

EXPTE. CONTR 2025 89192

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO MÚLTIPLE “TOMAS
DE AQUINO” DE CÓRDOBA.**

INDICE

- 0. INTRODUCCIÓN
- 1. OBJETO.
- 2. ALCANCE.
- 3. CONDICIONES TECNICAS.
 - 3.1. Pavimentos.
 - 3.2. Paredes.
 - 3.3. Puertas y ventanas
 - 3.4. Acristalamientos
 - 3.5. Techos.
 - 3.6. Luminarias.
 - 3.7. Metales.
 - 3.8. Mobiliario.
 - 3.9. Persianas, cortinas, alfombras, moquetas y banderas.
 - 3.10. Recogida de basuras
 - 3.11. Desinfección, Desinsectación y Desratización.
 - 3.12. Pintadas y carteles.
 - 3.13. Recintos Comunes
 - 1. Depósito de archivo y almacenes
 - 2. Galería (pasillos centrales)
 - 3. Oficinas, despachos, salas de reuniones, salas de formación, bibliotecas
 - 4. Sala de desayunos
 - 5. Aseos
 - 3.14. Otros
 - 1. Escaleras
 - 2. Ascensores
 - 3. Varios
 - 3.15. Recintos especiales.
 - 1. Control de acceso, seguridad y locales afines
 - 2. Urbanización y jardines
 - 3. Aparcamiento y sótano
 - 4. Patios, azoteas, cubiertas y terrazas
 - 5. Lucernarios
 - 3.16. Actuaciones especiales en caso de emergencia sanitaria
- 4. DURACION Y ETAPAS.
 - 4.1. Fase Preparatoria.
 - 4.2. Fase de Régimen Normal.
- 5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 1 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.1. Principios.

- 5.1.1. Fundamentos operativos.
- 5.1.2. Coordinación.

5.2. Desarrollo de los trabajos.

- 5.2.1. Limpieza.
- 5.2.2. Avisos y atención de incidencias.
- 5.2.3. Informes mensuales de actividad.
- 5.2.4. Disposición de locales.
- 5.2.5. Autorizaciones de acceso.
- 5.2.6. Horarios de apertura.

5.3. Productos necesarios.

- 5.3.1. Productos consumibles.
- 5.3.2. Control de repuestos de productos.
- 5.3.3. Características de los productos empleados.
- 5.3.4. Suministro de productos.

5.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.**5.5. Gestión.****6. CALIDAD DEL SERVICIO.****6.1. Objetivos de calidad.****6.2. Parámetros de calidad.****7. MEDIOS PERSONALES.**

- 7.1. Clasificación.
- 7.2. Dotación de Personal.
- 7.3. Dependencia y responsabilidades.
- 7.4. Dedicación.
- 7.5. Cambios del personal.
- 7.6. Períodos vacacionales y ausencias.
- 7.7. Huelgas.
- 7.8. Uniformidad.
- 7.9. Comunicación.
- 7.10. Elementos de protección y señalización.
- 7.11. Plan de Seguridad y Salud
- 7.12. Subcontratación.
- 7.13. Gestión Ambiental
- 7.14. Varios.

8. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.

- 8.1. Dependencia del personal.
- 8.2. Gastos sociales y tributos.
- 8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
- 8.4. Intervención de empresas subcontratadas.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 2 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- 8.5. Compensación de daños.
- 8.6. Relevo del personal.
- 8.7. Uniformidad y medios de Seguridad.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

- 9.1. Dirección, gestión y control del servicio.
- 9.2. Dimensionamiento de la plantilla.
- 9.3. Cualificación del personal.
- 9.4. Formación del personal.
- 9.5. Acreditación de la calidad.
- 9.6. Gestión medioambiental.
- 9.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
- 9.8. Otros requerimientos generales.

10. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

- 10.1. Medios de supervisión y control.
- 10.2. Informes de actividad.
- 10.3. Control económico.
- 10.4. Verificaciones documentales.

11. DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO.

12. ANEXOS

ANEXO A: DESCRIPCIÓN EDIFICIO Y LOCALES

ANEXO B: ALCANCE DEL SERVICIO

ANEXO B-I: FICHA DE CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

ANEXO B-II: FRECUENCIA EN LAS TAREAS A REALIZAR POR EL SERVICIO

ANEXO C: CUADRO RESUMEN

ANEXO D: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MAQUINA ENFUNDADORA PARAGUAS

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 3 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

0. INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a la prestación del servicio de limpieza del Edificio Administrativo Múltiple “Tomás de Aquino” de Córdoba, ubicado en la calle Tomás de Aquino s/n de Córdoba (Córdoba).

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera haber ofertado el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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 (en adelante LCSP).

1. OBJETO.

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de limpieza integral del edificio, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del mismo con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza de la totalidad del edificio durante todos los días laborables de los ejercicio económicos contratados.

El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo A.

2. ALCANCE.

El alcance del servicio se extiende a todo el ámbito del edificio y su urbanización, y se define en el Anexo B

Quedan excluidos los locales de instalaciones en los que por sus características solo está permitido el acceso al personal especializado, cuya limpieza está a cargo del personal de mantenimiento integral del edificio.

También se contempla, de manera continuada, la limpieza de todos los aseos del edificio en jornada de mañana. Este mismo personal atenderá los avisos de incidencias que en materia de limpieza pudieran presentarse a lo largo de dicha jornada.

3. CONDICIONES TÉCNICAS.

El adjudicatario presentará al finalizar el primer mes de la prestación del servicio un **Plan Definitivo de Limpieza** en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar para una mejor prestación del servicio.

El carácter del servicio a prestar será eminentemente preventivo y se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias del edificio y su urbanización.

3.1 Pavimentos.

La limpieza se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 4 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La limpieza general siempre se realizará en estado húmedo.

Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre producto detergente/desinfectante que sea respetuoso con el medio ambiente.

La limpieza se realizará siempre en dirección de la zona limpia a la zona sucia, de dentro hacia fuera, y, en superficies verticales de arriba hacia abajo.

El fregado de zonas de pequeñas superficies se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.

Los suelos duros y porosos se tratarán con selladores de base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su limpieza se realizará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.

En todo caso en los pavimentos de piedra natural ó artificial se evitará el uso de ácidos.

Los pavimentos se limpiarán **diariamente**, al objeto de mantenerlos libres de suciedad y polvo.

Mármol, Granito (piedra natural)

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barridos húmedos y fregados con mopa aplicando solución detergente y desinfectante respetuoso con el medio ambiente adecuado a la naturaleza de la superficie a limpiar.

Periódicamente se someterán a cristalización mediante máquina rotativa de disco de lana de acero fina, aplicando el producto cristizador. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.

Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizarán **semestralmente**.

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial se evitará el uso de ácidos.

No porosos

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando equipos especiales para este tipo de suelos, fregándose con mopa y detergente apropiado.

Cemento y hormigón

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando equipos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán ó baldearán con la frecuencia que permita mantenerlos en perfecto estado.

PVC ó similares.

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro respetuoso con el medio ambiente.

Periódicamente se realizará fregado mecánico y abrillantado con emulsión de spray, vaporizando su superficie.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 5 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Madera

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes.

Prevía eliminación de capas viejas de cera serán encerados de nuevo y se abrillantarán cuando sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado.

Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda.

Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

3.2 Paredes, zócalos y rodapiés.

Las paredes y los techos se mantendrán limpias de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

Se limpiarán **semestralmente**, salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza.

