



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO MÚLTIPLE SITO EN CALLE SANLÚCAR DE BARRAMEDA 3, DE HUELVA

Expediente: CONTR 2025 239901

ÍNDICE

1. OBJETO.

2. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO.

4. FRECUENCIA DE TAREAS.

5. CONDICIONES TÉCNICAS.

- 5.1 Pavimentos
- 5.2 Paredes y techos.
- 5.3 Puertas, ventanas y elementos adyacentes.
- 5.4 Zócalos y rodapiés.
- 5.5 Acristalamientos.
- 5.6 Luminarias,(Lámparas y aparatos de luces).
- 5.7 Metales.
- 5.8 Mobiliario
- 5.9 Persianas, Cortinas, estores y similares.
- 5.10 Aceras, patios, Azotea y Terrazas.
- 5.11 Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, palés, etc.)
- 5.12 Fachadas (Pintadas y carteles)
- 5.13 DDD (Desinfección, Desratización y Desinsectación)
- 5.14 Aparcamientos
- 5.15 Recintos especiales.

6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

- 6.1 Medios personales
- 6.2 Medios materiales: maquinaria y utensilios.
- 6.3 Medios materiales: productos de limpieza y consumibles.
- 6.4 Dedicación.
- 6.5 Cambios de personal.
- 6.6 Periodos vacacionales y ausencias.
- 6.7 Huelgas.
- 6.8 Uniformidad.
- 6.9 Comunicación
- 6.10 Elementos de protección y señalización
- 6.11 Plan de seguridad y salud
- 6.12 Subcontratación.
- 6.13 Gestión ambiental.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 1 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. CALIDAD DEL SERVICIO

- 7.1 Objetivos de Calidad.
- 7.2 Parámetros de calidad.

8. DURACIÓN Y ETAPAS.

- 8.1 Fase preparatorias
- 8.2 Fase de Régimen Normal.

9. DESARROLLO DEL SERVICIO.

- 9.1 Fundamentos operativos.
- 9.2 Desarrollo de los trabajos.
 - 9.2.1 Limpieza.
 - 9.2.2 Avisos y atención de incidencias.
 - 9.2.3 Certificaciones mensuales sobre la ejecución del servicio.
 - 9.2.4 Disposición de locales.
 - 9.2.5 Autorizaciones de acceso
- 9.3 Productos necesarios
 - 9.3.1 Características y control de los productos.
 - 9.3.2 Suministro y entrega de productos.
- 9.4 Equipos, utensilios y medios auxiliares.
- 9.5 Gestión

10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

- 10.1 Responsable del contrato
- 10.2 Responsable de la empresa
- 10.3 Ejecución del servicio

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

- 11.1 Dirección, Gestión y Control del Servicio.
- 11.2 Dimensionamiento de la plantilla.
- 11.3 Cualificación del personal.
- 11.4 Formación del personal.
- 11.5 Gestión medioambiental.
- 11.6 Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
- 11.7 Obligaciones de carácter laboral.
- 11.8 Otros requerimientos generales

12. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

- 12.1 Medios de supervisión y control.
- 12.2 Informes de actividad.
- 12.3 Control económico.

13. SUBCONTRATACIÓN.

14. PRECIO DEL CONTRATO.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 2 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

15. DEDUCCIONES DE LA RENTA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

ANEXO A. INFORME EVALUACIÓN ACTIVIDAD MENSUAL
ANEXO B. INCIDENCIAS MEDIOS PERSONALES Y /O MATERIALES
ANEXO C. INFORMACIÓN SUBROGACION REMITIDA EMPRESA CONTRATISTA ACTUAL
ANEXO D. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

1.OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) es determinar el alcance y las condiciones mínimas exigidas de prestación del servicio de limpieza del edificio administrativo de uso múltiple sito en Calle Sanlúcar de Barrameda número 3 de Huelva descrito en Anexo D de este pliego. El contenido de este PPT revestirá carácter contractual y será incorporado al contenido del contrato que en su día se formalice.

El alcance del presente contrato de limpieza y lo estipulado en el presente pliego para las labores de desinfección, desratización y desinsectación se extienden a todos los locales y elementos singulares del edificio en su conjunto, con independencia de las Delegaciones y otras Agencias que pudieran albergar.

La limpieza de las superficies de las zonas específicamente técnicas, locales y habitáculos destinados a instalaciones, equipos, talleres (climatización, sistema contra incendios, grupos de presión, centrales de telefonía y otros análogos que se determinen por la Administración), queda sujeta a las instrucciones que se establezcan en coordinación con el personal técnico de la Delegación responsable, a fin de asegurar el tratamiento cualificado de las mencionadas instalaciones.

En todo caso, si la política de distribución de sedes de la Consejería determinara la modificación de las mismas, dicha modificación será asumida por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 203 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. PERIODO DE EJECUCIÓN EL CONTRATO.

El período de ejecución del presente contrato es de 24 meses, con la posibilidad de realizar una o varias prórrogas con una duración total del contrato, incluidas las prórrogas, de 48 meses. Fecha prevista de inicio: 1 de enero de 2026.

3. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO.

La limpieza de los edificios se llevará a cabo como se especifica a continuación, todos los días del año, excepto sábados, domingos y festivos:

Con carácter general en aquellas horas en que no estén ocupadas por el personal del edificio múltiple, es decir, preferentemente desde las 15,00 hasta las 21,00 horas; teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- * Sede la Unidad de Policía Autonómica: se realiza en horario de mañana.
- * Durante el periodo veraniego se podrá autorizar a la empresa la realización del servicio a partir de las 14:30 horas y hasta las 21:00 horas o en horario distinto siempre que exista conformidad de la Administración porque no se perjudique la buena ejecución de la prestación de los servicios.

Los citados horarios podrán ser modificados por necesidades derivadas de los usos de los edificios objeto del

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 3 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



presente contrato. En todo caso, el contratista estará sujeto en esta materia a las personas nombradas responsables del contrato.

Igualmente, el órgano contratante, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, de acuerdo con los límites y procedimiento establecido en la LCSP, el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

Cualquier modificación horaria no supondrá disminución de las horas totales de prestación del servicio.

4. FRECUENCIA DE TAREAS

La totalidad de las tareas de frecuencia no diaria ni semanal, conllevará la emisión de un parte de trabajo que habrá de ser entregado al responsable del contrato o persona en quien delegue, que firmará su recepción. Dicho parte será comprensivo de horario de entrada y salida del personal que ha ejecutado la tarea correspondiente e identificación del mismo así como área del edificio objeto de actuación. La ausencia del parte de trabajo correspondiente se considerará incumplimiento de ejecución de la tarea activándose en la reunión mensual de coordinación aplicación del procedimiento de variación de precio y/o penalidad según corresponda conforme a lo contemplado en este pliego y en el Anexo I del PCAP.

FRECUENCIA DIARIA

1. Barrido húmedo con mopa o utensilios que consigan que no se levante polvo. Limpieza y fregado de todo el suelo, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en zonas comunes como en áreas administrativas, despachos, salas y asimilados. Especial incidencia en los accesos a los edificios para que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones.
2. Barrido húmedo con mopa, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos.
3. Fregado, limpieza y desinfección de los aseos, incluyendo espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición si procede de jabón, papel higiénico, ambientadores, contenedores higiénicos, y demás tipo de papel y complementos necesarios en los aseos, así como el mantenimiento de todos los bacteriostáticos serán por parte de la empresa contratista, que los repondrá con la frecuencia necesaria para que en todo momento estén cubiertas las necesidades.
4. Desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, incluyendo elementos auxiliares y mesas de trabajo, teclados de ordenador, monitores, teléfonos, asientos, etc, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
5. Eliminación de polvo y huellas en puertas de pasillos en plantas, interruptores y cristales en general.
6. Se limpiarán diariamente los cristales de las puertas principales.
7. Limpieza de ascensores.
8. Recogida y vaciado de papeleras en despachos, zonas comunes y aseos.
9. Retirada de basura del espacio objeto de la limpieza y transporte de éstas hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.
10. Limpieza de Acerados de acceso a los edificios.
11. Inspección visual de los patios y recogida de objetos que puedan existir.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 4 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 12. Colocación de las sillas en su sitio.
- 13. Informar de cualquier incidencia al encargado.

FRECUENCIA SEMANAL:

- 1. Limpieza profunda y desinfección, mesas de trabajo, alfombrillas y mobiliario con productos autolimpiantes, incluyendo elementos auxiliares y mesas de trabajo (teclados, monitores, mamparas, teléfonos, asientos, etc), con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- 2. Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.
- 3. Limpieza a fondo de aseos, incluyendo azulejos, sanitarios, ventanas, cristales y accesorios.
- 4. Limpieza de los paramentos verticales y techos de ascensores. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.
- 5. Limpieza profunda de puertas, ventanas y alfeizares.
- 6. Vaciado y reposición de bolsas de las Destructoras de Papel.

FRECUENCIA MENSUAL: tareas que se ejecutarán en la última semana completa del mes en curso,

- 1. Limpieza de paredes y techos en resto de zonas.
- 2. Limpieza con vapor de aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
- 3. Limpieza de cristales interiores y exteriores y superficies acristaladas de puertas, ventanas, separadores, mamparas, etc.
- 4. Suministro y recogida de recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres, si procede.
- 5. Limpieza de persianas, cortinas, estores y similares.
- 6. Limpieza de rejillas de aire acondicionado y radiadores.
- 7. Limpieza de dorados y metales.
- 8. Limpieza de lamparas y apliques.
- 9. Limpieza general del salón de actos, reuniones o salas de formación.
- 10. Limpieza de archivos y almacenes.
- 11. Barrido mecanizado con barredora-aspiradora de garajes y aparcamientos.
- 12. Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repaso de zonas de piel.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 5 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



13. Entrevista con el Responsable del contrato, o persona en quien este delegue, por parte del representante con poder suficiente de la empresa contratista, previa comunicación al responsable del contrato, al objeto de realizar el seguimiento del servicio que se llevara a cabo los días 5 de cada mes o hábil siguiente.

