

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL ESPACIO NATURAL DE SIERRA NEVADA (PARQUE NACIONAL Y NATURAL DE SIERRA NEVADA)

EXPEDIENTE CONTR 2025 126617

1.- OBJETO

El objeto del siguiente Pliego es determinar las especificaciones técnicas, en el marco de las cuales, el contratista adjudicatario deberá desarrollar los trabajos de limpieza integral de las oficinas del Espacio Natural de Sierra Nevada, que se relacionan a continuación:

- 1.- Oficina Principal del Centro Administrativo del Parque Nacional y Parque Natural, sita en Carretera Antigua de Sierra Nevada, km 7, Pinos Genil (Granada).
- 2.- Oficina Comarcal de Canjáyar, sita en C/ General González n.º 45, Canjáyar (Almería).
- 3.- Oficina Comarcal de La Calahorra, sita en C/ Los Geráneos n.º 6, La Calahorra (Granada).
- 4.- Oficina Auxiliar de Padul, sito en Carretera Bailen-Motril (N-323a) km 153, Padul (Granada).
- 5.- Oficina Auxiliar de Cádiar, sita en Plaza de España nº 12, Cádiar (Granada).

2.- ALCANCE

2.1. El alcance del presente contrato se extiende a todas las dependencias que se detallan a continuación:

- 1.- Oficina Principal del Centro Administrativo del Parque Nacional y Parque Natural: limpieza integral de la sede administrativa conforme al cuadro de frecuencias mínimas del Anexo I de este PPT.
- 2.- Oficina Comarcal de Canjáyar: limpieza integral de la oficina, comprendiendo sala de trabajo, sala de reuniones, un aseo y un almacén, conforme al cuadro de frecuencias mínimas del Anexo I de este PPT.



Carretera Antigua de Sierra Nevada, Km 7,
18191 Pinos Genil - Granada
T: 958 980 238
pnsierranevada.csmaea@juntadeandalucia.es



JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 1 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.- Oficina Comarcal de la Calahorra: limpieza integral de la oficina, comprendiendo sala de trabajo, un aseo y un vestuario/almacen, conforme al cuadro de frecuencias mínimas del Anexo I de este PPT.

4.- Oficina Auxiliar de Padul: limpieza integral de la oficina, comprendiendo sala de trabajo, un almacén y un baño, conforme al cuadro de frecuencias mínimas del Anexo I de este PPT.

5.- Oficina Auxiliar de Cádiz: limpieza integral de la oficina, comprendiendo sala de trabajo y un baño, conforme al cuadro de frecuencias mínimas del Anexo I de este PPT.

Con carácter general el servicio incluirá:

- La limpieza de los edificios, sus dependencias y de las zonas exteriores dentro de los recintos vallados correspondientes.
 - Limpieza de todos los cristales tanto interiores como exteriores de todos los edificios.
 - El coste de los consumibles de todos los aseos (papel higiénico, escobillas, toallas de papel y jabón líquido, etc.).
 - El suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos.
 - La instalación de dosificadores, portarollos de papel higiénico, y dispensadores de papel seca manos, en todos los aseos en donde no haya y sustitución de los que existan pero estén en mal estado.
 - La instalación en todas las plantas de los edificios de contenedores para papel y cartón, tanto para reciclar como para destruir el que tenga carácter de confidencial. El servicio de recogida y destrucción de papel para reciclar y destruir garantizará su confidencialidad y certificado de su destrucción.
 - La instalación de contenedores para la recogida separada de:
 - papel y cartón
 - envases y residuos de envases
 - vidrio
 - residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), incluye bombillas, fluorescentes.
 - pilas
- El depósito de los residuos recogidos en los contenedores municipales adecuados o, en su caso, su retirada por operadores autorizados.

3.- TRABAJOS A REALIZAR

3.1. El adjudicatario quedará obligado a la adecuada limpieza de todas las dependencias descritas, con las máximas garantías y con sujeción a la normativa reguladora de la actividad. A estos efectos, quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Responsable del contrato en orden al tiempo, modo, intensidad y formas de la prestación del servicio, así como los materiales a emplear.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 2 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.2. Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que se relacionan en el ANEXO I de este PPT, sin perjuicio de que en las ofertas se puedan mejorar dichas frecuencias mínimas. Si en alguna zona se apreciara suciedad, el personal de limpieza deberá limpiarla aún cuando se hubiera cumplido la frecuencia indicada.

