



VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE HACIENDA

DELEGACIÓ
D'ECONOMÍA
I HISENDA
ILLES
BALEARS

DELEGACIÓN
DE
ECONOMÍA Y
HACIENDA
ILLES
BALEARS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD DE ESTA DELEGACIÓN ESPECIAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS EN MENORCA

Expediente contratación: Limpieza Menorca 2025

CORREO
ELECTRÓNICO:

RGBaleares@igae.hacienda.gob.es

c/ Gaspar Sabater,
3
07010 - Palma
Tel: 971 62.70.00
Fax: 971 72.49.12



ÍNDICE

1. Objeto del pliego	3
2. Legislación aplicable	3
3. Características del servicio	3
4. Métodos de trabajo	3
5. Plan de trabajo	3
6. Revisiones periódicas.....	3
7. Cargas a cuenta del adjudicatario	4
8. Gastos incluidos	4
9. Comunicación	4
10. Ausencias	4
11. Prevención de riesgos laborales.....	4
12. Normas de seguridad y control.....	5



1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que deberán regir en la ejecución del contrato de limpieza, para que éste se realice con la mayor eficacia en todas las dependencias e instalaciones de la Unidad de esta Delegación Especial de Economía y Hacienda de Illes Balears en Menorca, ubicadas en la planta baja de la Avenida de Menorca, 92, 96 y 98 de Maó.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en este Pliego y el de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en la Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017, de 8 de noviembre.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de toda la oficina con sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que formen parte de los mismos aunque no se cite expresamente.

El local cuenta con una superficie útil de 290,00 m².

Además de la limpieza, se incluirá en la oferta el material de limpieza y bolsas de basura, papel higiénico, toallitas seca-manos y jabón de manos.

4.- MÉTODOS DE TRABAJO.

Se aplicarán procedimientos de trabajo utilizando productos ecológicos, máquinas y útiles adecuados, y que corresponderán a las exigencias que requieran las instalaciones y la normativa de prevención de riesgos laborales y de salud laboral en oficinas y edificios públicos.

5.- PLAN DE TRABAJO.

Se realizará este servicio de limpieza de oficina por un trabajador dos horas diarias de lunes a viernes en horario de tarde y una limpieza de cristales interiores y exteriores 2 horas mensuales.

6.- REVISIONES PERIÓDICAS.

Los servicios competentes designados por la Administración efectuarán revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



Los defectos observados serán comunicados al adjudicatario, para su subsanación en un plazo no inferior a 24 horas.

La falta de calidad en el servicio, la no adecuación al plan de trabajo aprobado y la no subsanación de defectos notificados, será causa suficiente de rescisión del contrato por incumplimiento de las condiciones del mismo.

7.- CARGAS A CUENTA DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario será responsable de cualquier rotura desperfecto o perjuicio ocasionado por su personal en la prestación del servicio, estando obligado a satisfacer el importe de la reparación o reposición.

Dicha responsabilidad incluirá los gastos derivados de los desperfectos que pudieran ocasionar los productos o maquinaria utilizada para la limpieza, que serán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

8.- GASTOS INCLUIDOS.

Serán a cargo del adjudicatario del servicio los gastos de uniformes, material de limpieza, impuestos (incluido IVA), transportes, andamios o elementos auxiliares, así cualquier otro gasto o tasa que origine el servicio, corriendo todo a cargo del adjudicatario.

9.-COMUNICACIÓN.

La empresa designará a un coordinador técnico o responsable del contrato y facilitará a la Administración un medio para su localización inmediata.

10.- AUSENCIAS

Las situaciones relacionadas con el personal referidas a permisos, licencias, vacaciones, excedencias y otras ausencias no supondrán en ningún caso merma, disminución de jornadas de trabajo o menoscabo de la plantilla, debiendo procederse a la sustitución de los trabajadores o a la compensación de las jornadas perdidas por cualquiera de estas situaciones, así como la comunicación previa del personal sustituto y la causa de la sustitución.

11.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre riesgos laborales.



12.- NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL.

La empresa adjudicataria, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el órgano de contratación señale.

En el plazo de una semana, desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato del órgano de contratación, la relación nominal del personal a su servicio con expresión de su DNI.

Cualquier modificación posterior de este personal deberá ser comunicada por escrito.

El órgano de contratación podrá solicitar del adjudicatario la sustitución de cualquier persona, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia.

Palma, a **7 de febrero de 2024**
EL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
EN ILLES BALEARS.
Fdo. Luís Antonio Bachiller García.
Documento firmado electrónicamente.