FRECUENCIA TRIMESTRAL : tareas que se ejecutarán en la última semana completa del trimestre en curso,

1. Pulimentado, acristalado o abrillantado de pavimentos, según la necesidad.
2. Decapado y encerado de pavimentos de PVC.
3. Desinfección, desratización y desinsectación, si procede, conforme oferta presentada.
4. Limpieza de elementos de exteriores de señalización e identidad corporativa.

FRECUENCIA SEMESTRAL: tareas que se ejecutarán en la última semana completa del semestre en curso,

1. Limpieza en seco del tapizado de sillas, sillones, sofás y otros tapizados.
2. Limpieza a fondo de archivos y almacenes.
3. Limpieza a fondo de los patios y zonas accesorias.
4. Limpieza y planchado de manteles del salón de actos.

FRECUENCIA ANUAL (contemplado como mejora sin cargo adicional, a ejecutar por personal cualificado adicional a la plantilla ordinaria, en la segunda quincena de agosto).

1. Desmontaje, colocación y limpieza especial y adecuada al material de cada tipo de cortinas.
2. Limpieza de persianas textiles de lama vertical.
3. Fregado mecanizado con fregadora-aspiradora de garajes y aparcamientos.
4. Limpieza profunda de paredes y techos de despachos y pasillos.
5. Montaje, desmontaje, limpieza especial y planchado de banderas interiores.
6. Tratamiento específicos antical en cristales exteriores.
7. Limpieza profunda de alfombras de las diferentes dependencias.
8. Limpieza de toda la fachada a la altura de la planta baja.

SERVICIOS OCASIONALES A DEMANDA DEL CENTRO

Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria de alguno de los elementos anteriormente citados, debido a motivos imprevistos o accidentales, ocasionados por agentes meteorológicos, etc, ésta será ordenada de inmediato por la empresa contratista a requerimiento motivado de la Administración. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 6 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Podrá solicitarse la limpieza excepcional del tapizado de sillas y sillones que lo requieran a fin de eliminar manchas accidentales.
- Limpieza puntual de fachadas a efectos de eliminar pintadas, carteles o similares. La empresa habrá de disponer de los medios adecuados a tal efecto.
- Transporte, hasta un Punto Limpio, de mobiliario y aquellos otros residuos que corresponda.

La realización de las tareas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, no afectará a la limpieza diaria fijada. Es decir, cuando correspondan realizar tareas no diarias o semanales, se realizarán éstas sin coste adicional, además de las diarias que correspondan. Las tareas periódicas no excluyen la realización de las diarias ni implican mayor coste.

No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros períodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios.

5. CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista presentará un Plan Definitivo de Limpieza en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza en cada uno de las dependencias, la relación del personal que lo ejecutará, tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar para una mejor valoración de la oferta presentada.

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 del edificio.

La descripción de los trabajos a realizar se realizará de forma general para todas las dependencias con los contenidos y características técnicas que a continuación se recogen. En aquellas donde no existan los citados elementos no se realizarán, sin perjuicio que, de adquirirse los mismos durante la vigencia del contrato, se sujetarán régimen general establecido:

5.1 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.

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 los pavimentos de piedra natural o artificial, se evitará el uso de ácidos.

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

Mármol o similares

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barrido húmedo con mopa o utensilios que consigan que no se levante polvo. Limpieza con fregona o carro móvil, utilizando productos detergente/desinfectante

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 7 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



adecuados para la perfecta realización del servicio, conservación de los suelos y adecuado uso de los mismos, pudiendo exigirse la utilización de productos antideslizantes. Este servicio alcanzará a la totalidad de despachos, pasillos, escaleras, vías de acceso, ascensores y demás zonas comunes.

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

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

Pavimentos no porosos

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.

Cemento y hormigón

Comprende el barrido mecanizado con barredora-aspiradora con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo y el fregado mecanizado con máquina fregadora-aspiradora, cuando las necesidades lo requieran se deberán eliminar las manchas de aceite con productos desengrasantes especiales y máquinas de vapor seco con el fin de evitar la alteración de la superficie.

Se les aplicará asimismo un tratamiento de protección a base de emulsiones acrílicas, autobrillantes y antideslizantes, previo decapado y neutralizado de los mismos para conseguir una protección contra las manchas, marcas y desgastes.

Se fregarán o baldearán en la frecuencia que permitan mantenerlos en perfecto estado.

Madera

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes. Previa eliminación de capas viejas de cera, se encerarán y abrillantarán, cuando así 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.

5.2. Paredes y Techos

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

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 8 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

5.3. Puertas, ventanas y elementos adyacentes

Se mantendrán en todo momento libre de polvo. La limpieza y tratamiento con productos adecuados en función del tipo de material, eliminando roces, huellas, etc.

5.4. Zócalos y rodapiés

La limpieza se realizará en función del material. En el supuesto de materiales especiales, como el aluminio se aplicarán los materiales y métodos de limpieza indicados para el mismo.

