

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO COMPARTIDO “PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN”, SITO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN s/nº, DE CÓRDOBA.

Expediente	CONTR 2024/ 493948
Título del contrato	SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y SERVICIO DE LIMPIEZA DE VENTANAS Y CRISTALES (RESERVADO. DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª LCSP) DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO COMPARTIDO “PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN” SITO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/Nº, DE CÓRDOBA
Situación	Plaza de la Constitución s/nº, de Córdoba
Localidad	Córdoba
Código CPV	90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios 90911300-9 Servicio de limpieza de ventanas
Código NUTS	ES613

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a la prestación del Servicio de Limpieza Integral del **EDIFICIO ADMINISTRATIVO COMPARTIDO “ PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN ”** (sito en Plaza de la Constitución s/nº, de Córdoba. Se trata de un edificio de nueva construcción en el que se albergan diversas Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía en Córdoba, así como la Delegación del Gobierno en Córdoba y se ubica en una parcela de 3.977,00 m² de los cuales 2.718,21 m² corresponden a la edificación y 1.278,79 m² al aparcamiento exterior y zonas verdes.

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar 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 transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Dadas las singularidades del edificio e instalaciones y de las tareas a realizar, se recomienda la visita del mismo antes de la presentación de las ofertas.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

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 Administrativo Compartido “Plaza de la Constitución” sito en Plaza de la Constitución s/nº, de Córdoba el cual se describe sucintamente en sus rasgos principales.

El edificio se compone de dos cuerpos en forma de "L", uno de tres plantas más baja y un sótano y otro de seis plantas más baja y un sótano, con un total de 12.445,09 m² construidos que presentan la siguiente distribución:

- Superficie construida sobre rasante: 10.259,79 m²

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 1 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Superficie construida bajo rasante (Sótano): 2.185,30 m²
- Cubierta visitable: 711,56 m²
- Cubierta no visitable (cubierta invertida con terminación de grava): 1.344,18 m²

La parcela es de 3.977,00 m², de los cuales 2.718,21 m² corresponden a la edificación y 1.278,79 m² al aparcamiento exterior y zonas verdes.

TOTAL EDIFICACIÓN	12.445,09 m ²
TOTAL URBANIZACIÓN Y JARDINES	1.278,79 m ²
TOTALES	13.723,88 m ²

La limpieza integral comprende el servicio de limpieza general (LOTE 1), así como el servicio de limpieza de ventanas y acristalamientos (LOTE 2, RESERVADO. Disposición adicional 4ª LCSP).

3. ALCANCE

El alcance del servicio se extiende a todo el ámbito del edificio y su urbanización y se detalla en el apartado 4 de las Condiciones Técnicas. Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en este pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados los edificios.

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

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

4. CONDICIONES TÉCNICAS

LOTE 1. LIMPIEZA GENERAL

La empresa contratista presentará un Plan 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, las tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que se considere conveniente señalar para una mejor prestación del servicio.

El servicio se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza y salubridad todas las dependencias del edificio y su urbanización.

4.1. Urbanización

La urbanización abarca toda la superficie exterior comprendida dentro de los límites de la parcela, en la que se incluye la zona de acceso principal al edificio, patios, zona de aparcamiento exterior y demás superficies englobadas dentro del vallado perimetral del edificio.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 2 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Diariamente, a primera hora de la mañana, se realizará barrido y limpieza de la zona de acceso principal al edificio, de la zona de acceso al público y de la zona de acceso a cocheras. 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 del servicio municipal de recogida de residuos.

Se realizará barrido semanal y baldeo mensual.

4.2. Azoteas y terrazas transitables

Las azoteas y las terrazas transitables se limpiarán mediante barrido y baldeo.

Diariamente se hará una inspección visual de las azoteas y terrazas transitables y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanente, por lo que si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

Las azoteas y las terrazas transitables se limpiarán **semanalmente**, con barrido.

Mensualmente se realizará una limpieza profunda.

Semenstralmente se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales si los hubiera.

4.3. Galerías y zonas comunes

Se incluyen en este apartado las galerías principales y zonas comunes del edificio que dan acceso a las escaleras principales y a los núcleos de ascensores, y a través de ellos a las distintas áreas y dependencias de los edificios

Diariamente a lo largo de la mañana, se realizarán varias limpiezas superficiales de los pavimentos de la zona mediante mopa ,especialmente de la zona de acceso principal a los edificios.

Diariamente principalmente por la tarde, se realizará una limpieza general y fregado de los pavimentos de las galerías y zonas comunes.

Diariamente se realizará una limpieza de los cristales de puertas principales y puertas de pasillos entre plantas.

Semanalmente se realizará una limpieza a fondo preferentemente por la tarde.

La limpieza comprende la recogida de residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en las mismas.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 3 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Mensualmente se limpiará la tabiquería de cristal, separadores, mamparas y otros similares utilizando los medios necesarios y adecuados, salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza.