Los zócalos y rodapiés se limpiarán en función del material utilizado en ellos, manteniéndolos en todo momento limpios y en perfecto estado.

En el supuesto de materiales especiales se aplicarán los productos y métodos de limpieza más idóneos.

En todo caso se utilizarán productos detergentes/desinfectantes respetuosos con el medio ambiente.

3.3 Puertas y ventanas

Se mantendrán en todo momento libres de polvo. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio respetuoso con el medio ambiente, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado, y al menos **mensualmente**.

Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, pomos y manivelas en puertas, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.

Los marcos de ventana se limpiarán **quincenalmente**, utilizando productos no corrosivos para el aluminio.

3.4 Acristalamientos**1. Interiores.**

Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas

Se limpiará mensualmente el resto de la superficie acristalada de puertas, ventanas, paredes, separadores, mamparas, etc.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 6 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. Exteriores.

Se limpiarán anualmente (sobre mayo o junio) las superficies exteriores acristaladas de la fachada del edificio (ventanas), incluso perfilería, pavimento de galerías, barandillas, etc., salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza, especialmente como consecuencia de una lluvia de barro provocada por una nube de polvo.

La limpieza se realizará por el método más adecuado conforme a las características del edificio. Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

3.5 Techos.

Los techos se mantendrán limpios de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios y utilizando productos detergentes/desinfectantes que sean respetuosos con el medio ambiente.

Se limpiarán **semestralmente**, salvo que fuera necesario limpiarlos con mayor frecuencia para mantenerlos en correcto estado de limpieza.

3.6 Luminarias, placas, lámparas, apliques, ect.

Todos los puntos de luz se limpiarán con paño en su parte externa y con mopa fina que requiera su parte interna.

Todas las luminarias se limpiarán **semestralmente** y se hará coincidir con la limpieza de los techos. En aquellas en las que para su limpieza se requiera desmontaje previo, habrá que coordinarlo con personal de mantenimiento del edificio para realizar por éste el desmontaje necesario.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Las operaciones de limpieza de las luminarias deberán realizarse acontando y señalizando las zonas de intervención adecuadamente, en horario en que no haya tránsito de personal y por ello fuera de la jornada laboral normal de funcionamiento del edificio.

3.7 Metales.

Los elementos metálicos se limpiarán con la periodicidad requerida para mantenerlos en perfecto estado, y en cualquier caso **trimestralmente**.

La limpieza se realizará con limpiametales adecuado y en su caso, se aplicarán productos protectores que eviten una oxidación del metal.

3.8 Mobiliario.

Diariamente se realizará la limpieza mediante bayeta humedecida y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, incluyendo aquellos elemntos auxiliares como ordenadores, monitores, teclados, teléfonos, calculadoras de sobremesa, etc., así como el vaciado y

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 7 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

limpieza de papeleras, etc..Se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Se realizará una limpieza en profundidad de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, **mensualmente**, incluyendo elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, etc.. Así como mesas, asientos y tresillos en su caso, con aspirado de partes tapizadas y repaso de zonas de piel.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.

A los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que la mantenga en todo momento en perfecto estado.

La sillería tendrá el mismo tratamiento que el apuntado anteriormente para el mobiliario, salvo que sean tapizadas, las cuales se mantendrán exentas de polvo mediante la utilización del aspirador. Con la frecuencia que sea necesaria (al menos semestral) se aplicará un tratamiento de limpieza mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspectos físicos de la tapicería.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos electrónicos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

En todo caso se utilizarán productos detergentes/desinfectantes que sean respetuosos con el medio ambiente.

3.9 Persianas, cortinas, alfombras, moquetas, felpudos y banderas.

Las alfombras y moquetas se someterán a dos tipos de limpieza: ligera de mantenimiento y profunda.

La limpieza ligera se llevará a cabo pasando el aspirador por la superficie en sentido vertical y horizontal, permitiendo peinar todas las fibras textiles en todas las direcciones. Se aspirará debajo de los muebles sin necesidad de moverlos. Esta limpieza se realizará **quincenalmente**.

La limpieza profunda se llevará a cabo eliminando polvo y suciedad que se encuentra entre las fibras y en su base. Para la limpieza en profundidad, primero se aspirará normalmente y después se le aplicará champú con maquina rotativa y solución detergente que se aplicará en forma de espuma. En el caso que se observen manchas, se procederá a su limpieza inmediata. Esta limpieza se realizará **trimestralmente**, salvo que el estado de las alfombras y moquetas requieran una limpieza con mayor frecuencia.

El felpudo o alfombra de la entrada principal del edificio se aspirará **semanalmente** y se someterá a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, **trimestralmente**. En periodos de lluvia el personal de limpieza deberá colocar las alfombrillas previstas para evitar caídas por resbalamiento en la entrada principal. La colocación debe hacerse con anticipación siempre que sea posible, preferentemente antes de la entrada del personal, se sustituirán a media mañana por otra de repuesto, para proceder a su secado, debiendo retirarse una vez pasado el periodo de lluvia. Las alfombrillas deberán aspirarse periódicamente y se someterán a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, **trimestralmente**.

Las persianas y cortinas se limpiarán asiduamente con la eliminación del polvo y suciedad y se someterán a limpieza profunda, **trimestralmente**.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 8 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las banderas tanto exteriores como interiores, así como las cortinas serán sometidas a una limpieza en profundidad por tintorería especializada, mínimo **semestralmente**.

3.10 Recogida de basuras.

La recogida de basuras en el interior del edificio se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará **diariamente** a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, ó a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

El adjudicatario deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al adjudicatario.

La empresa contratista deberá utilizar bolsas de distintos colores, según el tipo de residuo, compuestas por material biodegradable o reciclado o por cualquier otro que suponga una ventaja de carácter medioambiental. Las bolsas de residuos deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo. Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule.

Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos ocho contenedores por planta tipo. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destina a reciclado aportándose el correspondiente CERTIFICADO. La recogida, traslado y eliminación de papel con destino al reciclaje, debe ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La gestión de residuos en general deberá realizarse de manera ambientalmente respetuosa. La empresa contratista deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en los edificios, 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 excluidos de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de 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 contratista 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.

3.11 Desinfección, Desinsectación y Desratización.

Los tratamientos, se realizarán con la periodicidad y la metodología precisa para mantener un perfecto estado de limpieza y desinfección y garantizar unas adecuadas condiciones higiénico sanitarias de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en cada momento y en concreto:

- Decreto 8/1995, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desinfección, Desinsectación y Desratización Sanitarias.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 9 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los establecimientos y servicios biocida de Andalucía y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocida de Andalucía.
- Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocida.

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, virus, etc... En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los aseos, vestuarios, y en general todas las áreas e que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico sanitarias. La desinfección se realizará en todo caso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente

Los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán solo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patinillos, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc..., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, vestuarios, garajes, y almacenes de material.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.

Los tratamientos de desinsectación, consistirán en tratamientos destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc... Asimismo se incluyen expresamente, y entre otros insectos, carcomas y termitas, respecto de los que se efectuarán con la periodicidad que se necesite tratamientos destinados a prevenir y eliminar su aparición.

En los interiores de edificios los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán en las zonas de cuartos eléctricos o de climatización, patios, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza diaria, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, vestuarios, garajes, almacenes de material y cualquier otra zona que lo requiera.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósitos de residuos, etc...

