

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES DE SERVICIOS CENTRALES Y LAS GERENCIAS PROVINCIALES DE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS (5/ISE/2024/SC). EXPEDIENTE CONTR 2024 0000047764.**

**INDICE**

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO
  - 2.1. Localizaciones
  - 2.2. Características generales de las sedes
  - 2.3. Particularidades
3. CONDICIONES DEL CONTRATO
  - 3.1. Coordinación
  - 3.2. Servicios
  - 3.3. Aspectos importantes sobre las labores y tareas
4. PERIODICIDAD, CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.
  - 4.1. Periodicidad de la Limpieza
  - 4.2. Criterios para la realización del servicio de limpieza
    - 4.2.1. SUELOS/PAVIMENTOS
      - Suelos duros y porosos
      - Suelos duros y no porosos
      - Suelos de cemento y hormigón
      - Suelos de madera barnizada
      - Suelos de madera encerada
      - Suelos lisos
      - Suelos de linóleo
    - 4.2.2. MOBILIARIO
    - 4.2.3. COMPLEMENTOS DE MOBILIARIO
    - 4.2.4. ASEOS Y SERVICIOS
    - 4.2.5. ZONAS DE DESCANSO, OFFICE Y MENAJE UTILIZADO
    - 4.2.6. ASCENSORES
    - 4.2.7. TECHOS Y PAREDES
    - 4.2.8. PUERTAS
    - 4.2.9. CRISTALES Y AZULEJOS
    - 4.2.10. LUMINARIAS
    - 4.2.11. DORADOS Y METALES
    - 4.2.12. ALFOMBRAS Y MOQUETAS (cuando existan).
    - 4.2.13. SALAS DE REUNIONES
    - 4.2.14. ZONAS DE ARCHIVO Y/O ALMACENES
    - 4.2.15. CORTINAS/ESTORES
    - 4.2.16. FELPUDOS
    - 4.2.17. FACHADAS / RÓTULOS DE FACHADA
    - 4.2.18. TERRAZAS Y PATIOS INTERIORES
    - 4.2.19. REJILLAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN

- 4.2.20. CONTENEDORES DE PAPEL RECICLADO, PILAS Y TÓNER
- 4.2.21. CONTENEDORES HIGIÉNICO –SANITARIOS Y PAPELERAS
- 4.2.22. CONTROL DE PLAGAS Y ARQUETAS
- 4.2.23. OTRAS OPERACIONES
- 4.3. Medios materiales para la prestación del servicio
  - 4.3.1. Disposición de locales
  - 4.3.2. Autorización de acceso
  - 4.3.3. Horario
  - 4.3.4. Productos necesarios
  - 4.3.5. Equipos, utensilios y medios auxiliares
- 4.4. Medios personales
  - 4.4.1. Responsabilidad
  - 4.4.2. Cambios y ausencias del personal
  - 4.4.3. Elementos de protección y señalización
  - 4.4.4. Plan de Prevención de Riesgos Laborales
  - 4.4.5. Gestión Ambiental
  - 4.4.6. Varios
- 5. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
  - 5.1. Dependencia del personal.
  - 5.2. Gastos sociales y tributos.
  - 5.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
  - 5.4. Compensación de daños.
- 6. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.
  - 6.1. Dirección, gestión y control del servicio.
  - 6.2. Cualificación del personal.
  - 6.3. Formación del personal.
  - 6.4. Acreditación de la calidad.
  - 6.5. Gestión medioambiental
  - 6.6. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
  - 6.7. Otros requerimientos generales
- 7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO
  - 7.1. Sistematica de observaciones
  - 7.2. Escala de niveles de calidad y determinación del cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del contrato
    - 7.2.1. Seguimiento de la calidad y del cumplimiento de obligaciones
- 8. PENALIDADES
- 9. ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES, CONTROL DE CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- 10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 11. ANEXO I. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO.

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas regirá el contrato del servicio de limpieza de las sedes de Servicios Centrales y Gerencias Provinciales de la Agencia Pública Andaluza de Educación. Su objeto es definir el alcance, condiciones y características técnicas de la prestación del servicio de limpieza que permitan el desarrollo del servicio en las condiciones más favorables en todos los lotes/sedes licitados, incluyendo los siguientes aspectos:

- Limpieza de las zonas comunes y de trabajo de los espacios pertenecientes a los locales de las distintas sedes provinciales de la Agencia.
- Limpieza de cristalerías interiores y exteriores.
- Retirada de residuos a gestor autorizado (papel, subproductos del mantenimiento del edificio, tóner, pilas, etc.)
- Reposición de suministros asociados a la limpieza/higiene.
- Control de plagas.

En el contrato se incluye la limpieza integral de las sedes que son oficinas de uso administrativo, según sus condiciones de ocupación y uso, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte del mismo, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo trabajo relacionado con la limpieza, que sea debidamente ordenado por el Responsable del Contrato designado por el Órgano de Contratación, además de las operaciones mínimas, con carácter de obligatorias que a continuación se relacionan. Todos los trabajos detallados son de obligada ejecución para el adjudicatario, y se consideran como un mínimo, por tanto podrán ser mejoradas por el adjudicatario.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El edificio Vega del Rey 1, sito en Camas (Sevilla), acoge a dos sedes de la Agencia Pública Andaluza de Educación, los Servicios Centrales y la Gerencia Provincial de Sevilla. Por otro lado, en el resto de provincias andaluzas se ubican las restantes gerencias provinciales, y personal adscrito a las mismas, a excepción de la Gerencia Provincial de Granada, que se encuentra en el Complejo Administrativo Almanjáyar de Granada, disponiendo dicho edificio con servicio de limpieza propio, por lo que no es necesaria la contratación del servicio de limpieza en la mencionada sede.

Por lo anterior, se plantea la realización de un concurso abierto dividido en lotes, para la realización de las condiciones anteriormente expresadas basándose en las características de los distintos contratos similares que desde el órgano de contratación se han llevado a cabo por sus distintas unidades directivas que han sido responsables desde el año 2009.

### 2.1. Localizaciones

LOTE 1	ALMERÍA	Edificio Modular Finca Santa Isabel. Paseo de la Caridad, núm. 125 - 04008 Almería
LOTE 2	CÁDIZ	Plaza de Madrid s/n, 4º planta. Edificio "Nuevo Estadio Carranza". Fondo Norte. 11010 Cádiz

LOTE 3	CÓRDOBA	Calle Carbonell y Morand, 9. 14001 Córdoba
LOTE 4	HUELVA	Plaza del Punto, 6, 2 <sup>a</sup> planta. 21003 Huelva
LOTE 5	JAÉN	Calle Castilla, 4 bajo. 23007 Jaén
LOTE 6	MÁLAGA	Calle Apamares, 4. 29016 Málaga
LOTE 7	SEVILLA (SERVICIOS CENTRALES Y G.P. SEVILLA)	Calle Judería 1, Edificio Vega del Rey 1. 41900 Camas (Sevilla)

## 2.2. Características generales de las sedes

LOTE	SEDE	m <sup>2</sup> aprox.	nº aseos	Personal en sede	Planta	m <sup>2</sup> cristales en fachada aprox	nº archivos / m <sup>2</sup>
1	ALMERÍA	608	3	20	baja	67	1 de 82 m <sup>2</sup> 1 de 17 m <sup>2</sup>
2	CÁDIZ	402	0	15	4 <sup>a</sup>	171	1 de 51 m <sup>2</sup>
3	CÓRDOBA	506	4	12	Baja, 1 <sup>a</sup> y 2 <sup>a</sup> (incluye la azotea)	58	2 de 20 m <sup>2</sup> 2 de 10 m <sup>2</sup> 1 de 16 m <sup>2</sup> 1 de 19 m <sup>2</sup>
4	HUELVA	550	3	12	2 <sup>a</sup>	116	1 de 100 m <sup>2</sup>
5	JAÉN	375	3	12	Baja	8+40	1 de 26 m <sup>2</sup>
6	MÁLAGA	579	3	21	baja	76	1 de 106 m <sup>2</sup> 1 de 108 m <sup>2</sup>

Lote 7	DENOMINACIÓN	METROS ÚTILES
SERVICIOS CENTRALES Y G.P. SEVILLA	SOTANO (aparcamiento, pequeños almacenes y salas de instalaciones)	1.540 m <sup>2</sup>
	PLANTA 0 (zonas administrativas y comunes)	1.585 m <sup>2</sup>
	PLANTA 1 (zonas administrativas y comunes)	1.340 m <sup>2</sup>
	PLANTA 2 (zonas administrativas y comunes) G.P. SEVILLA	1.475 m <sup>2</sup>
	SUPERFICIE DE CUBIERTA PLANA ACRISTALADA	240 m <sup>2</sup>
	SUPERFICIE DE FACHADA ACRISTALADA.	2.160 m <sup>2</sup>

## 2.3. Particularidades

LOTE 1	SEDE ALMERÍA	Existen 548 m <sup>2</sup> de zona verde colindante y exterior
LOTE 2	SEDE CÁDIZ	Existen 0 aseos porque éstos están situados en zonas comunes del edificio y no son objeto del presente contrato.
LOTE 3	SEDE CÓRDOBA	Superficie útil de azotea 187 m <sup>2</sup> Cristales en patios interiores 73 m <sup>2</sup> : Los vidrios de los patios interiores se encuentran a más de 4 m de altura, precisando medios adecuados para trabajos en altura para su limpieza exterior. Son fijos de 1,15 x 3 m. Hay que incluir la limpieza de las barandillas de estos huecos que no son accesibles.
LOTE 5	SEDE JAÉN	Su superficie (375 m <sup>2</sup> ) está repartida en un mismo local entre planta, planta baja y primera. Existen 85 m <sup>2</sup> de patio interior. Existen 8 m <sup>2</sup> de cristales en fachada exterior y 40 m <sup>2</sup> a patio interior.