Aquellas superficies acristaladas que sean susceptibles de ser ensuciadas por el contacto humano (huellas, etc.) serán tratadas con productos antihuella. La limpieza incluye también los perfiles y los marcos, que se limpiarán con productos de naturaleza protectora, es decir, que eviten la oxidación de dichos marcos

Las operaciones de limpieza deberán realizarse acotando y señalizando las zonas de intervención adecuadamente, en horario en que no haya mucho tránsito de personal.

4.4. Pavimentos

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

La limpieza general siempre se realizará en estado húmedo.

Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre **productos detergentes/desinfectantes que sean respetuosos con el medio ambiente.**

La limpieza se realizará siempre en dirección de 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.

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

Piedra natural

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barridos húmedos y fregados con mopa aplicando solución detergente y desinfectante 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 cristalizador. 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 realizará semestralmente.

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

Pavimentos no porosos

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 4 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

Cemento y hormigón

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

PVC o similares

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo y fregado con mopa y detergente neutro.

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

Madera

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes. Previa 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 base y realzar el brillo se aplicará cera en la base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

4.5. Paredes, zócalos y rodapiés

Las paredes 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. **Anualmente** se realizará una limpieza a fondo.

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 que sean respetuosos con el medio ambiente.

4.6. Puertas y elementos adyacentes

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 5 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se mantendrán en todo momento libres de polvo. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio **respetuosos 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 encuentren en perfectas condiciones de limpieza.

4.7. 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. **Anualmente** se realizará una limpieza a fondo.

4.8. Luminarias, placas, lámparas, apliques, etc.

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

Semestralmente se limpiarán todas las luminarias del Edificio “Plaza de la Constitución”, utilizando si fuera preciso, el medio de elevación adecuado, cuyo manejo deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, 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 acotando 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.

Anualmente se realizará una limpieza a fondo.

4.9. 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

4.10. Mobiliario

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 6 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

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 se mantengan en todo momento en perfecto estado.

Mensualmente se procederá a una limpieza en profundidad de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, incluyendo elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, percheros, impresoras, fotocopiadoras, fax, etc...

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.**

4.11. Persianas, cortinas, estores, alfombras, moquetas y felpudos de la entrada

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente. Las persianas textiles de lama vertical, se mantendrán exentas de polvo por medio de un aspirado con aspirador de filtro total, procediendo periódicamente a su limpieza. Las persianas se limpiarán asiduamente con la eliminación del polvo y suciedad y se someterán a limpieza profunda, **trimestralmente.**

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 **trimestralmente**, salvo que el estado de las alfombras y moquetas requieran una limpieza con mayor frecuencia.

La limpieza profunda se llevará a cabo eliminando el 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 máquina rotativa y solución detergente que se aplicara en forma de espuma. En el caso que se observen manchas, se procederá a su limpieza inmediata. Esta limpieza se realizará **semestralmente**, salvo que el estado de las alfombras y moquetas requieran una limpieza con mayor frecuencia.

En su caso, el felpudo de las diversas entradas del edificio se aspirará **semanalmente** y se someterá a limpieza profunda, incluso con la eliminación de manchas, **semestralmente.**

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 7 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShiU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En periodos de lluvia el personal de limpieza deberá colocar las alfombrillas previstas para evitar caídas por resbalamiento en la entrada y rampa del acceso principal, del acceso del público y del acceso a cocheras. La colocación debe hacerse con anticipación siempre que sea posible, preferentemente antes de la entrada del personal. Una vez pasado el periodo de lluvia deberán retirarse, siempre que estén completamente secas. Las alfombrillas deberán aspirarse periódicamente y se someterán a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, anualmente.

4.12. Archivos de Documentos y Almacenes ubicados en el sótano del edificio.

- Limpieza profunda y desempolvado de todo el mobiliario, armarios, estanterías, archivadores y elementos de decoración.
- Limpieza profunda y desempolvado de paredes y techos que se realizará con aspiradora de mango telescópico o con mopsec limpios y tratados.
- Limpieza de marcos y alfeizar de ventanas
- Limpieza general de rótulos. Retirada y reciclado de material en desuso acumulado en el sótano: libros, folletos, publicaciones, carpetas etc...

La limpieza se realizará con carácter **trimestral**

4.13. Recogida selectiva de residuos y Gestión ambiental

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

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.

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

Igualmente, la empresa contratista deberá gestionar **la recogida del papel** para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina de los edificios. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse.

Así mismo, deberá presentar una acreditación de que el papel se destina a reciclado. 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.

El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa especializada que realizará la recogida de papel para reciclar y su posterior entrega en los puntos de reciclaje autorizados, aportándose el correspondiente CERTIFICADO.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 8 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

4.14. Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección en aseos, archivos, zona de preparación de alimentos, archivos, sótanos, garajes y en general en todas las áreas que resulte necesario (trimestral/anual).

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.
- 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 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 depósito de residuos, etc.

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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 9 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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. Las zonas a tratar serán preferentemente los aseos, vestuarios y en general todas las áreas en las que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas medidas higiénico sanitarias. La desinfección se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con **carácter trimestral**, efectuándose además **durante el año**, un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

Antes del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria presentará un programa de control en el que detallarán las fechas concretas de realización de los tratamientos y dará traslado del mismo al **Responsable del Contrato** con una antelación mínima de cinco días laborables, para su conformidad.