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente, se realizarán mínimo con carácter **trimestral**, haciéndose coincidir uno de ellos con un tratamiento de choque **anual** en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

Las fechas concretas de realización de los tratamientos serán fijadas, en su momento, por la empresa adjudicataria, previa notificación a la Dirección del Servicio con una antelación mínima de cinco días.

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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 10 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

3.12 Pintadas y carteles.

En el caso de que se realicen pintadas y graffiti se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejarlas en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas. Igualmente se procederá en el caso de productos arrojados con la intención de ensuciar o deteriorar las superficies.

Se aplicarán protecciones adecuadas sobre los paramentos más expuestos a pintadas al objeto de poder eliminarlas con facilidad sin dañar las superficies afectadas.

Por otra parte, el personal de limpieza deberá proceder a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio, las galerías principales de circulación, ascensores, así como los paramentos que pueden deteriorarse por la acción de adhesivos.

3.13 Recintos comunes.

1. Depósitos de archivo y almacenes

Se realizará el aspirado de suelo, estanterías y/o armarios de los archivadores definitivos. Asimismo, limpieza de superficie de muebles, mesas, sillas, paredes y huellas de las puertas e interruptores.

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará **limpieza bimensual y en profundidad anual**.

2. Galerías (pasillos centrales)

La limpieza de las galerías principales del edificio se realizará mediante mopa. Comprende la recogida de residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en las mismas.

Se realizará limpieza general **diaria** por la tarde con mopa y limpieza **a fondo semanal** con sistema combinado de fregado y aspirado con máquina rotativa industrial de bajas revoluciones.

En caso de emergencia sanitaria, la empresa adjudicataria repondrá, a su cargo, gel hidroalcohólico en los dispensadores existentes en la planta baja del edificio, así como los dispensadores de estos productos que falten o se deterioren de la misma tipología que los existentes.

3. Oficinas, despachos, salas de reuniones, salas de formación, bibliotecas

Se realizará **diariamente** la limpieza del suelo con mopa y el desempolvado de todo el mobiliario, mesas y sillas de las dependencias administrativas, incluyendo el vaciado y limpieza de papeleras, etc. Así como, en su caso, limpieza de pantallas de TV y pizarras.

En caso de emergencia sanitaria, diariamente se realizará la limpieza con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) los teclados, ratones de ordenador y teléfonos

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 11 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La limpieza se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados con la colocación de las sillas en su sitio, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Finalmente se procederá al apagado de las luces, cierre de puertas y ventanas.

Además se realizará una limpieza a fondo **quincenal**.

4. Sala de desayunos

En la actualidad, **no existe**. Lo descrito en el apartado se hará extensible en el supuesto que se habilite alguna dependencia para este cometido.

Se realizará **diariamente** la limpieza del suelo con sistema combinado de fregado y aspirado con máquina rotativa industrial de bajas revoluciones. Así como el vaciado de las papeleras y la limpieza de la fuente de agua, microondas, frigorífico y exterior de máquinas expendedoras, en su caso y la superficie de muebles, mesas y sillas, colocando éstas en su sitio e informar de cualquier incidencia al encargado.

Se realizará limpieza diaria ordinaria en el turno de tarde y al menos dos limpiezas diarias superficiales en el turno de mañana, de tal modo que la sala de desayunos se mantenga en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento. Igualmente se atenderá las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata. Se realizará limpieza a fondo **semanal** de muebles, mesas, sillas, paredes, techo y huellas de las puertas e interruptores.

Se procederá al apagado de las luces, cierre de puertas y ventanas.

5. Aseos

Especial atención deberá prestarse a los aseos del edificio, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección.

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes, desodorantes y ambientadores que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá, a su cargo, en los aseos todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, papel secamanos, etc., así como los recipientes expendedores de estos productos que falten o se deterioren.

Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos femeninos, reponiéndolos con una periodicidad al menos **mensual**, o con la periodicidad menor en caso necesario. En época estival (mayo a septiembre) la recogida de los recipientes deberá hacerse **quincenalmente**.

Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se secarán con bayetas igualmente utilizadas exclusivamente a este fin.

Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 12 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se utilizarán fichas de control en las que se anotarán las limpiezas realizadas y el horario de su ejecución.

Procedimiento:

- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleras y porta bolsas sanitario.
- Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de toallitas de manos.
- Limpieza de lavabos y griferías.
- Limpieza de paredes y elementos separadores de cabinas.
- Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.
- Limpieza de pomos de puertas.
- Fregado del suelo.
- Informar de cualquier incidencia al encargado.
- Apagar luces.
- Control de la recogida de residuos higiénicos femeninos.

Se realizará **limpieza diaria ordinaria** en el turno de tarde, que incluirá la limpieza y desinfección de todos los aparatos sanitarios, suelos y accesorios, y al menos **dos limpiezas diarias superficiales** en el turno de mañana, de tal modo que los aseos se mantengan en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento. Igualmente se atenderá las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata.

Se realizará limpieza **a fondo semanal**, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.

Aparte de lo descrito y en caso de emergencia sanitaria, de forma diaria, se realizarán dos limpiezas en turno de mañana y una en turno de tarde con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) a todas las superficies de los aseos susceptibles de manipulación con las manos tales como: griferías, pomos de puertas, lavabos, tapas de inodoro, pulsadores de descarga, pulsadores de dispensadores de jabón, etc.

3.14 Otros.

1. Escaleras

El barrido y fregado del pavimento de las mismas será **diario. Semanalmente** se procederá a mantenimiento de despolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, pasamanos, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material.

En caso de que se declare emergencia sanitaria, **diariamente** se procederá a la limpieza con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) a las superficies de contacto de barandillas y pasamanos

2. Ascensores

Sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza **diaria. Semanalmente** se procederá a la limpieza de los paramentos verticales y techos. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.

En caso de que se declare emergencia sanitaria, diariamente se procederá a la limpieza con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) a las superficies

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 13 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de contacto de pasamanos de las cabinas y a las botoneras, tanto interiores como las exteriores de cada planta

3. Varios

El resto de los recintos del edificio se limpiarán en función de sus características y uso, asimilándolos a algunos de los especificados anteriormente.

En caso de que se declare emergencia sanitaria, diariamente se procederá a la limpieza de las fuentes de agua de las áreas de oficina con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias).

Igualmente se procederá al mantenimiento y riego de jardineras y maceterios situados en el interior del edificio y dependencias, con la frecuencia necesaria para mejorar su estado de conservación.

3.15 Recintos especiales.

1. Control de acceso, seguridad y locales afines

Se realizará limpieza **diaria** y limpieza a fondo **quincenal**.

Igualmente se procederá al vaciado de las papeleras y la limpieza del suelo con mopa.

Se realizará una limpieza **diaria**, en caso de que se declare emergencia sanitaria con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) de la superficie de muebles, mesas, sillas, así como de la superficie de trabajo, con especial cuidado en la limpieza del arco magnético, escáner de paquetería y pantallas de videovigilancia, y sin alterar la documentación existente ni el resto de aparatos (teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, etc..).

2. Urbanización y jardines

La urbanización comprende toda la superficie exterior comprendida dentro de los límites de la parcela.