3.3. El contratista presentará a la Administración, **con anterioridad al inicio** de la ejecución del contrato, el **programa de trabajo** a desarrollar con indicación de la organización y metodología del mismo, identificación de los trabajadores responsables de cada área o zona, periodicidad de su ejecución, y demás aspectos que estime procedentes, o que le puedan ser solicitados, a fin de planificar su correcta ejecución, así como el seguimiento y control de la misma por parte de la Administración.

3.4. El citado programa de trabajo, habrá de respetar en todo caso las previsiones contenidas en el presente PPT, y sujetarse en su caso, a las indicaciones que por parte de la Administración puedan efectuarse. Las modificaciones que se puedan producir respecto al programa de trabajo aprobado, serán comunicadas con antelación a la Administración.

3.5. Con independencia del personal mínimo que se relaciona en el apartado siguiente, la empresa adjudicataria destinará de su empresa, si fuese necesario, el personal suficiente para la limpieza periódica de los cristales de las ventanas, y el abrillantado de suelos, haciéndose cargo de los gastos derivados para la correcta prestación del servicio.

4.- PERSONAL Y HORARIOS

4.1. El horario será el necesario para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato, a realizar de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 07:00 h. y las 21:00 h, de acuerdo con las indicaciones del Responsable del contrato.

4.2. Tanto el número mínimo de horas/semanales, como el número mínimo de personal, necesario para desempeñar los trabajos en las oficinas, consistente en 5 limpiadoras y 1 cristalero, será el que se relaciona a continuación:

SEDE	NÚMERO MÍNIMO HORAS ORDINARIAS/ SEMANALES	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAL
<i>Pinos Genil</i>	27,50 H/S	1
<i>Canjayar</i>	4,00 H/S	1



La Calahorra	2,00 H/S	1
Padul	1,00 H/S	1
Cadiar	2,00 H/S	1
Cristalero	10,00 H/s	

TOTAL 46,5 H/S

La **estimación** realizada por esta Administración del número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza de cada oficina, **no podrá ser inferior a las indicadas en el cuadro anterior para cada oficina, y que suman un total de 46,5 horas ordinarias e incluidas en contrato laboral (no complementarias) semanales**. En todo caso, será preceptivo la **correcta cotización a la Seguridad Social por la totalidad de la jornada** que cada trabajador lleva a cabo, de conformidad con lo establecido en este PPT, en el contrato y en la legislación vigente.

- 4.3. Los horarios de trabajo podrán ser modificados en función de las necesidades del contratante, previa notificación con una antelación suficiente a la empresa adjudicataria y respetando siempre el número de horas de trabajo semanales.

5.- SUMINISTROS Y MEDIOS MATERIALES

- 5.1. La empresa deberá suministrar de su cuenta, y **sin que nunca puedan faltar**, siendo objeto de penalización, en caso contrario, tal como se indica en el Anexo I de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del expediente, los elementos complementarios que se detallan a continuación:

SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE JABÓN
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE DOSIFICADORES PARA JABÓN, Y PORTARROLLOS DE PAPEL HIGIÉ- NICOS, DISPENSADORES DE PAPEL SECA MANOS Y ESCOBILLAS
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE BOLSAS PEQUEÑAS DE 55 X 60
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE BOLSAS GRANDES DE 80 X 100
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PAPEL PARA SECAR LAS MANOS
SUMINISTRO DE CONTENEDORES

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 4 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



HIGIÉNICOS EN SERVICIOS DE MUJERES
SUMINISTRO DE CONTENEDORES PARA GESTIÓN SELECTIVA DE BASURAS/RESIDUOS Y SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS

- 5.2. La empresa adjudicataria deberá suministrar de su cuenta, los materiales y útiles necesarios para el buen funcionamiento del servicio (carros, escobas, fregonas, paños, productos de limpieza, etc.).