### 3. CONDICIONES DEL CONTRATO

#### 3.1. Coordinación

En base a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes del/los edificio/s.

Para facilitar la ejecución del servicio y evitar la centralización de las gestiones se designará a en cada lote/sede a un Responsable del contrato que será el responsable de la Administración, en el seguimiento y control de la ejecución de las tareas y de los suministros contemplados en el presente pliego, así como de la aprobación de los trabajos necesaria para el abono de la facturación. El órgano de contratación será responsable de la tramitación y abono de dichas facturas, y de los procedimientos de penalización que pudieran acaecer.

La persona encargada, designado por el adjudicatario deberá estar localizado en todo momento, y disponer de teléfono móvil, y correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. Estos datos serán proporcionados por la empresa contratista por vía email o cualquier otra que pueda establecerse al inicio de la ejecución del mismo.

#### 3.2. Servicios

- Limpieza del edificio: De acuerdo con la periodicidad y criterios definidos en el presente pliego.
- Suministro y reposición de consumibles y sus dispensadores, cuando sea necesario: Se incluye en el servicio el suministro y reposición de toallitas de papel de celulosa, jabón líquido para manos y papel higiénico, así como de sus dispensadores. Todos los consumibles de papel podrán ser de papel reciclado 100%.
- Suministro y reposición de papeleras en zona aseos y en las cabinas de inodoros. Incluyéndose papelera para reciclado de papel consumible (una por núcleo de aseo).
- Suministro y reposición de contenedores, higiénico sanitarios, de las cabinas de aseos femeninos, para ello se permite que la empresa adjudicataria cuente con la intervención de una empresa acreditada, para la realización de este servicio.
- Control de plagas: Tareas de desinsectación, desratización y todo tipo de plagas, aportando el licitador plan de actuación y los elementos necesarios para realizar dichas tareas.
- Suministro de señales de indicación de peligro de resbalamiento por presencia de pavimento húmedos.
- Suministro de dispensador de bolsas para paraguas en todas las sedes/oficinas.
- Suministro y limpieza de felpudos y alfombras en las zonas necesarias y, especialmente, en:
  - o Para las Gerencias Provinciales (en adelante GGPP): Entrada/s del edificio.
  - o Para Servicios Centrales (en adelante SSCC): Entrada del edificio, entradas a ascensores en sótano, primera y segunda planta y en interiores de ambos ascensores. Los felpudos serán de dimensiones y calidad para uso intensivo, permitiendo cubrir en toda su anchura las zonas puertas de entrada al edificio y las cabinas de los ascensores. Los felpudos de entrada al edificio serán sustituidos al inicio de contrato.
  - o En época de lluvia se colocarán alfombrillas antideslizantes en la zona previa a la puerta de entrada del edificio que eviten caídas por resbalamiento de los usuarios. Existirá una señal de advertencia de peligro de deslizamiento exclusiva para este fin.

- Servicios Especiales: El contratista se compromete a realizar los siguientes trabajos imprevistos y esporádicos, en los casos en que la situación lo requiera, y sin que ello suponga incremento del precio del contrato:
  - o Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios después de obras o trabajos de pintura que se realicen en cualquier dependencia del edificio indicado.
  - o En caso de traslado de algún organismo del edificio o parte de él, se realizará la limpieza a fondo de las dependencias afectadas, incluso aunque la labor a realizar ya se hubiese realizado dentro del periodo establecido.
  - o Instalación de contenedores, de cartón para la posterior recogida de papel, con destino al reciclado, debiéndose presentar el comprobante (kg tratados) de la empresa que lo realice.
  - o Instalación de contenedor para pilas.
  - o Cuidado, mantenimiento y reposición de plantas de interior. Sólo se repondrán las que existan en el momento de iniciar el contrato, pasando el adjudicatario a realizar el cuidado, mantenimiento y reposición de las nuevas que pudieran incorporarse por parte de algún organismo del edificio.
  - o Limpieza de los rótulos existentes en la fachada del edificio.
  - o Limpieza de las cámaras de seguridad interiores y exteriores del edificio.
  - o Limpieza y adecuación de zonas verdes incluyendo cuidado y reposición de plantas y vegetación en las sedes donde las haya.
  - o Limpieza de la arqueta de evacuación de aguas residuales del edificio.
  - o Limpieza de monolitos de iluminación exterior (uno en cada esquina del edificio en Servicios Centrales).
  - o Cuantos se definan, por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, según las circunstancias en que se produzcan. La ejecución de los servicios de limpieza se ajustara a las especificaciones que se detallan en el presente pliego.

Todos los suministros y/o reposiciones se realizarán en calidades iguales o superiores a los existentes, previa aprobación por el órgano contratante y podrá exigirse el aumento de los mismos si el órgano contratante constata la necesidad de ello.

### 3.3. Aspectos importantes sobre las labores y tareas

Se indican a continuación los aspectos importantes a tener en cuenta para la realización de las labores y tareas, con el fin de evitar incorrectas ejecuciones de las mismas.

Existen tareas que por su especial desarrollo deben ser realizadas fuera del horario laboral del edificio. Éstas se realizarán en coordinación con el Responsable del contrato, y no conllevarán cómputo en horas de trabajo a abonar ya que están incluidas en el precio unitario/hora ejecutada en horario de apertura del edificio. Estas tareas serán:

- Anuales:
  - o Limpieza de detalle de todas las dependencias.
  - o Limpieza de pantallas de tubos fluorescentes y luminarias en general.
  - o Recuperación del brillo de pavimentos pétreos y sintéticos en zonas de circulación en todas las plantas.

- Aspiración total de las superficies con prolongadores y boquillas especiales.
- Limpieza de detectores de CO<sub>2</sub> y anti incendios. Aspiración y/o soplado con aire.
- Pulido y/o recuperación de brillo en pavimentos sintéticos en zonas administrativas. Debe considerarse la especial importancia de esta tarea que conlleva desplazamiento de muebles en algunos casos, así como utilización de maquinaria y productos adaptados a las condiciones del suelo técnico, así como el requerimiento de personal especializado y operarios en número suficiente para la ejecución de los trabajos en un tiempo razonable.

- Todo material o útil suministrado por el adjudicatario pasará a ser propiedad del órgano contratante. Se utilizarán productos de limpieza altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas y de baja/nula emisión de olores debidamente acreditados debiendo ser aprobados por el órgano contratante previamente.
- Todo material o útil suministrado por el adjudicatario pasará a ser propiedad del órgano contratante, excluyéndose las siguientes herramientas o máquinas necesarias para la realización de las labores propias de limpieza:
  - Plataforma elevadora o similar en limpieza de cristales de fachada, y crucetas de patio interior.
  - Las necesarias para la realización de una actuación de emergencia o imprevista.
  - Aspiradores, pulidoras, limpiadoras de vapor y similares.
- Se utilizarán productos de limpieza altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas y de baja/nula emisión de olores debidamente acreditados debiendo ser aprobados por el órgano contratante previamente.

#### **4. PERIODICIDAD, CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.**

##### **4.1. Periodicidad de la Limpieza**

El adjudicatario tendrá la obligación de mantener en estado perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, el edificio, y su contenido, para lo cual se indican a modo de guía las obligaciones mínimas de periodicidad de limpieza. Dichas obligaciones serán exigibles siempre y cuando en la sede donde se preste el servicio de limpieza exista el elemento sobre el cual actuar. El horario donde tendrá lugar la periodicidad de la limpieza se indicará en el Anexo II de este PPT.

Los productos a utilizar y los encerados, abrillantados, acristalados, etc. se adecuarán en cada caso al tipo de suelo: madera, granito, mármol, linóleum, etc.

##### **LIMPIEZA DIARIA:**

- General:
  - Limpieza y vaciado de papeleras.
  - Barrido y fregado de suelos
  - Desempolvado y limpieza de mobiliario de trabajo (mesas, silla, equipo informático y similares) ó decorativos de sobremesa.

- Limpieza de puertas
- Limpieza de pasamanos, dorados, metálicos, elementos ornamentales y barandillas de escaleras.
- Limpieza de felpudos y alfombras.
- Limpieza del office y del menaje utilizado.
- Aseos y servicios: Diariamente, se efectuará fregado y abrillantado de pavimentos; limpieza y desinfección de aparatos sanitarios con productos desinfectantes y desodorantes; colocación de papel higiénico, jabón líquido, etc., (suministrados por la empresa adjudicataria), vaciado y limpieza de papeleras, limpieza de espejos, grifos, seca manos, jaboneras y resto de accesorios y elementos de los cuartos de aseo.
- Limpieza de ascensores: diariamente se efectuará la limpieza de puertas y embocaduras interiores y exteriores; fregado y abrillantado de pavimentos; limpieza de paramentos interiores (paredes y techos), botoneras, espejos, lámparas.

