

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente : 2025/

Título del Contrato : Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo calle Pablo Picasso 6, Sevilla

Situación : Pablo Picasso 6, Sevilla

Localidad : Sevilla

-1-



INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 1 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtcInsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



INDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. CONDICIONES TÉCNICAS.
 - 3.1. Urbanización.
 - 3.2. Fachadas.
 - 3.3. Cubierta.
 - 3.4. Pavimentos.
 - 3.5. Paredes.
 - 3.6. Puertas y ventanas
 - 3.7. Acristalamientos
 - 3.8. Techos.
 - 3.9. Luminarias.
 - 3.10. Metales.
 - 3.11. Mobiliario.
 - 3.12. Persianas, estores, alfombras y moquetas.
 - 3.13. Recogida selectiva de basuras.
 - 3.14. Desinfección.
 - 3.15. Pintadas y carteles.
 - 3.16. Metodología y frecuencias por zonas.
 - 3.17. Recintos especiales.
4. DURACIÓN Y ETAPAS.
 - 4.1. Fase Preparatoria.
 - 4.1.1. Disponibilidad del personal del contratista.
 - 4.1.2. Programa de trabajo e Informes de evaluación.
 - 4.1.3. Plazo de entrega del Plan de Limpieza.
 - 4.2. Fase de Régimen Normal.
5. DESARROLLO DEL SERVICIO.
 - 5.1. Principios.
 - 5.1.1. Fundamentos operativos.
 - 5.1.2. Coordinación
 - 5.2. Desarrollo de los trabajos.
 - 5.2.1. Limpieza.
 - 5.2.2. Avisos y atención de incidencias.
 - 5.2.3. Informes mensuales de actividad.
 - 5.2.4. Disposición de locales.
 - 5.2.5. Autorizaciones de acceso.
 - 5.2.6. Horarios de apertura.
 - 5.3. Productos necesarios.
 - 5.3.1. Productos consumibles.
 - 5.3.2. Control de repuestos de productos.

-2-

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 2 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 5.3.3. Características de los productos empleados.
- 5.3.4. Suministro de productos.
- 5.4. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
- 5.5. Gestión.
- 6. CALIDAD DEL SERVICIO.
 - 6.1. Objetivos de calidad.
 - 6.2. Parámetros de calidad.
- 7. MEDIOS PERSONALES.
 - 7.1. Clasificación.
 - 7.2. Dotación de Personal.
 - 7.3. Dependencia y responsabilidades.
 - 7.4. Dedicación.
 - 7.5. Cambios del personal.
 - 7.6. Períodos vacacionales y ausencias.
 - 7.7. Personal subcontratado.
 - 7.8. Huelgas.
 - 7.9. Uniformidad.
 - 7.10. Comunicación.
 - 7.11. Elementos de protección y señalización.
 - 7.12. Plan de Seguridad y Salud
 - 7.13. Subcontratación.
 - 7.14. Gestión Ambiental
 - 7.15. Varios.
- 8. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
 - 8.1. Dependencia del personal.
 - 8.2. Gastos sociales y tributos.
 - 8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
 - 8.4. Intervención de empresas subcontratadas.
 - 8.5. Compensación de daños.
 - 8.6. Relevo del personal.
 - 8.7. Uniformidad y medios de Seguridad.
- 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.
 - 9.1. Dirección, gestión y control del servicio.
 - 9.2. Dimensionamiento de la plantilla.
 - 9.3. Cualificación del personal.
 - 9.4. Formación del personal.
 - 9.5. Acreditación de la calidad.
 - 9.6. Gestión medioambiental.
 - 9.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
 - 9.8. Otros requerimientos generales.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 3 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

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

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

ANEXOS

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 4 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. Objetivo

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

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

2. Alcance

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

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

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

3. Condiciones técnicas

El Plan de Limpieza describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar.

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

3.1. Urbanización

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

La limpieza se realizará mediante barrido, baldeo y con sopladora. Comprende la recogida de papeles, basuras, restos 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 al contratista, así como vaciado de papeleras y ceniceros, y transporte hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Se incluye la limpieza superficial de la zona exterior de la parcela, en el entorno inmediato al acceso, con retirada a contenedores de todos los residuos que pudiera haber en la misma, incluso restos de vegetación.

