

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN MÁLAGA EN LAS SIGUIENTES UBICACIONES: CENTRO DE VISITANTES DE CORTES DE LA FRONTERA, DEL CENTRO DE VISITANTES DE SEDELLA, DEL VIVERO DE ARDALES, DE LA CASA FORESTAL FINCA EL BOTICARIO(MÁLAGA), DE LA CASA FORESTAL DE YUNQUERA, DE LA CASA DEL GUARDA DE RONDA, OFICINA DE LLANOS DE PURLA (OJÉN) Y DE LAS OFICINAS DE LA RESERVA NATURAL DE FUENTE DE PIEDRA; TODAS ELLAS EN LA PROVINCIA DE MÁLAGA.**

**EXPEDIENTE DE REFERENCIA:** CONTR 2023/ 631857

### **1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y TRABAJOS A REALIZAR**

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio de limpieza del centro de visitantes de Cortes de la Frontera, del centro de visitantes de Sedella, del vivero de Ardales, de la casa forestal finca el boticario(Málaga), de la casa forestal de Yunquera, de la casa del guarda de Ronda, oficina de Llanos de Purla (Ojén) y de las oficinas de la reserva natural de Fuente de Piedra (todas ellas en la Provincia de Málaga), pertenecientes a la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Málaga.

Este servicio de limpieza se prestará por la empresa adjudicataria según la descripción por sedes administrativas (todas ellas en la provincia de Málaga), que a continuación se detalla:

#### NÚMERO DE HORAS SEMANALES NECESARIAS PARA LA LIMPIEZA, SUPERFICIES Y PERSONAL SUBROGABLE, POR CENTRO DE TRABAJO:

Total 23 horas a la semana, que se distribuyen de la siguiente manera

<b>Localidad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Personal</b>	<b>Superficie aprox.(en m<sup>2</sup>)</b>	<b>Total horas/ semana</b>
Cortes de la Frontera	oficinas	Subrogable	270 (de ellos 190 son patio)	3
Sedella	oficinas	Subrogable	178	2
Ardales	oficinas	Subrogable	86	2
Málaga (finca Boticario)	oficinas	Subrogable	240 (en dos plantas)	3
Yunquera	oficinas	Subrogable	75	2
Ronda	oficinas	Subrogable	190	4
Ojén(Llanos de Pula)	oficinas	Subrogable	30	1
Fuente de Piedra	oficinas	Subrogable	491,55	6

### **2.-DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS**





## **2.1.- TRABAJOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

La descripción y las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen:

### **2.1.1- Trabajos a realizar con frecuencia diaria y/o semanal** (según los centros)

Barrido y limpieza de solerías hidráulicas, terrazos o mármol.  
Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario y elementos auxiliares.  
Limpieza y aspirado de solerías de parquet o corcho y sala de ordenadores.  
Barrido y limpieza de rellanos, escaleras, incluido baranda y pasamanos, con bajada hasta el patio central y entrada principal del edificio, así como zonas acristaladas.  
Barrido y fregado de suelos y limpieza de pasillos, zonas comunes y polvo de los archivos.  
Limpieza en profundidad de aseos, fregado pavimentos y desinfección de sanitarios, así como la retirada de contenedores higiénicos femeninos (si se precisara).  
Vaciado de papeleras.  
Retirada del edificio de todas las basuras que se puedan encontrar en los pasillos, depositando las mismas en los contenedores correspondientes.  
Retirada de papel de las destructoras existentes en las dependencias y despachos del edificio.

### **2.1.2.- Trabajos realizados con frecuencia semanal** (según los centros)

Limpieza de entrada por garaje, incluido patio anejo.  
Limpieza, barrido y fregado de laboratorios.  
Limpieza de teléfonos, ordenadores y equipos informáticos.  
Limpieza salas de reuniones.