**LIMPIEZA SEMANAL:**

- Desempolvado de mobiliario: estanterías, armarios, archivadores y elementos similares
- Limpieza de interior de las ventanas, cristales interiores y mamparas.
- Las rejillas y difusores del aire acondicionado serán objeto de limpieza permanente, evitando la acumulación de polvo.
- Paramentos verticales / Rótulos de fachada / Placas de señalización: Limpieza hasta la altura de 1,80 m. eliminando todo tipo de manchas, con especial atención a las huellas en lunas, cristales u otros ornamentos.

**LIMPIEZA QUINCENAL:**

- Limpieza de cuartos de calderas, contadores y similares.
- Recogida del papel que se genere, así como el producido por las destructoras.
- Limpieza de polvo de plantas naturales o artificiales.
- Limpieza de extintores portátiles de incendios.
- Ascensores: se aplicará a las puertas aceite abrillantador.

**LIMPIEZA MENSUAL:**

- Aseos y servicios: Limpieza de paredes y alicatados.
- Mantenimientos preventivos de desratización y desinsectación.
- Zonas de archivo y/o almacenes: barrido de suelos, pavimentos, rodapiés, limpieza de las estanterías y desempolvado de los artículos guardados.
- Limpiezas cristales techo hall de entrada (cubierta azotea), existirán tres limpiezas extra a libre disposición del órgano contratante en caso de que estos cristales presenten suciedad propia de lluvia mezclada con polvo en Servicios Centrales.
- Limpieza de cristales exteriores en planta baja (ventanas en perímetro del edificio) en Servicios Centrales.

**LIMPIEZA TRIMESTRAL:**

- General: Limpieza y pulido de bronces, latones, dorados, y en general tiradores de puertas, apliques, adornos, etc.
- Oficinas: Limpieza y desempolvado de paredes, techos, puntos de luz y altos de archivos y armarios.
- Limpieza a fondo de felpudos.
- Limpieza y conservación zona verde.
- Limpieza cristales fachada, tarea que deberá ser terminada en el plazo máximo de 1 semana.
- Limpieza de paramentos y columnas (dos) en zona exterior de entrada al edificio en Servicios Centrales.

**LIMPIEZA SEMESTRAL:**

- Tareas de desinsectación, desratización y desinfección, para mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas.

**LIMPIEZA ANUAL:**

- Limpieza de detalle de pantallas de tubos fluorescentes y luminarias en general.
- Limpieza de detalle de todas las dependencias.
- Recuperación del brillo de pavimentos pétreos y sintéticos en zonas de circulación en todas las plantas.
- Aspiración total de las superficies con prolongadores y boquillas especiales. Si así lo determina el órgano de contratación.
- Limpieza de detectores de CO<sub>2</sub> y anti incendios. Aspiración y/o soplando con aire.
- Limpieza en seco de visores estores y cortinas, incluyendo desmontaje y montaje correspondientes: si así lo demandase el órgano contratante por estado de los mismos. Lo anterior no excluye limpiezas puntuales de esos elementos que pudieran haberse ensuciado accidentalmente.
- Pulido y/o recuperación de brillo en pavimentos sintéticos en zonas administrativas.

**A DEMANDA:**

- Limpieza de la arqueta de evacuación del edificio: se realizará una limpieza y/o desatasco de la arqueta principal del edificio hasta un total de 4 al año siendo obligatoria realizar una de ella en junio y otra en octubre. El resto a demanda del órgano de contratación.

La periodicidad temporal establecida en los apartados anteriores, deberá ser respetada escrupulosamente por el contratista, debiendo justificar la realización de las operaciones de limpieza de periodicidad superior a la semanal frente al Responsable del Contrato mediante la entrega de los correspondientes "Partes de Trabajo/albaranes" y en un resumen mensual documentado cuyo formato será aprobado por el órgano contratante.

Los trabajos realizados se reflejarán a través de "Partes de Trabajo/albaranes" que serán proporcionados por la Agencia.

#### 4.2. Criterios para la realización del servicio de limpieza

El presente apartado tiene por objeto definir y unificar los criterios mínimos aplicables en todos los locales en los que se oferte el servicio de limpieza.

Se considera esencial, dentro de estas tareas descritas, la adopción de todos los aspectos que mitiguen el uso de productos químicos y que, cuando su utilización sea inevitable, se utilicen productos de limpieza altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas debidamente certificados. La no utilización de productos de estas características será objeto de penalización. El adjudicatario presentará, previo al inicio de la prestación del servicio, y para su aprobación, por parte del Responsable del contrato el listado de productos a utilizar siendo **este listado invariable durante la duración del contrato** salvo modificación por parte del Responsable del contrato.

##### 4.2.1. SUELOS/PAVIMENTOS

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para la perfecta limpieza y conservación de las dependencias, y dado que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en el edificio, los suelos serán objeto de un estudio particularizado en cada caso, requiriéndose un especial cuidado en su tratamiento y sistemática de limpieza. En general se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento previo de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo, con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad, y un mayor grado de higiene y estética. Así, y dependiendo del tipo de pavimento existente, el conjunto de trabajos y operaciones necesarias para la limpieza y conservación de las dependencias se realizará del siguiente modo:

###### Suelos duros y porosos

Los suelos duros y porosos, como son mármol, piedras calizas, terrazo, baldosas cerámicas o similares, se tratan con selladores en base agua de carácter neutro. Para conseguir un mayor efecto estético, se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y auto brillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

###### Suelos duros y no porosos

Los pavimentos no porosos, como el granito pulido y ciertos tipos de baldosa como el gres, etc. se aspirarán y/o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado. Se prestará especial cuidado en que una vez aplicados los tratamientos, éstos tengan carácter antideslizante.

###### Suelos de cemento y hormigón

Los suelos de cemento y hormigón se barrerán o se aspirarán, y se baldearán o fregarán siguiendo las frecuencias establecidas. Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial.

###### Suelos de madera barnizada

Antes de emprender la limpieza de una superficie de madera es importante determinar de forma exacta el tipo de superficie con la que se va a trabajar y también determinar el estado de la superficie. En casi todos los casos, se deberá limpiar el acabado de encima de la madera, no la madera en sí. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con mopa seca impregnada con un producto especial fija polvo antideslizante y un ligero fregado con mopa húmeda y detergente. Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente,

especial para cada tipo de madera, que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantará a continuación con máquina.

#### Suelos de madera encerada

Los suelos de madera encerados serán objeto del mismo procedimiento anterior en lo que se refiere a la eliminación del polvo, pero se excluirá totalmente el uso del agua en su limpieza. Se encerarán y abrillantará con regularidad, previa eliminación de las capas viejas de cera.

#### Suelos lisos

Los suelos lisos u homogéneos de goma sintética, PVC, vinilo o similares serán también objeto de un tratamiento de base, consistente en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua. Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del sellador, una emulsión en base agua auto - brillante que permita su abrillantado posterior. El mantenimiento se hará mediante un "barrido húmedo" de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen las circunstancias. El tratamiento de base se renovará con la frecuencia necesaria y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el método "spray", que consiste en realizar en una sola operación de limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes. En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado auto brillante y lavable, se sustituirá el método "spray" por un fregado ligero con mopa y detergente neutro, según fuera necesario. En ningún caso se usarán en este tipo de pavimentos disolventes en estado puro o productos básicos. La elección de uno u otro método de mantenimiento quedarán a criterio del contratista previa aceptación del responsable del contrato, puesto que es preciso adaptarlo a las condiciones específicas del inmueble.

#### Suelos de linóleo

Para su mantenimiento se recomiendan productos neutros exentos de disolventes y materiales abrasivos. Para su barrido en seco se recomienda el uso de máquina aspiradora, y en su defecto el linóleo puede barrerse en seco con una mopa seca o ligeramente humedecida con un fijador de polvo o también con un cepillo de cerdas blandas, no debiéndose utilizar cepillos de raíces ni metálicos. El barrido húmedo se puede hacer con una mopa o similar humedecida con agua o con algún producto adecuado. El fregado, cuando sea necesario, puede realizarse con una solución de detergente neutro que no contenga disolventes, recomendándose utilizar el mocho bien escurrido. Para un buen resultado es imprescindible aspirar o barrer previamente, disolver el detergente en la proporción necesaria, utilizar un mocho mopa bien limpio, escurrirlo hasta que deje de gotear, aclarar con agua abundante los utensilios una vez acabada la limpieza y dejar secar el suelo por sí mismo. De utilizar el método "spray", la limpieza se deberá realizar con la máquina adecuada y los productos idóneos que el mercado ofrece, procediendo primero a un fregado con máquina y a aplicar una capa del producto a utilizar en método "spray" con máquina monodisco y pad de color rojo, y una vez seco repetir el proceso una segunda vez. Cuando con la limpieza habitual no se obtenga el resultado satisfactorio será necesario utilizar un tratamiento de protección requiriéndose dos fases:

- Decapado o limpieza a fondo. Utilizando una máquina de baja velocidad se obtendrá una limpieza en profundidad fregando con máquina y una solución de decapante en agua

caliente, dejando actuar y aclarar todo el pavimento por dos veces con agua, preferiblemente caliente, secando el pavimento a continuación.

