

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO
EN LA AVENIDA DE ROMA S/N DE SEVILLA**

CONTR 2025 290017

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 1 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgrpSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

3.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Sobre el servicio de limpieza

3.1.1. Maquinaria y utensilios.

3.1.2. Productos de limpieza y consumibles.

3.1.3. Técnicas generales de limpieza a emplear.

- a) Pavimentos
- b) Paredes y techos
- c) Puertas y ventanas
- d) Acristalamientos
- e) Luminarias
- f) Metales
- g) Mobiliario
- h) Persianas, alfombras y moquetas
- i) Patios, cubiertas, terrazas, porches y balcones
- j) Recogida de basuras
- k) Desinfección
- l) Pintadas, carteles y pegatinas
- m) Fachada exterior

3.2. Especificación de los trabajos: otros servicios añadidos

4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

4.1. Operaciones de limpieza a realizar en horario de tarde.

4.2. Operaciones de limpieza a realizar en horario de mañana.

4.3. Operaciones de limpieza a realizar durante los sábados y domingos.

5.- CONDICIONES TÉCNICAS

6.- DESARROLLO DEL SERVICIO

6.1. Fundamentos operativos.

6.2. Coordinación.

6.3. Desarrollo de los trabajos.

6.3.1. Limpieza.

6.3.2. Avisos y atención de incidencias.

6.3.3. Disposición de locales.

6.3.4. Autorizaciones de acceso.

6.3.5. Horarios.

6.3.6. Productos necesarios.



- 6.3.7. Productos consumibles.
- 6.3.8. Control de repuestos de productos.
- 6.3.9. Características de los productos empleados.
- 6.3.10. Suministro de productos.
- 6.3.11. Equipos, utensilios y medios auxiliares.
- 6.3.12. Gestión.
- 6.3.13. Condiciones específicas.

7.- .CALIDAD DEL SERVICIO

8.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

9.- DEL PERSONAL

- 9.1. Clasificación.
- 9.2. Dotación de personal.
- 9.3. Dependencia y responsabilidades.
- 9.4. Cambios del personal.
- 9.5. Períodos vacacionales y ausencias.
- 9.6. Huelgas.
- 9.7. Uniformidad.
- 9.8. Elementos de protección y señalización.
- 9.9. Subcontratación y cesión.
- 9.10. Gestión ambiental.

10.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 10.1. Gastos sociales y tributos.
- 10.2. Compensación de daños.

11.- CONFIDENCIALIDAD

12.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que han de regir en la ejecución del contrato de servicio de limpieza del edificio administrativo situado en el Palacio de San Telmo, sede de la Presidencia de la Junta de Andalucía y de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.

El inmueble cuya limpieza es objeto de la presente contratación se ubica en el Palacio de San Telmo, sito en la Avenida de Roma s/n, y cuenta con una superficie útil de 22.867 m².

En el Anexo I del presente Pliego se adjunta la relación de superficies de las diferentes zonas cuya limpieza es objeto de contratación.

Se trata de un contrato de servicios del artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (en adelante LCSP) cuyo objeto son “prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario”.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye con carácter general:

- La limpieza de todas las dependencias del edificio: oficinas, despachos, salas de reuniones, registro, salón de actos, depósito de archivo y almacenes, control de acceso, seguridad, cartería y locales afines, pasillos, escaleras, aparcamiento, cocina, servicio médico, office, etc.
- La limpieza de pavimentos, paredes, puertas, ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliario, persianas, alfombras, moquetas, azoteas, cubiertas, terrazas, etc.
- La limpieza de patios interiores que no comporte operaciones de jardinería o mantenimiento.
- La limpieza de de todas las zonas institucionales o de alto valor histórico y patrimonial.
- La limpieza de todos los cristales, tanto exteriores como interiores, de toda la sede.
- La limpieza de rejas exteriores y zonas anexas.
- La limpieza de todos los aseos.
- La limpieza de todos los ascensores y montacargas.
- La limpieza y mantenimiento de jardinería interior en despachos y zonas interiores, siempre y cuando, no estén incluidos en el servicio de jardinería.
- La recogida de papel para su reciclaje y destrucción.
- Recogida selectiva de basuras.

