección contra marcas y desgastes, y el uso de maquinaria y materiales adecuados

b) Paramentos verticales y techos.

- Puertas y ventanas.

Se mantendrán en todo momento libres de polvo mediante uso de aspiradores de mango telescópico o similares. El fregado se hará utilizando el cepillo suave con una solución de detergente neutro tibio , siendo su frecuencia la necesaria para mantenerlas en perfecto estado.

En los accesos a los locales, los roces en elementos como puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc.., se limpiarán de manera que siempre se encuentren en perfectas condiciones.

En los marcos metálicos de puertas y ventanas no se utilizarán productos que puedan ocasionar efectos corrosivos en el material que lo componen.

- Zócalos y rodapiés.

Se mantendrán en función de la naturaleza y calidad del material que lo componen. En el supuesto de materiales especiales como aluminio, se aplicarán los productos y métodos de limpieza indicados para los mismos.

-Cristales y fachadas acristaladas.

Se limpiarán los cristales de todas las puertas principales y secundarias, espejos, ventanas, paramentos verticales, tanto exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc, así como toda la superficie acristalada de la fachada.

La limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores.

c) Luminarias, tubos fluorescentes, lamparas, apliques, etc.

Se limpiarán todos los puntos de luz interiores y exteriores del edificio. Aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros, el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

d) Placas, barandas de madera y metálicas, cuadros, elementos de adornos, radiadores y rejas.

Se procederá a la limpieza de elementos con los medios, técnicas y productos adecuados y aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

e) Metales.

Se procederá a la limpieza de elementos metálicos del centro con los medios, técnicas y productos adecuados a la naturaleza del metal que los componen (cobre, bronce , hierro, etc.), procurando que los metales dorados se encuentren en todo momento en perfecto estado.

f) Mobiliario.

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias de la sede comprendidas en la superficie afecta a este pliego, se realizará incluyendo aquellos elementos auxiliares, como lámparas de mesa y pie, perchas, teléfonos, monitores, archivadores, así como el vaciado de papeleras, etc.

Los muebles lavables se fregarán y se les aplicará cualquier producto protector especial para este tipo de mobiliario, evitándose así la adherencia de suciedad.

A los muebles de madera se le aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

Con los asientos y tresillos se actuará mediante aspirado de partes tapizadas y repaso de zona de piel.

g) Cortinas, estores, banderas y toldos.

A las cortinas, estores y toldos de material lavable se les realizará una limpieza a fondo con los medios y productos que las mismas requieran. Aquellos que requieran desmontaje previo, y manipulación en alturas de más de dos metros el mismo será efectuado por el personal de la limpieza que esté formado y disponga de los medios auxiliares necesarios previamente aportados por la empresa contratista.

Las banderas del interior y exterior del edificio serán limpiadas con los medios y productos que las mismas requieran, corriendo los gastos de la limpieza a cargo del adjudicatario.

h) Alfombras.

Las alfombras antisuciedad de capacidad adherente, situadas en la entrada del edificio, serán limpiadas con las técnicas y los productos específicos que este tipo de alfombras requieran.

i) Terrazas, balcones y porches.

Serán limpiadas y baldeadas con las técnicas, medios y productos específicos que las mismas requieran.

j) Estanterías de archivo, biblioteca, talleres, despachos, salas y otras dependencias.

Se realizará el desempolvado de las estanterías y documentos almacenados en las mismas previo a la limpieza de los suelos de las instalaciones.

k) Aparcamientos en superficie, subterráneos, almacenes y calderas.

-Garaje.

La limpieza consistirá en el barrido y fregado a presión, con utilización de cepillos y detergente desincrustante para la supresión de manchas y verdinas.

-Almacenes.

Se procederá con barrido húmedo, fregado, aspirado de polvo en suelos, paramentos y estanterías, así como con el correspondiente tratamiento antiácaros.

Se recogerán los residuos sólidos por separado para su reciclado y se dará traslado de la basura al punto de destino.

l) Recintos especiales.