3.2. Fachadas

Se limpiarán tanto los elementos de hormigón como las superficies acristaladas, incluso perfilería, etc.

3.2. Cubierta

Se limpiarán para conservarlas libre de restos de todo tipo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales. Se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 5 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.4. 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 producto detergente/desinfectante.

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

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

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

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

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

Mármol

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

Periódicamente se someterán a cristalización mediante maquina rotativa de disco de lana de acero fina, aplicando el producto cristizador. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizarán semestralmente.

No porosos

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

Cemento y hormigón

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

PVC ó similares.

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 6 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

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

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

3.5. Paredes

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

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

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 mas idóneos.

3.6. Puertas y ventanas

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

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

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

Para las puertas de acceso al garaje se utilizará hidrolimpiadora, de manera que se mantengan en perfectas condiciones de limpieza.

3.7. Acristalamientos

Se limpiarán semanalmente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas.

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

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.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 7 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.8. 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.

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.

3.9. Luminarias

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

Todas las luminarias se limpiarán semestralmente.

En aquellas en las que para su limpieza se requiera desmontaje previo, el desmontaje lo hará el personal de Mantenimiento del edificio y la limpieza se realizará semestralmente.

En todo caso se realizará una limpieza anual a fondo.

3.10. Metales

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

3.11. Mobiliario

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente, incluyendo el vaciado y limpieza de papeleras, etc. La limpieza 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 la mantenga 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, perchas, teléfonos, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, etc..

3.12. Persianas, estores, alfombras y moquetas

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 8 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

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

3.13. Recogida selectiva de basuras

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

El 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 basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al contratista.

Igualmente, el contratista deberá gestionar con empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. El contratista deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destina a reciclado.

Las bolsas de basura deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo.

3.14. Desinfección

Se realizará con la periodicidad y la metodología precisa para mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los aseos, vestuarios, zonas de preparación de alimentos, y en general todas las áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico sanitarias. La desinfección se realizará en todo caso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente

3.15. 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.

Se aplicará sobre los paramentos mas 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 del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio y

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 9 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



las galerías principales de circulación, así como los paramentos que pueden deteriorarse por la acción de adhesivos.

3.16. Metodología y frecuencias por zonas

Urbanización

Se realizará barrido semanal y baldeo mensual.

A primera hora de la mañana se realizará una limpieza superficial de la zona de acceso principal al edificio, con retirada de residuos y restos de vegetación.

Fachadas

Las fachadas del edificio se limpiarán utilizando la guindola dispuesta al efecto. El manejo de la guindola deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización y adoptando las medidas de seguridad establecidas por la normativa.

Se limpiarán semestralmente las superficies de las fachadas del edificio, tanto los elementos de hormigón como las superficies acristaladas, incluso perfilera, etc., salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza.

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

Cubierta

La cubierta del edificio se limpiará adoptando las medidas de seguridad establecidas por la normativa.

Se limpiará semestralmente. No obstante se hará una inspección visual periódicamente, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

Acceso

La entrada del edificio en planta baja da acceso a los dos núcleos principales de escaleras y ascensores y, a través de ellos, a las distintas áreas y dependencias del edificio.

La limpieza se realizará mediante mopa. 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, especialmente de la zona de la entrada del edificio.

Se realizará limpieza general diaria por la tarde y limpieza a fondo semanal.

Oficinas

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 10 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, lámpara, etc..

Limpieza de las mesas y sillas.

Vaciado de las papeleras.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza con mopa del suelo.

Colocación de las sillas en su sitio

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas

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

Registro

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 las mesas y sillas.

Vaciado de las papeleras.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Colocación de las sillas en su sitio

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

- Se realizará limpieza diaria y limpieza a fondo semanal.

Salas de Reuniones

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, lámparas, etc..

Limpieza de la pantalla de TV.

Limpieza de pizarras.

Limpieza de mesas y sillas.