3.- REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. SOBRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA

Los trabajos de limpieza se realizarán de forma que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa e institucional de la sede.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 4 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Debido a las circunstancias específicas del conjunto, tanto por sus características históricas, estéticas y culturales, como por su función institucional, se deberá extremar las precauciones en la limpieza de aquellas zonas que requieran un especial cuidado, para lo cual, la persona adjudicataria proveerá de todos aquellos medios materiales y humanos que se precisen. Todos los medios materiales y soluciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta de la persona adjudicataria, en los términos siguientes:

3.1.1. Maquinaria y utensilios.

La persona adjudicataria aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución.

Antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará ante el responsable del contrato una relación completa de máquinas y utensilios puestos a disposición. La maquinaria que se ponga a disposición del servicio quedará depositada en las instalaciones de dicha sede durante el tiempo de vigencia del contrato.

La persona adjudicataria deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.) y en todo caso estará obligado a su reposición en el caso de desperfecto o avería.

3.1.2. Productos de limpieza y consumibles.

En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

Serán por cuenta de la persona adjudicataria todos los productos que se precisen para la prestación del servicio, que serán de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como de respeto al medio ambiente.

No se permitirá el uso de productos químicos que por su toxicidad representen riesgo serio para las personas que los manipulen; igualmente no podrán usarse detergentes no biodegradables. Se eliminarán los productos que no se adecúen al tratamiento de pavimentos, mobiliario, etc., como ácidos en superficie de mármol o disolvente puros en vinílicos o cauchos, y aquellos cuya caducidad esté cumplida.

Los consumibles para cuartos de aseos como papel higiénico, jabón, geles desinfectantes para manos, toallas de papel, cubre asientos, etc., serán suministrados por cuenta del contratista, que deberá cuidar que nunca falten en los aseos.

Los recambios de jabón de manos de los aseos deberán ser compatibles con los dispensadores instalados en el Palacio de San Telmo.

3.1.3. Técnicas generales de limpieza a emplear.

a) 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.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 5 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre producto detergente/desinfectante.

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.

Se tratarán con productos específicos para este tipo de suelo que incluyan emulsiones antideslizantes, con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

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.

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 espray, vaporizando su superficie. Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes.

Prevía eliminación de capas viejas de cera serán encerados de nuevo y se abrillantarán cuando sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado. Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda. Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

b) Paredes y techos.

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.

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

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 6 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



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

c) 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.

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

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

d) Acristalamientos.

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.

e) Luminarias.

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

f) Metales.

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

Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.

g) Mobiliario.

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente, incluyendo el vaciado y limpieza de papeleras. 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 muebles.

A los muebles de madera, periódicamente, se les aplicará una cera especial de forma que se mantengan en todo momento en perfecto estado.

h) Persianas, 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 MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 7 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	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.

La limpieza profunda se llevará a cabo eliminando polvo y suciedad que se encuentra entre las fibras y en su base. Para la limpieza en profundidad, primero se aspirará normalmente y después se le aplicará champú con maquina rotativa y solución detergente que se aplicará en forma de espuma. En el caso que se observen manchas, se procederá a su limpieza inmediata.

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

i) Patios, cubiertas, terrazas, porches y balcones.

Diariamente se hará una inspección visual de los patios y porches, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

Las cubiertas, terrazas y balcones se limpiarán con barrido y baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales. No obstante, periódicamente se hará una inspección visual, 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.

j) Recogida y reciclado selectivo 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 (orgánica, papel y cartón, plásticos y cristal), según los principios de protección del medio ambiente. La empresa adjudicataria instalará contenedores de papel y cartón, plásticos y envases y cristal, en número suficiente para permitir que se realice de manera adecuada la recogida diferenciada de basura. Al inicio del contrato será consensuado con el responsable del contrato. El personal del centro deberá depositar los residuos de manera separada en los distintos contenedores; cuando se encuentren llenos, la empresa adjudicataria procederá a su retirada y su traslado a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

Las bolsas de basura deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo. Igualmente, la persona adjudicataria 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, de acuerdo con las necesidades de cada zona. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. La persona adjudicataria 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

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 8 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



se destina a reciclado adjuntando los certificados de destrucción que acrediten dicha circunstancia.

k) Desinfección.