- Una vez el suelo esté totalmente seco, se aplicará una capa de dispersión acrílica (cera especial), para lo cual se deberá verter la cera sin diluir en un cubo totalmente limpio, extendiéndola mediante una mopa nueva y bien escurrida procurando no pasar la mopa dos veces por el mismo sitio. A continuación dejar secar totalmente y proceder a aplicar una segunda capa de cera pasando la mopa en sentido cruzado con respecto a la primera vez y dejar secar totalmente el suelo antes de pisar. Para obtener brillo se recomienda una tercera capa de cera y una vez seca pasar una máquina de alta velocidad para abrillantar el linóleo.

#### Suelos especiales

Los suelos especiales que por sus propiedades particulares y específicas requieran un tratamiento especial, serán en cada caso objeto de un estudio aparte, a realizar por el contratista, de acuerdo con el fabricante de dicho pavimento.

#### 4.2.2. MOBILIARIO

Antes de emprender la limpieza de una superficie de madera es importante conocer de forma exacta el tipo de superficie con la que se va a trabajar y también determinar el estado de la superficie. En casi todos los casos, deberá limpiarse el acabado de encima de la madera, no la madera en sí.

- Si en la mesa se encontrara con papeles y documentos, se pasará un plumero fino con el fin de evitar el polvo.
- Los cajones mientras estén cerrados y conteniendo papeles no deberán abrir ni limpiar.

Una limpieza segura de las superficies de madera exige que el tipo de acabado de madera sea identificado correctamente para poder utilizar el mejor procedimiento de limpieza para aquel tipo determinado de acabado.

- Madera con acabado de aceites penetrantes: Normalmente el acabado de este tipo de madera se trata de aceite de linaza hervido. Para determinar este tipo de acabado, basta deslizar la mano por la superficie de la madera, si se nota el grano con facilidad, el acabado es de aceite penetrante. La limpieza se realizará con un trapo limpio húmedo con jabón suave y agua pero asegurándose de secar la superficie después y encerando a continuación para conseguir más brillo.
- Madera con acabado esmalte: Para determinar si el acabado es esmalte basta con coger un trozo de trapo y sumergirlo en alcohol para la madera, si al frotar el trapo por la superficie, esta se disuelve, es que se trata de esmalte. La limpieza se realizará con un trapo limpio y húmedo con jabón suave si se desea, pero no humedeciendo la superficie totalmente.
- Madera con acabado laca: Para determinar el acabado laca se seguirán las mismas instrucciones expuestas anteriormente, sustituyendo el alcohol, con diluyente para la laca. Si la superficie adquiere un aspecto gastado repentino y luego a continuación brillante, es que se trata de laca. La limpieza se realizará con jabón suave y agua, secándose después. No se debe frotar enérgicamente, la presión fuerte puede dañar el acabado de la superficie lacada.
- Madera con acabado barniz acrílico con base agua: Para la identificación de este tipo de acabado, basta mojar un trapo con una solución de detergente, frotando a continuación sobre la superficie; si ésta se blanquea y oscurece es que se trata de un barniz con base de agua. Para

su limpieza se debe utilizar jabón suave con un paño limpio humedecido y a continuación secar.

- Madera con acabado barniz álquido: Para determinar si la superficie está tratada con barniz álquido, se debe utilizar un disolvente especial para pintura. El mantenimiento de limpieza es igual que el del barniz acrílico.
- Madera con acabado barniz epoxi: Para su determinación se utiliza el mismo método que para el barniz álquido. La limpieza se realiza igual que con el barniz acrílico.
- Otros acabados: Los muebles lavables (formica y melamina) se fregarán con regularidad aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos. A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales.
- La sillería se mantendrá exentas de polvo mediante la utilización del aspirador. Con la periodicidad que se establezca se le aplicará un tratamiento de limpieza mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspecto físico de la tapicería. Los sillones de espera, tresillos y demás elementos del mobiliario tapizados deberán recibir en general el mismo tratamiento apuntado anteriormente.

#### 4.2.3. COMPLEMENTOS DE MOBILIARIO

Los complementos de sobremesa serán objeto de una limpieza mediante paño humedecido. Las papeleras también se vaciarán **diariamente**, limpiándose los fondos mediante trapo húmedo. Las lámparas y percheros se mantendrán exentos de polvo para lo cual se procederá **diariamente** a su repaso mediante paño humedecido. Los cuadros (acuarelas, pinturas al óleo y otros cuadros originales) serán objeto de limpieza, única y exclusivamente los marcos, los cuales se tratarán en función de la calidad del material, no debiéndose limpiar bajo ningún concepto las telas.

En el supuesto que en el marco exista una placa metálica con el título y/o nombre del autor, éste será objeto de limpieza con la frecuencia que sea necesaria con un limpia metales, poniendo especial cuidado en no dañar ni manchar el marco. Las reproducciones enmarcadas bajo cristal (litografías, láminas, posters, etc.) serán objeto de limpieza tanto el marco, mediante la eliminación de polvo, especialmente en su parte superior, como en el cristal protector de las mismas. Todos los aparatos telefónicos de sobremesa serán desempolvados y fregados, procediéndose a la desinfección muy especialmente del auricular. Las máquinas de escribir, las calculadoras de sobremesa, ordenadores personales, pantallas, teclados, impresoras, fotocopiadoras, telefax, etc., deberán estar exentos de polvo, limpiándose mediante un paño humedecido bien escurrido al que se podrá adicionar algún producto neutro apropiado para este uso. Se tendrá un especial cuidado en no dañar estos elementos. Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los teclados ya que se podría dañar los mecanismos interiores.

#### 4.2.4. ASEOS Y SERVICIOS

Limpieza a fondo tantas veces sean necesarias para el mantenimiento permanente en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias. La limpieza afectará tanto a los elementos sanitarios como a las paredes alicatadas de los mismos. Se evitará el uso de ácidos y/o productos similares a la lejía. Se usarán detergentes neutros o débilmente alcalinos así como bayetas no abrasivas, y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorizantes.

MANUEL CORTES ROMERO		15/02/2024 12:17:17	PÁGINA: 13 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw1tPZW364i9kpwF9c89Qx9W8cJ		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

#### 4.2.5. ZONAS DE DESCANSO, OFFICE Y MENAJE UTILIZADO

Las zonas de descanso serán objeto de una especial atención y limpieza, dado que son áreas frecuentemente visitadas, donde se consumen alimentos y bebidas. El office y el menaje utilizado se revisará cuantas veces sea conveniente.

#### 4.2.6. ASCENSORES

En general, serán de aplicación los criterios desarrollados anteriormente, procediéndose a un fregado diario de todo el habitáculo, limpieza del espejo y de las puertas de acceso tanto de planta como del camarín.

#### 4.2.7. TECHOS Y PAREDES

Los techos y paredes se mantendrán en todo momento exentos de polvo, que se eliminará según la frecuencia establecida, con aspiradoras provistas de mango telescopico y/o con mopa seca. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fueran lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente tibio de acuerdo al programa y cuando fuera necesario. Se incluye dentro de este capítulo la limpieza de las mamparas divisorias. En éstas se tendrá en cuenta el acabado de los paneles de madera, utilizándose, en el caso que fuera formica o melamina, el procedimiento expuesto anteriormente y en el supuesto de que fuera madera barnizada, el procedimiento descrito será válido en cuanto a la eliminación del polvo, utilizándose productos de restauración y limpieza especiales para estos tipos de madera barnizada.

#### 4.2.8. PUERTAS

Los roces de las puertas o de los accesos al local (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

#### 4.2.9. CRISTALES Y AZULEJOS

Las limpiezas se efectuarán, en todos los casos, con las debidas garantías de seguridad establecidas por la legislación vigente. Los cristales se limpiarán de acuerdo a una frecuencia preestablecida mediante la utilización de un producto idóneo aplicado por un profesional "cristalero" y con el utillaje habitual.

Los azulejos se limpiarán asimismo en base a su propio programa mediante productos detergentes no dañinos al esmalte, aplicados con útiles no abrasivos.

#### 4.2.10. LUMINARIAS

Los plafones y luminarias se limpiarán con paño en su parte externa y con mopa lo fina que requiera su parte interna.

Las luminarias de las galerías centrales del edificio de SSCC, se limpiarán semestralmente, utilizando el medio de elevación adecuado, cuyo manejo deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización. Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, adoptando todas las medidas de seguridad necesarias, y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

Las operaciones de limpieza de las luminarias deberán realizarse acotando y señalizando las zonas de intervención adecuadamente.

MANUEL CORTES ROMERO		15/02/2024 12:17:17	PÁGINA: 14 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw1tPZW364i9kpwF9c89Qx9W8cJ		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

#### 4.2.11. DORADOS Y METALES

Los dorados y metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpia metales adecuados y en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así el aspecto original. Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro, y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo se prohíbe el uso de los clásicos limpia metales. Los aluminios se limpiarán con detergente neutro con sustancias biológicas tenso activos de buena desintegración, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

#### 4.2.12. ALFOMBRAS Y MOQUETAS (cuando existan).

Las alfombras y moquetas (cuando existan) se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban. Se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un producto adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tendrá por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original. Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan, procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento.

#### 4.2.13. SALAS DE REUNIONES

Se conservarán en perfecto estado de limpieza, realizando un repaso después de cada utilización, previo aviso efectuado por el Responsable del Contrato. La limpieza, incluido el mobiliario, se realizará cuantas veces sea conveniente.