Vaciado de las papeleras.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Colocación de las sillas en su sitio

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

- Se realizará limpieza superficial en función del uso de cada sala, limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 11 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Sala de Usos Múltiples

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de la mesa de presidencia.

Limpieza de mesas y sillas.

Vaciado de las papeleras.

Limpieza de banderas.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Colocación de las sillas en su sitio.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

- Se realizará limpieza superficial en función del uso de la sala, limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

Aseos

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

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento anti olores 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 solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, etc.

Asimismo, el contratista suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres.

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

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

La empresa adjudicataria llevará a cabo el mantenimiento necesario de los secamanos instalados en los aseos del edificio.

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

- Procedimiento:

Limpieza de espejos.

Vaciado de papeleras y porta bolsas sanitario.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 12 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de toallitas de manos.

Limpieza de lavabos y griferías.

Limpieza de paredes y elementos separadores de cabinas.

Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.

Limpieza de pomos de puertas.

Fregado del suelo.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza.

Apagar luces.

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

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

Aparcamiento

Se realizará limpieza diaria, en horario de tarde, salvo que excepcionalmente fuera necesario realizarla por la mañana.

La limpieza se realizará mediante barrido con fregadora mecánica de uso industrial apta para grandes superficies. Se adoptarán las debidas precauciones para evitar daños en paramentos y vehículos estacionados.

Comprende la recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en el aparcamiento, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Se procederá a la limpieza de las manchas de aceite que pudiera haber en el pavimento, utilizando los productos adecuados para evitar el deterioro de la superficie.

Se realizará baldeo semestral.

Depósitos de archivo y almacenes

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa o mediante aspiración, según proceda.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Semanalmente se realizara barrido de suelo, cuidando especialmente que los raíles de los armarios compactos estén libres de restos. Además, se realizará limpieza mensual y limpieza a fondo anual.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 13 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 las mesas y sillas.

Vaciado de las papeleras.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

- Se realizará limpieza diaria y limpieza a fondo semanal

Comedor

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de las mesas y sillas.

Vaciado de las 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 del suelo.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Colocación de las sillas en su sitio

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

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

Local Médico

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de superficies de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.

Limpieza de aparatos: teléfonos, equipos informáticos, impresoras, lámparas, etc..

Limpieza de las mesas y sillas.

Limpieza de camilla.

Limpieza de encimera.

Limpieza del exterior de muebles.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 14 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Vaciado de las papeleras.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza del suelo con mopa.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Apagado de las luces y cierre de las puertas.

- Se realizará limpieza y desinfección diaria, y limpieza y desinfección a fondo semanal. Igualmente se atenderá 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.

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 altos.

Cuando sea necesario se procederá a la limpieza de los manteles que sean utilizados para los eventos llevados a cabo en los edificios.

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

Con la periodicidad necesaria para garantizar su adecuado estado y al menos una vez al año se limpiarán los equipos electrodomésticos dispuestos en los oficinas de los despachos de altos cargos: frigoríficos, lavavajillas, etc..

3.17. Recintos especiales

Escaleras

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

Ascensores

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

Centro de Proceso de Datos

Limpieza de superficie de paredes.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza con mopa del suelo.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 15 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Aspiración de polvo en suelo técnico.

Aspiración de polvo en equipos.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

- Se realizará limpieza superficial bimensual 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.

Repartidores

Limpieza de superficie de paredes.

Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.

Limpieza con mopa del suelo.

Aspiración de polvo en suelo técnico.

Aspiración de polvo en equipos.

Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

- Se realizará limpieza superficial semanal y limpieza a fondo semestral.

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

4. Duración y etapas

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

4.1. Fase Preparatoria

Abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes.

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

- a) Profundizar en el conocimiento, por el contratista y su personal, del edificio en el que debe de realizar la limpieza.
- b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicha limpieza.
- c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- d) Plan de Limpieza completo y ajustado al edificio y con la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego de prescripciones técnicas, programación y sistemática de la limpieza.
- e) 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.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 16 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.1.1. Disponibilidad del personal del contratista.

Durante esta fase, el personal titulado adscrito a este servicio podrá ser requerido para asistir a reuniones de coordinación con la Administración.