Se realizará con la periodicidad y la metodología precisa para mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección, todas las dependencias del edificio recogidas en el apartado 2, así como su equipamiento y demás áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias. La desinfección se realizará en las condiciones y con la frecuencia que venga establecida en la normativa vigente, y en su caso, en instrucciones emitidas por las autoridades competentes. Asimismo, se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

l) Pintadas, carteles y pegatinas.

En el caso de que se realicen pintadas se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejarlas en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas.

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

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

m) Fachada exterior

Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada (principalmente en caso de pintadas y propaganda pegada), el foso interior y el sistema de iluminación de la fachada.

3.2. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS: OTROS SERVICIOS AÑADIDOS

La persona adjudicataria deberá actuar en caso de posibles emergencias (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etcétera) en un máximo de dos horas una vez solicitada su actuación por la dirección del servicio o persona en quien delegue.

La persona adjudicataria deberá suministrar e instalar, con su respectivo mantenimiento, mediante medios propios o mediante empresa especializada, contenedores para la recogida de papel para reciclar en las distintas áreas de oficina del edificio.

La persona adjudicataria deberá suministrar e instalar, con su respectivo mantenimiento (incluidos limpieza y reposición), los productos bacteriostáticos para cuartos de aseo así como los contenedores higiénicos femeninos en los diferentes cuartos de aseo (siendo 29 el número total de contenedores colocados en el edificio).

Si el responsable del contrato o persona en quien delegue demandara un servicio de limpieza adicional de manera extraordinaria, consecuencia de actos institucionales o protocolarios, la persona adjudicataria deberá atender lo solicitado.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 9 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

4.1. Operaciones de limpieza a realizar en horario de tarde.

A continuación se indican los servicios que han de prestarse en horario de tarde, con expresión de las frecuencias con que han de ser llevadas a cabo:

A) Frecuencia Diaria:

- 1.- Barrido, limpieza y fregado de suelos de mármol, terrazo, piedra, etc, así como el mantenimiento de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, bibliotecas y asimilados.
- 2.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada y galerías de patios.
- 3.- Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: aspirado diario, mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.
- 4.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel, cubreasientos, etcétera.
- 5.- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores, mostradores al público, librerías de madera, mesas en piel, maceteros, teléfonos, etcétera.
- 6.- Limpieza de terrazas y balcones alternativamente, así como limpieza y desempolvado de barandas y rejas, tapa luces de madera, etc.
- 7.- Limpieza y mantenimiento por sistema rotativo de todas las persianas, celosías, etcétera.
- 8.- Vaciado de papeleras.
- 9.- Limpieza de ascensores.
- 10.- Limpieza de los ceniceros habilitados en las zonas específicas de fumadores.
- 11.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejándolos en perfecto estado.
- 12.- Retirada de bolsas de basuras.
- 13.- Limpieza y mantenimiento de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc.
- 14.- Barrido y fregado de los patios interiores que no comporte operaciones de jardinería o mantenimiento de plantas o asimilados.
- 15.- Limpieza de suelos y mobiliario de las salas de juntas según necesidades.
- 16.- Limpieza y mantenimiento de todos los cristales interiores en mamparas de separación de despachos, puertas de entrada, así como todos los exteriores y sus respectivas marqueterías tanto metálicas como maderas.
- 17.- Limpieza y mantenimiento de mamparas de separación, paramentos de madera noble y mármol, paramentos cerámicos en despachos y patios centrales, deshollinado de las mismas hasta la altura de techos.
- 18.- Barrido y baldeo de acerado de puertas de entrada.
- 19.- Office del personal situado en el jardín: limpieza, barrido y fregado de suelo y limpieza de los microondas, tanto por las mañanas como por las tardes.
- 20.- Barrido y fregado de suelo y limpieza del office y cocina.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 10 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



B) Frecuencia Semanal:

- 1.- Limpieza semanal de todo el artesanado de madera, desempolvado de los mismos, limpieza de rejillas de salida y renovación de aire, desempolvado de techos lisos, teniéndose en cuenta la limpieza especial del artesanado en caoba.
- 2.- Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repaso de zonas de piel.
- 3.- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
- 4.- Limpieza exterior de cristales y luminarias, así como de ventanas exteriores y todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc.
- 5.- Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas, y de la verja exterior de entrada.
- 6.- Limpieza y mantenimiento de mármoles de fachada.
- 7.- Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zona de archivo.
- 8.- Limpieza de luminarias de patios con tratamiento para su mantenimiento.
- 9.- Limpieza y aspirado de suelos en parqué, corcho o cualquier otro material que no admita fregado diario, en todas las dependencias, oficinas, despachos, pasillos y salas de ordenadores. La limpieza se realizará, en su caso, con ceras especiales.
- 10.- Limpieza a fondo del despacho de la Presidencia los viernes; la Sala del Consejo de Gobierno los lunes y la Sala de la Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras los martes.
- 11.- Limpieza y mantenimiento de plantas interiores de despachos o zonas de paso.
- 12.- Limpieza de sillones de Salón de Actos y Sala de Prensa.
- 13.- Limpieza a fondo y desinfección, tanto de suelo como de muebles, de la zona de cocina y office.

C) Frecuencia Mensual:

- 1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- 2.- Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores.
- 3.- Barrido y limpieza de almacenes, azoteas, planta de desvanes y canalones.
- 4.- Limpieza de rótulos de fachada y abrillantado de los mismos.
- 5.- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos.
- 6.- Limpieza y mantenimiento de luminarias exteriores.
- 7.- Limpieza profunda de aseos.
- 8.- Limpieza a fondo del office del jardín, incluyendo los armarios y la nevera.

D) Frecuencia Trimestral:

- 1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.
- 2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
- 3.- Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.
- 4.- Limpieza profunda de elementos de iluminación.
- 5.- Limpieza profunda de archivos y almacenes.
- 6.- Limpieza en seco de sofás y tapicerías.
- 7.- Limpieza de rejas exteriores.

E) Frecuencia Semestral:

- 1.- Lavado especial de acolchados de asientos.



- 2.- Desmontaje, limpieza especial, planchado y colocación de todo tipo de cortinas.
- 3.- Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos.
- 4.- Limpieza de garaje.
- 5.- Limpieza de banderas.
- 6.- Pulido y/o abrillantado de suelos.

F) Limpieza Anual:

- 1.- Limpieza anual a fondo de la cocina y office.
- 2.- Limpieza y desinfección de todos los salones y despachos institucionales.

4.2. Operaciones de limpieza a realizar en horario de mañana

Frecuencia Diaria:

- 1.- Limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos. Reposición de jabón papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos.
- 2.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejándolos en perfecto estado.
- 3.- Limpieza de suelo en aquellas zonas que lo requieran, ya sea por deterioro o por la realización de cualquier acto institucional.
- 4.- Limpieza de todas las zonas que fuesen usadas durante este período horario así como aquellas que fuesen usadas en actos institucionales.
- 5.- Aquellos otros trabajos de limpieza que fuesen necesarios y de acuerdo con las indicaciones del responsable del contrato.
- 6.- Limpieza de actos y montajes especiales.
- 7.- Zona de la Presidencia: a primera hora de la mañana se realizará la limpieza de aseos, cambio de toallas y el acondicionamiento del espacio mediante la retirada y orden de enseres y otros objetos innecesarios.

4.3. Operaciones de limpieza a realizar durante los sábados y domingos.

Las operaciones a realizar son las que a continuación se indican, según las necesidades y en las zonas donde se realice alguna actividad:

- 1.- Limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos. Reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos que será a cargo de la empresa adjudicataria.
- 2.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejándolos en perfecto estado.
- 3.- Limpieza de suelo en aquellas zonas que lo requieran, ya sea por deterioro o por la realización de cualquier acto institucional.
- 4.- Limpieza de todas las zonas que fuesen usadas durante este período horario, así como aquellas que fuesen usadas en actos institucionales.
- 5.- Limpieza de las zonas de trabajo del personal de vigilancia y seguridad.
- 6.- Aquellos otros trabajos de limpieza que fuesen necesarios y de acuerdo con las indicaciones del responsable del contrato.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 12 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4.4. Operaciones a realizar en la limpieza de zonas específicas de alto valor patrimonial o institucional.