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.

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.

4.15. Pintadas y carteles

En el caso de que se realicen pintadas se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejar 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. Limpieza en fachada de graffiti.

Se aplicará sobre los parámetros más expuestos a pintadas las protecciones adecuadas 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 de los edificios. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso de los edificios y las galerías principales de circulación, así como los parámetros que pueden deteriorarse por la acción de los adhesivos.

4.16. Banderas

Las banderas tanto exteriores como interiores, serán sometidas a una limpieza en profundidad por tintorería especializada, **al menos una vez al año**.

4.17. Recogida, traslado y eliminación de tóner para reciclar

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 10 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la recogida, traslado y eliminación de cartuchos vacíos de tóner y otros consumibles de impresión, que son **residuos peligrosos para el medio ambiente** y no deben depositarse en la basura sino en contenedores específicos para que reciban la gestión adecuada.

Para ello la empresa adjudicataria deberá gestionar con **empresa especializada** la recogida traslado y eliminación de cartuchos vacíos de tóner y otros consumibles de impresión .

El adjudicatario deberá **comunicar por escrito** a la Administración el nombre de la empresa especializada que realizará la recogida.

Cada tres meses se producirá la retirada, por empresa registrada y autorizada para este tipo de transporte, y su posterior entrega en los puntos de reciclaje autorizados, aportándose el correspondiente CERTIFICADO.

4.18. Aparcamiento del sótano

La zona de aparcamiento en sótano se limpiará 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.

4.19. Metodología y frecuencias por zonas

Accesos

La limpieza de accesos se realizará mediante mopa en medio seco/húmedo. Comprende la recogida de residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en las mismas.

A lo largo de la mañana se realizarán varias limpiezas superficiales mediante mopa en medio seco/húmedo ,especialmente en las zonas de las entradas.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Oficinas y despachos

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresoras, calculadoras, lámparas, etc.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Registro-Atención al público

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 11 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de superficie de muebles y paredes
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresoras, calculadoras, lámparas, etc.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.-
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Salas de Reuniones

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresoras, calculadoras, lámparas, etc.
- Limpieza de la pantalla de TV
- Limpieza de pizarras
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Salón de Actos

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficies de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresoras, calculadoras, lámparas, etc.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Sala de Usos Múltiples

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 12 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de la mesa de presidencia.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de banderas.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Sala de Prensa

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
 - Limpieza de la mesa de presidencia.
 - Limpieza de mesas y sillas.
 - Vaciado de papeleras.
 - Limpieza de banderas.
 - Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
 - Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
 - Colocación de las sillas en su sitio.
 - Apagado de las luces y cierre de las puertas.
 - Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.
- Se realizará limpieza superficial **diaria** y limpieza a fondo **semanal**.

Aseos

Especial atención deberá prestarse a los aseos de los edificios, 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 y desodorantes que no sólo cubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

Asimismo, la empresa contratista suministrará y **recogerá mensualmente**, los contenedores de residuos higiénicos femeninos. 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.

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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 13 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	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.
- Relleno de dispensador de gel de manos, reposición de papel higiénico y de papel 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.-
- Apagar luces.
- Control de la recogida de los recipientes contenedores de residuos higiénicos femeninos.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se contempla la limpieza de todos los aseos de los edificios, de manera continuada.

Se realizarán **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. Se realizará **limpieza diaria ordinaria en el turno de tarde**, que incluirá la limpieza y desinfección de todos los aparatos sanitarios, suelos y accesorios. Igualmente se atenderá las incidencia 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. Todos los meses se realizará una limpieza con vapor.

Aparcamiento exterior (30 plazas)

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 anteder a la procedencia, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos,

Se realizará barrido diario diario y baldeo semanalmente.

Aparcamiento sótano (8 plazas)

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 anteder a la procedencia, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos,

Se realizará barrido diario y baldeo trimestralmente

Depósitos de Archivo y Almacenes

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de huellas de las puertas e interruptores.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 14 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo o mediante aspiración, según proceda.
- Apagado de las luces y cierre de puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de Limpieza.

Se realizará limpieza **trimestralmente** y limpieza a fondo **anual**

Control de Acceso, Seguridad, Cartería y locales afines

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, lámpara, etc..
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza **diaria** y limpieza a fondo **semanal**

Comedor y sala de lactancia

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de los contenedores de residuos
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de microondas, frigorífico y exterior de máquinas expendedoras.
- Limpieza de muebles.
- limpieza de paredes, puertas y techo.
- Limpieza de fuente de agua.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

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

Se realizará una limpieza a fondo semanal.