5.5. Acristalamientos

Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales, barandillas de escaleras. Aquellos correspondientes a puertas de acceso que sean susceptibles de ser ensuciados por contacto humano: huellas, etc, serán tratados con productos antihuella. La limpieza incluye también los marcos, los cuales se limpiarán con productos de naturaleza protectora, o sea, que eviten la oxidación de dichos marcos.

La limpieza de los cristales interiores, y resto de las superficies acristalada de puertas, ventanas, paramentos verticales exteriores, separadores, mamparas, etc, se llevará a cabo al menos una vez al mes y se utilizarán los mismos métodos, sistemas y productos descritos, a excepción de las zonas críticas donde se deberá utilizar la técnica de vapor de alta temperatura. En todo caso y cuando así se estime, se efectuarán limpiezas puntuales a la vista del estado del grado de suciedad.

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

5.6. Luminarias. (Lámparas y aparatos de luces)

Todas las luminarias (lámparas, apliques, etc.) se limpiarán con paños humedecidos por la parte exterior y con los medios y productos necesarios en cada caso para una perfecta ejecución.

Todos los mecanismos (interruptores, pulsadores, termostatos, etc) y los elementos de señalización se limpiarán con los sistemas y productos necesarios en función de cada material.

5.7. Metales

Se llevará a cabo en periodicidad mensual la limpieza de dorados y metales, con limpiametales adecuado y en su caso, se aplicará productos protectores que evite una oxidación del metal.

5.8. Mobiliario

La limpieza, mediante bayeta humedecida y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en este pliego, se realizará diariamente, la limpieza de los mostradores, estanterías, barandillas y pasamanos, incluyendo aquellos elementos auxiliares como lámparas de mesa y de pie, percheros, calculadoras de sobremesa, equipos informáticos, etc, así como, el vaciado y limpieza de papeleras, etc.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 9 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 teléfonos, de acuerdo con la periodicidad establecida, se desempolvarán (con bayeta) y fregarán, procediéndose a su desinfección, especialmente del auricular por ser esta la parte más crítica, en la que se requiere, por higiene una mayor atención.

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

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

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

Mensualmente las rejillas de climatización se limpiarán exteriormente con bayetas húmedas y producto detergente neutro, y secándolas adecuadamente.

Vaciado y limpieza de papeleras con productos desinfectantes evitándose los malos olores en despachos y aseos.

5.9. Persianas, Cortinas, estores y similares

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

Las persianas textiles de lama vertical, se mantendrán exentas de polvo por medio de un aspirado con aspirador de filtro total, procediendo periódicamente a su limpieza.

Las persianas metálicas, se procederá a su desempolvado a través del método antiestático para evitar el trasvase de polvo.

Servicio anual de limpieza y planchado de banderas de interiores, con productos adecuados que no perjudiquen ni decoloren los tejidos.

5.10. Aceras, patios, azotea y terrazas.

Las aceras, viales, rampas y en definitiva toda la superficie exterior comprendida dentro de los límites de cada una de las dependencias, se limpiarán mediante barrido y baldeo, incluyendo la recogida de papeles, basuras, chicles (con la frecuencia necesaria), restos vegetales y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados, así como vaciado de papeleras y ceniceros y transporte hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Los patios se limpiarán mediante un barrido o baldeo, manteniendo en perfecto estado los imbornales.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 10 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.11. Recogida de basuras (residuos sólidos, embalaje, envases, palés, etc.)

La recogida de basuras en el interior de los edificios 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.

Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde. No obstante si a pesar de esta recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa contratista cuidará que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares, se retiren cuantas veces sea necesario, para evitar que estos lleguen a colmatarse. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave a los efectos de aplicar las sanciones que se prevén en este Pliego.

Asimismo, deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Las bolsas de basura deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo. Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la contratista.

5.12. Fachadas (Pintadas y Carteles)

Limpieza de toda la fachada a la altura de la planta baja. Desempolvado y limpieza con paños húmedos o por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. Si el recubrimiento superficial lo permite, estos paramentos se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

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

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.

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

5.13. DDD (Desinfección, Desratización y Desinsectación), Mejora estipulada en el pliego

La empresa contratista estará obligada a mantener limpias y controladas cualesquier tipo de plagas en todas las dependencias que se especifican en el objeto del presente contrato. La periodicidad de los tratamientos será TRIMESTRAL, sin perjuicio de que puntualmente y ante la aparición de nuevas plagas, se pueda requerir a la empresa la necesidad de realizar tratamientos extraordinarios, en cuyo caso, deberán ser atendidos de manera inmediata, sin coste para la Administración.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 11 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Desinfección: es la técnica que tiene como objeto destruir o evitar el desarrollo de los microorganismos patógenos existentes en personas, animales, ambientes, superficies u objetos.

Los licitadores deberán presentar en el Plan de trabajo de la propuesta técnica un estudio de actuación específico en materia de desinsectación, debiendo incluir como mínimo las siguientes especificaciones:

- Definición detallada de los productos a utilizar. Estos serán respetuosos con el medio ambiente, en la medida de lo posible.
- Especificación de las zonas en las que resulte necesaria la realización de los tratamientos (aseos, oficinas, almacenes, archivos, etc)

Desratización: aquellas técnicas de saneamiento que se aplican para el control de las poblaciones de roedores, ratas y ratones en los centros objeto de este contrato, impidiendo el acceso de los roedores o destruirlos si están instalados.