-Aseos.

Se atenderá la limpieza de los aseos existentes en la sede así como el mantenimiento, procurando lograr en todo momento un grado óptimo de limpieza y desinfección.

Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. De igual forma, se efectuará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

Se utilizarán productos no abrasivos así como detergentes adecuados. En todo caso, se usarán desinfectantes y desodorantes que no encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

Le corresponderá a la empresa contratista la instalación y mantenimiento de contenedores higiénico-sanitarios y bacteriostáticos. Se repondrá el contenido de los bacteriostáticos para la desinfección, desodorización e higienización de los sanitarios, previendo así la acumulación de manchas y residuos orgánicos en los desagües, así como la restitución de dichos dispositivos en caso de deterioro. Igualmente se procederá a los cambios de unidades higiénico-sanitarias de aseos femeninos.

En los aseos y cuartos de baño, la empresa contratista deberá suministrar y reponer todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, escobillas,etc..

-Escaleras.

Se procederá al barrido y fregado de las mismas, así como al mantenimiento, desempolvado y limpieza de todos sus elementos, aplicando en todo caso, el tipo de limpieza y productos que correspondan en función del material con que estén fabricados.

- Ascensores.

Las cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante limpieza adecuada,en función del material empleado en cada uno de sus elementos.

- Cuartos técnicos.

Se atenderá la limpieza de los cuartos técnicos existentes así como su mantenimiento procurando lograr, en todo momento, un grado óptimo de limpieza y desinfección.

l) Recogida de residuos.

Los residuos generados por la actividad del Centro se recogerán en bolsas herméticas aportadas por la empresa contratista del servicio. Dichas bolsas, que serán debidamente cerradas en origen por el personal que atiende las dependencias, se trasladarán a sus contenedores específicos. Se efectuará su transporte a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o aquellos destinados para este fin. La empresa contratista deberá gestionar con la citada empresa el número de contenedores a disponer a fin de evitar que quede basura en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será asumida por la empresa contratista.

La entidad adjudicataria adoptará las medidas preventivas oportunas para evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con especial precaución en la gestión de los residuos clasificados como peligrosos. La entidad adjudicataria no podrá verter residuos peligrosos ni de otra índole en las redes de saneamiento, ni podrá abandonar o verter residuos en las oficinas, instalaciones o terrenos de la Agencia,en las redes de aguas pluviales o en el medio hídrico.

5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

5.1. TRABAJOS A REALIZAR.

La empresa contratista estará obligada a mantener limpias las dependencias que se especifican en el objeto del presente pliego en toda su extensión, tomando como esenciales las frecuencias de servicios que a continuación se especifican.

5.1.1. Trabajos de frecuencia DIARIA.

-Barrido, limpieza y fregado de suelo de tipo cerámico (mármol, terrazo, piedra, etc.), para lo cual se emplearán los productos adecuados según el tipo de superficie.

- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como de barandas y pasamanos, el fregado de escaleras se llevará a cabo preferentemente en las horas no coincidentes con las de mayor entrada y salida del personal.

-Limpieza diaria de todos los aseos y zonas de acceso; reposición de jabón, papel higiénico, ambientadores, toallitas de mano y bacteriostáticos. Especial atención deberá prestarse a los aseos de los edificios, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección, aplicando una frecuencia mínima en las tareas de limpieza y vigilancia de, al menos, tres veces/día, quedando recogido en los mismos mediante documento colocado en lugar visible, con indicación de las horas y la persona que la realiza.

- Limpieza de cocinas, salas de usos múltiples y comedores, con barrido y fregado diario; el fregado de tazas y vajilla solo se realizará en el office de altos cargos.

-Limpieza y desempolvado de mesas de trabajo y escritorios, sillas, archivadores, estanterías, librerías, sofás, mesas de reuniones, mesas auxiliares, lámparas, cuadros, percheros y demás elementos del mobiliario utilizando productos idóneos para su perfecta conservación.