En la **zona exterior al comedor y a la zona de lactancia**, a lo largo de la mañana se realizará una limpieza superficial con retirada de todos los residuos que pudiera haber en la misma. Si fuera necesario se procederá con mayor frecuencia, al objeto de garantizar un perfecto estado de limpieza. **Semanalmente** se procederá a una limpieza profunda de esta zona exterior, incluso fregado del pavimento y eliminación de manchas si las hubiera.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 15 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se realizará una limpieza anual en profundidad que consistirá en :

- Limpieza a fondo de suelos, paredes y techos, con retirada y colocación de mobiliario por el personal de limpieza.
- Limpieza a fondo de superficies de cristal (que no sean ventanas y grandes acristalamientos)
- Limpieza a fondo del mobiliario, como mesas, sillas, estantes, etc.
- Limpieza a fondo de microondas, frigoríficos, etc.
- Limpieza de luminarias.

Zona office para diversas salas

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Vaciado de los contenedores de residuos
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de microondas, frigorífico, cafetera, lavavajillas y en su caso otros electrodomésticos
- limpieza de paredes, puertas y techo.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

En cuanto a la frecuencia del servicio de limpieza, se realizará de forma **semanal**. En todo caso la frecuencia del servicio estará supeditada a la demanda de necesidades de uso de la zona office, con la finalidad de garantizar en todo momento una limpieza que permita mantener la zona en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento.

Sala de botiquín

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresoras, calculadoras, lámparas, etc.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Limpieza de camilla.
- Limpieza de encimera.
- Limpieza exterior de muebles
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará **limpieza y desinfección diaria** y **limpieza y desinfección a fondo semanal**.

Igualmente se atenderán las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata.

Otros

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

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 16 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Diariamente se procederá a la limpieza de las **fuentes de agua de las áreas de oficina** y periódicamente se procederá a su desinfección.

Periódicamente y al menos **una vez a la semana** se procederá a la **limpieza de las toallas** de los aseos de los despachos de los altos cargos.

Periódicamente y **al menos una vez al año** se procederá a la limpieza de las **banderas** de acceso del edificio, de los despachos de altos cargos y de las salas en las que se disponga de ellas, con la metodología adecuada.

Con la periodicidad necesaria para garantizar su adecuado estado y **al menos dos veces al año** se limpiarán los equipos electrodomésticos dispuestos en los oficios de los despachos de altos cargos, frigoríficos, lavavajillas, microondas, etc.

Se procederá a la limpieza de las **rejillas del aire acondicionado** al menos cada seis meses.

4.19. Recintos especiales

Escaleras

Diariamente se realizará barrido y fregado del pavimento.

Semanalmente se procederá al mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandilla, pasamanos, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material.

Ascensores

Diariamente, tanto la parte exterior como las cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza.

Semanalmente se procederá a la limpieza de los parámetros verticales y techos. Se utilizarán productos adecuados en función del material de los distintos parámetros.

Centro de Proceso de Datos

- Limpieza de superficie de paredes.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo
- Aspiración de polvo en equipos.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **mensual** y limpieza a fondo **semestral**.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa adoptando todas las medidas de precaución necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las instrucciones del personal de Informática.

Recintos de Repartidores de Datos

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 17 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de superficie de paredes.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa en medio seco/húmedo.
- Aspiración de polvo en suelo técnico.
- Aspiración de polvo en equipos.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado/a de la Limpieza.

Se realizará limpieza superficial **mensual** y limpieza a fondo **semestral**.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa adoptando todas las medidas de precaución necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las instrucciones del personal de Informática.

4.20. Otros servicios a realizar con la frecuencia que sea necesaria.

Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad (exposiciones, conferencias, reparaciones o pequeñas obras y pintura, desatascos en la red de saneamiento y otros en general) o en caso de emergencia (inundación, pequeños accidentes) y resulte necesaria una **limpieza extraordinaria** ésta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración para garantizar una correcta limpieza y conservación de los elementos del edificio.

LOTE 2. LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS. ACRISTALAMIENTOS

La limpieza de cristales y ventanas del Edificio Administrativo Compartido “Plaza de la Constitución” incluye los acristalamientos interiores y exteriores. La ventanas exteriores se componen de fijo más abatible siendo ambos accesibles por el interior. Las grandes cristaleras sitas en el hall de la planta baja tienen una altura comprendida entre 6,80 m y 9,00 m.

Las grandes superficies acristaladas tanto exteriores como interiores a patios, incluida la periferia se limpiarán **mensualmente** utilizando los medios necesarios y adecuado (guindolas, elevadores, grúas, escaleras 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. El manejo de la guindolas y de los medios de elevación deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización.

Los cristales de las ventanas incluida la periferia y los marcos, se limpiarán **semanalmente** utilizando los medios necesarios y adecuados, 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. Estas tareas de limpieza de cristales se realizarán preferentemente y siempre que ello sea posible **los miércoles y viernes laborables por la tarde** al contar el edificio con menor afluencia de personas.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado, con el entrenamiento adecuado, 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 se realizarán utilizando los elementos de protección necesarios, tanto fijos (líneas de vida, anclajes, etc.), como individuales.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 18 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. MEDIOS PERSONALES

5.1. Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el contratista dispondrá para cada uno de los lotes definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas de:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al edificio administrativo compartido.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan para cada uno de los lotes definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Para los trabajos previstos con periodicidad mensual, bimensual, trimestral, semestral y/o anual, se deberá reforzar, aumentando, el personal permanente o bien incrementar el horario del mismo durante el período 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.