Los productos de limpieza que se empleen serán los adecuados para la realización de los trabajos a efectuar. En ningún caso se utilizarán productos que resulten abrasivos o dañinos para los materiales de las oficinas, ni sean nocivos para el medio ambiente, debiendo ser altamente biodegradables y ecológicos, exentos de sustancias peligrosas, o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, quedando prohibido especialmente el uso de aerosoles que contengan compuestos de clorofluorocarburos (CFC), debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados, cuando considere que éstos no son los adecuados. Igualmente se exigirá el uso de papel reciclado y toallas de celulosa 100% reciclada.

- 5.3. La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico, manual, y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con las indicaciones contenidas en este PPT, tales como escaleras, andamios, pértigas, señalización, medios de seguridad, etc. Todo el equipamiento deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir en todo momento que acredite dicha homologación.

- 5.4 La empresa debe adaptar sus protocolos de limpieza y desinfección e higiene en todos los espacios:

- Un incremento de las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería, manivelas, mostrador de recepción, puertas, botón de descarga del wc, barandas, mobiliario, etc). De forma específica, debe desinfectarse la zona de trabajo de todos los empleados al finalizar su turno. Las superficies deben limpiarse con productos desinfectantes.

- Ventilación diaria de las zonas de uso común.

- Para la limpieza deben emplearse productos desinfectantes autorizados y de probada eficacia. Éstos deben utilizarse de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de producto y en condiciones de seguridad.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 5 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.5 Suministro de contenedores, gestión y recogida selectiva de basuras (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria...) así como suministro de sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los puntos correspondientes para su reciclado. Se exigirá expedición del certificado de destrucción correspondiente cuando se trate especialmente de documentación oficial, siendo asumida por la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad derivada de esta tarea.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL PERSONAL A SU SERVICIO

6.1. El número mínimo de personal indicado en este Pliego, será de presencia física permanente, siendo de cuenta de la empresa la sustitución inmediata por I.T., Accidente de trabajo, Vacaciones, Permisos retribuidos, y absentismo en general, de tal manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran de forma invariables los turnos establecidos, debiendo comunicar previamente al responsable del contrato la persona a sustituir así como nombre y apellidos de la persona sustituta, etc.

6.2. El contratista deberá subrogarse en el personal de la actual contrata, relacionado en el Anexo XV del PCAP, en los términos previstos en la normativa o convenios laborales en vigor, y manteniendo la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores.

6.3. Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, respecto al citado personal, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo de las obligaciones entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

6.4. La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio de limpieza, será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto de contrato, de tal modo que, la Administración podrá exigir al contratista que modifique la composición o número de efectivos adscritos al servicio, si la calidad del servicio prestado es notoriamente irregular o inaceptable.

6.5. El adjudicatario se compromete a facilitar a este Espacio Natural, antes de iniciar la prestación de servicio, la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente. El personal aportado poseerá suficiente formación para la limpieza de las dependencias, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 6 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.6. Tanto los cambios de personal adscritos al servicio, como la variación en el número de efectivos, deberá contar con la **aprobación previa, expresa, y por escrito** de la Administración, pudiendo rechazar motivadamente los mismos, y teniendo derecho a conocer previamente el currículum de los trabajadores que la adjudicataria pretenda asignar.

6.7. La empresa adjudicataria quedará obligada, a requerimiento de la Administración, a sustituir al personal que no procediera con la debida corrección dentro del mismo o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones o que incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en este PPT. Dicho derecho de sustitución se ejercerá mediante notificación motivada y fehaciente de la Administración, y deberá ejecutarse de manera inmediata.

6.8. Con el fin de poder controlar la presencia del personal que desempeña el servicio de limpieza en cada una de las oficinas, tanto del comienzo como de la finalización de la jornada laboral, la empresa adjudicataria deberá tener implantado un **sistema de control de presencia electrónico** y deberá remitir a la Administración los informes mensuales correspondientes.

6.9. El personal deberá ser objeto de reconocimiento médico, a cargo del adjudicatario, al menos una vez al año. Los resultados de dichos exámenes, en el sentido de si el trabajador es apto o no para el trabajo, serán puestos necesariamente en conocimiento de la Administración.

6.10. El personal al servicio del adjudicatario deberá estar correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca de servicio en el centro.