Desinsectación: empleo de métodos científicos para destruir los artrópodos (insectos y arácnidos y cucarachas) en sus distintas fases, sobre todo, los reservorios o vectores de enfermedades transmisibles, utilizando los productos más eficaces y más duraderos.

Todas las actuaciones se realizarán en fecha y hora acordada con el responsable del contrato, con la debida antelación para poder adoptar las medidas organizativas que procedan y se sujetarán al cumplimiento de las normas específicas en la materia tanto técnicas como de prevención de riesgos laborales.

5.14. Aparcamientos

Comprende el barrido mecanizado con barredora-aspiradora con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo y fregado mecanizado con máquina fregadora-aspiradora, cuando las necesidades lo requieran se deberán eliminar las manchas de aceite con productos desengrasantes especiales y máquina de vapor seco con el fin de evitar la alteración de la superficie.

Incluye la recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en el aparcamiento, sin atender a la procedencia, ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta al contratista, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

5.15. Recintos especiales

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. El desagüe del suelo de los inodoros, estará siempre lleno de agua, para permitir que el sello hídrico cumpla su función, la de evitar que salgan los olores procedentes de aguas residuales.

Colocación diaria de papel higiénico, toallitas, jabón líquido y gel desinfectante en los dispensadores existentes. La reposición de jabón, papel higiénico, ambientadores, contenedores higiénicos, jaboneras, papeleras, papel para secado de manos y demás complementos necesarios en los aseos, así como el mantenimiento de todos los bacteriostáticos (en caso de haberse ofertado como mejora) que deberán estar

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 12 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



instalados en todos y cada uno de los WC, y urinarios en las sedes objeto de este contrato, será por parte de la empresa contratista.

Los inodoros se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

Los lavabos y sus griferías se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

Se realizará limpieza diaria ordinaria, que incluirá la limpieza y desinfección de todos los aparatos sanitarios, suelos y accesorios, 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.

Asimismo, el contratista suministrará y recogerá los recipientes de residuos higiénicos de los aseos de mujeres con una periodicidad mensual.

Se realizará una limpieza a fondo semanal, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios, todos los meses se realizará una limpieza con vapor.

La empresa contratista suministrará y repondrá papel higiénico calidad doble hoja tipo toalla y jabón líquido para las jaboneras, así como papel secamanos a medida que se vaya necesitando o secadores de manos eléctricos.

En cada aseo, se expondrá de forma visible una hoja de control mensual, que será cumplimentada y visada por el respectivo operario que tenga encomendada la limpieza, para su control y archivo.

Escaleras

El barrido y fregado de las mismas será diario, así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, cristales, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén confeccionados y productos antihuellas.

Ascensores

Sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria de suelos, espejos, pasamanos, luminarias y puertas con productos adecuados en función del material de los distintos elementos. Semanalmente se limpiarán paredes y techos.

Galerías

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

Con la periodicidad necesaria se rellenarán los depósitos de reserva de agua para autorriego de los maceteros.

Salón de Actos, Sala de Reuniones y Sala de Menores

Se realizará limpieza cada vez que tenga lugar algún evento y en todo caso una limpieza a fondo semanal que comprende:

Limpieza de superficie de muebles y paredes.

Limpieza de vajilla.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 13 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, 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.
Colocación de las sillas en su sitio.

Depósitos de archivo y almacenes

Limpieza de superficie de muebles y paredes.
Limpieza de huellas de las puertas e interruptores.
Limpieza o aspiración del suelo, según proceda.
Informar de cualquier incidencia al encargado

Se realizará limpieza mensual y limpieza a fondo semestral.

6. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

6.1 Medios personales:

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

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

- Que sea personal debidamente cualificado, formado 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.

De acuerdo con la distribución horaria y las necesidades de limpieza establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa contratista contará con el personal necesario para la prestación normal del servicio, así como otro que podrá tomar transitoriamente para determinados casos, que será contratado por la empresa contratista, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones fiscales, laborales, de seguridad social o de cualquier otro tipo que al referido personal le afecte en virtud de dicha adscripción.

En base a lo establecido por el órgano de contratación, se prevee que, para la limpieza ordinaria, será necesario, y por tanto de obligada cobertura para la empresa contratista, el personal operario en número y

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 14 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



cualificación para la realización de las horas que se han establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares durante el periodo de ejecución del contrato y garantizar así el correcto cumplimiento del Plan de Limpieza de total del edificio.