La limpieza tanto de la capilla como de las obras de arte dentro del Palacio de San Telmo se adecuarán a las normas establecidas para tal fin por el Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, que podrá solicitar en cualquier momento su supervisión.

En todo caso se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La limpieza (diaria o semanal según uso) del pavimento se debe realizar aspirando el polvo y la suciedad con aspiradores (plinto, pavimento, uniones de losetas, etc.) nunca con escoba, ya que con este sistema se transporta el polvo y la suciedad acabando depositándose sobre los bienes muebles y objetos existentes en la capilla.
- La limpieza del pavimento se ha de efectuar con agua con adición de desinfectante o detergente neutro eliminando los restos con un buen enjuagado, siempre manteniendo una distancia prudencial, sea de la zona del zócalo policromo perimetral de la capilla como de la Sacristía y los diferentes niveles de los espacios expositivos existentes en el trasdós del retablo mayor, como de las zonas cercanas a los alteres y bases de los retablos.
- Dicha limpieza se debe realizar de forma que aporte la menor cantidad de agua posible y secando muy bien su superficie a fin de no alterar de forma brusca el equilibrio ambiental del interior del edificio. La utilización de máquinas de limpieza no son aconsejadas porque podrían, por el movimiento rotatorio de los cepillos de limpieza, salpicar paredes y base de los retablos. Asimismo, no se puede utilizar ningún tipo de productos de limpieza o detergentes comerciales, ya que, al no saber cuál es su composición química real, los restos de los depósitos que se pueden formar después de la limpieza, favorecen el desarrollo de posibles ataques biológicos y microbiológicos.
- Si se desplazan algunos objetos durante la limpieza, no se podrán colocar en su sitio hasta que el suelo no esté totalmente seco, ya que en caso contrario se aporta una cantidad de agua a su base que puede derivar con el tiempo en alteraciones de diversa consideración.
- Los vidrios de las ventanas o de acristalamiento de marcos o contenedores, se han de limpiar con agua con un poco de tensoactivo y secar muy bien con un paño suave específico para este tipo de labores.
- El polvo de las esculturas, pinturas y demás bienes culturales se ha de eliminar periódicamente. Esta periodicidad estará obviamente condicionada por la accesibilidad de la obra.
- En el caso de las pinturas colocadas en el interior del oratorio, se realizará al menos una limpieza quincenal de su superficie.
- En las esculturas, la periodicidad con la que se debería efectuar la limpieza sería mensual.
- Las obras de difícil acceso como son los ángeles escultóricos o las partes altas de los retablos y de las pinturas ubicadas por encima de la cornisa etc. requerirán para efectuar esta operación, la instalación de un andamio o la utilización de una máquina elevadora.
- En esta operación está desaconsejado el empleo de cualquier medio y material que no sea un plumero antiestático o brocha plana de pelo muy suave, coadyuvado de una aspiradora de aspiración regulable; en ambos casos de forma cuidadosa, sin frotar y evitando las partes dañadas del objeto.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 13 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- La limpieza del sistema de iluminación, exige una periodicidad mínima mensual y máxima cada dos/tres meses (según uso) utilizando productos específicos aconsejados por las marcas productoras de las lámparas.
- Para efectuar esta operación es necesario la instalación de una andamio o la utilización de una máquina elevadora.

5.- CONDICIONES TÉCNICAS

La persona adjudicataria deberá presentar durante el primer mes de vigencia del contrato un Plan de Limpieza específico de las instalaciones de la sede, donde se ponga de manifiesto que se ha realizado un análisis detallado de este complejo administrativo. Dicho plan deberá recoger y asumir todas las indicaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen la presente licitación.