4.1.2. Programa de trabajo e Informes de evaluación.

El contratista, antes de la firma del acta de inicio del servicio, elevará a la Administración un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa.

Posteriormente, la empresa presentará al Responsable del Contrato informe avance sobre el estado de situación respecto a los objetivos b) al e) antes enunciados, que deben de estar alcanzados al finalizar esta fase.

4.1.3. Plazo de entrega del Plan de Limpieza.

Antes de finalizar la fase preparatoria, el contratista presentará el Plan de Limpieza del edificio para su aprobación por la Administración.

El Responsable del Contrato informará sobre el Plan de Limpieza del edificio.

4.1.4. 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, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Limpieza, que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

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

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

Un mes antes de la finalización del período de vigencia del servicio de limpieza, el responsable técnico del contratista junto con la comisión que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación del edificio objeto del servicio de limpieza. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del servicio de limpieza del edificio.

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

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 17 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

5. Desarrollo del servicio

5.1. Principios

5.1.1. Fundamentos operativos

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

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

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del Responsable del Contrato.

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

5.1.2. Coordinación

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

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el contratista, la Administración designará un Responsable del Contrato y el contratista a un Director Técnico, ambos con titulación universitaria y formación de técnico competente en la materia objeto del servicio, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán, conjuntamente con el Gestor del Servicio, reuniones de coordinación que en principio se establecen trimestrales.

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

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 18 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtcInsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.2. Desarrollo de los trabajos

5.2.1. Limpieza

Se atenderá al Plan de Limpieza que se cita en el apartado 4.1.3 y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

5.2.2. Avisos y atención de incidencias

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

5.2.3. Informes mensuales de actividad

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Autorizaciones de acceso

El contratista dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

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

5.2.6. Horarios de apertura

El edificio tendrá un horario de apertura continuo e ininterrumpido:

- Horario de Apertura Días Laborables:

De 07:00 a 20:30

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 el caso de que el contratista, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Administración, actuando razonablemente, hará todo lo posible para permitir el acceso al contratista.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 19 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Horario de Apertura Días No Laborables:

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

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

5.3. Productos necesarios.

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

5.3.1. Productos consumibles

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua.

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

5.3.2. Control de repuestos de productos

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

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

5.3.3. Características de los productos empleados

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Todos los productos utilizados serán sostenibles medioambientalmente.

5.3.4. Suministro de productos

Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como el del material de reposición en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc., correrá a cargo del contratista.

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 20 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.4. 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 todo su personal de un sistema de intercomunicación y localización inmediata durante la jornada laboral, como walkie-talkies de batería recargable, adecuados a las características del edificio, que permitan su funcionamiento en varias frecuencias seleccionables. También deberán disponer de dos teléfonos móviles para su localización inmediata durante la jornada laboral.

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.

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

5.5. Gestión

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

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

6. Calidad del servicio

6.1. Objetivos de calidad

El 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.

6.2. Parámetros de calidad

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

La calidad que el 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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 21 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

- Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en 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 períodos de rectificación.

- Faltas de rectificación

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

- Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el 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 de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, 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 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 que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.



Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el 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.

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

- Inicio de los tiempos máximos de rectificación

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

- Controles de Calidad

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.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con la frecuencia que indique el Responsable del Contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado de Limpieza, y mediante método aleatorio se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el Encargado de Limpieza.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 23 / 42
VERIFICACIÓN	NjyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- c) Falta de la dotación de 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:

BUENO:

Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc.

Valor 10

REGULAR:

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

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

Valor 5

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO:

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

En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general.

Valor 2

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO:

El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en su conjunto, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.

Falta de la dotación de personal requerida.

En este supuesto se adoptarán las medidas correctoras necesarias de carácter general, debiendo revisarse los protocolos establecidos en el Plan Definitivo de Limpieza.