Diariamente, a primera hora de la mañana se realizará barrido y limpieza superficial de las zonas de acceso al edificio, la entrada principal del edificio y a las del patio y a la cochera. Igualmente se realizará una limpieza superficial de la zona exterior de la parcela en el entorno inmediato al acceso del edificio así como la recogida de papeles, basuras, restos de vegetales y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en la urbanización, sin atender a la procedencia ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta de la empresa contratista, así como vaciado de papeleras, ceniceros y transporte hasta contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Mensualmente, se realizará una limpieza de las zonas ajardinadas de la parcela con retirada a contenedores de todos los residuos que pudiera haber en ellos, incluso resto de vegetales y su traslado a los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

3. Aparcamiento y sótano

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 14 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La limpieza se realizará mediante barrido y baldeo. Comprende la recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en el aparcamiento, sin atender a la procedencia, ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta al adjudicatario, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Se realizará **barrido diario y baldeo trimestral**.

4. Patios, azoteas, cubiertas y terrazas.

Los patios principales y las terrazas transitables, en su caso, se limpiarán **quincenalmente**, con barrido.

Semestralmente se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.

La cubierta de la planta 9 se limpiará **mensualmente**, con barrido. **Semestralmente** se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.

Diariamente se hará una inspección visual de los patios, especialmente de los principales, así como de la cubierta de la planta 9, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

5. Lucernarios

En la actualidad **no existen** en el edificio. Lo descrito en el apartado se hará extensible en el supuesto que sea necesario realizar alguna obra en el edificio en este sentido.

El acristalamiento de los lucernarios de los patios se limpiará semestralmente, utilizando el carro de limpieza sobre guías. Igualmente se limpiará la perfilería de acero de la estructura portante.

Los toldos de los lucernarios se limpiarán anualmente, desmontándolos de sus guías, fregándolos con agua y detergente adecuado, secándolos y volviéndolos a montar.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

3.16. Actuaciones especiales en caso de que se declare emergencia sanitaria

En caso de declararse emergencia sanitaria, diariamente se realizarán la limpieza con producto desinfectante (agua con hipoclorito al 5% o el indicado por las Autoridades Sanitarias) los siguientes elementos:

- Pasamanos de escaleras.
- Botoneras de ascensores.
- Pomos y picaportes de puertas.
- Interruptores.
- Grifería de aseos.
- Fuentes de agua.
- Botones de máquinas vending.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 15 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. DURACION Y ETAPAS.

El Responsable del Contrato y el Director/a Técnico/a suscribirán un Acta al inicio del servicio.

A efectos de la prestación del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

4.1. Fase Preparatoria.

Abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes. Durante este mes deberán cumplirse todas las tareas y demás obligaciones contempladas en este pliego sin perjuicio del deber de alcanzar los objetivos que se enumeran a continuación.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

- a) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, del edificio en el que debe de realizar la limpieza.
- b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicha limpieza.
- c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- d) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

Plan de Limpieza del Edificio. En el plazo del mes de duración de la fase preparatoria el contratista deberá presentar un Plan de Limpieza del Edificio que será aprobado por el órgano de contratación. El Responsable del Edificio, previamente a a su aprobación informará sobre el Plan de Limpieza del Edificio.

El Plan de Limpieza tendrá el siguiente contenido:

- Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar.
- Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
- Asignación de los recursos humanos a la ejecución de la limpieza.
- Asignación de los recursos materiales a la ejecución de la limpieza.
- Atención a las incidencia de limpieza que se puedan producir.
- Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.
- Calidad: acreditación de la calidad del servicio objeto de este pliego.
- Gestión medioambiental: Recoger la política medioambiental que se desarrollará en los edificios y su urbanización, estableciendo los objetivos para mejorar el impacto medioambiental y realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

4.2. Fase de Régimen Normal.

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato.

En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones o insuficiencias que deberán llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio. Igualmente, dado el principio de perfectibilidad, si se detectan posibilidades de mejoras podrán modificarse los procedimientos, criterios o frecuencia de las operaciones a realizar.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 16 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las revisiones del Plan Definitivo de Limpieza, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el primer año.

En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan Definitivo de Limpieza, con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores.

Un mes antes de la finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, el/la Director Técnico/a y el/la Gestor/a de la empresa adjudicataria junto con el personal que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación del edificio objeto del servicio de limpieza.

En caso de no observarse incidencias o anomalías de importancia, se levantará **acta de conformidad** con la prestación del servicio de limpieza, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, el adjudicatario, antes de la fecha de finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

El acta de conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de limpieza.

Durante este periodo de un mes final, el adjudicatario será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas.

5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

5.1. Principios.

5.1.1. Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este servicio, han de 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, todo ello integrado en el Plan Definitivo de Limpieza.

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.

Dada las características de las tareas derivadas de este servicio, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan Definitivo de Limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

El Plan Definitivo de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la Dirección del Servicio.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

5.1.2. Coordinación.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 17 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En razón de 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 edificio y la urbanización.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el adjudicatario, la Administración designará un **Responsable del Contrato** que junto con el Director/a Técnico/a serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos mantendrán, conjuntamente con el Gestor/a del Servicio, reuniones de coordinación que en principio se establecen mensualmente.

El Director/a Técnico/a y en su caso el Gestor/a del Servicio designado por la empresa contratista deberán estar localizables en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre la Dirección del Servicio y el Gestor/a, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

El personal adscrito al servicio recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Gestor/a del Servicio y del Encargado/a de la Limpieza.

5.2. Desarrollo de los trabajos.

5.2.1. Limpieza integral.

Se atenderá al Plan Definitivo de Limpieza que se cita en el apartado 4.1. y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

5.2.2. Avisos y atención de incidencias.

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del Centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

5.2.3. Informes mensuales de actividad.

El adjudicatario, durante la fase de régimen normal, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 6. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Definitivo de Limpieza.

Junto a este informe presentará, igualmente con carácter mensual, el Anexo B-II (Frecuencia en las tareas a realizar por el servicio de limpieza), cumplimentado con las últimas fechas en

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 18 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

que se han realizado las tareas contempladas en el mismo.

5.2.4. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza, pudiendo ser inspeccionados en cualquier momento por la Administración.

5.2.5. Autorizaciones de acceso.

El contratista dispondrá, asimismo, 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.

5.2.6. Horarios de limpieza.

El servicio de limpieza del edificio se desarrollará dentro de los siguientes horarios:

- a) Edificio Administrativo Múltiple "Tomás de Aquino": Días Laborables: 07:30 a 20:00 h

Horario de apertura normal del edificio, para los empleados y personal de servicios, con gran afluencia de público entre las 09:00 a 14:00 h.

Durante este periodo el adjudicatario deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. En caso que el adjudicatario, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Administración, actuando razonablemente, hará todo lo posible para permitir el acceso al adjudicatario.

- b) Horario de Apertura Días No Laborables:

Horario 24 horas, incluso sábados, domingos y festivos, con presencia puntual de personal en determinadas áreas del edificio cuando sea requerido por la Administración. El adjudicatario deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén disponibles durante las horas que se indique por la Administración.

5.3. Productos necesarios.

El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra, a su cargo, de todos los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza. La maquinaria, enseres y productos en general que deban utilizarse para la limpieza serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

5.3.1. Productos consumibles

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua y en particular el papel higiénico, el papel de mano y el gel de manos en los aseos.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 19 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

5.3.2. Control de repuestos de productos.

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.