6.11. Subcontratación (en su caso).

El contratista 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 o 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 contratista 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 contratista sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 7 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

7.1. Ejercer la dirección y vigilancia por si o por medio de encargado, representante o mandatario debidamente autorizado o con poder suficiente y con los conocimientos técnicos precisos del sistema de limpieza para desarrollar y poner en práctica en todo momento los planes de la prestación de los servicios objeto del contrato, velando para que la limpieza sea llevada a cabo perfectamente.

7.2. El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el contrato, incluido el periodo vacacional.

7.3. El adjudicatario está obligado a abonar los salarios de los trabajadores adscritos al centro, sin superar la fecha establecida para ello en el vigente Convenio Colectivo del Sector.

Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de éste contrato.

El adjudicatario se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate, asumiendo de forma directa y no trasladable a esta Administración, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole y que pueda conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del Centro a otro Organismo o Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento en el precio de adjudicación.

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

7.5. El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión en el Centro.

7.6. El personal que preste el servicio de limpieza objeto de este contrato, no podrá tener vinculación ni derecho alguno tanto con esta Administración, como al Centro de trabajo. 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 aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 8 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En ningún caso, esta Administración resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

7.7. Los daños que éste personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad de los Centros, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio de esta Administración.

Igualmente será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiendo para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

Los daños que se puedan producir en los Centros serán urgentemente reparados por el adjudicatario. Estas reparaciones mantendrán la imagen y el buen funcionamiento de las instalaciones en perfecto estado, y deberán tener el visto bueno del Responsable del contrato.

7.8. Podrá ser objeto de penalización al adjudicatario, las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, aseo personal, compostura y atención con los usuarios, defectos en la ejecución de la limpieza, retirada de basuras, y en general, cuantos hechos puedan ser constitutivos de faltas de carácter leve no especificadas anteriormente, tal como se expone en el Anexo I del PCAP del expediente.

7.9. Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de esta Administración con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

Durante el periodo de huelga, se suspenderá la contraprestación por parte de esta Administración, en tanto que el adjudicatario acuerde con éste los niveles de servicio que se van a prestar y las formas de retribución correspondientes que, en todo caso, deberá ser proporcional a la calidad de trabajo desarrollado durante el conflicto colectivo.

7.10. El adjudicatario deberá ofrecer una respuesta inmediata ante emergencias o contingencias que deriven en una necesidad extraordinaria de limpieza en el plazo **máximo de 1 hora hasta su presencia física en la oficina afectada.**

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 9 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.11. Gestión Ambiental.

El contratista deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en el edificio, de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios.

Quedan incluidas las tareas de recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, debiendo suministrar al efecto los correspondientes contenedores distribuidos, en número suficiente, por plantas y edificios, garantizando su tratamiento confidencial y certificado de destrucción

8.- SEGURIDAD

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 de Limpieza propuesto.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal.

8.4. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención y Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, en particular, estará obligado a colaborar con el órgano de contratación, cumpliendo las obligaciones que establece el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, y facilitando toda la documentación que le sea solicitada para cumplir con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería a la que esté adscrito el órgano de contratación y los procedimientos aplicables en materia de coordinación de actividades empresariales.

9.- COBERTURA DE DAÑOS

9.1. Los daños de cualquier clase, que por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos del servicio como consecuencia de los mismos se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en las dependencias objeto de ésta licitación, serán responsabilidad del adjudicatario.

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 10 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10.- FACULTAD DE INSPECCIÓN

10.1. Esta Administración podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego, y comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

10.2. En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en este PPT, o en las que se incluyan en el contrato a establecer con el adjudicatario, la Administración las comunicará al adjudicatario por escrito, en la que se hará constar la anomalía detectada.

10.3. La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de irregularidades o alteraciones que se produjesen en las Dependencias, estando en caso contrario, sujeta al régimen de penalidades descritas en el Anexo I del PCAP del expediente.

ACEPTO Y ACATO
EL PRESENTE PLIEGO
Fdo.