La distribución será la siguiente:

3 limpiadoras	25 horas/semana
2 limpiadoras	20 horas/semana
1 limpiadora	18,5 horas/semana
1 limpiadora	15 horas/semana

La empresa contratista deberá quedar en todo momento a disposición del responsable del contrato, en previsión de la cobertura de circunstancias especiales, motivadas por actividades excepcionales o las obras de reparación y mantenimiento que sean necesarias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP, a los efectos informativos y para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el art. 34 del Convenio Colectivo de Agencias de Limpieza de edificios y locales de la provincia de Huelva (B.O.P núm. 56 de 24 de marzo de 2021), se recoge como "Anexo C" en el presente PPT, los trabajadores/as que prestan actualmente el servicio objeto de esta licitación y de las condiciones de sus contratos, información suministrada por el actual contratista. Por tanto, la empresa contratista quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el edificio administrativo, en los términos previstos en el mencionado Convenio Colectivo aplicable y en todo caso debe mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores.

Asimismo, la empresa contratista habrá de respetar cualquier mejora del Convenio o Pactos suscritos entre los trabajadores y el actual contratista.

Al finalizar el presente contrato, la empresa contratista se compromete a facilitar la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza.

La empresa contratista nombrará un/una "Encargado/a", que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación de los servicios, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, incluida la dosificación de los productos, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa contratista sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargado/a de los Centros. Este/a encargado/a deberá acudir a las instalaciones con la frecuencia necesaria para llevar a cabo el citado control, así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Responsable del Contrato (o persona en quien este delegue) y el contratista, se designará un interlocutor válido y único (Director Técnico) para actuar como portavoz del contratista y que podría recaer en la persona del Encargado de zona. La Administración podrá exigir al contratista que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación. Así mismo, cualquier alteración en el personal que se adscriba al centro de trabajo deberá ponerse en conocimiento de la Administración con anterioridad a la misma. La administración se reserva el derecho de aceptar o no dicha alteración.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 15 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El personal adscrito al contratista no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal. El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de vigencia del contrato, incluido el periodo vacacional.

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 de sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales de los edificios y demás normas que emanen de la Administración.

La sustitución del Encargado, así como cualquier otra del personal de limpieza, por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general, deberá ser comunicado al responsable del contrato por la empresa contratista, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevase a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa contratista tomará las medidas disciplinarias que correspondan con aquel personal del servicio de limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

El contratista será responsable de que los trabajadores/as a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo. Igualmente es responsabilidad del contratista que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.

En caso de que haya empresa/s subcontratada/s 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.

El contratista pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada. El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, que será facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, dotándolo además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, cuyo diseño será determinado o conformado por la Administración, con fotografía y datos personales suficientes para su control. El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del responsable del contrato.

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.

El contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad y salud laboral, debiendo ejecutar aquellas adaptaciones y actuaciones necesarias en infraestructuras e instalaciones, sometida a la aprobación de la Administración. El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea e 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). Igualmente es competencia del contratista, la formación de su personal en esta materia.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 16 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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. La indemnización consistirá en reposición, pago o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

Caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del responsable del contrato con una antelación mínima de siete días, comprometiéndose paralelamente el contratista a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al contratista la parte proporcional de importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

Todas las ausencias producidas por I.T, vacaciones, permisos, etc, deben ser sustituidos por personal distinto a la plantilla existente.

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

6.2 Medios materiales: maquinaria y utensilios

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 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 aportará la totalidad de máquinas y utensilios necesarios para la realización del servicio en condiciones de seguridad y buena ejecución. La maquinaria aportada ha de ser de última generación. Prevalecerá el criterio de mecanizar todas aquellas tareas para las cuales exista maquinaria específica para ello, que aseguren una mayor rapidez y calidad en su realización. Antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará relación completa de máquinas y utensilios puesto a disposición.

En la propuesta técnica que presente la empresa deberá especificar qué tipo de maquinaria considera necesaria así como el horario de utilización de las mismas conforme al plan de trabajo presentado en su oferta. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su propuesta técnica una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al contratista tal aportación de medios en cualquier momento del periodo de duración del contrato. La maquinaria quedará adscrita con carácter permanente a la prestación del servicio. Cualquier propuesta de cambio o sustitución debe ser sometida a la aprobación previa de la Administración.

El contratista 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.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan:

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 17 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Debe ser ágil, maniobrable fácilmente y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias y sistemas de anclaje o frenado.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, con capacidad entre 3 y 5 litros.
- Deberá llevar, obligatoriamente, señalización para suelo mojado.
- Poseerá bandejas de, aproximadamente 15 cm de profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.

En los carros de limpieza se llevarán siempre los envases originales tanto de desinfectantes como de detergentes o envases diseñados específicamente y diferenciados para cada producto, en los que claramente se indique su contenido.

Al término de la jornada será desinfectado el material, con productos y en las diluciones adecuadas. El almacenaje y limpieza del carro se realizará en los lugares asignados para tal fin, que deberán estar siempre en las debidas condiciones de orden y limpieza. El almacenaje se realizará en seco. Los licitadores incluirán en su propuesta técnica una descripción detallada y características técnicas de los enseres que aporten para la prestación del servicio, como escaleras, andamios, elevadores, et.