-Limpieza de teléfonos, ordenadores (monitores y teclados), cristales de copiadoras, impresoras y otros elementos afines, utilizando los productos idóneos para su conservación.

-Vaciado de papeleras y ceniceros exteriores.

- Recogida de basura y desperdicios, depositados en las papeleras individuales, aseos, cocinas, comedores y posterior depósito de los mismos en bolsas resistentes en los contenedores exteriores dispuestos por los servicios públicos de limpieza, respetando en todo momento la legalidad vigente en la materia y asumiendo las responsabilidades derivadas de la comisión de infracciones.

5.1.2. Trabajos de frecuencia SEMANAL.

-Los cristales interiores se limpiarán con periodicidad semanal y según necesidades, entendiendo como tales: la parte interior de las ventanas, las puertas de acceso principal y la cristalería utilizada como separación en pasillos y zonas de despacho individualizadas, y, en general, los cristales situados en el interior.

-Desempolvado de estanterías, librerías y documentación almacenada, con objeto de evitar la acumulación de polvo.

-Limpieza de luminarias y aparatos de iluminación, interruptores eléctricos, cuadros y adornos en general.

-Limpieza de marcos, puertas, armarios, estanterías, barandas de madera y metálicas ,archivadores, radiadores y rejas.

- Limpieza y desinfección de teléfonos.

- Tratamiento de conservación en mobiliario de madera mediante uso de spray y silicona.

- Barrido y fregado con productos adecuados de cuartos técnicos.

- Limpieza y mantenimiento de contenedores higiénico femeninos.

5.1.3. Trabajos de frecuencia QUINCENAL.

- Limpieza de cristales exteriores de gran dimensión y fácil acceso, así como de poyetes de las ventanas del edificio.

- Limpieza completa del mobiliario .

- Limpieza de alicatados y zócalos.

- Limpieza de garajes exteriores.

5.1.4. Trabajos de frecuencia MENSUAL.

- Limpieza de metales y dorados.

- Limpieza de techos y paramentos, incluidos los de la cabina de los ascensores.

- Limpieza de cornisas.

- Limpieza interior de armarios, vitrinas, estanterías, repisas y resto de mobiliario.

- Limpieza de alfombras con productos detergentes adecuados.

- Limpieza de garajes interiores.

- Limpieza de almacenes.

- Barrido y aspirado del suelo de los almacenes.

- Operaciones preventivas de desratización del edificio, que comprende el tratamiento preventivo para la eliminación de roedores, en particular, ratas y ratones considerados perjudiciales para la salubridad pública.

- Operaciones preventivas de desinsectación del edificio, que comprende el tratamiento preventivo para la eliminación de insectos dañinos o propagadores de enfermedades en general y, en particular, de mosquitos

y moscas, en todas sus especies, así como sus larvas; igualmente, comprenderá la eliminación de cucarachas.

5.1.5. Trabajos de frecuencia SEMESTRAL.

- Lavado y planchado de visillos y cortinas de todas las estancias del centro.

- Limpieza periódica de estores, cortinas, persianas exteriores y rejas.

- Limpieza de cristales exteriores de gran dimensión y difícil acceso.

- Limpieza a fondo en tintorería de banderas interiores y exteriores.

- Limpieza de las escaleras de emergencia.

- Limpieza de toldos.

- En los archivos aspirado y limpiado.

- Acristalado en las zonas con suelo de mármol.

5.1.6 Limpiezas urgentes y extraordinarias

La entidad adjudicataria queda obligada a atender los requerimientos de limpiezas urgentes y extraordinarias por las causas más abajo reseñadas.

- Limpieza urgente: Se refiere a servicios motivados por situaciones imprevistas y no permanentes, tales como siniestros (incendios, rotura de canalizaciones, derrumbes), actos vandálicos, robos, brotes epidémicos, plagas, pandemias, desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, avalanchas, tsunamis, tornados, incendios forestales) y situaciones similares.