### **2.1.3.- Trabajos realizados con frecuencia quincenal** (según los centros)

Limpieza del polvo de los radiadores.  
Limpieza de la terraza.  
Limpieza de patios.  
Limpieza de tapicerías (sillas, sofás, etc.).  
Limpieza de puertas, marcos, cercos de balcones y ventanas.  
Limpieza de marcos y cristales, de cuadros, planos y demás motivos ornamentales.  
Limpieza de alicatados de los servicios y aseos.  
Retirada de los contenedores sanitarios.  
Limpieza de cristales y poyetes de ventanas de todo el edificio.  
Retirada de los contenedores especiales de papel para su destrucción y posterior reposición.

### **2.1.4- Trabajos realizados con frecuencia mensual** (según los centros)

Limpieza a fondo de los despachos y del mobiliario, dorados y metales de los mismos.  
Barrido y fregado de las escaleras secundarias.  
Limpieza de las barandillas de las escaleras secundarias.  
Limpieza de persianas interiores.  
Limpieza de balaustradas, balconadas, pasamanos, alféizares de ventanas y suelos de residuos y defecaciones depositadas por las aves.



### **2.1.5- Trabajos realizados con periodicidad trimestral** (según los centros)

Limpieza de patios restantes.  
Desempolvado de paredes y techos.  
Limpieza de puntos de luz.

### **2.1.6.- Trabajos realizados con periodicidad semestral** (según los centros)

Cristalizado de suelos.

## **2.2.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **2.2.1.- TRABAJOS A REALIZAR EN EL CENTRO DE VISITANTES DE CORTES DE LA FRONTERA.**

Las citadas dependencias están ubicadas en Calle Jacaranda, n.º 1 en el municipio de Cortes de la Frontera, disponiendo el edificio en única planta de 270 metros cuadrados, de los cuales 192 corresponden a un patio, y el resto son oficinas, almacén, aseo y zonas comunes.

#### **- 1 vez a la semana:**

Aseo.  
Oficinas.  
Almacén.  
Zonas comunes.

#### **- 1 vez cada tres semanas:**

Patio.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Personas de contacto en el centro de trabajo:

Antonio Ruíz Sánchez, tel. 671597615, [antonio.ruiz.s@juntadeandalucia.es](mailto:antonio.ruiz.s@juntadeandalucia.es)

### **2.2.2.- TRABAJOS A REALIZAR EN EL CENTRO DE VISITANTES DE SEDELLA.**

Las citadas dependencias están ubicadas en Calle Villa del Castillo, n.º 1 en el municipio de Sedella, disponiendo el edificio de dos plantas, con un total de 178 m<sup>2</sup>, en dos plantas, en la planta baja de 48 m<sup>2</sup> son almacén, aseos, duchas y zonas comunes y en la primera planta de 130 m<sup>2</sup> de los cuales 70 m<sup>2</sup> son de oficinas y 60 m<sup>2</sup> de terraza.

#### **- 1 vez a la semana:**

Aseos.  
Ducha.  
Oficinas.  
Almacén.  
Zonas comunes.

#### **- 1 vez cada tres semanas:**



Terraza.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Persona de contacto en el centro de trabajo:

Manuel Jesús Gil Martín, tlf: 671564246, [manuelj.gil@juntadeandalucia.es](mailto:manuelj.gil@juntadeandalucia.es)

### **2.2.3.- TRABAJOS A REALIZAR EN EL VIVERO DE ARDALES.**

Las citadas dependencias se encuentran en Huerta Parras, s/n, carretera MA 5403, Ardales; disponiendo el edificio de dos plantas, con un total de 86 m<sup>2</sup> en la planta baja con oficina, almacén, aseo, cocina y entrada

#### **- 1 vez a la semana:**

Entrada

Aseos.

Oficina.

Almacén.