5.3.3. Características de los productos empleados.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. 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, 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. Los productos de limpieza a emplear dispondrán de distintivos de calidad medioambiental, es decir que cumplan con los criterios de sustancias peligrosas definidos en la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalentes (disponga de Etiqueta Ecológica de la UE o equivalente); serán así mismo de primera calidad, sostenibles medioambientalmente, altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas de conformidad con los criterios de toxicidad y sustancias excluidas y restringidas establecidos en la Decisión (UE) 2017/1217 de la Comisión, de 23 de junio de 2017, por la que se establecen los criterios para la concesión de la etiqueta ecológica de la UE a los productos de limpieza de superficies duras (DOUE L180, 12/07/2017).

El producto final no estará clasificado ni etiquetado como sustancia de toxicidad aguda, sustancia de toxicidad específica para determinados órganos, sensibilizante cutáneo o respiratorio, sustancia carcinógena, mutagena o tóxica para la reproducción ni sustancia peligrosa para el medio ambiente acuático, conforme a las definiciones contenidas en el Reglamento (CE) 1272/2008, de 16 de diciembre, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (DO L353, 31/12/2008).

Todos los tensioactivos serán fácilmente degradables en condiciones aerobias. Además, los tensioactivos clasificados como peligrosos para el medio ambiente acuático [categoría aguda 1 (H400) o categoría crónica 3 (H412)], de conformidad con el Reglamento (CE) 1272/2008, de 16 de diciembre, serán biodegradables en condiciones anaerobias.

El producto final no incluirá sustancias entrantes que hayan sido identificadas conforme al procedimiento descrito en el artículo 59, apartado 1, del Reglamento (UE) 1907/2006, que establece la lista de sustancias extremadamente preocupantes.

El papel higiénico y el papel de mano serán de cobertura 100% reciclada.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 20 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para verificar esta cláusula, el licitador deberá presentar, como parte del Plan de Limpieza General, una lista identificativa de los productos que serán utilizados en la ejecución del contrato junto con la documentación que pruebe el cumplimiento de los requisitos anteriores. Se considerará que cumplen los requisitos los productos que dispongan de la etiqueta ecológica de la UE de productos de limpieza de superficies duras o de alguna otra ecoetiqueta ISO Tipo I, como por ejemplo, Angel Azul, Cisne Nórdico, Flor Europea, o equivalente. Se consideran admisibles como medios de prueba, además de las etiquetas anteriormente mencionadas, las declaraciones, documentación, análisis, informes de prueba u otros justificantes que demuestren el cumplimiento de estos criterios técnicos conforme a lo previsto en los artículos 127 y 128 de la LCSP.

La maquinaria, vehículos, materiales y productos a utilizar serán los adecuados para cada tipo de superficie, equipamiento e instalación a limpiar, de forma que quede garantizada su conservación y falta de degradación. Especialmente queda prohibido el uso de abrasivos sobre maderas y otros materiales que puedan deteriorarse. Los productos de limpieza deberán ser de primera calidad y homologados para uso en Centros Públicos.

5.3.4. Suministro de productos.

Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como el del material de reposición en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, bolsas de basura, escobillas y portaescobillas, etc., y los recipientes expendedores de estos productos que falten o se deterioren, correrá a cargo del adjudicatario, así como otros productos (insecticidas, ambientadores, desinfectantes, etc.) que requiera la debida prestación del servicio. La energía eléctrica necesaria para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Administración.

5.4. 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.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, plataforma elevadora, fregadora automática, máquina de limpieza de agua a presión, aspiradoras tanto de agua como de polvo, máquinas rotativas abrillantadoras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

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

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

5.5. Gestión.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 21 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Gestor/a.

Asimismo 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.

6. CALIDAD DEL SERVICIO.

6.1. Objetivos de calidad.

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el edificio.

6.2. Parámetros de calidad.

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.

La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, el adjudicatario no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

El adjudicatario deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 22 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden: (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 1 hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 2 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.

Inicio de los tiempos máximos de rectificación

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

Controles de Calidad

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 23 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece el siguiente sistema de control de calidad de la prestación:

Mensualmente y previa a la conformidad de la factura mensual de prestación del servicio, el responsable que designe la adjudicataria junto con el responsable que designe la Administración, realizarán una ruta de observaciones, previa determinación de las zonas a inspeccionar, designando 10 zonas concretas a inspeccionar (cada uno propondrá cinco a su elección que variarán mensualmente), durante el transcurso de la misma se cumplimentará la **Ficha de Control e Inspección del Servicio de Limpieza (anexo B-I)**, que será firmada por ambas partes.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el anexo B-I los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza de cada zona inspeccionada.
- b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Al estado de cada zona se le asignará un valor de Bueno (B), Regular (R) y Malo (M), correspondiendo una puntuación de 10, 5 y 0 respectivamente, según lo siguiente:

Nivel de limpieza:

(B) BUENO—10—ESTADO DE LIMPIEZA ÓPTIMO

(R) REGULAR—5—ESTADO DE LIMPIEZA INSUFICIENTE—REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS PUNTUALES

(M) MALO—0—ESTADO DE LIMPIEZA DEFICIENTE—REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS GENERALES

Del conjunto de estas observaciones se deducirá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

BUENO:

La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc.

Valor 10

REGULAR:

Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

Valor 5

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO:

Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente.

Valor 0

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 24 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. MEDIOS PERSONALES.**7.1. Clasificación.**

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, los adjudicatarios dispondrán de:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al edificio, (personal disponible o permanente) según **Anexo C**.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas establecidas en el presente pliego que así lo exijan. Para los trabajos previstos con periodicidad trimestral, semestral y/o anual, se deberá reforzar, aumentando, el personal permanente o bien incrementar el horario del mismo durante el periodo necesario para acometer estos trabajos.
- Personal ajeno que el adjudicatario podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la adjudicataria no disponga de personal idóneo o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

El supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

7.2. Dotación de Personal.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá contar con una dotación suficiente de personal capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto del contratado por sí mismo como del contratado por cualquiera de sus subcontratistas.

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.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento del edificio, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.

El adjudicatario deberá tener dentro de su plantilla destinada al servicio personal con los carnés profesionales requeridos por la normativa.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 25 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, 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 a petición de la Administración. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del adjudicatario.

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, 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.

El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan Definitivo de Limpieza y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 6.1.

La plantilla operativa propia del adjudicatario con dedicación habitual al edificio contará como mínimo con el personal disponible indicada en el **Anexo C**.

La plantilla operativa propia del adjudicatario que como mínimo y con dedicación permanente se destinará al edificio viene indicada en el Anexo C.

En todo caso la empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que presta actualmente sus servicios en el Edificio, debiendo mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la Empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de Convenio o Pactos suscrita entre los trabajadores y el actual Contratista.

El adjudicatario vendrá obligado a facilitar a la Dirección del Servicio encargada de la limpieza, antes de iniciar la prestación del mismo, relación nominal de los trabajadores/as nuevos que, en su caso, se incorporarán para cumplimentar el total de la plantilla junto con los provenientes de la subrogación contractual.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por la persona que ocupe el puesto de Gestor/a, perteneciente a la plantilla del adjudicatario, responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos. Deberá tener la formación y la dedicación especificadas en el **Anexo C**, y deberá acreditar experiencia en limpieza de edificios, en puestos de similares características. La empresa designará a una persona suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia.

La persona que ocupe el puesto de Responsable de Equipo de Limpieza deberá tener la necesaria experiencia para coordinar todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza del edificio.

La Administración podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al servicio, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga aumento del precio del contrato.

7.3. Dependencia y responsabilidades.

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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 26 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

El adjudicatario vendrá 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.