-Limpieza extraordinaria: Son limpiezas de carácter excepcional y no permanente, como limpieza tras eventos extraordinarios, limpieza posterior a trabajos de pintura en paramentos verticales, techos, cerramientos o mobiliario, y limpieza de fin de obra para restablecer condiciones que permitan la limpieza ordinaria.

Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 24 horas desde la notificación, debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas.

Ambas modalidades de limpieza computarán dentro de la jornada ordinaria, a salvo de que por la adjudicataria se oferte un número de horas con este fin, conforme a los criterios de adjudicación previstos en el PCAP, en cuyo caso serán imputables a dicha bolsa.

5.1.7 Otros servicios:

-Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en las fachadas de forma inmediata.

-Reposición de las plantas de interior, en su caso.

No obstante la periodicidad indicada anteriormente con carácter general, se podrán establecer otros períodos de ejecución de los trabajos a realizar para garantizar una correcta limpieza del edificio, pudiendo, en su caso, ser necesario aumentar dicha periodicidad debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc, no conllevando un incremento en el coste del contrato dado el carácter excepcional de estos trabajos.

5.2. GESTIÓN DEL SERVICIO. PLAN ANUAL DE TRABAJO.

La empresa contratista realizará todas las operaciones periódicas que resulten necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento de la misma conforme a un plan de actuación prefijado.

A este respecto, la empresa contratista deberá asumir la responsabilidad de establecer, en un máximo de treinta días desde la formalización del contrato, la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego, debiendo elaborar un "Plan Anual de Trabajo" estructurado de forma pormenorizada, con el siguiente alcance y contenido mínimo:

1. Propuesta de organización del servicio desde un punto de vista estratégico. Exposición de los criterios fundamentales que informan la organización.

2. Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar para el edificio conforme a lo establecido en el presente pliego.

3. Programación detallada de las operaciones de limpieza con indicación expresa de la periodicidad o frecuencia de las mismas, estructurada por zonas.

4. Programación detallada de las operaciones preventivas de desratización y desinsectación del edificio, que contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- Zonas a tratar y metodología de los tratamientos en el edificio.

- Medidas correctoras a aplicar.

- Garantía del servicio (tratamiento preventivo).

- Productos a usar, composición, cantidad y aportación de las hojas de autorización de registro donde conste el Número de Registro de Sanidad y las fichas técnicas de seguridad.

5. Relación de medios materiales y organizativos que la empresa destinará para la prestación del servicio.

6. Material auxiliar, productos, dotación del personal, uniformidad, etcétera, que se proponga para la ejecución del servicio debidamente detallados con inclusión de fichas técnicas.

7. Director Técnico durante la ejecución del contrato, cuyas funciones serán las establecidas en el apartado 6 del presente pliego.

8. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

9. Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir, deficiencias detectadas, soluciones propuestas**...**

10. Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

Una vez aportado el Plan Anual de Trabajo, y pasados treinta días desde esa fecha, se comprobará la idoneidad del mismo, para su perfeccionamiento si fuese necesario, proponiendo la modificación de criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar. No obstante, dicho Plan se revisará cuando las circunstancias lo requieran y, en todo caso, cuando así lo solicite la persona Responsable del contrato.

La empresa contratista será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, debiendo ejecutar y mantener al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

-Plan de Trabajo Anual de las dependencias a su cargo.

-Plan pormenorizado de limpieza y mantenimiento de la semana siguiente, con el oportuno balance de disponibilidad prevista de personal y equipos.

-Libro diario de incidencias y partes de asistencia.

6.- PERSONAL

Para la correcta ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad adjudicataria deberá aportar el personal necesario y suficiente, debidamente cualificado y con los conocimientos técnicos adecuados para el desempeño de las tareas asignadas.

Al inicio del contrato, la entidad adjudicataria deberá comunicar a la Agencia los datos del personal que se incorpore al servicio, incluyendo al menos: nombre, convenio colectivo aplicable, categoría profesional, tipo de contrato, jornada laboral, fecha de antigüedad y pactos laborales específicos.