Cocina

Habitaciones

Zonas comunes.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Personas de contacto en el centro de trabajo:

José Antonio Mora Cortés, tel.671592662, [josea.mora.cortes@juntadeandalucia.es](mailto:josea.mora.cortes@juntadeandalucia.es), y Juan Carlos Moreno Cantarero, tel.671592663, [juanc.moreno@juntadeandalucia.es](mailto:juanc.moreno@juntadeandalucia.es)

### **2.2.4.- TRABAJOS A REALIZAR EN LA CASA FORESTAL EL BOTICARIO MÁLAGA.**

Las citadas dependencias, Casa Forestal El Boticario, están ubicadas en los Montes de Málaga, carretera de Colmenar s/n, A 7000 (km. 553) en el municipio de Málaga, disponiendo el edificio de dos plantas, una planta baja con dos zonas diferenciadas: una zona con 110 m<sup>2</sup>, donde se encuentra entrada, pasillos, oficina, salón, almacén, aseo, y cocina; y otra zona en la planta baja también que ocupa el resto de superficie dedicada a Archivo y un despacho. En la planta alta (240 m<sup>2</sup>) se encuentran los archivos y 3 baños de poco uso.

#### **- 1 vez a la semana: (planta baja)**

Entrada y pasillo

Aseo.

Oficina.

Almacén.

Cocina

Salón.

#### **-1 vez cada quince días (planta baja y planta alta)**

Limpieza de archivos, un despacho de la planta baja y los 3 baños de uso muy esporádico.



Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Personas de contacto en el centro de trabajo:

Oficina AMA: José Antonio Angulo Farfán, tel. 671564241, [josea.angulo@juntadeandalucia.es](mailto:josea.angulo@juntadeandalucia.es) y en Archivo: Belén Baca Gómez, tel. 670948937, [mariab.baca@juntadeandalucia.es](mailto:mariab.baca@juntadeandalucia.es)

#### **2.2.5.- TRABAJOS A REALIZAR EN LA CASA FORESTAL DE YUNQUERA.**

Las citadas dependencias se encuentran en Camino de Gobantes, n.º 30, Yunquera; disponiendo el edificio de dos plantas, con un total de 150 m<sup>2</sup> aproximadamente, de los cuales 75 m<sup>2</sup> se encuentran en planta baja donde se ubican entrada y pasillo, aseo, cocina y salón, y en planta primera, 75 m<sup>2</sup>, con 4 habitaciones, 3 aseos, pasillo y balcón.

##### **- 1 vez a la semana:**

Entrada y pasillo

Aseo.

Cocina

Salón.

##### **- 1 vez cada dos semanas:**

Habitaciones y aseos en planta superior.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Personas de contacto en el centro de trabajo:

Fernando Rios Gálvez, tel. 670948777, [fernando.rios@juntadeandalucia.es](mailto:fernando.rios@juntadeandalucia.es) y Fco.Javier García García, tel. 600144903, [franciscoj.garcia.garcia@juntadeandalucia.es](mailto:franciscoj.garcia.garcia@juntadeandalucia.es)

#### **2.2.6.- TRABAJOS A REALIZAR EN LA CASA FORESTAL DE RONDA.**

Las citadas dependencias se encuentran en Alameda del Tajo, Casa del Guarda, Ronda; disponiendo el edificio de dos plantas, con un total de 240 m<sup>2</sup> aproximadamente, de los cuales 190 m<sup>2</sup> se encuentran en planta baja donde se ubican sala de atención al público, cuatro oficinas, dos habitaciones para reuniones y equipos de informática, patio y escalera exterior de acceso a planta alta; y en planta alta, con unos 50 m<sup>2</sup>, con 2 aseos, esta planta suele permanecer cerrada.

##### **- 1 vez a la semana:**

Entrada

Sala de atención al público

Oficinas.

Habitaciones (reuniones e informática).

##### **- 1 vez cada cuatro semanas:**

Patio y escalera exterior de acceso a planta alta.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.



