

## ANEXO 2

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN VARIAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEPE DE CÁDIZ.

#### 1. OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1 El objeto del contrato es la realización del servicio integral de limpieza, en las siguientes dependencias de la Dirección Provincial:

Dependencia	Dirección
Dirección Provincial	C/ Granja San Ildefonso s/n, 11007 Cádiz o en su nueva ubicación en caso de traslado de la misma.
Archivo Provincial y azotea	C/ Diego Fernández Herrera s/n, 11401 Jerez

#### 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO A PRESTAR

- 2.1 Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas, y por tanto, podrán ser mejoradas por los licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para El Servicio Público de Empleo Estatal.
- 2.2 Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza será aportado por la empresa adjudicataria, viniendo ésta obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza de todas las dependencias, debiendo en todo los casos, emplear material de primera calidad, altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.
- 2.2.1 En la oferta se incluirá relación detallada de las marcas o nombres comerciales de los productos que se van a utilizar en la limpieza, desinfección y ambientación de forma habitual, así como de cualquier otro, de relativa importancia, aplicar de forma esporádica.
- 2.3 La recogida de residuos será selectiva y se depositará en los contenedores correspondientes.
- 2.4 El personal estará debidamente uniformado e identificado en el tiempo que permanezca en las dependencias del SEPE.
- 2.5 El adjudicatario deberá designar una persona que le represente, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del servicio y con poderes para adoptar soluciones en el momento que sea necesario.

#### 3. ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS



La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener los locales en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, y serán sus más esenciales obligaciones las siguientes:

### **3.1 Frecuencias**

#### **➤ Limpieza diaria**

- Barrido y fregado de suelos.
- Vaciado y limpieza de papeleras, retirada de cartones y cajas.
- Limpieza de polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios sillerías, teléfonos, puertas y elementos decorativos existentes en despachos, salas de reuniones, pasillos, etc.
- Desempolvado de extintores, barandillas, zócalos, etc.
- Limpieza integral de servicios y aseos.
- Limpieza de ascensores y escaleras principales.
- Limpieza de vidrios y lunas de mobiliario.
- Eliminación de huellas y repaso de cristaleras.
- Limpieza con productos adecuados de pasamanos de escaleras y pomos de puertas.
- Vaciado y limpieza de ceniceros situados en las puertas de entrada de los edificios.
- Retirada de papel usado procedente de papeleras y otros lugares de depósito, para su destrucción o embolsado.
- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.
- Reposición de papel higiénico, jabón, toallas y otros elementos en baños.

#### **➤ Limpieza semanal**

- Esterilización de teléfonos con productos desinfectantes.
- Limpieza a fondo de aseos con productos inocuos (desinfectantes y bactericidas).
- Abrillantado de metales y dorados (cobre, latón, etc.) con limpia-metales exentos de amoníaco, abriantándose con bayetas que no dejen residuos ni hilos.
- Limpieza a fondo de escaleras y almacenes, puertas de acceso y sus pasamanos.
- Desmanchado de puertas y ventanas.
- Ambientación semanal de salas de reuniones, aulas y otras dependencias de similar naturaleza.
- Salones, salas de reuniones, y otras dependencias de la misma naturaleza, se procederá a su limpieza, desinfección y ambientación cada semana, y además, siempre después de haber sido utilizadas.
- Limpieza de estanterías, armarios, etc.
- Limpieza de zócalos, frisos, puertas, etc.

#### **➤ Limpieza mensual**

- Limpieza, por su cara exterior, con paños humedecidos con detergente, de pantallas de luz, lámparas, cuadros, tabloneros de anuncios, y otros de análoga naturaleza.
- Limpieza de cristales interiores, y exteriores si son en planta baja o accesibles desmontando ventanas.
- Limpieza de persianas interiores, y la parte interna de las persianas exteriores.

#### **➤ Limpieza trimestral**



- Limpieza de techos, paramentos verticales, mamparas, etc. utilizando cepillos de pelo blando o aspiradores eléctricos.
- Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones.

➤ **Limpieza semestral**

- Limpieza de cortinas y estores.
  - Lavado de banderas.
  - Procedimientos de decapado y abrillantado de pavimentos (primer y tercer trimestre).
  - Limpieza de acristalamientos (salvo en planta baja, que serán mensuales) y persianas exteriores.
  - Limpieza de difusores, equipos y rejillas de aire acondicionado.
- 3.2 Los trabajos de una periodicidad superior a la mensual, serán objeto de planificación y comunicación al SEPE, que dará su conformidad a la misma o la modificará razonadamente.
- 3.3 El número **horas mínimas semanales requeridas para prestar el servicio (indicadas en el punto 4) se dedicaran a las actividades diarias y semanales**, por el personal contratado a estos efectos. El tiempo que precise la realización de las actividades mensuales, trimestrales y semestrales, y las ofertadas como mejoras, en su caso, no se deducirá de las horas mínimas semanales exigidas.
- 3.1. Cuando alguna de las tareas a realizar en el desempeño de los requerimientos incluidos en este contrato comporten algún riesgo, estas deberán ser realizadas por el personal especialista más adecuado, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados.
- 3.2. Los trabajos semestrales se realizaran en el primer y tercer trimestre del año.