El servicio deberá ser prestado por personal propio de la empresa contratada. Será responsabilidad exclusiva de la adjudicataria garantizar la legalidad laboral y de Seguridad Social de su personal, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y las Ordenanzas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

La persona adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, de modo que todo el personal dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

6.1. Director técnico y Supervisor/encargado

La empresa adjudicataria será responsable de supervisar la correcta prestación del servicio en las instalaciones designadas que ejercerá a través del Director Técnico. También designará a una persona como supervisora/encargada, cuyo nombre deberá comunicar a la Agencia, que será quien organice y

distribuya el trabajo, e inspeccione la correcta ejecución de los servicios prestados, corrigiendo cualquier incidencia en los mismos. Entre sus funciones específicas se incluyen las siguientes:

– Ejercer de interlocutor por parte de la contratista ante la Administración para todas las cuestiones derivadas del contrato.

-Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona Responsable del contrato. La coordinación entre la persona responsable del servicio y el Responsable del contrato se realizará en la sede objeto de aquel.

-Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego, así como comunicar a la persona Responsable del contrato las incidencias del servicio.

- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en los términos establecidos en este mismo Pliego.

- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona Responsable del contrato.

- Control horario de todo el personal, pasando copia del mismo diariamente.

La persona encargada de la Dirección técnica, la nombrada como supervisora/encargada y la persona Responsable del contrato mantendrán reuniones de coordinación al menos trimestralmente y, en todo caso, a petición de cualquiera de ellos.

Al tratarse el presente pliego de contratación de tareas, resulta de total responsabilidad de la empresa contratista tanto la organización del trabajo de su personal como las condiciones laborales de los mismos.

6.2 Subrogación

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Convenio Colectivo 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), en este sector se aplica la subrogación de personal en caso de cambio de contratista o subcontratista. Por tanto, la entidad adjudicataria estará obligada a subrogar, al menos en las condiciones laborales vigentes, a las personas que actualmente prestan el servicio de limpieza objeto en la sede a las que se refiere este pliego, viniendo obligada a asumir, como mínimo en las condiciones que tiene en la actualidad, a las personas trabajadoras que se detallan en el Anexo XIV del PCAP.

6.3. Dedicación y horario.

La estimación realizada por esta Administración del número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza es la que se reproduce más abajo debiendo la empresa adjudicataria adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma.

Mínimo: 44,5 horas semanales

El servicio se prestará en horario de mañana y tarde de lunes a viernes según horario que se determine por la Administración, y en horario de mañana los fines de semana y festivos (dos horas al día), teniendo en cuenta el horario de funcionamiento de la sede y la necesidad de atender las prestación del servicio en relación con el funcionamiento ininterrumpido del centro coordinador de emergencias 112.

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

6.4 Sustituciones de personal

La empresa contratista deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan servicio en cada edificio, mediante comunicación por escrito a la persona Responsable del contrato.

La empresa adjudicataria deberá proceder, de forma inmediata, a la sustitución del personal adscrito al servicio en casos de incapacidad temporal, accidente de trabajo, vacaciones, permisos retribuidos, licencias por exámenes, horas o días sindicales, huelgas, absentismo, entre otros. En caso de incumplimiento, la Agencia se reserva el derecho de descontar proporcionalmente del importe total del contrato los periodos en los que no se haya prestado el servicio, y, si procede, aplicar las penalizaciones correspondientes.

6.5 Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa contratista, ésta se compromete a negociar e informar al interlocutor del órgano de contratación con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

Durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados será descontada de lo que corresponda de la factura mensual.

El incumplimiento parcial o total de los servicios mínimos es considerado como una falta muy grave, reservándose la Administración la opción de no abonar a la empresa contratista la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, o la resolución del contrato, la cual llevara implícita la ejecución de la fianza definitiva.

6.6. Cambios del personal.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la empresa contratista, deberá salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio.