Persona de contacto en el centro de trabajo:

Francisco Javier Aguado Gómez, tel. 670947382, [franciscoj.aguado@juntadeandalucia.es](mailto:franciscoj.aguado@juntadeandalucia.es) y Fco. Javier García García, tel. 600144903, [franciscoj.garcia.garcia@juntadeandalucia.es](mailto:franciscoj.garcia.garcia@juntadeandalucia.es)

### **2.2.7.- OFICINAS EN LA RESERVA NATURAL DE LA LAGUNA DE FUENTE DE PIEDRA.**

Las citadas dependencias están ubicadas en Cerro del Palo, s/n, en el municipio de Fuente de Piedra, disponiendo el edificio de una sola planta, con un total de 491,55 m<sup>2</sup>, donde se encuentran entrada, pasillos, oficina, sala de reuniones, laboratorios y áreas de trabajo, torre mirador (escalera), patios y zona de aparcamientos.

#### **- 1 vez a la semana:**

Entrada

Pasillos

Oficinas.

Sala de reuniones

Laboratorios y áreas de trabajo

Habitaciones (reuniones e informática).

#### **-1 vez cada tres semanas:**

Torre mirador y escaleras.

#### **- 1 vez cada cuatro semanas:**

Patios y zona de aparcamientos.

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Persona de contacto en el centro de trabajo:

Carmen África Lupión Sánchez, tel. 600164130, [cafrica.lupion@juntadeandalucia.es](mailto:cafrica.lupion@juntadeandalucia.es)

### **2.2.8.- OFICINA LLANOS DE PURLA (Ojén)**

Las citadas dependencias están ubicadas en Carretera autonómica A-355 KM 22,250, en el municipio de Ojén, disponiendo el edificio de una sola planta, con un total de 30 M<sup>2</sup> repartidos en oficina, aseo y habitación pequeña

#### **- 1 vez a la semana:**

Limpieza de cristales, mobiliario de oficina, puertas, barrido y fregado, vaciado de papeleras, limpieza en profundidad de aseo y desinfección de sanitarios

Si bien la persona responsable del centro podrá redistribuir las horas semanales en función de las necesidades requeridas.

Persona de contacto en el centro de trabajo:

Juan Román González, tel.600144918, [juan.roman@juntadeandalucia.es](mailto:juan.roman@juntadeandalucia.es) y Guillermo Toledo Zapata, tel.600144919, [guillermo.toledo@juntadeandalucia.es](mailto:guillermo.toledo@juntadeandalucia.es)



### **2.3.- SERVICIOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RECOGIDOS EN ESTE CONTRATO.**

Los servicios de desinfección, desinsectación y desratización se realizarán en todas las áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico sanitarias de las dependencias.

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos y comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infección, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas o cualquier otra vía de penetración de roedores.

Los tratamientos de desinsectación consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los aseos.

En el interior del edificio los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria como cuartos eléctricos o de climatización, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de este tratamiento los depósitos de libros, archivos y almacenes de material de papelería, etc.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con carácter semestral.

Los referidos tratamientos deberán realizarse por una empresa legalmente autorizada al efecto, en el caso de que la adjudicataria, no tenga la homologación pertinente. Cada vez que se apliquen los tratamientos, deberán emitirse los correspondientes Certificados, siendo motivo de penalización la no emisión y entrega de los citados Certificados. El primer tratamiento deberá realizarse dentro el primer mes del inicio del contrato.

### **3.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y PRODUCTOS UTILIZADOS**

**3.1-** El contratista aportará todos los productos, útiles de limpieza y maquinaria necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio (cristales, moquetas, paredes paneladas, garajes, fachadas, etc), que serán por cuenta del contratista.

Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante toda la prestación del servicio:

Papel higiénico doméstico doble capa.

Papel de mano

Jabón de mano

El tipo de papel tanto higiénico como de mano deberá ser compatible con los dispensadores instalados en las dependencias. Igualmente el suministro de jabón, será con cargas (cartuchos) adaptados a los dispensadores que se utilizan actualmente. Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza siendo responsabilidad del contratista que en ningún momento se produzcan situaciones de desabastecimiento.



**3.-2-** El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas 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.

También pondrá a disposición del servicio los medios técnicos necesarios para la realización de las tareas diarias, que como mínimo será un “carrito de limpieza “ por limpiadora.

**3.3.-** El adjudicatario deberá gestionar la recogida de papel para su destrucción a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las diferentes áreas de los edificios que garanticen la confidencialidad del depósito y recogida.