En el supuesto de la subcontratación se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares sobre el particular.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al contratista.

5.2. Dotación de Personal

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá disponer para cada uno de los lotes definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas de la dotación de personal asignado específicamente al servicio y con la dedicación indicada en el mismo (**Anexo A**).

Así mismo el contratista deberá contar dentro de su plantilla destinada al servicio con personal que disponga de los carnés profesionales requeridos por la normativa. Previamente al inicio del servicio el contratista proporcionará a la Administración la relación de dicho personal.

El contratista deberá asegurar que todo su personal cumpla con lo siguiente:

- Que sea personal debidamente cualificado. Se utilizarán en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase de propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, la empresa deberá garantizar que el personal que lo utilice esté capacitado para su manejo y realizará antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 19 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios, en la medida que sean relevantes a la prestación del servicio.

La empresa designará para cada uno de los lotes definidos en el PPT, un Director Técnico y un Gestor del Servicio perteneciente a la plantilla.

El Director/a Técnico será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del contratista y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.

El Gestor/a del Servicio será el encargado de dirigir y coordinar a todo el personal dispuesto para la prestación del servicio. Así mismo será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias de los edificios, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos. La empresa designará a un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, que deberá tener nivel de formación equivalente. El Gestor del Servicio deberá estar localizable y disponible, para hacer frente a situaciones imprevistas.

La empresa contratista deberá destinar obligatoriamente a la prestación del servicio el personal indicado y con la dedicación especificada.

La empresa contratista deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal con el objeto de mantener actualizados los conocimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio. La empresa facilitará la asistencia a estos cursos, disponiendo de personal de sustitución para ello.

Se deberá 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 al personal funcionario como a la ciudadanía que acude al edificio.
- Procedimiento de previsión contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del Edificio.
- Prevención de riesgos laborales.

5.3. Dependencia y responsabilidades

El contratista, 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.

El personal adscrito al contratista no podrá tener vinculación alguna con la Administración y en ningún caso ésta resultará responsable de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del contratista. La empresa contratista estará obligada a presentar mensualmente al Responsable del Contrato copia de los documentos de la Seguridad Social, Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Relación de Liquidación de Cotizaciones (RCL).

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 20 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Asimismo la empresa deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en la plantilla de personal asignada a los edificios.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la empresa contratista:

- Que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá abstenerse a las normas de funcionamiento del edificio y demás normas que emanen de la Administración.
- La reparación de los daños que se produzcan en los edificios y su urbanización en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, incluidos los daños que el personal de la empresa pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo. Dichos daños serán indemnizados por la empresa.
- Ser responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.
- Mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional.
- Que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.
- Que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.

5.4. Dedicación

a) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el **Anexo A**, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato.

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

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

b) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en los edificios, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

c) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad, el Gestor del Servicio fijará con el Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Gestor del Servicio o del suplente.

Este tipo de servicio no habitual no generará cargo adicional, debiendo estar asumido en la oferta.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 21 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

d) La empresa contratista establecerá dentro del Plan de Limpieza la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente al edificio, de acuerdo con los requerimientos mínimos del **Anexo A**. Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del contratista.

e) En caso de emergencia, el contratista deberá poner a disposición del edificio la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional y la Administración podrá exigir la presencia del Gestor del Servicio, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, y del Director Técnico, por lo que los mismos deberán estar siempre localizables.

5.5. Cambios del personal

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

5.6 Control horario, periodos vacacionales y ausencias

La empresa contratista deberá establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores. El control de entradas y salidas del personal de limpieza adscrito al servicio deberá realizarse mediante un mecanismo electrónico de control. No obstante, la Administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por la empresa contratista al inicio del contrato. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada a la persona responsable del contrato.

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

5.7. Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el contratista 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 los edificios, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la empresa contratista 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.

5.8. Uniformidad

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 22 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El personal adscrito al servicio deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deban acometerse, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el contratista 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 contratista.

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 al Responsable del Contrato deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

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

5.9. Comunicación

El contratista dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado/a de Limpieza (general y acristalamientos) con el personal de incidencias.

Igualmente dotará al Gestor/a del Servicio y al Encargado/a de Limpieza con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

5.10. Elementos de protección y señalización

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

Igualmente será obligación del contratista la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Dichos elementos serán normalizados.

5.11. Plan de Prevención de Riesgos Laborales

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

El contratista responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en los edificios, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

6. DURACIÓN Y ETAPAS

El Responsable del Contrato y el Director/a Técnico/a suscribirán un Acta al inicio del servicio para cada uno de los lotes integrantes de la prestación.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 23 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

A efectos de la prestación del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, se establecen tres etapas o fases **para cada uno de los lotes que lo integran**: preparatoria, de régimen normal y de recepción del contrato.

6.1. Fase preparatoria

La fase preparatoria abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase en régimen normal, y tendrá una duración de un mes. Durante este mes deberán cumplirse todas las tareas y demás obligaciones contempladas en este pliego.