Este plan deberá incluir obligatoriamente, al menos:

- Fases y forma de ejecución del servicio que se propongan.
- Metodología de trabajo: propuesta que la persona licitadora proponga seguir en el desarrollo de la prestación según las Prescripciones Técnicas.
- Número de personal de limpieza y operarios técnicos que pondrán a disposición del servicio con indicación de categoría profesional, horas a realizar y horario para cada uno de ellos, desglosando aquellos destinados a horario de mañana, tardes, sábados, domingos y festivos.
- Parte del contrato que tengan previsto subcontratar.
- Material auxiliar, productos, dotación del personal, uniformidad, etcétera, que se proponga para la ejecución del servicio debidamente detallados con inclusión de fichas técnicas.
- Director Técnico durante la ejecución del contrato, cuyas funciones serán las establecidas en el apartado 6.2 del presente pliego.
- Aquellas otras circunstancias, como deficiencias detectadas, soluciones propuestas, etc.

6.- DESARROLLO DEL SERVICIO

6.1. 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 particulares, y la obtención de un índice óptimo de costes/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Limpieza.

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

6.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 14 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la persona adjudicataria y la Administración.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y la persona adjudicataria, la Administración designará un Responsable del contrato y la persona adjudicataria a un Director Técnico, siendo ambos los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos mantendrán las reuniones de coordinación que sean necesarias para una buena prestación del servicio.

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

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del contrato, o persona en quien delegue, y el Director Técnico, se establece el uso de partes de trabajo, semanales y mensuales, donde la empresa adjudicataria deberá dejar constancia de las actuaciones realizadas según las tareas y periodicidad establecidas en el presente pliego. Los partes de trabajo deben ser remitidos al responsable del contrato al correo electrónico que se le indicará al inicio del servicio.

6.3. Desarrollo de los trabajos.

6.3.1. Limpieza.

Se atenderá al Plan de Limpieza presentado por la persona adjudicataria, sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

6.3.2. Avisos y atención de incidencias.

La persona adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del servicio de guardia del departamento de mantenimiento, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

6.3.3. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición de la persona adjudicataria locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien la persona adjudicataria no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 15 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgpSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



6.3.4. Autorizaciones de acceso.

La persona adjudicataria 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 de la persona adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

6.3.5. Horarios

El horario de ejecución de los trabajos de limpieza que a continuación se indica para cada uno de los tramos especificados anteriormente, se refiere a la hora mínima de inicio y máxima de terminación, ajustándose éste con la empresa adjudicataria previamente al inicio de la ejecución del contrato. En todo caso, por necesidades de la Consejería, el Responsable del contrato o persona en quien delegue podrá concertar con la persona adjudicataria cualquier modificación de los horarios aquí establecidos.

- Dentro del denominado “operaciones de limpieza a realizar en horario de tarde” indicado en el punto 4.1 del presente pliego: entre las 14.00 horas y las 22.00 horas de lunes a viernes, durante todos los días que comprenda el presente contrato.
- Dentro del denominado “operaciones de limpieza a realizar en horario de mañana” indicado en el punto 4.2 del presente pliego: entre las 07.00 horas y las 15.00 horas de lunes a viernes, durante todos los días que comprenda el presente contrato.
- Dentro del denominado “operaciones de limpieza a realizar durante los sábados y domingos” indicado en el punto 4.3 del presente pliego: entre las 07.30 horas y las 21.00 horas durante los sábados y domingos que comprenda el presente contrato.

Aquellos días en que el horario establecido fuera coincidente con alguna actividad extraordinaria, de carácter institucional o protocolarias, visitas, etcétera, se podrá proceder al cambio de orden de acceso a las distintas dependencias.

6.3.6. Productos necesarios.

Además de lo especificado en el apartado 3.1.2 “Productos de limpieza y consumibles”, la persona adjudicataria se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza.

6.3.7. Productos consumibles.

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

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 16 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La Administración exigirá a la persona adjudicataria 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.

6.3.8. Control de repuestos de productos.

La persona adjudicataria 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, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

6.3.9. Características de los productos empleados.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, etcétera, 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.

Si la empresa adjudicataria ha ofertado las mejoras 2.4 y 2.5 del punto 8.B del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas, deberá presentar una lista de los productos donde se especifique que cumplen los requisitos exigidos.

6.3.10. 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, etcétera, correrá a cargo de la persona adjudicataria.

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

6.3.11. Equipos, utensilios y medios auxiliares.

Además de lo especificado en el apartado 3.1.1. “Maquinaria y utensilios”, la persona adjudicataria 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

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 17 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente, aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

Deberá igualmente proveer a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata dentro de las frecuencias oficiales del Palacio de San Telmo.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

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

6.3.12. Gestión.

La persona adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Director Técnico.