Los cambios de personal que realice la empresa contratista una vez formalizado el contrato, deberán ser comunicados a la persona Responsable del contrato, en un plazo máximo de 24 horas, salvo causa de fuerza mayor y urgencia. En todo caso, habrá de garantizarse la continuidad y calidad del servicio en el periodo inicial en que el nuevo trabajador toma conocimiento de los ítems a limpiar en los centros. Una vez desaparezca la causa que originó la sustitución, deberá incorporarse inmediatamente al centro el trabajador habitual.

El coste de las horas extraordinarias generadas por la incidencia referida y producidas por la coincidencia obligada de dos personas en el mismo horario y turno de trabajo correrá a cargo de la empresa contratista.

Por otra parte, en caso de que algún miembro de la plantilla adscrita al servicio cause baja definitiva, su sustitución deberá ser previamente aprobada por la persona Responsable del contrato.

Cuando el personal adscrito a la limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir a la empresa contratista la sustitución del trabajador en la que concurrieran tales circunstancias.

6.7 Uniformidad.

La empresa contratista dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato (calzado antideslizante, guantes protectores, gafas de protección, mascarillas, etc.), y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal a su cargo, con el distintivo de la empresa en zona perfectamente visible y datos suficientes para su control.

6.8. Comunicación.

El interlocutor de la empresa contratista dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con la persona Responsable del contrato.

Igualmente será obligación de la empresa contratista, la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Junta de Andalucía

7. OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

7.1. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

La entidad adjudicataria será responsable de la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como de los defectos que puedan derivarse de los mismos.

La empresa contratista asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Trabajo definitivo que se derive de ella para la consecución del objeto del contrato y el cumplimiento estricto de todas las normas aplicables.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa contratista que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá facilitar a su personal la realización de cuantos cursos de formación sean necesarios para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias, siendo los mismos de su cargo.

También deberá atenerse al reglamento interno de los edificios, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Si en el desarrollo de los trabajos se utilizaran medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, la empresa contratista deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realizará antes de su uso una verificación suficiente de las condiciones de seguridad y fiabilidad.

7.2 Obligaciones de carácter social y laboral

La empresa adjudicataria deberá estar al corriente del pago de los salarios del personal que emplee en la prestación del servicio, por ello, la Administración exigirá como certificación acreditativa, que se anexe a la factura de pago de cada mes, una declaración jurada de haber realizado dicho pago.

La persona adjudicataria queda obligada a que todo el personal que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la persona adjudicataria.

7.3. Compensación de daños.

Los daños que el personal de la empresa contratista pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante la ejecución de los trabajos del servicio o como consecuencia de

los mismos, serán responsabilidad de la empresa contratista. Para ello deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias.

Los daños que se puedan producir deberán ser reparados urgentemente por la misma o, en su caso, indemnizados, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente la empresa, todo ello con el visto bueno de la persona responsable del contrato.

Asimismo, la empresa contratista será también responsable subsidiaria en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito en el apartado anterior.

7.4. Medio Ambiente y Sostenibilidad

El servicio de limpieza deberá ejecutarse con criterios de respeto al medio ambiente, promoviendo el uso eficiente de los recursos y la minimización de residuos, mediante sistemas de trabajo eficaces y sostenibles.

La entidad adjudicataria deberá cumplir con la normativa ambiental europea, nacional y autonómica vigente, en especial:

Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

Se procurará minimizar las emisiones de ruido y vibraciones durante la prestación del servicio, reduciendo así la contaminación acústica.

El personal de limpieza deberá estar adecuadamente formado e informado sobre el uso, almacenamiento y eliminación de productos de limpieza, así como sobre buenas prácticas medioambientales, como el apagado de luces al finalizar las tareas, y el cierre de puertas y ventanas.

En caso de incidente medioambiental derivado de la actividad, la entidad adjudicataria deberá comunicarlo de forma inmediata a la Agencia y será plenamente responsable de cualquier daño producido al suelo, subsuelo, aguas, atmósfera o cualquier otro entorno natural. La Agencia se reserva el derecho a repercutir a la adjudicataria los costes derivados de las acciones necesarias para mitigar dichos daños, así como cualquier sanción o responsabilidad asociada.