#### **4. ESPECIFICACIONES CON RESPECTO AL PERSONAL**

- 4.1. Subrogaciones: Se adjunta Anexo A con el detalle del número de personas que realizan el servicio de limpieza, jornadas, categoría y antigüedad.
- 4.2. El personal de este servicio dependerá laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, comprometiéndose esta a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección que le corresponde en relación a sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, la imposición de sanciones y cuantos efectos de Seguridad Social procedan, en particular el abono de cotizaciones y pago de prestaciones.
- 4.3. La empresa adjudicataria designará al menos un responsable de su plantilla, que lleve a cabo la dirección del servicio e imparta las órdenes e instrucciones de trabajo.
- 4.4. Previamente al inicio del servicio que se contrata, la empresa adjudicataria aportará al SEPE:
- 4.4.1. Los documentos acreditativos de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que ocupe en los mismos. La no acreditación de esta obligación será causa de resolución del contrato adjudicado.
- 4.4.2. Datos de contacto del responsable designado por la dirección del servicio.



- 4.5. En cualquier caso, durante la vigencia del contrato, el SEPE podrá exigir a la empresa adjudicataria la acreditación del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social u otras de obligado cumplimiento por la empresa, como las relativas a la normativa de prevención de riesgos laborales.
- 4.6. En el caso de que el SEPE considere que, según su criterio, algún trabajador asignado al servicio deba ser sustituido, lo comunicará a la empresa adjudicataria, en exposición razonada para que, dentro de la brevedad que las circunstancias lo permitan, proceda a la sustitución requerida.
- 4.7. Se sustituirán las ausencias temporales de cualquier trabajador asignado al servicio por persona de la misma categoría profesional. En caso contrario se procederá al descuento en la factura del mes que corresponda de la jornada o jornadas perdidas a razón de dividir el importe mensual de la factura entre el número de horas totales
- 4.8. En caso de bajas definitivas de algún trabajador por la causa que sea, previamente a una nueva contratación, el SEPE deberá dar su conformidad a la misma.
- 4.9. El personal de limpieza deberá ir debidamente uniformado e identificados con el nombre de la empresa.

#### **4.- ESPECIFICACIONES DE DEPENDENCIAS Y NÚMERO DE HORAS**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>M2</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>Nº MÍNIMO DE HORAS</b>
DIRECCIÓN PROVINCIAL	3.976	3 plantas y sótano dedicado a archivo	140,5 horas semanales
En caso de traslado de la sede de la Dirección Provincial: Plaza de Madrid s/n	3.865	2 plantas	140,5 horas semanales
ARCHIVO PROVINCIAL	1.135	Diversas aulas y zonas de archivos	5 horas semanales
AZOTEA ARCHIVO PROVINCIAL	..	En cubierta	4 horas mensuales

#### **5.- ESPECIFICACIONES DE MAQUINARIA Y UTENSILIOS**

- 5.1.1 Toda la maquinaria y utensilios necesarios para la perfecta realización de los trabajos de limpieza será aportado por la empresa adjudicataria.
- 5.1.2 En la oferta se incluirá, relación detallada de la maquinaria, herramientas y utensilios que van a destinar al cumplimiento de este contrato.

#### **5. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- 5.1. El servicio se prestará de lunes a viernes, salvo festivos, finalizando a las 20:00 horas.
- 5.2. Se interferirá lo menos posible en la actividad ordinaria de todas las dependencias y para ello las actuaciones se realizarán preferentemente en horario de tarde, acordando el SEPE con la empresa adjudicataria el horario, personas y zonas de limpieza que



excepcionalmente se iniciarán en horario de mañana (aulas, archivos, salas de reuniones, u otras no ocupadas, etc.).

5.3. En caso de que sea necesario reajustar el horario de cierre de las dependencias, las jornadas acordadas se adelantarán o retrasarán el tiempo que corresponda.

## **6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 6.1. La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre RIESGOS LABORALES.
- 6.2. La empresa adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, estableciendo los medios previstos en el art. 24 del la Ley de prevención de riesgos laborales, referente a la "coordinación de actividades empresariales" en esta materia y con su desarrollo reglamentario en el R.D. 171/2004 de 30 de enero.
- 6.3. Seguirá las pautas que señala el Plan de Emergencia del centro de trabajo y Protocolos correspondientes, en caso de emergencia se seguirán las indicaciones de los miembros de los equipos de intervención conforme a los mismos.
- 6.4. Dispondrán de plan de Prevención de Riesgos laborales, específico de la actividad y de los centros, organización y control de los trabajos.
- 6.5. Dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual, debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- 6.6. La empresa adjudicataria deberá informar, en su caso, sobre aquellos útiles o elementos tóxicos o peligrosos, utilizados en sus tareas, que puedan suponer algún riesgo potencial en relación con las instalaciones del centro.
- 6.7. Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten sus servicios en las dependencias del SEPE tendrán la formación necesaria en prevención de riesgos de su puesto de trabajo.
- 6.8. La empresa adjudicataria asume la obligación de suscribir y mantener en vigor durante toda la vigencia del contrato un seguro de responsabilidad civil para cubrir los daños materiales y personales causados a terceros en el ejercicio de su actividad. Esta obligación se acreditará mediante la presentación de la póliza y su correspondiente justificante de pago en los dos meses siguientes a la firma del contrato.

Cádiz, a 26 de septiembre de 2011

EL DIRECTOR PROVINCIAL

Fdo. José Antonio Terrío Fernández-Muñiz