Durante esta fase el Director/a Técnico/a y el Gestor/a del Servicio podrán ser requeridos para asistir a reuniones de coordinación con la Administración. Los objetivos a alcanzar son los siguientes:

- Profundizar en el conocimiento, por el contratista y su personal, de edificio en el que debe realizar la limpieza integral que comprende el servicio de limpieza general y el servicio de limpieza de ventanas y acristalamientos
- Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicha limpieza integral.
- Conocer métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- Formar adecuadamente al personal propio del contratista 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 ajustado a cada uno de los lotes descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas que será aprobado por el órgano de contratación. El Responsable del Contrato previamente a su aprobación informará sobre el Plan de Limpieza del Edificio.

El Plan de Limpieza tendrá el siguiente **contenido**, para cada uno de los lotes:

- 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 incidencias 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.

6.2. 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		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 24 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

En este periodo se aplicarán plenamente, de acuerdo con este Pliego de Prescripciones Técnicas, el Plan de Limpieza con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores.

6.3. Fase de Recepción del contrato

Antes de la finalización del periodo de vigencia del Servicio de Limpieza Integral (LOTE 1 y LOTE 2) el/a Director/a Técnico/a y el/a Gestor/a del Servicio 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 **para cada uno de los lotes**, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, el contratista, antes de la fecha de finalización del periodo 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 a que se refiere cada uno de los lotes que integran el objeto de la prestación: servicio de limpieza general (LOTE 1) y servicio de limpieza de cristales y ventanas y acristalamiento (LOTE 2).

7. DESARROLLO DEL SERVICIO

7.1. Principios

7.1.1. Coordinación

En base a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del Edificio Administrativo Compartido se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el contratista y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes, de los edificios y su urbanización.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el contratista, la Administración designará un **Responsable del Contrato** que junto con el Director/a Técnico 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, junto con el Gestor/a del Servicio reuniones de coordinación que tendrán lugar con la periodicidad que requiera el desarrollo y circunstancias del servicio.

El Director/a Técnico/a y en su caso el Gestor/a del Servicio designado por el contratista deberá estar localizable en todo momento y disponer de teléfono móvil y correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. 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.

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.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 25 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.2. Desarrollo de los trabajos

7.2.1. Limpieza integral

Se atenderá al Plan de Limpieza elaborado para cada uno de los lotes y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este Pliego de Prescripciones Técnicas y a la normativa vigente.

7.2.2. Avisos y atenciones de incidencias.

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

7.2.3. Disposición de locales

La Administración pondrá a disposición del contratista locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien el contratista no adquirirá ningún derecho sobre los mismos.

Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

7.2.4. Autorizaciones de acceso

El contratista dispondrá, asimismo, durante el periodo 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 este acceso.

En cualquier caso, el personal del contratista deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de los edificios.

7.2.5. Horario de apertura del edificio

El edificio tendrá un horario de apertura continuo e ininterrumpido:

a) Horario de apertura días laborables:

Lunes a Viernes: 07:30 a 20:30 h

Horario de apertura normal del edificio, con gran afluencia de público, empleados y personal de servicios.

Durante este periodo el contratista deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. En caso de que el contratista, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por el 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 contratista.

b) Horario de apertura días no laborables

Con presencia puntual de personal en determinadas áreas del edificio y tráfico puntual en el aparcamiento.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 26 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El contratista deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén disponibles durante las horas que se indiquen por la Administración.

7.2.6. Horario de prestación del servicio de limpieza integral

El servicio de limpieza se prestará en el siguiente horario :

a) Lote 1. Limpieza general

a.1) Horario de invierno (de lunes a viernes):

2 limpiadoras/es en turno de mañana en horario de 08:00 h-14:00 h.

8 limpiadoras/es en turno de tarde en horario de 14:00 h-20:00 h.

a.2) Horario de verano (de lunes a viernes):

2 limpiadoras/es en turno de mañana en horario de 08:00 h-14:00 h.

8 limpiadoras/es en turno de tarde en horario de 14:00 h-18:00 h.

A los efectos indicados anteriormente el **horario de verano** se establece desde el 16 de junio al 15 de septiembre de cada año.

El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas.

a.3) Bolsa de horas.

Se incluye así mismo una bolsa de horas para los casos en los que de manera puntual se precise la prestación del servicio de limpieza en determinadas áreas del edificio según se indica en el ANEXO A.

b) Lote 2. Limpieza de cristales y ventanas. Acristalamientos

b.1) Cristales de las ventanas incluida la perfilería y los marcos:

-
- 10 horas/semana
 - Miércoles y Viernes (preferentemente)
 - Horario de tarde: 14:00 h a 20:00 horas (preferentemente)
-

b.2) Grandes superficies acristaladas

10 horas/mes

De lunes a viernes

Horario : 7:30 h a 20:00 h

El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas.

b.3) Bolsa de horas

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 27 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se incluye así mismo una bolsa de horas para los casos en los que de manera puntual se precise la prestación del servicio de limpieza de cristales y ventanas y acristalamientos en general en determinadas áreas del edificio según se indica en el ANEXO A.

7.3. Productos necesarios

El contratista se ocupará de la gestión y compra de 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.

7.3.1. Productos consumibles usuales y control de repuestos de productos

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de limpieza de los edificios y que han de reponerse de forma continua y en particular el papel higiénico, el papel de mano y el gel de mano de los servicios.

La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva de los productos consumibles más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificara la composición de la misma si se mostrase insuficiente para garantizar la continuidad del servicio.

El contratista deberá controlar el consumo y el nivel de reserva de los productos consumibles, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de gel de manos, de papel de mano, de papel higiénico, etc.) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado en cada edificio. Así mismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados.

7.3.2. Características de los productos empleados

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los edificios 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 gel, papel higiénico, papel de mano etc. no suponga riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

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

Todos los productos de limpieza utilizados serán 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 estarán clasificado ni etiquetado como sustancia de toxicidad aguda, sustancia

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 28 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de toxicidad específica para determinados órganos, sensibilizante cutáneo o respiratorio, sustancia carcinógena, mutágena 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.

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.

7.3.3. 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 gel de manos, papel higiénico, papel de mano, etc., correrá a cargo del contratista.

Se considera necesaria para la correcta realización del servicio de limpieza y por tanto incluido en el precio del contrato y a cargo del contratista, las siguientes dotaciones:

- Colocación de recipientes contenedores de residuos higiénicos femeninos en cada uno de las cabinas de inodoros en los respectivos aseos del edificio.
- Colocación de papeleras con tapa y pedal en cada uno de las cabinas de inodoros en los respectivos aseos del edificio.
- Colocación de papeleras con tapa y pedal junto a cada núcleo de lavabos en los respectivos aseos del edificio.
- Colocación de papeleras con pedal en la sala de lactancia.
- Colocación de máquinas fundadoras de paraguas en los principales accesos del edificio.

Los productos indicados como dotación deben responder a un modelo uniforme para todo el edificio.

La energía eléctrica y el agua necesaria para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Administración.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 29 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShiU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares

El contratista 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 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, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos, que deberán cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

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

El coste que suponga la instalación u equipamiento referido correrán a cargo del contratista, al igual que su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

8. CALIDAD DEL SERVICIO

8.1. Objetivos de calidad

El contratista 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 administrativo compartido .

8.2. 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 contratista 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 prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

* Faltas de calidad

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 30 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyg8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

*** Faltas de rectificación**

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

*** Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad**

Ante la existencia de una falta de calidad, el contratista estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

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

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel 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 e higiene de las personas, b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o 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 el que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista
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 el que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista, elevándose excepcionalmente este límite hasta 6 horas para llevar a cabo la rectificación.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de prioridades Alta o Media	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en el que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista.

*** Rectificación permanente**

Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

Cuando se haya producido una falta de calidad, el contratista estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

8.3. Controles de Calidad

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

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Mensualmente y previa a la conformidad de la factura mensual de la prestación del servicio, el responsable que designe la adjudicataria (Dirección Técnica y/o Gestor/a) junto con el Responsable del Contrato realizará una ruta de observaciones y mediante método aleatorio se determinarán 8 zonas concretas a inspeccionar (cada uno propondrá 4 zonas a su elección variando mensualmente). Durante el transcurso de la misma se cumplimentará la FICHA DE CONTROL E INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA que será remitida al responsable designado por la adjudicataria (Dirección Técnica y/o Gestor/a del Servicio) y que recogerá cualquier infracción o incumplimiento del servicio.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el acta/ficha de control los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- c) Falta de dotación del personal requerida.
- d) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de la zona o dependencia.

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

Índice de calidad de limpieza		Valor
Bueno	Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros indicativos de suciedad	10
Regular: Falta Leve	Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5
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 adoptarán medidas correctoras de carácter general	2
Muy Malo: Falta Muy Grave	El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto del edificio. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras drásticas de carácter general, realizando los cambios necesarios tanto de personal como de los procedi-	0

	mientos de limpieza adoptados	
--	-------------------------------	--

9. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Es obligación del contratista respecto del servicio objeto de este pliego asegurar que la prestación del servicio vaya dirigida con las acciones prioritarias que se indican:

9.1. Eficiencia energética, desarrollo sostenible y gestión medioambiental.

- 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 la utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.
- 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.
 - Política restrictiva en la utilización de materiales de agua y energía.
 - La empresa adjudicataria deberá estar acreditada con la norma ISO-14001 del Sistema de Gestión Medioambiental en el servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.