Valor 0

7. Medios personales

7.1. Clasificación

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

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al edificio, según Anexo C.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo C.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 24 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Personal ajeno que el contratista podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la adjudicataria no disponga de personal idóneo o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

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

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

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

7.2. Dotación de Personal

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá disponer de la dotación de personal establecida en el Anexo C asignada específicamente al servicio, y con la dedicación indicada en el mismo. Dicho personal deberá estar capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo, el contratista supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto el contratado por el propio contratista como el contratado por cualquiera de sus subcontratistas.

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

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

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

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el 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 contratista se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etc.). El coste que

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 25 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del contratista. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

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

La plantilla operativa propia del contratista contará como mínimo con el personal disponible indicada en el Anexo C.

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

El contratista deberá tener a disposición de los edificios personal en los siguientes puestos:

- Director Técnico, que deberá ser titulado universitario y deberá acreditar experiencia en conservación de edificios. 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. Deberá estar localizable y disponible para hacer frente a dichas labores.

- Gestor del Servicio, que dirigirá y coordinará a todo el personal dispuesto para la prestación del servicio, perteneciente a la plantilla del contratista, 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. El Gestor del Servicio deberá tener titulación universitaria, deberá estar localizable y disponible para hacer frente a situaciones imprevistas, y deberá acreditar experiencia en limpieza de edificios, en puestos de similares características. La empresa designará a un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, que deberá tener condiciones equivalentes.

El Encargado de Limpieza deberá tener la formación y la dedicación especificadas en el Anexo C, con la necesaria experiencia para coordinar todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza del edificio.

7.3. Dependencia y responsabilidades

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del 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 atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

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

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

El contratista estará obligado a notificar a la Administración cuando se produzca un cambio en el personal.

El personal adscrito al contratista no podrá tener vinculación alguna con la Administración. 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 aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 26 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

El contratista será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

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

El contratista estará obligado a presentar mensualmente al Responsable del Contrato copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al edificio.

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

7.4. Dedicación

- A) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo C, 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.

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

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

- B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, 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 sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

- C) El contratista establecerá dentro del Plan de Limpieza la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente a los centros de trabajo, ubicado en los edificios, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo C.

Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del contratista.

- D) 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 y el cumplimiento del Plan de Limpieza.

- 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 al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Gestor del Servicio, aunque sea fuera de su horario habi-

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 27 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



tual de trabajo, y del Director Técnico, por lo que los mismos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche.

- F) Al personal del contratista adscrito al servicio se le podrá exigir trabajar en la limpieza incluso fuera del horario habitual de trabajo cuando las circunstancias lo exijan.

7.5. Cambios del personal

Las modificaciones que sobre esta oferta 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.

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

7.6. Períodos vacacionales y ausencias

Durante los periodos vacacionales, así como en el caso de ausencias por bajas por enfermedad u otros motivos justificados, el contratista adoptará las medidas oportunas para mantener en todo momento la dotación de personal establecida en este Pliego de Prescripciones Técnicas, cubriendo el 100% de los puestos mediante personal de sustitución.

7.7. Personal subcontratado

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el contratista tendrá, en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Encargado de Limpieza del contratista y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

7.8. 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 el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al contratista la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiem-

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 28 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



po en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones del artículo 10.

7.9. Uniformidad

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

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.

7.10. Comunicación

El contratista dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado de Limpieza con el personal de incidencias.

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

7.11. 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 la vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre 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.

7.12. Plan de Seguridad y Salud

El contratista deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza. Dicho Plan incluirá aquellos medios auxiliares tales como escaleras, guindola, señalización, equipos de protección individuales y colectivos, etc, que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

El contratista será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio. El contratista deberá contar con su propio recurso preventivo para los distintos medios auxiliares como guindolas, escaleras, equipos de protección colectivos, etc.

7.13. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre el contratista y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 29 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al contratista sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

7.14. Gestión Ambiental

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

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el 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.

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

7.15. Varios

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

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

8. Relaciones y obligaciones de carácter laboral

8.1. Dependencia del personal

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del contratista respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

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

8.2. Gastos sociales y tributos

El contratista queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 30 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtcInsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos

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

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

El contratista deberá disponer de una Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, plan que deberá formar parte del Plan de Limpieza.