#### 4.2.14. ZONAS DE ARCHIVO Y/O ALMACENES

Se realizará limpieza de los mismos evitando utilizar productos líquidos en zonas donde exista documentación, poniendo especial atención a la eliminación de polvo (aspiración) y control de presencia de plagas.

#### 4.2.15. CORTINAS/ESTORES

Las limpiezas de las cortinas se efectuarán, en todos los casos, con las debidas garantías de seguridad establecidas por la legislación vigente. Se limpiarán de acuerdo a una frecuencia preestablecida mediante la utilización de un producto idóneo aplicado por el especialista.

Se limpiarán con productos detergentes no dañinos al tejido.

#### 4.2.16. FELPUYOS

Los felpudos serán de calidad adecuada a uso intensivo y antideslizantes, así mismo sus dimensiones serán las que permitan que el calzado de los usuarios quede suficientemente seco para evitar cualquier deslizamiento posterior a la entrada del edificio en las zonas de pavimento tanto de mármol como de madera. Al inicio del contrato se sustituirán todos los existentes o aquellos que determine el órgano de contratación. En todo caso, se suministrarán los de la/s entrada/s al edificio. Cualquier deterioro en su estado debido al uso habitual implicará su reposición por uno nuevo.

Igualmente se suministrarán un mínimo de dos alfombras/felpudos para los días de lluvia de modo que se evite el riesgo de caídas por deslizamiento. Sus dimensiones serán tal que garanticen un paso seguro desde el exterior hasta el felpudo interior.

Los felpudos a considerar para SSCC serán:

- Dos en la entrada principal
- Dos especialmente antideslizantes para días de lluvia (en exterior)
- Dos a la entrada/salida de los ascensores (6 felpudos)
- Dos en el interior de los ascensores (2 felpudos)
- Uno en subida a planta de cubierta.

#### 4.2.17. FACHADAS / RÓTULOS DE FACHADA

La limpieza de cristales exteriores (fachada principal) se realizará **obligatoriamente** mediante:

- Plataforma elevadora autopropulsada (no se admitirán aquellas que necesiten de tracción humana para su desplazamiento), contará con cesta de trabajo para dos (2) personas que realizarán el trabajo al unísono a fin de agilizar los trabajos de limpieza.
- La altura de elevación será tal que no sea necesario la utilización de púrtigas o similares para la ejecución de la limpieza.
- El adjudicatario acreditará ante el órgano contratante que los operarios cuentan con la formación necesaria para trabajos en altura del tipo descrito.

La limpieza de cristales exteriores, ventanas y fachada se efectuará, en todo caso, con la debida garantía de seguridad establecida por la legislación vigente y de acuerdo a la frecuencia preestablecida u ofertada por la empresa mediante la utilización de un producto idóneo aplicado por un profesional y con el utilaje habitual.

Cualquier pintada, graffitis, cartel o similar que aparezca en la fachada del edificio (paredes, puertas, etc.) implicará la inmediata actuación de la empresa adjudicataria, para su total eliminación, empleando para ello los medios técnicos que sean precisos. Con la periodicidad establecida, se limpiarán los rótulos de fachada utilizando, en función de los materiales en los que estén construidos, los productos y utensilios idóneos.

#### 4.2.18. TERRAZAS Y PATIOS INTERIORES

Con la periodicidad que se establezca, se procederá al barrido de las terrazas directamente accesibles, así como de los patios interiores, poniendo especial atención en la limpieza de los sumideros.

#### 4.2.19. REJILLAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN

Las rejillas se deberán limpiar mediante la utilización del aspirador, con el mango telescopico de ser necesario, repasando las partes menos accesibles con un paño humedecido, aplicándole a continuación el procedimiento de limpieza específico para el aluminio que se describe en otro punto de estas especificaciones, todo ello con la regularidad que se establezca.

#### 4.2.20. CONTENEDORES DE PAPEL RECICLADO Y PILAS

Se vigilará, por parte del personal de la empresa adjudicataria, el estado de llenado de los contenedores de estos contenedores, al objeto de que no se produzcan excesos de almacenamiento, procediendo a su vaciado y posterior recogida, con destino al reciclado, cumpliendo todas las medidas establecidas por la normativa en vigor, especialmente en materia de protección de datos, debiéndose presentar la acreditación de la empresa que lo realice, en cualquier caso que el llenado de los recipientes lo aconseje.

#### 4.2.21. CONTENEDORES HIGIÉNICO – SANITARIOS Y PAPELERAS

Por cuenta de la empresa adjudicataria se colocarán en todos los aseos de señoritas, recipientes higiénico-sanitarios de las siguientes características:

- Cada unidad estará fabricada en material incombustible, para evitar cualquier tipo de accidente. El compuesto químico del que estén dotados, garantizará una completa esterilización, sin necesidad de estar en contacto directo con los materiales de desecho a neutralizar, dado que dicha neutralización se produce a través de los vapores emanados desde su interior.
- Estos recipientes, serán retirados cada 28 días y sustituidos por otros preparados para su uso. Mensualmente se realizará en todos los cuartos de aseo y servicios una desinfección atmosférica con micro difusor de vapor seco. La retirada de contenedores higiénico sanitarios, que se colocarán en los aseos de mujeres, se llevará a cabo, cumpliendo todas las medidas establecidas, por la normativa en vigor, para la eliminación de residuos de estas características, debiéndose presentar la acreditación de la empresa que lo realice.
- Al inicio del presente contrato, se aportarán los contenedores higiénico-sanitarios, escobillas y papeleras situados en zona de aseo e inodoro que pudieran faltar o que estuviesen deteriorados. La reposición de los mismos durante la vigencia del contrato será, igualmente, a cargo del adjudicatario.

#### 4.2.22. CONTROL DE PLAGAS Y ARQUETAS

La empresa adjudicataria realizará control de plagas, así como las tareas de desinsectación, desratización y todo tipo de plagas, aportando el licitador plan de actuación y los elementos necesarios para realizar dichas tareas, con la periodicidad indicada anteriormente.

La contratista también se encargará de la limpieza de la arqueta de evacuación del edificio. Que se realizará una limpieza y/o desatasco de la arqueta principal del edificio, siendo obligatoria realizar una de ella en octubre y otra en junio. El resto a demanda del órgano de contratación.

#### 4.2.23. OTRAS OPERACIONES

El contratista se compromete a realizar los siguientes trabajos imprevistos y esporádicos, en los casos en que la situación lo requiera, y sin que ello suponga incremento del precio del contrato:

- Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos, tales como la recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes o tuberías, retirada de cristales rotos, etc.
- Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios después de obras o trabajos de pintura que se realicen en cualquier dependencia.
- En caso de traslado se realizará la limpieza a fondo de los locales afectados, incluso aunque ya se hubiese realizado dentro del periodo establecido.
- Todos aquellos servicios que precisen medios mecánicos o tratamientos químicos específicos, serán efectuados por el personal que aporte el adjudicatario, distinto o no, de la plantilla mínima establecida en el siguiente apartado. Estos servicios se realizarán en horario de tarde si así lo decide el órgano responsable del contrato, de lunes a viernes y no computables en los horarios semanales especificados para cada dependencia en dicha cláusula, ni compensable o deducible en detrimento de dicho horario mínimo. Por ejemplo el aspirado en la zona del interior de las oficinas.

#### 4.3. Medios materiales para la prestación del servicio

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este servicio, y estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta, 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 de prescripciones técnicas.

##### 4.3.1. Autorización de acceso

El adjudicatario dispondrá, previo permiso de la Administración y el personal de vigilancia del/los edificio/s, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

##### 4.3.2. Horario

Será el establecido por el Anexo II del presente pliego de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del edificio. El servicio de limpieza se realizará en días laborables de lunes a viernes. En el caso de los días de no apertura del edificio (festivos, horario estival,...) se tendrá por no prestado el servicio y no será abonado ese día.

Dentro del horario no se encuentra incluido el tiempo destinado a las limpiezas extraordinarias o aquellas que se realicen fuera del horario laboral del edificio, que deberán ser realizadas por la empresa adjudicataria con personal adecuado según convenio. Estas tareas descritas no serán de abono mediante hora de prestación estando incluido su importe en el cómputo de horas realizadas según horario laboral del edificio (contemplado en Anexo I).

##### 4.3.3. Productos necesarios

El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para la desempeño de las labores de limpieza.

Todos los materiales a emplear necesarios en el desarrollo del servicio de limpieza, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, ya sean productos de limpieza, fregonas, cubos, estropajos, bolsas, maquinaria, dosificadores de papel higiénico, jabón y papel de secado, contenedores para el depósito y transporte de los residuos, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requiera este trabajo. **Su utilización se considerará comprendida en el precio de la oferta, sin que en ningún momento deba abonársele cantidad alguna por tal concepto.**

Estos productos no deberán ser peligrosos para la salud de las personas y para el mantenimiento y conservación de los locales y de las máquinas, mobiliario y enseres. Los productos deberán venir

debidamente envasados y etiquetados con los registros oficiales. La empresa deberá tener en vigor todos los certificados de los organismos oficiales competentes, referidos a los productos de limpieza que se utilicen.