EL JEFE DE SECCIÓN
DE GESTIÓN ECONÓMICA
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ ALVAREZ

JUAN JOSE HERNANDEZ ALVAREZ		11/02/2025 07:52:05	PÁGINA: 11 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwvSbcBCG5OA0BG5uYTMUhxFC0K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



**ANEXO I – CUADROS DE FRECUENCIAS MÍNIMAS
CUADRO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA
CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINOS GENIL**

	TRABAJOS	DIA- RIO	SEMANAL	MEN- SUAL	SEMES- TRAL	ANUAL	A DEMANDA
1	BARRIDO-MOPEADO DE PAVIMENTOS.	X					
2	FREGADO DE PAVIMENTOS	X					
3	BARRIDO-MOPEADO DE ESCALERAS, ASI COMO, DESEMPOLVADO Y LIMPIEZA DE BARANDILLAS	X					
4	FREGADO DE ESCALERAS Y PASILLOS	X					
5	ABRILLANTADO DE SUELOS				X		
6	ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. Se pre- stará especial atención a estos espacios, desta- cando limpieza de cristales, eliminación del polvo y fregado de suelo.	X					
7	LIMPIEZA DEL POLVO DEL MOBILIARIO, INCLU- YENDO ELEMENTOS AUXILIARES.	X					
8	LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE SERVI- CIOS Y ASEOS	X					
9	REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO. Tales como papel higiénico, papel seca-manos, ja- bón líquido bacteriostático o gel, y bolsas de ba- sura.	X					
10	LIMPIEZA A FONDO, ASEOS Y CUARTOS DE BA- ÑO Y SUS PAREDES		X				
11	LIMPIEZA DE PAPELERAS	X					
12	LIMPIEZA DE PUERTAS, MARCOS Y VENTANAS		X				
13	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES		X				
14	LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES			X			
15	LIMPIEZA DE ASCENSORES	X					
16	PUNTOS DE LUZ, PAREDES Y TECHOS			X			
17	LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS			X			
18	LIMPIEZA DE ZONA DE ACCESO PRINCIPAL IN- TERIOR Y EXTERIOR	X					
19	BALDEO DE ZONA DE ACCESO PRINCIPAL INTE- RIOR Y EXTERIOR		X				
20	LIMPIEZA DE ALMACENES, ARCHIVOS Y/O TRAS- TEROS			X			
21	LIMPIEZA DE SUMIDeros (donde exista)		X				
22	LIMPIEZA EXTERIOR DE FACHADA					X	
23	LIMPIEZA DE BANDERAS					X	
24	GESTIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE BASURAS (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria, jardi- nería...) EN SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS, TRANSPORTE Y DEPÓSITO EN LOS PUNTOS CO-		X				



	RRESPONDIENTES PARA SU RECICLADO.					
25	LIMPIEZA DEL SALÓN DE REUNIONES EN EDIFICIO DEL CREA					X
26	LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA / SALA DE REUNIONES		X			X

**CUADRO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA
OFICINA COMARCAL DE CANJÁYAR**

	TRABAJOS	DIA- RIO	SEMANAL	MEN- SUAL	SEMES- TRAL	ANUAL	A DEMANDA
1	BARRIDO-MOPEADO DE PAVIMENTOS.	X					
2	FREGADO DE PAVIMENTOS	X					
3	ENCERADOS DE SUELOS					X	
4	LIMPIEZA DEL POLVO DEL MOBILIARIO, INCLUYENDO ELEMENTOS AUXILIARES.	X					
5	LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS Y ASEOS	X					
6	REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO. Tales como papel higiénico, papel seca-manos, jabón líquido bacteriostático o gel, y bolsas de basura.	X					
7	LIMPIEZA DE PAPELERAS	X					
8	LIMPIEZA DE PUERTAS, MARCOS Y VENTANAS			X			
9	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES			X			
10	LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES			X			
11	PUNTOS DE LUZ, PAREDES Y TECHOS			X			
12	LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS			X			
13	LIMPIEZA DE SALA DE REUNIONES, ALMACENES, ARCHIVOS Y/O TRASTEROS			X			
14	GESTIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE BASURAS (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria, jardinería...) EN SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS, TRANSPORTE Y DEPÓSITO EN LOS PUNTOS CORRESPONDIENTES PARA SU RECICLADO	X					