6.3 Medios materiales: productos de limpieza y consumibles

Con carácter general, los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos, para ello las características y composición de:

a) Los productos químicos tendrán que cumplir con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes y, en todo caso, se exige respecto a los productos:

✓ Exclusión de ciertos ingredientes tóxicos:

✗ Estar clasificados como muy tóxicos (T+), tóxicos (T), corrosivos (C), nocivos (Xn), irritantes (Xi, con R41, R42 y/o R/43) o como peligrosos para el medio ambiente (N), según la Directiva en materia de clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos (1999/45/CE y 2006/8/CE).

✗ Excepción 1: aquellos clasificados como irritantes (Xi) con R36,37 o 38.

✗ Excepción 2: corrosivos (C), con R34 en el caso de decapantes, detergentes para lavavajillas industriales y los componentes separados de los detergentes de lavadora, como los descalcificadores y los agentes blanqueadores.

✗ Contener compuestos orgánicos volátiles en niveles de concentración que superen el 10% del peso del producto (o el 20%, en el caso de los productos de limpieza para el suelo). Los siguientes disolventes son permitidos hasta un 30 %: etanol, isopropanol, n-propanol y acetona.

✗ Contener los siguientes componentes:

✗ Aquellos clasificados como muy tóxicos (R26, R27, R28), tóxicos (R23, R24, R25), carcinógenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción (R45,46,49,60,61); que entrañan riesgo de producir efectos irreversibles muy serios (R39) o serio peligro para la salud tras exposición repetida o prolongada (R48), según la Directiva de sustancias peligrosas (67/548/CEE).

✗ Hidrocarburos aromáticos y halogenados.

✗ Acido etilendiaminotetraacético (EDTA).

✗ Alquilfenoletoxilatos (APEO)

✗ Formaldehído y compuestos separados del formaldehído.

✗ Agentes blanqueadores con cloro (compuestos de cloro activo).

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 18 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- x Compuestos orgánicos halogenados.- Ftalatos.Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- x Contener tensioactivos: no fácilmente biodegradables (OCDE 301 A-F)
- x Contener agentes conservantes: con un potencial de bioconcentración de Pow >3 o excp. BCF> 100. Serán por cuenta del contratista todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio, incluyéndose los empleados por el personal propio de cada Centro, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.
- ✓ Baja toxicidad.
- ✓ Alta biodegradabilidad.
- ✓ Rendimiento equivalente en eficiencia, como mínimo, al de los productos convencionales de la misma gama.

b) Los productos higiénicos deberán cumplir las siguientes características:

- El jabón no podrá contener sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidas.
- El papel higiénico deberá ser 100% reciclado y libre de cloros, tampoco podrá ser coloreado ni perfumado.
- Los equipos seca-manos, serán de rollo de tela, de papel que deben recargarse con toallas de fibra reciclada o de aire convencionales, que deberán ser automáticos, con detectores de movimiento.

En concreto, los suministros de productos consumibles que se indican a continuación y su reposición serán a cargo de la empresa contratista:

- Papel higiénico .
- Papel secamanos (precortado, doble capa, textura gofrada y extracción central) a colocar en los dispensadores de la zonas de trabajo y aseos.
- Bolsas y sacos de basura
- Ambientadores
- Dispensadores y Jabón de manos.
- Toallitas secamanos o Secadores eléctricos
- Sistemas bacteriostáticos, en caso de que se haya ofertado la mejora.

Su reposición se realizará siguiendo las instrucciones del responsable del contrato o persona en quien este delegue. La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los centros o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El contratista llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

La empresa contratista asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de jabón, de toallitas, de papel higiénico...) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado en cada uno de los centros. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 19 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de la retirada de los que hayan sido cambiados. De todos los medios de transporte, contenedores, maquinaria, etc. deberá darse por las empresas ofertantes descripción detallada de las especificaciones técnicas.

En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad según la legislación vigente para cada actuación. Las empresa contratista promoverá la aplicación de políticas de puesto despejado para facilitar las tareas de limpieza en despachos y zonas de trabajo de los distintos centros.

6.4. Dedicación

Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el punto 3 de este Pliego, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan de Trabajo, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato u órgano de contratación, en su caso.

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

El contratista establecerá dentro del Plan de Trabajo la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente en el edificio.

Los horarios establecidos podrán ser modificados por necesidades derivadas de los usos del edificio objeto del presente contrato, dentro del límite horario anual que resulte de lo anteriormente señalado.

Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Responsable del Contrato o persona en quien delegue, fijará con el Director del Servicio la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Encargado o del suplente.

6.5. Cambio de personal

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

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

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del contratista, no afectará 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.

6.6. Períodos vacacionales y ausencias.

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

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 20 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se sustituirán todas las ausencias por personal distinto a la plantilla existente en los edificios, y serán comunicadas previamente (siempre que sea posible, si no posteriormente) vía correo electrónico al Responsable del Contrato, con los datos identificativos tanto del ausente como del sustituto.

6.7. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el contratista se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza y mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de 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 tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que correspondan.

6.8. Uniformidad.

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 uniformes estarán provistos del distintivo correspondiente. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del contratista.

6.9. Comunicación.

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

6.10. Elementos de protección y señalización.

Será obligación del contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en 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.

