



Junta de Andalucía

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO EN GRANADA, SITA EN PASEO DE LA BOMBA, Nº 11. (EXPTE. CONTR 2021 785741)**

**1. OBJETO.**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrá de seguirse para la contratación y ejecución del Servicio de Limpieza de la sede de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico en Granada, sita en Paseo de la Bomba, nº 11.

**2. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE LIMPIEZA. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO.**

El lugar de prestación de los servicios será el edificio administrativo ubicado en Paseo de la Bomba, nº 11. Dicho edificio consta de cuatro alturas con la siguiente distribución:

**Acceso principal**

**a primera planta:** Escalera y rellano con su respectivo pretil a modo de baranda.

**Planta Baja:** Dependencias administrativas, oficinas, despachos, aseo, archivo, almacenamiento de material y demás instalaciones 420 m2

**Planta Primera:** Zaguán, distribuidor de entrada principal con zona de seguridad y control, sala de juntas, despachos, aseo y demás instalaciones 430m2

**Planta Segunda:** Dependencias administrativas, despachos, aseo y demás instalaciones 342 m2

**Planta Tercera:** Dependencias administrativas, despachos, y demás instalaciones 84 m2  
Terraza 179 m2

**Zonas exteriores:** Cancela de acceso desde la calle, almacenes exteriores situados en el fondo de la parcela

**SUPERFICIE TOTAL: 1.455m2**

Quedan incluidas en el ámbito del Servicio de Limpieza, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas en el recinto del edificio, entre otras, escaleras, pasillos, balcones, zonas comunes y los elementos situados en el exterior, correspondientes a huecos en fachada: faroles, puertas de acceso y ventanas, con sus respectivas carpinterías, rejeras, cierres, alfézares, umbrales, frontones y toldos.

Quedan excluidas de esta superficie las correspondientes a cuartos de maquinaria en general o cualquiera otros de similares características donde actúe el personal de mantenimiento técnico del edificio.

**3. REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN**

**A) CONDICIONES GENERALES**

El adjudicatario realizará todas las operaciones precisas para una correcta prestación del servicio de limpieza conforme a lo estipulado en el Pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.



Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA  
Teléfono 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Por la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico de Granada, se designará una persona que ejercerá de **“Responsable del Contrato”**, con funciones de inspección y control en la prestación del servicio de limpieza y las asignadas por el art. 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Por la empresa adjudicataria se nombrará un/una **“Encargado/a del Centro”** que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza, supervisar las tareas de limpieza, canalizar y afrontar las incidencias que se produzcan, y mantener el contacto permanente con el Responsable del Contrato para la correcta prestación del servicio.

## B) CONDICIONES TÉCNICAS

A continuación se indican los servicios que han de prestarse y la frecuencia con la que han de llevarse a cabo.

### 1. Operaciones de limpieza a realizar diariamente

- Barrido y limpieza de solería de rellanos y escaleras del exterior del edificio de la fachada principal.
- Barrido y limpieza del suelo de la entrada principal, escalera principal y rellano de la misma.
- Limpieza y desempolvado de mesas, sillas, sillones y demás elementos de la entrada principal y zonas de atención al público.
- Barrido y limpieza de las oficinas.
- Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina y los enseres de informática.
- Limpieza de elementos auxiliares de las oficinas como lámparas de mesa, percheros, teléfonos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Barrido y limpieza de los pasillos y zonas comunes.
- Limpieza de huellas de contacto en puertas, interruptores de luz, pomos de puertas, etc.
- Limpieza en profundidad de aseos: fregado, desinfección de sanitarios, pavimentos horizontales con productos apropiados. Recogido de contenido de sus papeleras en bolsas de plástico que proporcionará la empresa adjudicataria.
- Suministro y reposición de material higiénico, jabón y papel seca-manos.

### 2. Operaciones de limpieza a realizar semanalmente

- Limpieza en profundidad de Sala de Juntas.
- Limpieza completa de asientos.
- Fregado solería de rellanos y escaleras del exterior del edificio de la fachada principal.
- Fregado suelo de la entrada principal, escalera principal y rellano de la misma.
- Fregado suelo de las oficinas.
- Fregado de los pasillos y zonas comunes.
- Limpieza general de cuarto de limpiadoras.

### 3. Operaciones de limpieza a realizar quincenalmente

- Limpieza en profundidad y desinfección de mesas de trabajo, teléfono y equipamiento informático.
- Limpieza y desempolvado del interior de armarios, estanterías y librerías con objeto de evitar la acumulación de polvo.



CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## Junta de Andalucía

- Limpieza de cuadros y figuras.
- Limpieza de cristales y maderas, tanto exteriores como interiores, de ventanas y balcones.
- Limpieza y desempolvado de pretilas de las ventanas.
- Fregado de balcones y limpieza de barandillas.
- Limpieza de aparatos de aire acondicionado.
- Limpieza de puertas, marcos y radiadores.

### 4. Operaciones de limpieza a realizar mensualmente

- Limpieza de paredes (azulejos) de aseos.
- Limpieza de alicatados y zócalos.
- Fregado y limpieza de terraza planta alta.
- Desempolvado, barrido y limpieza del archivo general situado en planta baja.
- Limpieza baranda madera escalera principal y baranda de pasillo de planta segunda.
- Limpieza baranda escalera interior.
- Limpieza de rejas de ventanas y puertas exteriores.

### 5. Operaciones de limpieza a realizar trimestralmente

- Limpieza de lámparas, luminarias, apliques de luz y mecanismos de electricidad, así como, de los frisos a modo de frontón sobre los dinteles.

### 6. Operaciones de limpieza a realizar semestralmente

- Limpieza de rejas de la puerta de entrada al edificio (verja exterior).
- Limpieza de techo y paredes.
- Limpieza de almacenes exteriores (archivo).
- Limpieza de estanterías altas de planta baja, segunda y tercera.
- Limpieza exterior persianas venecianas y toldos.

### 7. Operaciones de limpieza a realizar anual

- Limpieza general coincidiendo con el periodo de menor actividad.
- Abrillantado de suelos de mármol.
- Limpieza interior vidriera escalera principal.

Cualquier modificación en el programa de trabajo descrito irá precedida del previo conocimiento y consentimiento por parte de la Administración.

No obstante, la periodicidad indicada anteriormente, la Dirección Técnica podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc, dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

### Otras operaciones a realizar

Estudio de las instalaciones y condiciones del edificio y metodología de trabajo, que se realizará en los primeros 15 días desde la formalización del contrato con la empresa adjudicataria.



Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA  
Teléfono 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**C) PRODUCTOS A EMPLEAR.**

Por cuenta de la empresa adjudicataria se emplearán los productos de limpieza que sean los adecuados para la realización de los trabajos a efectuar.

La empresa adjudicataria aportará los productos de limpieza biodegradables adecuados para la realización de los trabajos. En ningún caso se utilizarán productos que resulten abrasivos o dañinos para los materiales del edificio, ni sean nocivos para el medio ambiente, o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea. Los materiales a emplear, todos los productos necesarios como el papel higiénico, el papel seca-manos, el jabón de manos, los ambientadores de los aseos y otras dependencias, etc., así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria. Los productos de aseo serán adecuados para los soportes y dispensadores existentes en el edificio.

Los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente y cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen la ausencia de peligro alguno para las personas.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados, cuando estime que estos no son los adecuados.

**D) MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES A UTILIZAR.**

Se utilizará la maquinaria y medios auxiliares adecuados para la prestación del servicio, que será aportada por la empresa adjudicataria, tales como escaleras, señalización, vehículos, etc. Igualmente la empresa adjudicataria dotará a su personal de todo el equipo y medios de seguridad necesarios, según la legislación vigente en materia de salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

**E) OPERACIONES COMPLEMENTARIAS: CONTROL DE PLAGAS**

El servicio se realizará cumpliendo las recomendaciones fijadas en la norma UNE-EN 16636:2015 sobre <<Servicios de gestión de plagas. Requisitos y competencias>>. La empresa adjudicataria o subcontratista ha de estar inscrita en el Registro Sanitario de Aplicadores de DDD, y acreditarlo con la correspondiente certificación de inscripción en la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma con carácter previo al inicio de los servicios.

Los productos desinfectantes, raticidas e insecticidas utilizados en los tratamientos han de estar inscritos en el Registro de la Dirección General de Farmacia y Medicamentos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 334/83, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.

**Desratización**

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección del edificio, mediante la colocación de cebos y comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infección y penetración de roedores, incluidos jardines.

**Desinsectación**

Destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos y otros artrópodos nocivos. En el interior del edificio los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, huecos, almacenes, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con



Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA  
Teléfono 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los archivos y almacenes de material.

La técnica que se utilice para aplicar el biocida será la más segura para las personas, siendo preferible aquella con plazo de seguridad cero, siempre que la efectividad del tratamiento esté asegurada.