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 de los edificios que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas particulares.

6.3.13. Condiciones específicas.

Por sus características especiales tanto en su vertiente histórica y estética como en su función institucional, la limpieza de este Palacio requerirá por parte de la persona adjudicataria la necesidad de:

- Aplicar técnicas de limpieza respetuosa con las condiciones específicas de cada una de las salas no administrativas a tratar, como Salón de los Espejos, Salas del Consejo de Gobierno, Capilla, etc.
- Extremar la confidencialidad de las actuaciones del personal en la ejecución del servicio.
- Asumir con la diligencia posible aquellas indicaciones del responsable del contrato, o persona en quien delegue.

7.- CALIDAD DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas particulares, 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.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 18 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgrpSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato 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.

Con la frecuencia que determine el Responsable del contrato o persona en quien delegue, así como en los casos en los que se produzcan quejas del servicio de limpieza, se realizará una ruta de observaciones. Con el resultado de estas rutas se elaborará un informe que contendrá los siguientes datos:

- Nivel de limpieza.
- Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

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

BUENO (Valor 10)

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

REGULAR (Valor 5)

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

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO (Valor 2)

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

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO (Valor 0)

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

8.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria 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 la persona adjudicataria 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, la persona adjudicataria cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas particulares, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

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

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 19 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La persona adjudicataria deberá llevar a cabo:

1. Controles diarios:

- Control completo de todas las áreas necesarias en la hora anterior a la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Elaboración de los partes de trabajo conforme se establece en el apartado 6.2 del presente pliego.
- En cada aseo, se expondrá de forma visible una hoja de control mensual de color verde, que será cumplimentada y visada por el respectivo operario que tenga encomendada la limpieza en dos ocasiones cada día, de lunes a viernes, para su control y archivo.

2. Resolución de disconformidades de terceros:

La persona adjudicataria deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. La persona adjudicataria será requerida para 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.

9.- DEL PERSONAL

9.1. Clasificación.

La estimación realizada por esta Administración del número-de horas de trabajo para la ejecución del servicio de limpieza será de 874 horas semanales (23*38 horas). Dichas horas deberán ser ejecutadas por, al menos, 23 personas a jornada completa.

La persona adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, de modo que todo el personal dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

Dentro de la plantilla deberá contarse con cuatro personas con horario completo de mañana y entre sus funciones se incluirá, además de las habituales encargadas por la empresa adjudicataria, la atención de cualquier eventualidad que ocurra en dicha jornada; el resto de personas, deberán adecuar su jornada de trabajo al horario idóneo para el servicio adaptándolo al que determine la Administración teniendo en cuenta los horarios de apertura y cierre de la sede.

En el caso de que la empresa adjudicataria decidiese acudir, para la adecuación del horario arriba mencionado, al incremento de la plantilla, éste podrá realizarse mediante personal propio o mediante personal ajeno, que podrá subcontratar a otras empresas especializadas, extremos estos que deberá autorizar el responsable del contrato.



Durante la ejecución, 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 particulares y en los demás documentos contractuales suscritos entre la persona adjudicataria y el órgano de contratación.

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

9.2. Dotación de Personal.

La persona adjudicataria deberá asegurar que todo el 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 subcontratado, deberá llevar y mostrar una identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio, con los carnés profesionales requeridos por la normativa.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios.

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 la persona adjudicataria 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 de la persona adjudicataria.

La persona adjudicataria deberá aportar e instalar el equipamiento necesario (equipos de limpieza, herramientas, medios de elevación, etcétera) para la adecuada prestación del servicio. El coste que suponga su instalación, mantenimiento, traslado y actualización tecnológica correrán a cargo de la persona adjudicataria durante toda la vigencia del contrato.

9.3. Dependencia y responsabilidades.

Durante el desarrollo de los trabajos será responsabilidad de la persona adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 21 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá asegurar la sujeción de los mismos a las normas generales del edificio y a las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo que en cada momento imponga la Administración contratante.