**CUADRO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA
OFICINA COMARCAL DE CADIAR**

	TRABAJOS	DIA- RIO	SEMANAL	MEN- SUAL	SEMES- TRAL	ANUAL	A DEMANDA
1	BARRIDO-MOPEADO DE PAVIMENTOS.		x				
2	FREGADO DE PAVIMENTOS		x				
3	ENCERADOS DE SUELOS					x	
4	LIMPIEZA DEL POLVO DEL MOBILIARIO, INCLU- YENDO ELEMENTOS AUXILIARES.		x				
5	LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE SERVI- CIOS Y ASEOS		x				
6	REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO. Tales como papel higiénico, papel seca-manos, ja- bón líquido bacteriostático o gel, y bolsas de ba- sura.		x				
7	LIMPIEZA DE PAPELERAS		x				
8	LIMPIEZA DE PUERTAS, MARCOS Y VENTANAS			x			
9	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES			x			
10	LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES			x			
11	PUNTOS DE LUZ, PAREDES Y TECHOS			x			
12	LIMPIEZA DE ESTANTERIAS			x			
13	LIMPIEZA DE SALA DE REUNIONES, ALMACE- NES, ARCHIVOS Y/O TRASTEROS			x			
14	GESTIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE BASURAS (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria, jardi- nería...) EN SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS, TRANSPORTE Y DEPÓSITO EN LOS PUNTOS CO- RRESPONDIENTES PARA SU RECICLADO	x					

**CUADRO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA
OFICINA COMARCAL DE LA CALAHORRA**

	TRABAJOS	DIA- RIO	SEMANAL	MEN- SUAL	SEMES- TRAL	ANUAL	A DEMANDA
1	BARRIDO-MOPEADO DE PAVIMENTOS.	x					
2	FREGADO DE PAVIMENTOS	x					
3	ENCERADOS DE SUELOS					x	
4	LIMPIEZA DEL POLVO DEL MOBILIARIO, INCLU- YENDO ELEMENTOS AUXILIARES.	x					
5	LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE SERVI- CIOS Y ASEOS	x					
6	REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO. Tales como papel higiénico, papel seca-manos, ja- bón líquido bacteriostático o gel, y bolsas de ba- sura.	x					
7	LIMPIEZA DE PAPELERAS	x					



8	LIMPIEZA DE PUERTAS, MARCOS Y VENTANAS			X			
9	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES			X			
10	LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES			X			
11	PUNTOS DE LUZ, PAREDES Y TECHOS			X			
12	LIMPIEZA DE ESTANTERIAS			X			
13	LIMPIEZA DE SALA DE REUNIONES, ALMACENES, ARCHIVOS Y/O TRASTEROS			X			
14	GESTIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE BASURAS (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria, jardinería...) EN SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS, TRANSPORTE Y DEPÓSITO EN LOS PUNTOS CORRESPONDIENTES PARA SU RECICLADO (siendo asumida por la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta tarea).	X					

**CUADRO DE FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA
OFICINA COMARCAL DE PADUL**

	TRABAJOS	DIA- RIO	SEMANAL	MEN- SUAL	SEMES- TRAL	ANUAL	A DEMANDA
1	BARRIDO-MOPEADO DE PAVIMENTOS.		X				
2	FREGADO DE PAVIMENTOS		X				
3	ENCERADOS DE SUELOS					X	
4	LIMPIEZA DEL POLVO DEL MOBILIARIO, INCLUYENDO ELEMENTOS AUXILIARES.		X				
5	LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS Y ASEOS		X				
6	REPOSICIÓN DE MATERIALES DE ASEO. Tales como papel higiénico, papel seca-manos, jabón líquido bacteriostático o gel, y bolsas de basura.		X				
7	LIMPIEZA DE PAPELERAS		X				
8	LIMPIEZA DE PUERTAS, MARCOS Y VENTANAS			x			
9	LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES			X			
10	LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES			X			
11	PUNTOS DE LUZ, PAREDES Y TECHOS			x			
12	LIMPIEZA DE ESTANTERIAS			X			
13	LIMPIEZA DE SALA DE REUNIONES, ALMACENES, ARCHIVOS Y/O TRASTEROS			X			
14	GESTIÓN Y RECOGIDA SELECTIVA DE BASURAS (papel, cartón, plástico, tóner, luminaria, jardinería...) EN SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS, TRANSPORTE Y DEPÓSITO EN LOS PUNTOS CORRESPONDIENTES PARA SU RECICLADO	X					