**Desinfección**

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

Los tres tipos de tratamientos indicados se realizarán con carácter **trimestral**, sin perjuicio de que se efectúen todas las actuaciones de choque necesarias si se detectara la actividad de poblaciones nocivas.

Los referidos tratamientos deberán realizarse por una empresa legalmente autorizada al efecto, en el caso de que la adjudicataria, no tenga la homologación pertinente. Cada vez que se apliquen los tratamientos, deberán emitirse los correspondientes Certificados, que serán remitidos a esta Delegación Territorial a la dirección de correo electrónico que se indique a tal fin. El primer tratamiento deberá realizarse dentro del primer **trimestre** del inicio del contrato.

**4. PERSONAL**

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario y cualificado para la prestación del servicio objeto del contrato siendo la responsable de la gestión de su personal para cubrir permisos, vacaciones, bajas por enfermedad, y otras circunstancias que les afecte, manteniendo el normal funcionamiento del servicio que prestan. El incumplimiento de esta obligación contractual será motivo de resolución del contrato, sin que por ello se deriven daños y perjuicios a favor de la entidad adjudicataria.

El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea. El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la normativa aplicable, en los procesos de limpieza que así lo requieran (calzado antideslizante, mascarillas, guantes de goma,...) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

La empresa adjudicataria deberá uniformar debidamente a sus trabajadores/as y dar cuenta a esta Secretaría General.

Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pudiera ocasionar a los bienes o instalaciones, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante la ejecución del servicio o como consecuencia del mismo, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria, que deberá contar con una póliza de seguro que cubra estas posibles contingencias.

La empresa adjudicataria deberá sustituir al personal que no procediera con la debida corrección dentro del mismo o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones o que incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en este PPT. Dicha sustitución deberá ejecutarse de manera inmediata.

La empresa adjudicataria deberá informar a la Administración por escrito y de forma anticipada de las sustituciones del personal de limpieza cuando se produzcan situaciones de vacaciones, ausencias, enfermedad, ....

**5. PERIODO DE ACTUACIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de 12 meses que podrá ser prorrogado hasta un máximo de cuatro prorrogas por periodos de 12 meses cada una, pudiendo alcanzar así la duración total máxima de 60 meses.



Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA  
Teléfono 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
Delegación Territorial en Granada

La prestación del servicio de limpieza será desarrollada en un total de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

Con carácter ordinario: lunes a viernes en jornada de mañana entre las 7:30 y las 15:30 horas.

Un día al mes: lunes o martes en jornada tarde: de 15:30 a 19:30 horas para realizar aquellas labores que por su intensidad o para una menor afectación al funcionamiento del servicio público, o por otras circunstancias se requiera que las mismas se realicen en tal horario.

En el cómputo semanal la jornada a realizar no superará la prevista en este apartado. A tal efecto la empresa contratista presentará una programación anual con las tareas a ejecutar en horario de tarde de entre las indicadas en el presente PPT.

En todo caso, el Servicio se ha de prestar de la manera más idónea para no entorpecer el normal desenvolvimiento de los funcionarios/as, siendo esta planificación susceptible de revisión según las indicaciones del Responsable del Contrato.

Igualmente la Administración podrá modificar, sin coste alguno, ni derecho a indemnización, la jornada de trabajo de tal forma que por necesidades del servicio público podrá ser de mañana o tarde, sin modificar en este caso el número de horas a realizar por el contratista.

## 6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

La Administración, a través del/la Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que la limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales. Asimismo, el Responsable del Contrato comprobará en cualquier momento la existencia de materiales de limpieza (jabón, papel de manos, papel higiénico,...) dentro de las zonas de almacenaje habilitadas para ello en este edificio.

Granada, a fecha de la firma electrónica

Jefe de la Sección de Personal y Administración General  
Fdo: Carlos Jesús Ropero del Castillo



Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA  
Teléfono 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

CARLOS JESUS ROPERO DEL CASTILLO		28/10/2021 08:16:20	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwKsECezjH5PUstW35Ri24STWH2	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**ANEXO I**

Relación del personal perteneciente a la empresa TERGEO, S.C.A. con derecho a subrogación:

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA	VENCIMIENTO	SALARIO BRUTO ANUAL
Peón Limpiadora	22/12/20	Socia trabajadora (RETA)	50%	Sin vencimiento	8.412,00 €
Peón limpiadora	29/03/21	Socia trabajadora (RETA)	50%	Sin vencimiento	8.412,00€

Convenio de aplicación: Convenio Colectivo de Limpieza y Locales de instituciones no sanitarias de Granada.