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

8.4. Intervención de empresas subcontratadas

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 6.1, el contratista tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Gestor y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud antes citado.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.5. Compensación de daños

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

8.6. Relevo del personal

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

8.7. Uniformidad y medios de Seguridad

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 31 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

9. Obligaciones generales del contratista

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

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

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del contratista atenderse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

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

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

9.1. Dirección, gestión y control del servicio.

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.
- Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitir todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material mas actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 32 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del contratista.

9.2. Dimensionamiento de la plantilla

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

9.3. Cualificación del personal

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

9.4. Formación del personal

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

9.5. Acreditación de la calidad.

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 33 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Dicha documentación, al igual que el Plan de Calidad, deberán entregarse a la Administración para su validación al inicio del contrato.

9.6. Gestión medioambiental

- Realizar un Plan de Gestión Medioambiental.

Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en el edificio y su urbanización, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.

- Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:
- Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
- Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
- Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.

9.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible

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

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

9.8. Otros requerimientos generales

Calidad:

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

Gestión de Riesgos:

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

Gestión Eficiente:

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 34 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10. Control e inspección 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 del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el contratista cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

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

El contratista deberá llevar a cabo:

Controles diarios:

Control de todas las áreas generales de circulación antes de la apertura del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Control completo de todas las áreas de oficina del edificio, 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 del edificio, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

Informes mensuales de actividad:

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

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

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

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

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 35 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

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

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

Resolución de disconformidades 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 especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

10.1. Medios de supervisión y control

La Administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el contratista realice, 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 por escrito.

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

10.2. Informes de Actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, el contratista, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.2.3, que suscribirá su Gestor del Servicio, deberá dar cuenta al Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

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

10.3. Control económico.

Al Responsable del Contrato corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 36 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

10.4. Verificaciones documentales.

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

11. Deducciones de la renta mensual por incumplimientos del contratista

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración deducirá del importe mensual a percibir por el contratista un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente y serán acumulativas hasta el límite del 10% del presupuesto del contrato.

La Jefa del Servicio de Administración Generales

Fdo.: Inmaculada Lunar Limón.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 37 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

**TITULO Y OBJETO DEL CONTRATO**

ANEXO A

Título : Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo de la calle Pablo Picasso 6, Sevilla.**Objeto:**

Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo de la calle Pablo Picasso 6, Sevilla.

Características del Edificio Administrativo

El Edificio Administrativo situado en la calle Pablo Picasso, de Sevilla, sede de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía.

El emplazamiento es una parcela propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 4.726,25 m² de superficie, delimitada por las calles Pablo Picasso, Pascual González, Concejal Francisco Ballesteros y peatonal, referencia catastral 6624002TG3462S0001QY. El edificio tiene una superficie construida sobre rasante de 22.487,77 m², desarrollados en 8 plantas, una superficie construida bajo rasante de 18.905,00 m², desarrollados en 4 plantas de sótano, con una superficie construida total de 41.392,77 m², y una capacidad de 1.036 puestos de trabajo.

La forma del edificio en planta es un cuerpo de edificación que se extiende a todo lo largo del solar atravesado por otros dos en sendas intersecciones, añadiéndose otro más en cada una de estas. En dichas intersecciones se configuran los núcleos de escaleras, ascensores y servicios del edificio. El volumen aparece como un conjunto de cuerpos de edificación rematados en cubiertas inclinadas en distintas orientaciones que avanzan hacia el exterior. La estructura resistente del edificio es de hormigón armado visto; sobre rasante, los pilares se desplazan a las fachadas, salvando los forjados toda la luz entre fachadas, de modo que las alas de oficina carecen de pilares intermedios, optimizando el espacio y permitiendo absoluta libertad en la compartimentación; por ello, las fachadas del edificio, que aparecen conformadas en malla por pilares y forjados generando huecos verticales, son la propia estructura resistente, que apoya en una losa de gran canto a nivel de planta baja, lo que permite que la distribución de pilares sobre rasante y bajo rasante sea distinta y se haga en base a los requerimientos funcionales. Los huecos entre elementos estructurales se cubren con carpintería practicable acristalada en toda la altura de la planta, con vidrios de varias capas con cámara intermedia, parasol también de vidrio y estor enrollable, dando lugar a una envolvente altamente eficiente energéticamente.