**Los licitadores deberán presentar con la documentación técnica de las ofertas la relación completa de productos que vayan a emplear. Los productos licitados no podrán ser sustituidos por otros nuevos salvo que cuente con la autorización del responsable del contrato.**

El contratista habrá de disponer de elementos adecuados para la limpieza de fachadas, así como maquinaria suficiente para la prestación del servicio de limpieza en general y adecuada a las necesidades del edificio, aspiradoras, carros móviles, etc.

**Los licitadores aportarán una relación detallada (marca, modelo y características) de la maquinaria que va a ser destinada con carácter fijo,** a fin de mecanizar al máximo la limpieza de las superficies que así lo permitan, con el fin de evitar accidentes personales y materiales, y que se haga correctamente la realización del servicio.

La retirada o sustitución de cualquiera de estas máquinas, o la incorporación de otras nuevas, deberá contar con la preceptiva autorización del responsable del contrato.

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen en el funcionamiento del edificio, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

**La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable.**  
Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, papel de secado, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

#### 4.3.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares

El adjudicatario 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 la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos, que deberán cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

El adjudicatario será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza del edificio que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.

#### 4.4. Medios personales

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el adjudicatario dispondrá de:

- Personal propio con dedicación habitual que se destinará al edificio, según Anexo I, que deberá estar capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo I.

El adjudicatario deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

- Que sea personal **debidamente cualificado**, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.
- El personal deberá estar **uniformado y perfectamente equipado** para las labores que deba acometer, incluyendo el **uso obligatorio de guantes**, y llevarán permanentemente un distintivo de la empresa adjudicataria, siendo fácil su identificación como personal de limpieza. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del adjudicatario, y será de acuerdo con las directrices que fije la Administración, y acorde con la estacionalidad invierno-verano, **estando obligado el adjudicatario a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o cada seis meses**.
- El personal deberá tener conocimiento del funcionamiento y requerimientos de la Administración para la organización del servicio.

El adjudicatario se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, equipos de protección, etc.). El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del adjudicatario. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

##### 4.4.1. Responsabilidad

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

Igualmente es responsabilidad del adjudicatario que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Administración. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

**Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.**

**El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo, incluido los posibles tiempos de descanso diarios en función de las horas de su jornada laboral.**

El Responsable del Contrato se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al edificio, según se establece en el apartado de Cambios y ausencias del personal.

El adjudicatario acreditará ante el órgano de contratación que el personal destinado para la limpieza de los cristales exteriores/fachada del edificio cuenta con la formación adecuada para la realización del citado trabajo de limpieza en altura.

El adjudicatario se compromete a ajustarse a los horarios establecidos por el órgano de contratación para la limpieza del edificio, que se establece en el Anexo II. Será, asimismo, responsabilidad del adjudicatario la de evitar que el personal a su servicio permanezca en el edificio fuera de su horario sin autorización expresa para ello. También será **responsabilidad del adjudicatario el control del personal a su servicio durante el tiempo de trabajo.**

**El contratista será responsable de los daños que el personal a su cargo pudiera, causar en los inmuebles o personas del órgano de contratación o público en general,** respondiendo con la póliza de responsabilidad civil exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El adjudicatario informará a los trabajadores y trabajadoras del servicio, del vestuario y utensilios previstos para el personal, responsabilizándose de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato del personal.

Cuando el personal adscrito al servicio de 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 al adjudicatario la sustitución del trabajador** o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

Asimismo, el adjudicatario quedará obligado a sustituir a aquel personal que no actuara con la debida corrección, o que fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas, o que incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en el presente pliego, cuando así sea solicitado por el órgano de contratación.

#### 4.4.2. Cambios y ausencias del personal

Las modificaciones que sobre la dotación de personal realice el adjudicatario deberán ser notificadas previamente, con una antelación mínima de tres días, y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

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

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el nivel de limpieza.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones oportunas.

#### 4.4.3. Elementos de protección y señalización

Será 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, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación del adjudicatario 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. Dichos elementos serán normalizados.

#### 4.4.4. Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la realización del servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que estará suscrito por técnico competente.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

#### 4.4.5. Gestión Ambiental

El adjudicatario deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en el edificio, de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios, debiendo hacerse cargo de los envases de productos de limpieza y su correcta gestión medioambiental de acuerdo con la normativa de aplicación.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será por cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

El adjudicatario deberá asimismo mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas, de tal manera que las instalaciones estén en uso y disponibles para la prestación del servicio de manera permanente, con la periodicidad que se ha indicado anteriormente.

#### 4.4.6. Varios

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

### 5. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

#### 5.1. Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de

las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

El personal citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Encargado de Limpieza.

#### **5.2. Gastos sociales y tributos.**

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, 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 del adjudicatario.

#### **5.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.**

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

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

#### **5.4. Compensación de daños.**

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del edificio por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito del edificio, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

### **6. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada, y el desarrollo del servicio para conseguir el objeto del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en el edificio y su urbanización en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios,

mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

Es obligación del adjudicatario respecto del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas:

**6.1. Dirección, gestión y control del servicio.**

- Emitir todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material más actualizados e innovadores, para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del adjudicatario.

**6.2. Cualificación del personal.**

- Que el **personal contratado** para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas reúne los **siguientes requisitos**:
  - o Titulación exigida para el puesto de trabajo.
  - o Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
  - o Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

**6.3. Formación del personal.**

- Desarrollar y mantener un **Plan de Formación Continuada** para el personal, de modo que le proporcione una actualización constante en los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tiene encomendados. Deberá, asimismo, contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:
  - o Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
  - o Atención tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que acuden al edificio.
  - o Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio.
  - o Prevención de riesgos laborales.
  - o Facilitar la asistencia a estos cursos, disponiendo personal de sustitución para ello.

**6.4. Acreditación de la calidad.**

- Desarrollar un **Plan de Calidad**.

- Disponer de un Responsable de la Calidad.
- Acreditar la calidad del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.
- Homogeneizar los procedimientos y protocolos necesarios para la consecución de la acreditación.
- Establecer métodos y manuales de procedimiento del servicio, donde quedarán documentados todos los métodos de producción y la realización de las tareas para la prestación del servicio así como los protocolos de actuación que deberán ser la guía de trabajo para el personal.

#### 6.5. Gestión medioambiental.

- Realizar un **Plan de Gestión Medioambiental**: Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en el edificio y su urbanización, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.
- Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:
  - o Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
  - o Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
  - o Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.

#### 6.6. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.

Asegurar que la prestación del servicio vaya dirigida con las acciones prioritarias que se indican:

- Sistemas energéticos menos contaminantes: Se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducir al mínimo el impacto sobre el medio ambiente.
- Energía económica y eficiente: Se pretende el uso de tecnologías para una utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.

#### 6.7. Otros requerimientos generales.

Calidad: El adjudicatario deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Gestión de Riesgos: El adjudicatario deberá dar particular importancia a la provisión del servicio de acuerdo con las prácticas prudentes de la industria relacionadas con seguridad e higiene.

Gestión Eficiente: El adjudicatario deberá, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las estipulaciones de este pliego de prescripciones técnicas, proporcionar una buena relación calidad-precio, buscando de manera continua el mejoramiento de los métodos de prestación, de modo que se obtenga un justo balance entre economía, eficiencia y efectividad.

### 7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El órgano de contratación se reserva el derecho de inspección al personal encargado de la ejecución del servicio, y el trabajo realizado por el mismo. A tal fin, el **Responsable del contrato, y el encargado, serán quienes deberán facilitarles toda la información que le soliciten**, para que puedan desempeñar adecuadamente sus tareas de inspección, control de que las prescripciones técnicas del contrato se

MANUEL CORTES ROMERO		15/02/2024 12:17:17	PÁGINA: 26 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw1tPZW364i9kpwF9c89Qx9W8cJ		<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>

lleven a efecto satisfactoriamente y, evaluación, tanto para asegurar la presencia en el edificio de los efectivos concertados con el adjudicatario, como para comprobar las condiciones en las que estos desempeñan sus tareas, así como la calidad del trabajo realizado y de los productos y materiales utilizados en el mismo.

**El personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran dictarse por el Responsable del contrato.**

En caso de que, como consecuencia de las labores de inspección, control y evaluación, se constata una situación de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, o en las que se incluyan en el contrato, el responsable del contrato designado por el órgano de contratación las comunicará al adjudicatario, a través de su representante/interlocutor mediante la correspondiente Acta de Incidencias, en la que se hará constar la anomalía detectada. El levantamiento de un Acta de Incidencias, llevará aparejada una penalización estipulada en la cláusula 8 del presente pliego.

La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de irregularidades o alteraciones que se produjesen en el Servicio.

Para una mejor **vigilancia de la asistencia y control de entrada al personal** que compone la plantilla del adjudicatario en la dependencia, se establece el **método de control mediante parte de control de firmas, cuya vigilancia corresponderá al Responsable del contrato.** Si las asistencias reales al trabajo no alcanzase las señaladas en la Oferta del adjudicatario, podrá ser considerado motivo de levantamiento de un Acta de Incidencias, evaluada en número de horas no trabajadas.

El **responsable del contrato no reconocerá ningún trabajo realizado fuera de las condiciones estipuladas** en el contrato suscrito con el adjudicatario, que no cuente con el conforme previo del órgano de contratación, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.

La falta de cumplimiento de las prescripciones técnicas podrá ser causa de que los servicios prestados no sean recibidos de conformidad a efectos de su abono.