9.2. Control del servicio

El contratista 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 contratista tomará a su cargo las tareas de limpieza integral del edificio asegurando que sean prestadas de acuerdo con los estándares de calidad indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

Así mismo identificará regularmente las áreas en las que los niveles puedan ser mejorados, lo que requiere la implantación de un sistema de control de la gestión. Con el objeto de controlar el servicio la empresa contratista deberá llevar a cabo:

- Controles diarios:

- Control de todas las áreas generales de circulación antes de la apertura de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Control completo de todas las áreas de oficina de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- Controles periódicos:

- Control completo de todas las áreas de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 33 / 37
VERIFICACIÓN	NjyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Informes de actividad

Tras el inicio del servicio y antes del día 10 de cada mes, el adjudicatario emitirá un INFORME DE ACTIVIDAD (según modelo facilitado por el Responsable del Contrato) suscrito por el Gestor/a del Servicio del que dará cuenta al Responsable del Contrato sobre las tareas realizadas en el mes anterior, el grado de cumplimiento de los programas de limpieza, una relación valorada de repuestos usados, una evaluación de los parámetros de calidad fijados y el número de partes realizados de limpieza, consumo e incidencias. Así mismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza.

Este informe será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia y con una relación de las entradas y salidas del personal de limpieza obtenida del mecanismo electrónico de verificación y control de asistencia descrito en el **apartado 5.6**. Todo ello será requisito indispensable para dar curso al pago de la misma.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, el contratista y la Administración acordarán la modificación de dicho informe de común acuerdo.

Si el contratista no supervisara o informara una falta de calidad, ésta se considerará de alta prioridad a los efectos previstos en el **apartado 8.2**, todo ello sin perjuicio de la posible penalización que corresponda. En este caso la Administración tendrá derecho a requerir que el contratista ponga a su disposición todos los documentos que ésta determine pertinentes para su inspección.

- Resolución de disconformidad de terceros:

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

10. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

10.1. Medios de supervisión y control

La Administración a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificación y supervisión necesarios sobre los trabajos que realice el contratista, con el fin de asegurar que el Plan 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, el Responsable del Contrato 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 contratista.

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 contratista, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

10.2. Verificaciones documentales

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 34 / 37
VERIFICACIÓN	N.JyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN O DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de limpieza en la organización del Plan de Autoprotección (o de Emergencia y Evacuación) del edificio, así como de informar a esta Delegación Territorial que será la encargada de trasladar el mismo al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales que corresponda; dicho personal podrá formar parte del Equipo de Intervención o del Equipo de Apoyo de Intervención con las funciones asignadas en el Manual de Autoprotección o Plan de Emergencia del mismo. La integración incluye la colaboración en la constante actualización del citado Manual de Autoprotección o Plan de Emergencia, en su caso, así como la participación en los simulacros de emergencia que se realicen de forma periódica.

JUAN LUIS LARA CATEDRA		25/02/2025 07:41:53	PÁGINA: 35 / 37
VERIFICACIÓN	NJyGw2ER68U4KP5fMeQU6kyq8yShtU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO A : DESCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES

El personal permanente indicado se establece como dotación mínima

LOTE 1: LIMPIEZA GENERAL

Personal	Categoría Profesional	N.º	Titulación mínima
Disponible	Dirección Técnica	1	Titulado/a Universitario/a
	Gestor/a del Servicio	1	FP Grado Superior o equivalente
Permanente	Responsable/Encargado/a de Limpieza	1	Según Convenio
	Limpiador/a	9	Según Convenio

El Gestor/a deberá estar siempre disponible, para hacer frente a situaciones imprevistas

Dedicación	Puesto	N.º	Jornada
Según Convenio aplicable	Responsable/Encargado/a de Limpieza Grupo IV	1	De lunes a viernes. Invierno: 14:00 h a 20:00 h Verano: 14:00 h a 18:00 h
	Limpiador/a. Grupo III	2	De lunes a viernes. Invierno: 8:00 h a 14:00 h Verano: 8:00 h a 14:00 h
	Limpiador/a. Grupo III	7	De lunes a viernes. Invierno: 14:00 h a 20:00 h Verano: 14:00 h a 18:00 h
	Total	10	

Dedicación	Puesto	Bolsa de horas total
Según Convenio aplicable	Responsable/Encargado/a de Limpieza Grupo IV	12 horas
	Limpiador/a. Grupo III	108 horas

El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas.

LOTE 2: LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS. ACRISTALAMIENTOS			
Personal	Categoría Profesional	Nº	Titulación mínima
Disponible	Dirección Técnica	1	Titulado/a Universitario/a
	Gestor/a del Servicio	1	FP Grado Superior o equivalente
Permanente	Técnico Auxiliar (Reservado DA 4ª LCSP)		Según Convenio
El Gestor/a deberá estar siempre disponible, para hacer frente a situaciones imprevistas			
Dedicación	Puesto		Jornada
Según Convenio aplicable	Limpiador cristalero (ventanas regulares) 10 horas /semana		Miercoles y Viernes 14:00 h a 20:00 h
	Limpiador cristalero (grandes superficies) 10 horas /mes		De lunes a viernes 7:30 h a 20:00 h
Dedicación	Puesto		Bolsa de horas total
Según Convenio aplicable	Limpiador cristalero (ventanas regulares y grandes superficies)		60 horas
La prestación del servicio en el LOTE 2 se establece por horas, por lo que el adjudicatario dispondrá del número de efectivos necesarios para el cumplimiento del total de horas estipuladas .			
El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo el total de horas estipuladas para la prestación del servicio			