En planta baja se disponen la entrada principal, Registro y Sala de Usos Múltiples con accesos independientes, Área de Informática y otras dependencias generales. Las plantas superiores se configuran en cada ala del edificio con banda de despacho hacia una de las fachadas y área de oficina abierta en la opuesta, por lo que todos los espacios de trabajo cuentan con iluminación y ventilación natural.

Las plantas bajo rasante se destinan a aparcamiento con capacidad de 341 plazas, depósitos de archivo, centro de proceso de datos, almacenes y cuartos de instalaciones.

El edificio se ha proyectado con medidas de alta eficiencia energética, con fachadas con una estudiada composición equilibrada de elementos estructurales que constituyen las partes opacas y paños de carpintería acristalada en distintas capas de vidrios especiales y parasoles, con una instalación de climatización totalmente modular, regulación de alumbrado y sistema de gestión y control de instalaciones, que posibilitan el funcionamiento de las distintas zonas del edificio de manera eficiente en función de las cargas térmicas según su orientación, lo que en conjunto permite alcanzar la calificación energética A, máxima posible, así como el funcionamiento independiente de las distintas partes del edificio.

INMACULADA CONCEPCION LUNAR LIMON		28/04/2025 10:33:44	PÁGINA: 38 / 42
VERIFICACIÓN	NJyGwtclnsHQEAHzO4z3O8ZdJYCPJm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Solar	S m ²
	4.726,25 m ²
Edificio	
Planta	Sc m ²
7	2.781,78
6	2.781,78
5	2.781,78
4	2.781,78
3	2.781,78
2	2.781,78
1	2.781,78
Baja	3.015,31
Total sobre rasante	22.487,77
Sótano 1	4.726,25
Sótano 2	4.726,25
Sótano 3	4.726,25
Sótano 4	4.726,25
Total bajo rasante	18.905,00
Total	41.392,77



ALCANCE	ANEXO B
---------	---------

▪ Urbanización	SI
▪ Fachadas	SI
▪ Cubierta	SI
▪ Pavimentos	SI
▪ Paredes	SI
▪ Puertas y ventanas	SI
▪ Acristalamientos	SI
▪ Techos	SI
▪ Luminarias	SI
▪ Metales	SI
▪ Mobiliario	SI
▪ Persianas, estores, alfombras y moquetas	SI
▪ Recintos. ▪ Urbanización ▪ Oficinas ▪ Registro ▪ Salas de reuniones ▪ Sala de Usos Múltiples ▪ Aparcamiento ▪ Depósitos de archivo y almacenes ▪ Control de acceso, seguridad, cartería y locales afines ▪ Comedor ▪ Local Médico ▪ Otros ▪ Recintos especiales ▪ Escaleras ▪ Ascensores ▪ Centro de Proceso de Datos ▪ Repartidores	SI
▪ Recogida selectiva de basuras	SI
▪ Recogida selectiva de papel	SI
▪ Desinfección	SI
▪ Eliminación de pintadas, suciedad, carteles, etc.	SI



CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

ANEXO C

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

Medios Personales			
Personal	Puesto:	Nº	Titulación:
	▪ Encargado/a	1	
	▪ Limpiador/a	16	
	▪ Especialista	4	
	El personal indicado se establece como dotación mínima.		
Dedicación	Puesto:	Nº	Jornada
	▪ Encargado/a	1	<u>Limpiadores/as:</u>
	▪ Limpiador/a	16	Lunes, martes y jueves
	▪ Especialista	4	- 2 Limpiadores/as
			De 07:04 a 14:40
	Total	21	- 14 Limpiadores/as
			De 12:24 a 20:00
		Miércoles y viernes	
		- 2 Limpiadores	
		De 07:04 a 14:40	
		- 14 Limpiadores	
		De 09:24 a 17:00	
		<u>Encargado/a</u> -	
		<u>Especialistas:</u>	
		De lunes a viernes	
		38 horas semanales	

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

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



PLAN DE LIMPIEZA

ANEXO D

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|---|