El contratista será responsable de la administración y control del Servicio, correspondiéndole al órgano de contratación la coordinación de los trabajos, controlar las realizaciones y en general, verificar y asegurar que la prestación está en condiciones de satisfacer sus exigencias operativas. Para ello, el contratista dispondrá de una estructura administrativa y funcional para asignación de responsabilidades, así como una organización segura y responsable adecuada a los objetivos establecidos en este Pliego.

**El contratista está obligado a poner a disposición del órgano de contratación, un teléfono en el que se puedan recibir los avisos relacionados con el servicio.** El responsable deberá asistir, sin excusa, a las reuniones que se convoquen para tratar asuntos relativos al Servicio, siempre que su convocatoria se haya realizado con veinticuatro horas de antelación, o en su defecto, delegar en personal con similar poder de decisión.

Se establecerán las mediciones que garanticen el parámetro de calidad del servicio a prestar, y que serán de dos tipos:

#### **7.1. Sistematica de observaciones**

Con aleatoriedad del día y de las horas que se determine, dentro del horario de servicio, se realizará una ruta de observaciones a cargo del encargado del servicio de la empresa adjudicataria, y el responsable del contrato, si esto último resultase oportuno.

Previamente a esta ruta habrán sido definidas de forma aleatoria las zonas y/o áreas, y elementos específicos de éstas de la dependencia a observar.

En esta ruta, y para cada una de estas zonas y/o áreas, y elementos específicos de éstas, se valorará y anotará sobre el parte de calidad:

- Nivel de calidad de limpieza general constatado y medido, conforme a lo descrito en la cláusula 2 de este pliego.
- Nivel de calidad de limpieza de los elementos específicos detallados en el parte de calidad, conforme a lo descrito en la cláusula 2 de este pliego.
- Nivel de cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pliegos y detalladas en el parte de calidad, conforme a lo descrito en la cláusula 2 de este pliego. Anomalías observadas, gravedad de las mismas, y en su caso, operario responsable. Medidas de corrección solicitadas con su plazo de ejecución, ambos puntos discutidos en la misma ruta con el responsable/interlocutor del adjudicatario, y salvo conflicto, aceptado por él, en nombre de la empresa adjudicataria, a través de la firma final del parte correspondiente. Otros datos de interés con relación a la prestación. Con ocasión de esta misma ruta, se examinará así mismo, cumplimentando el parte correspondiente: Los puntos o aspectos de limpieza señalados en días anteriores como no correctos y sobre los cuales se debían tomar medidas correctivas. El estado de las zonas y/o áreas, y elementos específicos de éstas más significativas a lo largo del recorrido hacia las distintas zonas y/o áreas, y elementos específicos de éstas previstas anteriormente.

El Responsable del contrato, si así lo estima oportuno, en coordinación con el adjudicatario podrá establecer controles periódicos programados basados en encuestas de satisfacción donde el Responsable del contrato, exprese su opinión sobre el estado de la limpieza. Para ello cumplimentarán un parte de calidad siguiendo las instrucciones expresadas anteriormente. Del conjunto de estas observaciones se deducirá el índice de calidad de servicio, de acuerdo con la escala de niveles y la sistemática de explotación que se indica en los apartados siguientes.

#### **7.2. Escala de niveles de calidad y determinación del cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del contrato**

Los niveles de calidad de una zona y/o área o elemento específico de éstas así como la determinación del cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del contrato responderán a una clasificación razonable de la percepción de la limpieza y se definirá de la siguiente manera:

- **BUENO:** La zona o área objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza óptima, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos, quedando patente la limpieza de los elementos más sensibles o más propicios a quedar sucios o desordenados.
- **REGULAR:** La zona objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza normal, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad aunque un experto o un análisis minucioso puede apreciar aspectos puntuales no limpios en la forma indicada en el apartado anterior.
- **DEFICIENTE:** La zona objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza insuficientes, con indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

b) El nivel de cumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos se definirá de la siguiente forma:

- **BUENO:** Siempre se cumple escrupulosamente y de forma óptima lo establecido en los pliegos con referencia a la obligación objeto de valoración.
- **REGULAR:** En la mayor parte de las ocasiones se cumple de forma óptima lo establecido en los pliegos con referencia a la obligación objeto de valoración.
- **DEFICIENTE:** Lo establecido en los pliegos con referencia a la obligación objeto de valoración se cumple de forma óptima en pocas o ninguna ocasión.

En caso de discrepancia importante entre el adjudicatario y el responsable del contrato designado por el órgano de contratación sobre la apreciación del nivel de limpieza dentro de la escala establecida, y en particular en lo que se refiere a polvo, manchas, estado general de una superficie, etc., prevalecerá la valoración del órgano de contratación, el cual tendrá la capacidad para calificar en última instancia.

El nivel de cumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos se definirá de la siguiente forma:

**7.2.1. Seguimiento de la calidad y del cumplimiento de obligaciones:**

El seguimiento de la calidad de la limpieza se hará mediante la **valoración del nivel de calidad general de una zona y/o área a través de los correspondientes partes de calidad**.

AREA/ZONA:

El estado general de la limpieza es..... **B** **R** **D**

El órgano de contratación podrá establecer el seguimiento puntual de otros elementos específicos, incluyéndolos en el parte de calidad, como Estado de la limpieza de puertas y mamparas, cortinas/estores, ventanas, techos y paramentos verticales, pavimentos, dorados y metálicos, mobiliario, lámparas y apliques, rejillas de aire acondicionado, archivos, despachos, salas de reuniones, almacén, etc.

AREA/ZONA:

La limpieza de puertas y mamparas es..... **B** **R** **D**

La limpieza de pavimentos es..... **B** **R** **D**

La limpieza de ventanas es..... **B** **R** **D**

Etc...

El responsable del contrato designado por el órgano de contratación podrá establecer el seguimiento puntual del grado de cumplimiento de obligaciones, incluyéndolos en el parte de calidad, como:

- Plazos de ejecución de los tratamientos especiales, con respecto a las previsiones de la planificación, sobre todo cuando entorpezcan el funcionamiento normal de la dependencia.
- Limpieza, uniformidad, localización y disciplina del personal asignado al servicio.
- Cumplimiento de los períodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
- Gestión de residuos (papel reciclado, contenedores higiénicos sanitarios).
- Cumplimiento de los servicios especiales.
- Cumplimiento de las actuaciones de limpieza programada.
- Cumplimiento de cualquier obligación prevista en el presente pliego.

AREA/ZONA:

El personal de limpieza se localiza fácilmente..... B R D  
La reposición de papel higiénico es..... B R D  
La gestión de residuos es..... B R D  
Etc...

Los partes de calidad deberán permitir el seguimiento de, además del nivel de limpieza general de la dependencia, aquellos elementos específicos y obligaciones puntuales que estime el órgano de contratación.

Sistema de Valoración de la Prestación:

Se asignará un índice de calidad de 0, 1, 2 según haya sido valorada la prestación como deficiente, regular o buena, tanto en el capítulo de "nivel de calidad general" como en lo referido a "nivel de calidad de elementos específicos" y a "cumplimiento de obligaciones", conforme a lo reflejado en el parte/s que elaborará la comisión de seguimiento del contrato que a tal fin se constituya.

A partir de ellos se calculará el índice de calidad global del edificio administrativo, los índices de calidad de cada área y/o zona, los índices propios de cada elemento específico o el indicador del grado de cumplimiento de obligaciones. Todo ello para el periodo examinado y obtenido como media aritmética de todos los índices anotados en los partes correspondientes.

Como consecuencia de la citada valoración de la prestación se decidirá por parte del órgano de contratación la penalidad a imponer en lo referido a lo descrito anteriormente.

El importe de la penalidad no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho el órgano de contratación.

Partes de Trabajo:

La Agencia Pública controlará la ejecución del servicio mediante la cumplimentación de los correspondientes "Partes de Trabajo" con control de firmas, que serán proporcionados por la Agencia y puestos a disposición del personal de limpieza, que contendrán un resumen de los trabajos que figuran en este pliego, con la periodicidad que se indica en el mismo, con la totalidad de las horas realmente

efectuadas por cada trabajador y la firma de los mismos, cuyo formato será aprobado por el órgano contratante.

Una copia de dichos “Partes de Trabajo” será proporcionada al contratista, al objeto de poder verificar la ejecución del servicio y por quién se ha llevado a cabo el mismo. La hoja de servicios contendrá, como mínimo, los datos indicados en este pliego.

La **cumplimentación de dichos “Partes de Trabajo” con el control de firmas** de la totalidad de las horas realmente efectuadas por cada trabajador y el total global mensual, así de cómo los partes de trabajo con las distintas periodicidades que figuran en este Pliego (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual) será **condición necesaria para otorgar la conformidad a la factura correspondiente al mes en cuestión** por parte de la unidad del órgano contratante responsable del contrato.

## 8. PENALIDADES

A estos efectos, los posibles incumplimientos de la empresa adjudicataria se calificarán como muy graves, graves y leves:

Leves:

- Incumplimiento del horario del personal de limpieza o de los turnos contemplados.
- Incumplimiento de la frecuencia de limpieza. (Semanal, trimestral, semestral y anual)
- Incumplimiento puntual de las mejoras ofrecidas.
- Demorar o no suministrar los productos de limpieza indicados en el PPT y/o plan de trabajo, variando la calidad de los mismos o suministrándolos en cantidad insuficiente.