La Dirección del Servicio 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.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente a la Dirección del Servicio copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

7.4. Dedicación.

A) La jornada habitual de operaciones se establecerá dentro del horario detallado en el apartado 5.2.6 del presente pliego para realizar las tareas previstas en el Plan Definitivo de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa de la Dirección del Servicio u órgano de contratación, en su caso.

Con independencia de ello, el adjudicatario deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario.

B) El adjudicatario establecerá dentro del Plan Definitivo de Limpieza la cualificación y permanencia del personal propio adscrito al servicio, así como el personal permanente ubicado en el edificio, de acuerdo con los requerimientos mínimos del **Anexo C**.

Al personal permanente del adjudicatario ubicado en el edificio adscrito al servicio se le podrá exigir trabajar en la limpieza incluso fuera del horario habitual de trabajo cuando las circunstancias lo exijan.

Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad establecidos para el cumplimiento del Plan Definitivo de Limpieza.

El personal de aseos en jornada de mañana, atenderá, en caso requerido, las incidencias que pudieran presentarse, incluyendo atención a altos cargos, limpieza de vajillas, etc.

Necesariamente este personal tanto permanente o no, pertenecerá a la plantilla del adjudicatario.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 27 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- C) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad (reparaciones o pequeñas obras y pintura, en general...) o se presente una emergencia (limpieza en caso de inundación, pequeños accidentes...), el Gestor/a fijará con la Dirección del Servicio la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Gestor/a o del suplente.

En el caso de emergencia, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, así como la Administración podrá exigir la presencia del Gestor/a, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, y de la Dirección Técnica, por lo que los mismos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche.

Este tipo de servicio no habitual o de emergencia, no generará sobreprecio alguno debiendo estar asumido en la oferta.

7.5. Cambios del personal.

El adjudicatario, en su oferta, proporcionará a la Administración toda la información necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios, aportando el historial profesional de todo el personal asignado al servicio de limpieza del edificio, así como justificación documental de su relación contractual. Detallará, también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el servicio de limpieza ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de actividad encomendadas a cada uno.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice el adjudicatario, deberán ser notificadas 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.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará en cada plazo a más del 20% del adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el servicio de limpieza.

7.6. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan Definitivo de Limpieza, debiendo sustituir **obligatoriamente** al personal permanente objeto de la presente contratación.

7.7. Huelgas.

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.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 28 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La Administración abonará durante estos periodos 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 periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones del art. 11.

7.8. Uniformidad.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con fotografía y datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas a la Dirección del Servicio deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

7.9. Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata de la persona con la categoría de Responsable de Equipo con el personal de incidencias.

Igualmente dotará a las personas con la categoría de Gestor/a y Responsable de Equipo con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

7.10. 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 vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre 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.

Dentro de los elementos de protección de los trabajadores, en caso de declararse emergencia sanitaria, la empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de mascarillas higiénicas homologadas y guantes de protección en número suficiente y según el tiempo máximo de uso, dentro de las medidas recomendadas por las Autoridades Sanitarias para hacer frente a la emergencia.

7.11. Plan de Seguridad y Salud

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan Definitivo de Limpieza.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 29 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.12. Subcontratación.

Sólo se podrán subcontratar los servicios de limpieza de cristales de las ventanas de la fachada del edificio, la gestión de contenedores de residuos higiénicos, los servicios de desinfección, desinsectación y desratización, el suministro de alfombras, la entrega y/o retirada de mobiliario, enseres o material en desuso o descatalogado así como su traslado y el traslado de documentación.

Todo lo demás queda supeditado a la autorización expresa del órgano de contratación que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, en relación al mismo, las mismas responsabilidades que se citan en los apartados anteriores. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Encargado de Centro del adjudicatario y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

7.13. Gestión Ambiental

El adjudicatario deberá asegurar la retirada 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.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de 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.

7.14. Varios.

El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea.

La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante, y guantes protectores, gafas de protección, mascarillas, etc, que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, y que deberán ser suficientemente descritos en cuanto a calidad se refiere, en las

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 30 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

especificaciones técnicas. El material empleado al respecto será homologado, y se encontrará en perfectas condiciones de uso; su fecha de caducidad habrá de ser, necesariamente, posterior a la fecha de comienzo de los trabajos. Todo ello conforme a la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

8. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.

8.1. 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 arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través de las personas con la categoría de Gestor/a y/o Encargado/a de Limpieza.

El adjudicatario del contrato, en lo relativo al personal estará obligado al cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo para el sector de limpieza de edificios y locales comerciales de la provincia de Córdoba, vigente en cada momento.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

La adjudicataria deberá disponer de una Evaluación de Riesgos y un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, acorde a las tareas que han de desarrollar los trabajadores, suscrito por técnico competente, plan que deberá formar parte del Plan Definitivo de Limpieza.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 31 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

8.4. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 7.12, el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes de la persona con la categoría de Gestor/a y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud antes citado.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 215 y 216 de la Ley de Contatos del Sector Público.

8.5. Compensación de daños.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en las personas usuarias del edificio (empleados y público, en general), así como 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.

8.6. Relevo 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.

8.7. Uniformidad y medios de Seguridad.

El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación colocada en lugar visible.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Definitivo de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del servicio y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 32 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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:

9.1. Dirección, gestión y control del servicio.

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.
- Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- 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 mas 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.

9.2. Dimensionamiento de la plantilla.

- Contar con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas.

9.3. 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:
 - Titulación exigida para el puesto de trabajo.
 - Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

9.4. 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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 33 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

trabajos que tiene encomendados. Deberá, asimismo, contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:

- Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
- Atención tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que acuden al edificio.
- Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio.
- Prevención de riesgos laborales.
- Facilitar la asistencia a estos cursos, disponiendo personal de sustitución para ello.

9.5. 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 en el primer año de funcionamiento del edificio. La calidad se determinará por las normas ISO 9001 o por otra que se determine por la Administración.
- 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.

Dicha documentación, al igual que el Plan de Calidad, deberán entregarse a la Administración para su validación antes de la entrada en funcionamiento del edificio.

9.6. 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:
 - Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
 - Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
 - Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.
 - Utilización de productos de limpieza altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

9.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.

Asegurar que la prestación del servicio vaya dirigido 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.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 34 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9.8. 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.

10. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato el adjudicatario tomará a su cargo las tareas de limpieza del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el adjudicatario cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

El adjudicatario prestará el servicio en forma integral, e identificará regularmente áreas donde los niveles puedan ser mejorados. Esto será posible únicamente mediante la implantación del sistema de control de gestión.

El adjudicatario deberá llevar a cabo:

Controles diarios:

Control completo de todas las áreas antes del inicio de la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

Informes mensuales de actividad:

Analizar la información relativa al efectivo cumplimiento de cada aspecto de los requerimientos del servicio y emitir informes de desempeño y calidad reales, comparando éste con los criterios de calidad definidos.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 35 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los informes mensuales de actividad deberán contener información acerca del desempeño del adjudicatario durante los periodos correspondientes y será usado por el adjudicatario para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia.

El informe generado por el adjudicatario para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, con el propósito de calcular la penalización correspondiente, si procede.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, el adjudicatario y la Administración acordarán la modificación a dicho informe de común acuerdo. De no llegar a un acuerdo se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Si el adjudicatario no supervisara o informara una falta de calidad, sin perjuicio de la penalización que corresponda por la falta de calidad, y falta de rectificación en su caso, la falta de supervisión o informe de la falta de calidad, se considerará como una falta de calidad y falta de rectificación de alta prioridad.