La persona adjudicataria estará obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la persona adjudicataria. Al respecto, estará obligada a presentar al Responsable del contrato, o persona en quien delegue, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos RNT y RLC, en caso de que les sean exigidas.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo aquél en que la empresa deba subrogarse como empleador, o aquél que pudiera subcontratar, dependerá única y exclusivamente de la persona adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, a los Convenios Colectivos (actualmente el Texto articulado del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de edificios y locales de Sevilla) que resulten aplicables y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Consejería de las obligaciones de la persona adjudicataria 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 particulares.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Director Técnico o del personal que designe la persona adjudicataria.

9.4. Cambios del personal.

La persona adjudicataria, en su Plan de Limpieza, detallará las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el servicio de limpieza ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de actividad encomendadas a cada uno.

El aumento o disminución del número inicial de trabajadores, o de su jornada laboral, deberá contar con la autorización expresa y por escrito del Responsable del contrato o persona en quien delegue. Cualquier variación que se produzca sin la referida autorización podrá dar lugar a la resolución del contrato con pérdida de la garantía. La Administración queda facultada para, en cualquier momento, verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la persona adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 22 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



9.5. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la persona adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el número inicial de trabajadores.

9.6. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la persona adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para mantener el edificio en un estado adecuado, que en cualquier caso incluirá la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga sólo 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 a la persona adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que se establezcan.

9.7. Uniformidad.

Será obligación de la persona adjudicataria 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 o persona en quien delegue, deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

Si la empresa adjudicataria ha ofertado la mejora del apartado 2.3 del punto 8.B del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, deberá aportar los uniformes premium para su posible uso en eventos y ocasiones especiales. Dichos uniformes serán validados por el responsable del contrato.

9.8. Elementos de protección y señalización.

Será obligación de la persona adjudicataria 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.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 23 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Igualmente será obligación de la persona adjudicataria 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.

9.9. Subcontratación y cesión.

La persona adjudicataria no podrá subcontratar ni ceder, total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas que puedan ser subcontratadas en la ejecución del contrato.

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 la persona adjudicataria y el órgano de contratación.

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

9.10. Gestión ambiental.

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

La persona adjudicataria 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, corriendo por su cuenta los gastos que se generen para paliar cualquier posible plaga.

10.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

EL contratista estará obligado a ejercer por sí o por medio de representante o mandatario con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto de que el contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del Responsable del contrato o persona en quien delegue.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 24 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El contratista queda obligado a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa adjudicataria se verá obligada a reparar los mismos.

10.1. Gastos sociales y tributos.

La persona adjudicataria queda obligada 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 de la persona adjudicataria.

10.2. Compensación de daños.

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

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Administración como responsable directo e inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Administración. Dicha indemnización consistirá en una reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse la Consejería directamente sobre la misma. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

11.- CONFIDENCIALIDAD

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Consejería de la Presidencia, Interior, Dialogo Social y Simplificación Administrativa pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitar a otros con ningún fin.

12.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Como Responsable del contrato actuará la persona que se designe a tales efectos por la Administración.

Las atribuciones del Responsable del contrato o persona en quien delegue serán las que le atribuye la legislación vigente y en todo caso las que a continuación se detallan:

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 25 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Inspección de la realización de todas las actividades de limpieza.
- Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.
- Cambiar el orden de acceso a las dependencias por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etcétera.
- Modificar el orden e incluso las labores de limpieza en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.
- Modificar el horario de limpieza dentro de los tramos indicados en el presente pliego, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del servicio.
- Autorizar aquellas actuaciones de limpiezas especiales que pudiese darse en el ámbito de todo el edificio, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.

13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

1.) Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de prestación o servicio, las siguientes obligaciones:

1.1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.

1.2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.

1.3. El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 26 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

2.) En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

2.1. Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener planificada la prevención de riesgos en su empresa, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.

2.2. Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.

2.3. Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.

2.4. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

2.5. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

2.6. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

2.7. El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería de la Presidencia, Interior, Dialogo Social y Simplificación Administrativa vigente en el momento, se le solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento sobre coordinación de actividades empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		30/05/2025	PÁGINA 27 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwZ5a2VwiyuVmgsSO0SCWw9qlkC	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	