Graves:

- No realizar en tiempo o forma las tareas indicadas en el PPT y/o plan de trabajo en relación a las tareas de desinsectación, desratización y control de plagas.
- No dar respuesta a los requerimientos del Órgano de Contratación ante situaciones cuyo resultado comprometa el estado o planificación de las tareas de la limpieza del edificio o sus instalaciones, contemplado en PPT y/o plan de trabajo.
- No acudir la empresa adjudicataria a las reuniones solicitadas por el Responsable del Contrato de esta Agencia.
- Incumplimiento de las condiciones contractuales en materia laboral, prevención de riesgos laborales, de seguridad e higiene o de obligaciones generales de la empresa con los trabajadores.
- Reiteración de los incumplimientos leves (más de una vez).

Muy graves:

- No dar respuesta a los requerimientos del Órgano de Contratación ante situaciones o actuaciones cuyo resultado comprometa el estado de seguridad o mantenimiento del edificio o sus instalaciones. Incluye la seguridad de los usuarios y público general. Igualmente por las mismas acciones citadas cuándo éstas se produzcan sin conocimiento del órgano de contratación.

- No realizar la limpieza exterior de fachada de cristal con maquinaria elevadora autopropulsada y con cabida para dos operarios en su cesta o por no aportar previamente a la ejecución de los trabajos la documentación sobre la adecuación técnica y/o legal de dicha maquinaria.
- Reiteración de los incumplimientos graves (más de una vez).

#### **9. ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES, CONTROL DE CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El adjudicatario deberá desarrollar durante el primer mes de servicio un estudio para la implantación de un plan de gestión, incluyendo medidas de gestión de calidad, medioambiental y seguridad.

El adjudicatario deberá acreditar al órgano contratante, previo al inicio de los trabajos y siempre que desde éste se le exija, que cuenta con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 39/1.997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

El adjudicatario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto cuando se le contrata como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.

El adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por éstos.

El adjudicatario deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.

Se establecerán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por el empresario que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.

La prevención de riesgos laborales se realizará mediante la planificación de la acción preventiva de la empresa, para ello el adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos, que tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la posibilidad de que el trabajador sea especialmente sensible frente a determinados riesgos. Esta evaluación se deberá repetir cuando cambien cualquiera de estas condiciones. Este plan deberá ser ratificado por el órgano de contratación, estableciéndose un plazo de dos meses para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato.

El adjudicatario garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales citada.

El adjudicatario deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y mantenerla a disposición del responsable del contrato designado por el órgano de contratación y de la Autoridad Laboral, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

En general la realización de las tareas propias de la actividad objeto de este expediente han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental.

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establecerá un programa de gestión de la calidad de la prestación del servicio que podrá ser aplicado en cualquier momento a juicio del órgano de contratación.

El programa de gestión de la calidad estará basado en el seguimiento de la calidad de la limpieza de zonas y/o áreas, y elementos específicos de éstas (pavimentos, paramentos verticales, rejillas, etc.) y en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los pliegos (respuesta a demandas extraordinarias, localización del personal, servicios especiales, etc.)

#### 10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que dicte el órgano de contratación y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, no los comunicará, ni tan siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En el caso de que el contratista, o cualquier personal bajo la dirección del mismo, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Asimismo, el adjudicatario instruirá al personal a su cargo sobre la necesidad de que guarden el más estricto secreto sobre cualquier información de la que pudiera tener conocimiento accidentalmente y que afecte a documentos de la Administración. Serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha obligación por el personal a su cargo.

**11. ANEXO I. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO.**

Convenio Colectivo Aplicable: El convenio colectivo de aplicación será el vigente en cada provincia de ejecución del servicio según el lote, del sector de limpieza de edificios.

En base a lo dispuesto en el artículo 130. Información sobre las condiciones de subrogación en contrato de trabajo de la LCSP, el órgano de contratación deberá de facilitar a los licitadores, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

El órgano de contratación no es responsable de la información que debe ser facilitada por la actual empresa contratista, por lo que será la empresa entrante, la responsable de revisar los aspectos indicados en el presente ANEXO para la subrogación del personal, **teniendo además acción directa contra el antiguo contratista en el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprenden de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación.**

Iniciales del trabajador (1)	Convenio Colectivo aplicable	Categoría	Tipo de contrato	Jornada	Fecha de antigüedad	Vencimiento del contrato	Salario bruto anual de cada trabajador	Otros pactos en vigor aplicables a los trabajadores
<b>LOTE 1</b>								
MLBG	CONVENIO LIMPIEZA ALMERIA	LIMPIADORA	200	20 H/SEMANALES	16/05/2014	SUBROGACIÓN	8.599,50 €	NO
<b>LOTE 2</b>								
IGB	CONVENIO LIMPIEZA CADIZ	LIMPIADORA	200	7,50 H/SEMANALES	24/10/2016	SUBROGACIÓN	3.393,36 €	NO
ALRG	CONVENIO LIMPIEZA CADIZ	LIMPIADORA	289	7,50 H/SEMANALES	23/07/2020	SUBROGACIÓN	3.393,36 €	NO
<b>LOTE 3</b>								
MRGR	CONVENIO LIMPIEZA CORDOBA	LIMPIADORA	200	7,50 H/SEMANALES	01/06/2013	SUBROGACIÓN	3.393,36 €	NO

TRB	CONVENIO LIMPIEZA CORDOBA	LIMPIADORA	200	7,50 H/SEMANALES	03/01/2002	SUBROGACIÓN	3.393,36 €	NO
<b>LOTE 4</b>								
J.M.F.R	21000355011981	LIMPIADORA	200	20H/SEMANALES	01/05/2006	INDEFINIDO	9.119,94	
<b>LOTE 5</b>								
M.J.N.J	23000205011981	LIMPIADORA	200	20H/SEMANALES	18/05/2007	INDEFINIDO	9.113,67	
<b>LOTE 6</b>								
MLGB	LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MALAGA	LIMPIADOR/A	200	20 H/SEMANALES	15/09/2006	INDEFINIDO	9.148,92 €	
RGG	LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MALAGA	ESPECIALISTA	100	6 H/MES	11/12/2001	INDEFINIDO	691,12 €	
<b>LOTE 7</b>								
I.C.P	41001705011982	ESPECIALISTA	200	32H/SEMANALES	03/09/2006	INDEFINIDO	14.168,53	
T.M.F	41001705011982	OPERARIO LIMPIEZA	289	32H/SEMANALES	25/02/2020	INDEFINIDO	12.589,58	
M.J.R.J	41001705011982	OPERARIO LIMPIEZA	289	32H/SEMANALES	21/12/2022	INDEFINIDO	12.589,58	
M.A.P.	41001705011982	OPERARIO LIMPIEZA	401	28H/SEMANALES	15/11/2021	INDEFINIDO	11.015,88	
I.M.C	41001705011982	OPERARIO LIMPIEZA	502	28H/SEMANALES	02/11/2023	30/04/2024	11.015,88	

(1) Compuesto por Nombre y dos apellidos.

## 12. ANEXO II. HORARIOS DE LIMPIEZA.

LOTE	OBJETO	HORARIO EN EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO*	
LOTE 1	ALMERÍA	1 trabajador/a de 15:00 a 19:00	
LOTE 2	CÁDIZ	2 trabajadores/as de 7:30 a 9:00	
LOTE 3	CÓRDOBA	1 trabajador/a de 6:00 a 7:30 1 trabajador/a de 16:00 a 17:30	
LOTE 4	HUELVA	1 trabajador de 14:30 a 18:30	
LOTE 5	JAÉN	1 trabajador/a de 8:00 a 12:00	
LOTE 6	MÁLAGA	1 trabajador/a de 15:30 a 19:30	
LOTE 7	SSCC Y SEVILLA	2 trabajadores/as	07:30 a 14:00 de lunes a jueves 07:30 a 13:30 viernes
		1 trabajador/a	12:00 a 20:30 lunes y martes 12:30 a 17:30 de miércoles a viernes
		2 trabajadores/as	14:00 a 20:30 lunes y martes 12:30 a 17:30 de miércoles a viernes

\* Este horario podría sufrir alguna modificación, siempre que se acuerde entre contratista y órgano de contratación.

### HORARIOS LIMPIEZAS SEGÚN PERIODICIDAD

Con carácter general, las tareas de limpiezas se ejecutarán en los siguientes horarios, con objeto de no obstaculizar el normal desarrollo del trabajo del personal de la Agencia Pública:

**LOTES 1-6:** En el indicado en el cuadro anterior, siempre por acuerdo entre contratista y órgano de contratación.

**LOTE 7:** Las tareas se realizarán según el siguiente cuadro:

TAREAS	HORARIO
LIMPIEZA DIARIA	Los espacios comunes (suelos, mobiliario, puertas, escaleras, felpudos, alfombras en su caso, office, aseos) serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30
LIMPIEZA SEMANAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30
LIMPIEZA QUINCENAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30
LIMPIEZA MENSUAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30

LIMPIEZA TRIMESTRAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30
LIMPIEZA SEMESTRAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30
LIMPIEZA ANUAL	Se efectuarán los lunes o martes Los espacios comunes serán limpiados comenzando a las 07:30. Los espacios de oficina, donde se encuentre el personal de la Agencia Pública prestando servicios, serán limpiados a partir de las 13:30