El adjudicatario deberá especificar el proceso de recogida, proceso de destrucción y deberá acreditar el destino de los documentos reciclados y que estos son objeto de destrucción, dando cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos.

#### **4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Se designará por la Delegación Territorial una persona que ejercerá de “Responsable del Contrato”, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, con funciones de inspección y control en la prestación del servicio de limpieza y las asignadas en la Ley de Contratos del Sector Público.

El Responsable del Contrato podrá determinar otros periodos de prestación del servicio, para asegurar la correcta limpieza del edificio, aumentándose la periodicidad de la prestación cuando surjan imprevistos causados por agentes meteorológicos u otras causas de fuerza mayor.

El responsable del Contrato podrá cuando lo considere oportuno establecer controles de limpieza donde se hará constar la calidad del servicio y que servirá para determinar posibles penalidades recogidas en el PCAP.

#### **5.- PERSONAL Y HORARIO PARA DESARROLLAR LA LIMPIEZA**

El número de horas previstas para la realización del servicio de limpieza será de 23 horas semanales, de lunes a viernes, todos los días hábiles y en horario “preferentemente” de tarde, determinándose el intervalo por el Responsable del Contrato, Centro o Dependencia, atendiendo al buen funcionamiento de las dependencias, dentro del número de horas previsto para cada Centro o Dependencia en la Memoria y el Pliego de Clausulas Administrativa Particulares.

El servicio de limpieza en las dependencias objeto del contrato, se viene prestando por la empresa Ferronol Consultora Internacional de Servicios S.L., con C.I.F. B41865510, cuyo contrato está previsto que finalice el próximo 31/12/2023, siendo el personal a subrogar el que se indica en el apartado 15 de la memoria justificativa del presente contrato.

La empresa adjudicataria será la responsable de la gestión de su personal para cubrir permisos, vacaciones, bajas por enfermedad y otras circunstancias que les afecte, manteniendo el normal funcionamiento del servicio que prestan. De tal manera que, durante todo el periodo de ejecución del contrato estén presentes, como mínimo, el número de personas necesarias para cubrir el total de horas contratadas en cada centro.



El Responsable del Contrato se reserva el derecho a requerir a la empresa contratada el cambio de un/a trabajador/a que no actúe de acuerdo con las normas de la buena práctica y comportamiento en el cumplimiento de la prestación del servicio.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones en su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

Deberá observarse en todo momento la correcta uniformidad, aseo y corrección por el personal a cargo del contratista,. La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante y guantes protectores.

Asimismo, será responsable de establecer los servicios mínimos, en caso de huelga. La reducción de personal y la prestación del servicio durante los días de las mismas quedarán reflejados en la factura que presente en el órgano contratante del mes correspondiente con la disminución que corresponda.

El adjudicatario no podrá realizar cambios de las personas asignadas en principio para el servicio de limpieza, sin previa comunicación y autorización por parte del Responsable del Contrato.

## **6.- PRECIO**

El presupuesto de licitación se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ( PCAP ) que rige el contrato.

La facturación se realizará por mensualidades vencidas, debiendo ser presentadas en los cinco primeros días del mes siguiente a facturar en el lugar y con la identificación y forma que se recogen igualmente en el PCAP, dando su conformidad el Responsable del Contrato.

## **7.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

En la realización del servicio contratado, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse.

Igualmente, será de obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Los productos que utilice el adjudicatario deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas.

## **8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN**

Quedará facultado el órgano contratante para computar, por el medio que considere más idóneo y, en todo momento, el número de trabajadores exactamente empleados, pudiendo solicitar a la empresa adjudicataria relación nominal de los operarios de limpieza y su situación laboral como los justificantes de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.



El Responsable del Contrato, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere, y comprobar la limpieza realizada cuando considere oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria se verá obligada a corregir, de forma inmediata, las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio de limpieza que en ella se contengan.

POR LA ADMINISTRACIÓN  
EL DELEGADO TERRITORIAL

POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA