



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
CONTRATOS DE SERVICIOS,
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**- VARIOS CRITERIOS OBJETIVOS- SIN VARIANTES – SIN
CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTA**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SERVICIOS DE “LIMPIEZA DE OFICINAS, ALMACENES, FERIAS Y CASAS TALLER DE LA FEDAC”.

CLÁUSULA 1.- OBJETO.

CLÁUSULA 2.- CONDICIONES GENERALES.

CLÁUSULA 3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN, DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

CLÁUSULA 4.- RECURSOS HUMANOS.

CLÁUSULA 5.- MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

CLÁUSULA 6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 7.- SISTEMAS DE CONTROL.

CLÁUSULA 8.- SUBROGACIÓN.

CLÁUSULA 9.- RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DESIGNADO POR LA EMPRESA CONTRATANTE.

CLÁUSULA 10.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

CLÁUSULA 11.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE “LIMPIEZA DE OFICINAS, ALMACENES, FERIAS Y CASAS TALLER DE LA FEDAC”.

1.- OBJETO.

El objeto del contrato será la prestación del servicio de limpieza de:

- **Oficinas de la FEDAC** C/ Domingo J. Navarro, nº 7 de Las Palmas de Gran Canaria
- **Tienda de Artesanía de la FEDAC**, C/ Domingo J. Navarro, nº 7 de Las Palmas de Gran Canaria
- **Ferias de Artesanía organizadas por la FEDAC:**
 - Feria de Primavera: Se prevé su celebración durante el mes de marzo en la explanada del Faro de Maspalomas, pudiendo variar el mes y el lugar de realización.
 - Feria del Faro de Maspalomas: Se prevé su realización en el mes agosto, en la explanada del Faro de Maspalomas, pudiendo variar el mes y el lugar de realización.
 - Feria de Artesanía de San Telmo: Se prevé su celebración durante la primera quincena del mes de enero, pudiendo variar el mes y el lugar de realización.
- **Tres Casas Taller de la FEDAC** situadas en:
 - Tunte: Casa de la Cultura (C/ Capitán Cortés).
 - Ingenio: C/ Francisco Pérez Ramírez, nº 37.
 - Moya: C/Lope de Vega s/n.
- **Almacenes-Depósitos del Fondo Etnográfico de la FEDAC**, sito en la C/ Cano nº 24, y Archivo General Insular Carretera del Centro KM. nº 5 El Secadero, los cuales deberán ser atendidos por personal destinado al efecto, sólo para dichos depósitos, sin que pueda simultanearse la actividad del trabajador destinado a las labores de limpieza en los depósitos del Fondo Etnográfico, con el resto de los lugares de limpieza (Oficinas de la FEDAC, Tienda de Artesanía, Ferias de Artesanía organizadas y Casas taller)

2. CONDICIONES GENERALES.

2.1. CONDICIONES DEL SERVICIO

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa, por la observancia de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales.

Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995, formación de trabajadores (art. 19), equipos de trabajo y medios de protección (art. 17), recabando cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores de los



equipos y medios de protección que precisen adquirir para su labor en este Organismo, lo establecido en el artículo 41 de la mencionada Ley 31/1995.

2.2. INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO REALIZADO

El adjudicatario presentará un **informe mensual** a la FEDAC sobre la ejecución de la limpieza de las instalaciones y su frecuencia, en el que reflejará las incidencias que surjan, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para una mejor limpieza.

2.3. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria o el personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario.

Responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal.

2.4. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que la FEDAC señale.

Como medida preventiva complementaria, se exigirá a cargo de la empresa la presencia de los recursos preventivos a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, cuando se lleven a cabo trabajos en altura, tales como la limpieza de los cristales y lámparas. De conformidad con el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado con posterioridad por el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención, se hace necesaria la presencia de los mismos en los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.

Las personas que puedan desempeñar esta función, que deberán ser designadas por la empresa adjudicataria, deberán reunir los conocimientos, la cualificación y experiencia necesarios en esa actividad y contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, la que habilita para las funciones de nivel básico.

2.5. MEDIOS MATERIALES

La empresa contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias.



Las contratistas serán responsables del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza. En cada centro de trabajo, la FEDAC podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito a la prestación del servicio en cada centro.

❖ **La maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza:**

Será por cuenta de las empresas contratistas la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal del contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo. El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, y en las cantidades que sea preciso, para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrán de cuenta del contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato.

La contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

❖ **Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.**

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).



❖ **Material consumible de aseo.**

Jabones y papel celulosa. En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

El personal de la empresa contratista optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

❖ **Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos.**

Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La reposición de dichas unidades se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso del lavabo.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados y no deberán mostrar logotipo de la empresa contratista. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

También se proveerá habitualmente de ambientador o productos desodorantes en los aseos de las dependencias.

2.6. TÉCNICAS A EMPLEAR

❖ **Procedimientos manuales**

Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admiten la mecanización del trabajo o esta no sea conveniente.

❖ **Procedimientos mecánicos**

Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado.

En todas las actuaciones, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros en relación con el peligro para la salud de las personas y mantenimiento y conservación del inmueble, mobiliario, máquinas y enseres.



3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN, DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El contratista adjudicatario queda obligado a la adecuada limpieza de las zonas en las condiciones que a continuación se describen.

El contratista adjudicatario quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se cursen por el responsable designado por la Dirección de la FEDAC, en orden al tiempo, modo e intensidad de la prestación, así como de los materiales a emplear.

Se incluirá todo el material necesario para realizar el servicio, así como su reposición.

El contratista queda obligado a ejercer por sí, o por medio de representante con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos del sistema de limpieza, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio, velando específicamente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones asume como consecuencia del contrato a suscribir.

El personal necesario para la prestación del servicio será aportado por el adjudicatario, en número y cualificación acorde con los planes de limpieza ofertados. Este personal no generará relación jurídica alguna con la FEDAC.

El trabajo a desarrollar se prestará en las dependencias y con el régimen de servicios indicados a continuación:

3.1. LIMPIEZA OFICINAS Y TIENDA DE LA FEDAC (Edificio situado en la c/ Domingo J. Navarro, nº 7 de Las Palmas de Gran Canaria)

Los trabajos de limpieza se realizarán de lunes a viernes de cada semana durante el plazo de ejecución del contrato, lo que supone la realización de seis horas y media diarias y treinta y dos horas y media semanales.

La FEDAC, en virtud de sus prerrogativas como órgano de contratación, previa audiencia al contratista, fijará el horario en que tales trabajos hayan de llevarse a efecto, de forma que no interfieran o lo hagan en la menor medida posible en el funcionamiento de las oficinas y la tienda, por lo que los trabajos de limpieza de la tienda se realizarán antes de su apertura al público.

A continuación se describen los trabajos a realizar, desglosados por la periodicidad de su realización:

A) FRECUENCIA DIARIA

1. Barrido y fregado de suelos, incluidos almacén y archivos, si los hubiera.
2. Limpieza de polvo en mobiliario, limpieza de sillas, mesas, sillones, estanterías, reposapiés, ...
3. Limpieza a fondo y desinfección de los servicios de WC y lavabos. Reposición de jabón, toallas de papel y papel higiénico.
4. Limpieza de escaleras y barandillas.
5. Limpieza de papeleras y contenedores especiales de papel-vidrio-plástico.



6. Percheros y mobiliario en general; sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios por fuera y por dentro (cuando lo indique el personal), estanterías, lámparas de mesa, máquinas de escribir y calcular. Ordenadores, impresoras (incluidos los cables), mostradores, zócalos, pasamanos, barandas de escaleras y aspirado de alfombras y moquetas.
7. Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los locales; zonas comunes, oficinas y despachos, accesos, zonas de descanso, pasillos y escaleras
8. Mantenimiento de cristalizado.
9. Limpieza interior y exterior de ascensores, si los hubiere.
10. Limpieza de puertas acceso de edificio.
11. Desempolvado y limpieza de los recipientes de plantas.
12. Aromatizado de oficinas.
13. Limpieza de los puntos de luz.
14. Limpieza de extintores y otros elementos del sistema contra incendios.
15. Retirada de cualquier material de oficina que por sus características deba depositarse en punto limpio.
16. Limpieza de polvo de libros, archivos y otros documentos en las estanterías, armarios y vitrinas.
17. Barrido y recogida de papeles en los espacios exteriores de la sede, como escalinatas, zaguanes, aceras, etc.
18. Retirada y limpieza de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, graffiti o similar colocado en lugares no adecuados
19. Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores de residuos. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anexas a los mismos.
20. Retirada de basuras, y su depósito en los contenedores correspondientes.

Es de obligado cumplimiento que la empresa adjudicataria aporte los depósitos necesarios para poder realizar de forma separada la recogida de papel, vidrio y plástico, siendo responsabilidad de la adjudicataria la retirada de la basura de forma separada en los contenedores correspondientes. Cada despacho deberá disponer de depósito de sólidos y de papel como mínimo.

B) FRECUENCIA SEMANAL

1. Fregado de los azulejos de los aseos existentes
2. Limpieza de terrazas, patios y azoteas.
3. Atención de plantas y regado de las mismas cuando el servicio lo requiera.
4. Limpieza de metales de puertas interiores y exteriores.
5. Limpieza de patio interior y azotea

C) FRECUENCIA MENSUAL

1. Limpieza de techos interiores.
2. Limpieza de cristales interiores y exteriores, debiendo preverse por el contratista la utilización de grúas u otros sistemas para la limpieza de cristales de difícil acceso, en su caso.
3. Limpieza de persianas a fondo.



4. Limpieza de puertas y marcos
5. Limpieza de letreros de fachadas
6. Limpieza puntos salida de aire

D) FRECUENCIA TRIMESTRAL

1. Limpieza de cortinas en seco o lavado normal en función del tejido, debiendo retirarlas y colocarlas.
2. Decapado y abrillantado de suelos
3. Abrillantado de suelos encerados
4. Desempolvado de paredes, zonas altas, techos y zonas no accesibles desde el suelo.
5. Limpieza a fondo del mobiliario.

E) FRECUENCIA ANUAL

Limpieza general a fondo, con personal de refuerzo, preferentemente en el mes de agosto o en época vacacional, en las distintas dependencias, comunicando previamente de su realización a la Gerente o, en su caso, al responsable de la dependencia donde se realice la misma.

3.2. ALMACENEES- DEPÓSITOS DEL FONDO ETNOGRÁFICO FEDAC (SITO EN LA C/ CANO Nº 24, Y ARCHIVO GENERAL INSULAR CARRETERA DEL CENTRO KM. Nº 5 EL SECADERO)

Para la limpieza de los depósitos será necesario la realización de cinco horas una vez al bimestre para cada almacén-depósito, en horario a determinar por la FEDAC.

FRECUENCIA BIMESTRAL

1. Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todo el local.
2. Limpieza de mobiliario y elementos decorativos: sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios por fuera y por dentro (cuando lo indique el personal), estanterías, lámparas de mesa, máquinas de escribir y calcular. Ordenadores, impresoras (incluidos los cables), mostradores, zócalos, pasamanos, barandas de escaleras y aspirado de alfombras y moquetas.
3. Vaciado y limpieza de papeleras. Fregado y desinfección.
4. Limpieza completa, fregado y desinfección de aseos y baños, aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos y reposición del papel higiénico y gel de manos.
5. Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del interior del local.
6. Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores de residuos. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
7. Retirada y limpieza de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, graffiti o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior.
8. Fregado del piso todo el local.



9. Limpieza de puertas de entrada.
10. Limpieza de polvo de libros, archivos y otros documentos en las estanterías, armarios y vitrinas.
11. Limpieza de puertas y marcos.
12. Limpieza de carpintería de madera y metálica.
13. Limpieza de cristales interiores y exteriores, debiendo preverse por el contratista la utilización de grúas u otros sistemas para la limpieza de cristales de difícil acceso, en su caso.
14. Abrillantado y encerado de los distintos tipos de suelos.
15. Limpieza de persianas a fondo.
16. En todas las plantas; Aspirado en seco

3.3. LIMPIEZA FERIAS DE ARTESANÍA ORGANIZADAS POR LA FEDAC

La Fundación para la Etnografía y el Desarrollo de la Artesanía Canaria, Organismo del Cabildo de Gran Canaria, organiza varias ferias de artesanía al año:

- Feria de Artesanía Primavera Sur.
- Feria de Artesanía Faro de Maspalomas.
- Feria de Artesanía de San Telmo.

Para el desarrollo de estas ferias es necesario contar con un servicio de limpieza en cada una de las Ferias organizadas por la FEDAC.

Servicio de limpieza necesario:

Limpieza y mantenimiento del espacio expositivo de la Feria que consta de:

- Carpas, casetas, baños, patio y salón-comedor del edificio del Faro y del Parque de San Telmo

La limpieza será para los días que a continuación detallamos:

Primer día de feria:

1. Limpieza a fondo de todo el recinto de la Feria, de las casetas y las carpas.
2. Limpieza de los 3 baños, patio, salón comedor.

Durante los días de duración de la feria:

1. Mantenimiento del recinto de la Feria, de las casetas y las carpas.
2. Limpieza de baños, patio y salón-comedor.

Día posterior a la finalización de la feria:

1. Limpieza del Faro o del Recinto de San Telmo, barrido de explanada del Faro y recogida de toda la basura.

Para la limpieza de las ferias de artesanía será necesario la realización de 175 horas distribuidas entre las tres ferias, en horario a determinar por la FEDAC.



Con una antelación mínima de 15 días antes del inicio de las Feria, la empresa adjudicataria deberá presentar un plan de trabajo a realizar en la Feria, especificando el personal asignado y el número de horas designadas a cada trabajo, el cual deberá ser aprobado por la Directora Gerente o persona en quien delegue.

Si por circunstancias sobrevenidas ajenas a las partes contratantes, no tuviere lugar la celebración de alguna de las Ferias anteriormente citadas, se procederá a la reducción del pago previsto en la parte proporcional que corresponda.

3.4. LIMPIEZA A CASAS TALLER DE ARTESANÍA DE FEDAC SITUADAS EN INGENIO, TUNTE, Y MOYA.

Para la limpieza de las casas taller será necesario la realización de cuatro horas dos veces al mes, en horario a determinar por la FEDAC.

FRECUENCIA BIMENSUAL

1. Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todo el local.
2. Limpieza de mobiliario y elementos decorativos: sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios por fuera y por dentro (cuando lo indique el personal), estanterías, lámparas de mesa, máquinas de escribir y calcular. Ordenadores, impresoras (incluidos los cables), mostradores, zócalos, pasamanos, barandas de escaleras y aspirado de alfombras y moquetas.
3. Vaciado y limpieza de papeleras. Fregado y desinfección. Limpieza completa, fregado y desinfección de aseos y baños, aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos y reposición del papel higiénico y gel de manos.
4. Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del interior del local.
5. Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores de residuos. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
6. Retirada y limpieza de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, graffiti o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior.
7. Fregado del piso todo el local.
8. Limpieza de puertas de entrada.
9. Limpieza de polvo de libros, archivos y otros documentos en las estanterías, armarios y vitrinas.
10. Limpieza de puertas y marcos.
11. Limpieza de carpintería de madera y metálica.
12. Limpieza de cristales interiores y exteriores, debiendo preverse por el contratista la utilización de grúas u otros sistemas para la limpieza de cristales de difícil acceso, en su caso.
13. Pulido, abrillantado y encerado de los distintos tipos de suelos.
14. Limpieza de persianas a fondo.



3.5. - LIMPIEZA EXTRAORDINARIA O DE CHOQUE

La empresa contratante vendrá obligada a hacer frente a la ejecución de una limpieza extraordinaria o de choque sin costo alguno para la FEDAC, cuando por circunstancias extraordinarias, como terminación de obras de reforma o mantenimiento sea preciso poner a punto una determinada dependencia.

Las horas estipuladas para la prestación de los servicios de limpieza descritos en los apartados anteriormente, podrá ser modificado en función de las necesidades acaecidas, pudiendo aumentarse (con la bolsa de horas) o disminuirse el número de horas pactadas. La facturación será en función de las horas trabajadas.

4.- RECURSOS HUMANOS.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14 del Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Las Palmas, la empresa adjudicataria está obligada, según los casos, a subrogarse en los contratos de los trabajadores adscritos a dicho contrato.

El personal encargado de las tareas objeto del servicio deberá contar con la capacitación suficiente para la prestación de dicho servicio y no tendrá ninguna relación por cuenta y bajo la dependencia de la FEDAC, en los términos establecidos en la legislación laboral vigente, en especial, en el Estatuto de los Trabajadores.

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal preciso para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en los centros, esté correctamente uniformado e identificado

En relación al personal, los horarios y las condiciones de trabajo se fijarán teniendo en cuenta lo reflejado en los Convenios Colectivos de aplicación y, en todo caso, manteniendo lo exigido en el presente Pliego. **Las empresas licitadoras deberán presentar una memoria descriptiva del personal que pone a disposición para la ejecución del contrato, en donde se acredite el número de personas y horas destinadas a su realización. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.**

El personal dependerá, a todos los efectos, de la empresa adjudicataria del servicio, la cual está obligada a proceder a la sustitución del trabajador en caso de incapacidad temporal desde el transcurso del primer día de ausencia.



El disfrute de las vacaciones se programará con antelación suficiente, con el fin de no menoscabar el servicio, quedando a cargo de la empresa adjudicataria las sustituciones correspondientes.

La adjudicataria, en todo caso, se comprometerá a comunicar la identidad del trabajador sustituto antes del inicio de sus prestaciones.

5.- MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS.

Las empresas ofertantes detallarán la organización y desarrollo de la programación de los trabajos que proponen, para ejecutarlos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los plazos previstos, detallando la periodicidad de las labores a realizar y los medios técnicos con los que cuenta.

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza, de acuerdo con un plan de seguimiento prefijado. El transporte y los desplazamientos de todo tipo que sean necesarios, correrán a cargo en todos los casos de la empresa contratista.

Todos los materiales a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes ordinarios, ceras, bayetas, escobas, cubos, bolsas de basura, papel higiénico, ambientadores de los aseos, etc., así como maquinaria, dosificadores de papel higiénico, dispensadores de ambientador, contenedores para el depósito y transporte serán costeados, suministrados y colocados por el adjudicatario debiendo cumplir con unas garantías mínimas de calidad, entendiéndose por tales, la calidad media de dichos productos en el mercado.

Los residuos, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requieran este trabajo, serán de cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización se considerará comprendida en el precio de la oferta, sin que en ningún momento deba abonarse cantidad alguna por tal concepto.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no sean de una calidad aceptable.

Asimismo, indicarán los sistemas de control y seguimiento a utilizar para garantizar su correcta ejecución, así como para asegurar una información puntual del desarrollo de los trabajos y de las incidencias que puedan producirse.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

A tales efectos, los productos, maquinaria y útiles que precisan para la adecuada prestación del servicio de limpieza son los siguientes:



- **Productos específicos para tratamiento de suelos** de parquet, tarimas, y otras maderas, empleando la maquinaria adecuada y en los plazos establecidos.
- **Productos específicos para la limpieza de sanitarios** (no corrosivos que deterioren las griferías, pavimentos o piezas de losa).
- **Productos específicos para cristalizado y mantenimiento de pisos** de terrazo, gres o similares a los anteriores.
- **Productos específicos para la limpieza diaria de mesas**, ordenadores, teléfonos, armarios y similares.
- **Productos específicos: ambientadores, insecticidas** (cucarachas, hormigas, etc.).
- **Vaporetas, máquinas a presión, aspiradoras de polvo, aspiradoras de agua o similares.**
- **Maquinaria para abrillantado** (incluida la especial para limpieza de esquinas, huecos y escaleras).
- **Escaleras para grandes alturas, medianas y normales.**

La sede deberá estar dotada de su propia maquinaria y material para evitar desplazamientos en el momento de utilizarlas, con el consiguiente deterioro de las mismas.

La limpieza y desinfección en su caso de cada área de trabajo debe realizarse de manera exhaustiva. Todas las técnicas de limpieza se deben realizar de las zonas más altas a las más bajas.

Una vez terminada la jornada laboral, se procederá a la limpieza y desinfección en su caso del material utilizado, así como su correcto almacenamiento.

6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones derivadas del contrato, se designa a la persona titular de la Dirección General de la FEDAC o persona en quién se delegue como Responsable del Contrato, a quien le corresponderá la supervisión de la ejecución del contrato, la adopción de las decisiones y el dictado de las instrucciones necesarias.

Ninguna persona de la empresa de limpieza seleccionada aceptará sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del Responsable del Contrato.

La empresa adjudicataria no aceptará la realización de servicios de limpieza sin la previa autorización escrita del órgano de contratación, canalizada a través del responsable del contrato.



7.- SISTEMAS DE CONTROL.

El contratista ejercerá la dirección y vigilancia del servicio por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado.

La empresa adjudicataria deberá designar un Encargado General de su confianza, con poderes suficientes de aquéllas, para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio.

El citado Encargado tendrá como función supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como la eficacia de éstos, además de mantener un permanente contacto con la Gerente de la FEDAC o persona en quien ésta delegue.

La empresa adjudicataria correrá con el gasto que origine la adopción de las medidas de seguridad necesarias, como montajes de andamios, elevadores, camiones grúas y demás requisitos que establezca la legislación vigente para garantizar el correcto desempeño de las tareas de limpieza.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión o como consecuencia del ejercicio de sus deberes, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de modo alguno a la FEDAC.

La empresa adjudicataria deberá aportar la Evaluación de Riesgos Laborales y la Planificación Preventiva, así como la Ficha Técnica de Seguridad de los productos químicos que se utilizan en las operaciones de abrillantado del pavimento y de cualquier otro que sea manipulado por los operarios durante la realización de sus tareas. Esta documentación deberá estar colocada y a cargo del personal de limpieza, dando cuenta puntualmente por escrito de su colocación, a la Gerencia.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando éstos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

Los daños que el personal al servicio de la adjudicataria pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones de la FEDAC, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista, siempre a juicio de el/la Presidente/a de la FEDAC, a instancias de la Gerencia, pudiendo detraerse la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier materia, valores y efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

Todo el personal irá correctamente uniformado (blusa, pantalón, zapatos y rebeca) e identificado.

Serán por cuenta del adjudicatario los uniformes, maquinaria, equipo (carros, etc.), productos de limpieza para la consecución del resultado del contrato.

En la proposición económica a presentar, los licitadores deberán incluir el coste de los materiales y productos de limpieza con certificado sanitario de calidad adecuada y suficiente para la correcta ejecución del servicio.



La prestación objeto del contrato seguirá las directrices emanadas desde la Gerencia de la FEDAC a la persona que designe responsable, incluyendo la posibilidad de realizar consultas vía telefónica o telemática.

8.- SUBROGACIÓN.

Siguiendo el contenido del artículo 120 del TRLCSP se informa que la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender las obligaciones y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal de limpieza, subrogándose el personal que se relaciona en el **ANEXO I**, adjunto a este pliego, de conformidad con el artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por aplicación del Convenio Colectivo Provincial de Limpiezas de edificios y Locales respecto de la obligación de subrogación prevista en el vigente Convenio.

9.- RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DESIGNADO POR LA EMPRESA CONTRATANTE.

La empresa contratada deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajos de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.
- d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

10.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

- 1.- El licitador está obligado a aportar junto a cada factura, un certificado actualizado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, quedando



condicionada la tramitación correspondiente al pago, en el supuesto de que existan deudas, hasta el momento en que se salden las mismas.

2.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

3.- La empresa contratada asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4.- La empresa contratada velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. En el caso de que la empresa contratada incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratada deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal, mediante el eventual ejercicio de las acciones legales oportunas.

11.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

1º) La adjudicataria cumplirá con la obligación de mantener, durante la vigencia del contrato, al menos un dos por ciento (2%) de trabajadores/as con minusvalía, o con la ejecución de las medidas alternativas autorizadas y declaradas, de conformidad con la documentación aportada en el momento de la licitación, por encontrarse obligada a ello, de conformidad con el artículo 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, pudiendo esta Administración solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato, los documentos necesarios para la efectiva acreditación de su cumplimiento.

2º) Quedará obligada, además, a dar exacto cumplimiento a cuanto previene la legislación social vigente y de prevención de riesgos laborales, corriendo de su cuenta y riesgo toda clase de seguros sociales, subsidios, indemnizaciones, remuneraciones y, en general, cualquier otra obligación de tipo laboral.

A este efecto, la persona física o jurídica, que resulte adjudicataria de un contrato de la FEDAC, autoriza que la Corporación pueda consultar la situación, a una fecha determinada, de los



trabajadores de la empresa contratada o, en su caso, subcontratada. Asimismo, deberá facilitar, en cualquier momento que sea requerido por la Corporación, certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social de la licitadora o de la persona física o jurídica con la que se haya subcontratado parte del objeto del contrato.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 08 de noviembre de 2017.

LA PRESIDENTA DE LA FEDAC

DILIGENCIA, para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que consta de 19 páginas incluido su Anexo I, han sido aprobadas mediante Resolución nº 109, de fecha 08 de noviembre de 2017.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL
El jefe de sección administrativa II
P.D. (Decreto nº 56/15 de 09/07/2015)

Fdo. Manuel Rodríguez García



ANEXO I RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

La trabajadora que presta el servicio en la actualidad en la categoría de limpiador/a, trabaja una jornada de 32 horas y media semanales, con un sueldo anual bruto de 12.211,00 € y una antigüedad desde el 15 de marzo de 2006, por tanto, según Convenio del Sector, deberá ser subrogada por la empresa adjudicataria.