En caso de que el adjudicatario no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que el adjudicatario ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección.

En caso de que el adjudicatario cometa repetidamente una misma falta de calidad o falta de rectificación o en caso de que el adjudicatario no corrija alguna falta cometida por conveniencia o motivos propios, se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Resolución de disconformidades de terceros:

El adjudicatario deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. El adjudicatario será requerido de resolver directamente las quejas relacionadas con la limpieza, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

10.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través de la Dirección del Servicio, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan Definitivo de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la Dirección del Servicio contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

10.2. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.2.3, que suscribirá su Dirección

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 36 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Técnica y su Gestor/a, deberá dar cuenta a la Dirección del Servicio de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Junto a este informe presentará, igualmente con carácter mensual, el Anexo B-II (Frecuencia en las tareas a realizar por el servicio de limpieza), cumplimentado con las últimas fechas en que se han realizado las tareas contempladas en el mismo.

Este informe y el anexo indicado, deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

10.3. Control económico.

A la Dirección del Servicio corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa.

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme de la Dirección del Servicio, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

10.4. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 6, 7 y 8, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

11. DEDUCCIONES DE LA RENTA MENSUAL POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO EN MATERIA DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de la calidad de la prestación:

Mensualmente y previa a la conformidad de la factura mensual de prestación del servicio, el responsable que designe la adjudicataria (Dirección Técnica y/o Gestor/a) junto con el Responsable del Contrato, realizarán una ruta de observaciones, previa determinación de las zonas a inspeccionar, designando 10 zonas concretas a inspeccionar (cada uno propondrá 5 zonas a su elección que se variarán mensualmente), durante el transcurso de la misma se cumplimentará la Ficha de Control e Inspección del Servicio de Limpieza (Anexo B-I del PPT), que será firmada por ambas partes.

Al estado de cada zona se le asignará un valor de Bueno (B), Regular (R) Malo (M), correspondiendo una puntuación de 10, 5 y 0 respectivamente, según recoge el siguiente cuadro:

NIVEL DE LIMPIEZA:	B BUENO	10	ESTADO DE LIMPIEZA ÓPTIMO	
	R REGULAR	5	ESTADO DE LIMPIEZA INSUFICIENTE	REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS PUNTUALES
	M MALO	0	ESTADO DE LIMPIEZA DEFICIENTE	REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GENERAL

Del conjunto de estas observaciones se obtendrá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la calificación total obtenida en el Anexo B-I del PPT y ,dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración deducirá de la renta mensual a percibir por el adjudicatario un porcentaje de la misma, en función del grado de incumplimiento, conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, apartado 11 del Anexo I (penalidades).

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 37 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

TABLA DE DEDUCCIONES

Deducciones en % sobre el importe mensual del contrato en función del Índice de Calidad:

Índice de Calidad de Limpieza	CALIFICACIÓN total ficha de control e inspección (anexo B-I PPT)
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelos, cristales, etc.	80- 100
REGULAR: FALTA LEVE Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores ó polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	60 - 75
MALO: FALTA GRAVE Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.	40 - 55
MUY MALO: FALTA MUY GRAVE El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.	0 – 35

12. ANEXOS.

ANEXO A

DESCRIPCIÓN EDIFICIO

Expediente :	CONTR 2025 89192	Localidad :	Córdoba
Título :	Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Múltiple “Tomás de Aquino” de Córdoba.		
Objeto:			
El objeto del contrato es la limpieza del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples “Tomás de Aquino”, sede de varias Delegaciones Provinciales, sito en cl. Tomás de Aquino, 1, de Córdoba.			
Las superficies son las siguientes:			
Planta de la Torre: 1.745 m² * 9 plantas del edificio=15.705 m²			
Sótano: 1.802 m²			
Cubierta: 193,95 m²			
Parcela: 5.200 m², de los cuales 1745 m² corresponden a la edificación y 3455 m² a la urbanización y jardines			
TOTAL EDIFICACIÓN		19.445,95 m²	
TOTAL URBANIZACIÓN Y JARDINES		3.455,00 m²	
TOTALES		22.900,95 m²	

ANEXO B

ALCANCE DEL SERVICIO

Expediente :	CONTR 2025 89192	Localidad :	Córdoba
Título :	Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Múltiple “Tomás de Aquino” de Córdoba.		

Alcance	
3.1 Pavimentos.	SI
3.2 Paredes, zócalos y rodapiés	SI
3.3 Puertas y ventanas	SI
3.4 Acristalamiento	
1. Interiores	SI
2. Exteriores	SI
3.5 Techos	SI
3.6 Luminarias, placas, lámparas y apliques.	SI
3.7 Metales	SI
3.8 Mobiliario	SI
3.9 Persianas, cortinas, alfombras, moquetas, felpudos y banderas	SI
3.10 Recogida de basuras	SI
3.11 Desinfección, desinsectación y desratización	SI
3.12 Pintadas y carteles	SI
3.13 Recintos comunes:	SI
Urbanización y Jardines	
Galerías (zonas comunes)	
Oficinas y despachos	
Salas de reuniones	
Aparcamiento y sótano	
Depósitos de archivo y almacenes	
Control de acceso, seguridad, y locales afines	
Sala de desayunos	
Aseos	
Otros	
3.14 Otros:	SI
Escaleras	
Ascensores	
Varios	
3.15 Recintos especiales:	SI
Control de acceso, seguridad y locales afines	
Urbanización y jardines	
Aparcamiento y sótano	
Patios, azoteas, cubiertas y terrazas	

ANEXO B-I

FICHA DE CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

MES:

FECHA:

(SEÑALAR LA PLANTA QUE PROCEDA)

3.CONDICIONES TECNICAS	SOTANO			BAJA – PRIMERA			SEGUNDA-TERCERA			CUARTA – QUINTA			SEXTA – SÉPTIMA			OCTAVA – NOVENA		
	A CORTA		A LARGA	A CORTA		A LARGA	A CORTA		A LARGA	A CORTA		A LARGA	A CORTA		A LARGA	A CORTA		A LARGA
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
NIVEL DE LIMPIEZA																		
3.1 PAVIMENTOS																		
3.2 PAREDES																		
3.3 PUERT. Y VENTANAS																		
3.4.1 ACRIST.INTERIORES																		
3.4.2 ACRIST.EXTERIORES																		
3.5 TECHOS																		
3.6 LUMINARIAS																		
3.7 METALES																		
3.8 MOBILIARIO																		
3.9 PERS.CORT.ALF.BAND.																		
3.10 RECO BASURA																		
3.11 DESINF-DESRAT-DESINSEC																		
3.12 PINTAD-CARTE																		

3.13 RECINTOS COMUNES NIVEL DE LIMPIEZA	SOTANO			BAJA – PRIMERA						SEGUNDA-TERCERA						CUARTA – QUINTA						SEXTA – SÉPTIMA						OCTAVA – NOVENA					
	A CORTA			A LARGA			A CORTA			A LARGA			A CORTA			A LARGA			A CORTA			A LARGA			A CORTA			A LARGA					
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M			
1. ARCHIV-ALMACENES																																	
2. GALERIAS-PASILLOS																																	
3. OFIC.DESP Y SALAS R																																	
4. SALA DESAY																																	

APARC-SOTANO	BAJA – PRIMERA		SEGUNDA-TERCERA				CUARTA – QUINTA				SEXTA – SÉPTIMA				OCTAVA – NOVENA			
	A CORTA		A LARGA		A CORTA		A LARGA		A CORTA		A LARGA		A CORTA		A LARGA		A CORTA	
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
NIVEL DE LIMPIEZA																		
5.ASEOS																		
SUELO-TECH-PARED																		
APAR-SANITARIOS																		
SUMINISTROS CONSUM																		

3.14 OTROS

1. ESCALERAS				2. ASCENSORES				3. VARIOS			
NIVEL DE LIMPIEZA	B	R	M	NIVEL DE LIMPIEZA	B	R	M	NIVEL DE LIMPIEZA	B	R	M
ALA CORTA				ASCENSOR Nº 1				FUENTES AGUA			
CENTRAL				ASCENSOR Nº 2				JARDINERAS INTER.			
ALA LARGA				ASCENSOR Nº 3				OTROS			
				ASCENSOR Nº 4							
				ASCENSOR Nº 5							
				ASCENSOR Nº 6							

3.15 RECINTOS ESPEC.	NIVEL DE LIMPIEZA		
1. CONTROL ACCES. SEG.	B	R	M
2.URBANIZ. JARDINES			
3. APARCAM. - SOTANO			
4. PAT.-AZOT.-CUB.-TERR			
5. LUCERNARIOS			

NIVEL DE LIMPIEZA:	B BUENO	10	ESTADO DE LIMPIEZA ÓPTIMO	
	R REGULAR	5	ESTADO DE LIMPIEZA INSUFICIENTE	REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS PUNTUALES
	M MALO	0	ESTADO DE LIMPIEZA DEFICIENTE	REQUIERE MEDIDAS CORRECTORAS DE CARÁCTER GENERAL

CALIFICACIÓN TOTAL:

OBSERVACIONES:	ANOMALÍAS OBSERVADAS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN SOLICITADAS
	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

POR LA EMPRESA:

POR LA ADMINISTRACIÓN:

D.

D.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 41 / 44
VERIFICACIÓN	NjyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO B-II

FRECUENCIA EN LAS TAREAS A REALIZAR POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA

MES:

FECHA:

FRECUENCIA	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
	ÚLTIMA FECHA	ÚLTIMA FECHA	ÚLTIMA FECHA	ÚLTIMA FECHA	ÚLTIMA FECHA	ÚLTIMA FECHA
3.1 PAVIMENTOS (ACRISTALADO DE SUELOS)						
3.2 PAREDES Y TECHOS						
3.3 PUERTAS Y VENTANAS						
3.4.1 ACRISTALAMIENTOS INTERIORES						
3.4.2 ACRISTALAMIENTOS EXTERIORES (ANUAL)						
3.5 TECHOS						
3.6 LUMINARIAS						
3.7 ELEMENTOS METÁLICOS						
3.8 MOBILIARIO						
3.9 PERSIANAS, ALFOMBRAS Y MOQUETAS						
3.9 CORTINAS Y BANDERAS						
3.10 RECOGIDA BASURAS						
3.11 DESINFEC. DESINSEC. Y DESRATIZACIÓN						
3.12 PINTADAS Y CARTELES	A DEMANDA					
3.13 REINTOS COMUNES:						
1. ARCHIVO Y ALMACENES						EN PROFUNDIDAD
2. GALERÍAS (PASILLOS)		FREGADO CON MAQ.				
3. OFICINAS, DESPACHOS, SALAS, BIBLIOTECAS			A FONDO			
4. SALA DE DESAYUNOS						
5. ASEOS	VARIAS VECES	A FONDO				
3.14 OTROS:						
1. ESCALERA		ELEMENTOS				
2. ASCENSORES		PARAMENTOS				
3. VARIOS(FUENT. AGUA, JARDINERAS, INT.		A FONDO				
3.15 REINTOS ESPECIALES:						
1. CONTROL ACCESO, SEGURIDAD Y LOC.AFINES						
2. URBANIZACIÓN Y JARDINES	SUPERFICIAL	BARRIDO		BALDEO		
3. APARCAM. Y SÓTANO	BARRIDO				BALDEO	
4. PATIOS, AZOT.,CUB. Y TERRAZAS				BARRIDO		BALDEO
5. LUCERNARIOS						

OBSERVACIONES:

ANOMALÍAS OBSERVADAS		MEDIDAS DE CORRECCIÓN SOLICITADAS	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	

POR LA EMPRESA:

POR LA ADMINISTRACIÓN:

ANEXO C

CUADRO RESUMEN

Expediente :	CONTR 2025 89192	Localidad :	Córdoba
Título :	Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Múltiple “Tomás de Aquino” de Córdoba.		

Duración y Etapas	
Etapas	
4.1 Fase Preparatoria	Abarcará el periodo comprendido entre el inicio del servicio y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes.
4.2 Fase de Régimen Normal	Abarcará el periodo comprendido entre el final de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato.

Medios Personales			
Personal Disponible	Categoría Profesional:	Nº	Titulación mínima:
	▪ Dirección Técnica	1	
	▪ Gestor/a	1	
	El Gestor/a deberá estar siempre disponible, para hacer frente a situaciones imprevistas.		
Personal Permanente	Puesto:	Nº	Dedicación
	▪ Encargado/a de Grupo	1	Jornada Completa
	▪ Limpiador/a	9	Jornada Completa
	▪ Limpiador/a	5	Jornada Parcial (25 h/s)
El personal permanente indicado se establece como dotación mínima. No obstante, el adjudicatario deberá disponer el personal necesario para dar respuesta a los requerimientos indicados en este pliego de prescripciones técnicas, de tal modo que se alcancen los niveles de calidad establecidos. Por ello, la Administración podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al servicio, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga aumento del precio del contrato. En todo caso, para los trabajos previstos con periodicidad trimestral, semestral y/o anual, se deberá reforzar, aumentando, el personal permanente o bien incrementar el horario del mismo durante el periodo necesario para acometer estos trabajo.			

ANEXO D

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Expediente :	CONTR 2025 89192	Localidad :	Córdoba
Título :	Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Múltiple "Tomás de Aquino" de Córdoba.		

ENFUNDADOR DE PARAGUAS
El suelo mojado es una de las principales causas de accidentes y resbalones en las entradas de acceso a locales públicos en días de lluvia. También es un problema de limpieza la acumulación de agua en las entradas de los locales públicos, agua que se arrastra al interior ensuciando el pavimento. El enfundador de paraguas evita que el agua se acumule en las zonas de entrada y que los usuarios lleven el paraguas mojado y goteando agua hasta dentro del local, ahorrando en servicio y material de limpieza, ayudando a mantener limpios los accesos a edificios de forma permanente, mejorando la limpieza y aumentando la seguridad. <u>Medidas aproximadas:</u> (a modo de ejemplo, ya que valdrían las que se correspondan con las medidas de paraguas más estándar que cumplan con la finalidad prevista). Dispensador doble de fundas paraguas (bastón y de mano): 41 x 27 x 78 cm Funda pequeña: 42cm largo x 14cm ancho. Funda grande: 74.5cm largo x 14cm ancho. Bolsas de plástico biodegradables

JUAN LUIS LARA CATEDRA		03/02/2025 08:37:51	PÁGINA: 44 / 44
VERIFICACIÓN	NJyGwEtR1eBI1U8S166pRtoPMTv8Wj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	