La Administración se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la empresa contratista que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

7.5 Confidencialidad y seguridad en la manipulación de documentos e información

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

En concreto se considerarán confidenciales la información, datos o especificaciones facilitadas por la Administración a la empresa contratista y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa velará por el más estricto cumplimiento de datos de carácter personal. En todo caso, la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas anteriormente pudieran derivarse para la Agencia o para terceras personas.

Además el personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, velando para que no se deterioren, extravíen ni arrojen a la basura documentos que no estén en las papeleras y contenedores, ni se haya indicado por instrucciones de la persona Responsable del contrato que era para su destrucción.

7.6 Prevención de riesgos laborales

La empresa contratista deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos para la realización del servicio, de acuerdo a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborables, que se integrará como parte en el Plan Anual de Trabajo.

La empresa contratista responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en los edificios, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

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

2.1. Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener planificada la prevención de riesgos en su empresa, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.

2.2. 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.

2.3. Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.

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

2.5. 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.

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

2.7. El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de Agencia vigente en el momento, se les solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento sobre coordinación de actividades empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

8.- OTRAS CONDICIONES

La empresa adjudicataria implantará un Sistema de Autocontrol de Calidad del servicio prestado, con registros de actuaciones en los que se reflejen los resultados de las tareas realizadas.

Asimismo, deberá llevar un registro de actuaciones y un control de asistencia del personal asignado al servicio. Para ello:

Se colocará un cuadrante de días y tareas en el lugar designado por la persona responsable del contrato.

El control de asistencia podrá acreditarse mediante alguno de los medios habituales en el sector, a saber, firma del personal al entrar/salir en presencia del personal de la Agencia, dispositivo PDA con localizador, aplicación móvil, u otro método de efectividad comprobada que permita verificar el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego, mensualmente, en el día y hora que determine la persona responsable del contrato se realizará una ruta de observaciones por dicho responsable o persona en quien delegue, conjuntamente con la persona encargada del Servicio, y mediante método aleatorio se determinará la zona a inspeccionar.

Para cada zona o dependencia concreta se realizarán actuaciones de verificación y calificación de niveles de calidad.

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

- Suministro de material de aseo.

- Anomalías observadas.

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

Es facultad de la persona Responsable del contrato, someter la prestación de los servicios objeto de este Pliego a inspección y control de calidad de forma continuada, pudiendo realizar las comprobaciones que estime pertinentes sobre el nivel de calidad del servicio, como encuestas de satisfacción del colectivo de usuarios.

Además la Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, a través de cuantos medios considere idóneos, el cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista que se establecen en el presente pliego, para lo cual la empresa contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

9-RESPONSABLE DEL CONTRATO

Como responsable del contrato actuará la persona que se designe a tales efectos por la Administración. Sus atribuciones serán las que le atribuye la legislación vigente y en todo caso las que a continuación se detallan:

• Inspección de la realización de todas las actividades de limpieza. Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.

• Cambiar el orden de acceso a las dependencias por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etcétera.

• Modificar el orden e incluso las labores de limpieza en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.

• Modificar el horario de limpieza dentro de los tramos indicados en el presente pliego, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del servicio.

• Autorizar aquellas actuaciones de limpiezas especiales que pudiese darse en el ámbito de todo el edificio, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.

10. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

La empresa contratista del contrato tramitará los permisos necesarios a las Administraciones correspondientes, para todas aquellas actuaciones que los requieran, siendo los costes de los mismos por cuenta de la empresa contratista.

Junta de Andalucía

11.- VISITAS

Las empresas interesadas en la presentación de ofertas, previa firma de un compromiso de confidencialidad, podrán visitar el centro para conocer en detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, se publicará en el perfil de contratante con la debida antelación el día y la hora en que se podrá efectuar la visita a las instalaciones, que se podrá solicitar a través del correo electrónico de administraciongeneral.ema@juntadeandalucia.es .

La Jefa del Servicio de Administración General y Patrimonio