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

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 21 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.12 Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo que dispongan los pliegos, salvo que conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2.º del artículo 215 de la LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el primero.

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 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.

Se podrán subcontratar servicios relacionados en el punto 10. SUBCONTRATACIÓN, del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna de las tareas antes indicadas el contratista tendrá, en relación al personal subcontratado las mismas obligaciones y responsabilidades que tiene con su propio personal. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 de la LCSP, sin que la limitación de la subcontratación suponga una restricción efectiva de la competencia. Este personal se mantendrá bajo las órdenes del Encargado de Centro del contratista y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

6.13. Gestión Ambiental.

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

La Administración podrá excluir de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, que en este caso sería por 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 confidenciales 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. CALIDAD DEL SERVICIO

La calidad del servicio se medirá según una escala. Los niveles de calidad responderán a una clasificación razonable de la percepción de la limpieza y se definirán de la siguiente manera:

- MUY BUENO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos, quedando patente el brillo de su suelo, la limpieza de sus cristales u otros elementos más sensibles o más propios a quedar sucios.
- BUENO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza normal, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad aunque un experto o una persona exigente pueda apreciar áreas o zonas puntuales no limpias en la forma indicada en el apartado anterior, o un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel indicado en el apartado anterior.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 22 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **REGULAR:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficientes, con manchas y olores u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.
- **MALO:** Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza indiscutiblemente deficientes, con residuos, manchas y olores, o cualquier otro indicio de suciedad, importantes y evidentes.
- **MUY MALO:** las dependencias objeto del análisis presentan un carecen evidentemente de orden y limpieza, pudiendo generar consecuencias negativas que incluyan la propagación de enfermedades, deterioro del inmueble, inseguridad para los usuarios del mismo y deterioro de su imagen pública

En caso de discrepancia importante entre el contratista y la administración, sobre la apreciación del nivel de limpieza dentro de la escala establecida, y en particular en lo que se refiera a polvo, manchas, estado general de una superficie, etc., se procederá de la forma siguiente: Realizar el tratamiento previsto en una pequeña superficie que indique la Administración, para apreciar el contraste entre lo que es y que lo debería ser, y por tanto afianzar el dictamen de calidad.

7.1. 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.

7.2. 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 los siguientes parámetros: MUY BUENO, BUENO, REGULAR, MALO Y MUY MALO.

Parámetros de calidad:

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

Faltas de calidad:

Se considera 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.

8. 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.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 23 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.1. 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 (pero no exime del cumplimiento de todas las tareas y demás obligaciones contempladas en este pliego).

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 tareas de limpieza.
- c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- d) Poner a punto el Plan de trabajo presentado, así como la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego de prescripciones técnicas.
- 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.

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

8.2. Fase de Régimen Normal.

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato. En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Trabajo, que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

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

En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan de Trabajo, 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 el responsable del contrato, 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 procederá a la recepción del servicio de limpieza una vez haya finalizado la duración del contrato.

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

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 24 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9. DESARROLLO DEL SERVICIO

9.1. Fundamentos operativos

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el Servicio de Limpieza, han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, y la obtención de un índice óptimo de costes/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Trabajo de cada una de las dependencias.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

El contratista será responsable de la completa gestión del Servicio de Limpieza.

Dada la relación de tareas derivadas del Servicio de Limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, entendido como mejora continua del servicio, según el cual, si fuese necesario, se modificarán criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

En razón de los objetivos a conseguir se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el contratista y la Administración. 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, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica.

El Director Técnico designado por el contratista 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.

9.2. Desarrollo de los trabajos.

9.2.1. Limpieza.

Se atenderá al Plan de Trabajo y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

9.2.2. Avisos y atención de incidencias.

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

9.2.3. Certificaciones mensuales sobre la ejecución del servicio.

Por el responsable del contrato, necesariamente, se expedirá un certificado de evaluación del servicio de limpieza del mes anterior que se pondrá de manifiesto en la reunión de coordinación que tendrá lugar el día 5 o hábil siguiente. En caso de incorrecta realización del servicio, la reunión tendrá consideración de inicio del trámite de audiencia al contratista a los efectos legales, al objeto de aplicar el régimen de variación de precios y/o penalidades establecidas en ANEXO I, apartado 11 Penalidades, del PCAP. Se establece un plazo de audiencia de 5 días.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 25 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9.2.4. 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.

9.2.5. 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.

El personal de limpieza no podrá permanecer en el recinto fuera de su horario de servicio.

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

9.3. Productos necesarios.

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

9.3.1 Características y control de los productos.

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

El contratista llevará el control y guarda del almacén de todos los consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades. La Administración, podrá solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento de los servicios con la rapidez de respuesta necesaria.

Su reposición se realizará siguiendo las instrucciones del responsable del contrato.

La empresa contratista asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de jabón, de toallitas, de papel higiénico, etc) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de ellos que hayan sido cambiados. De todos los medios de transporte, contenedores, maquinaria, etc, deberá darse por las empresas ofertantes descripción detallada de las especificaciones técnicas.

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 un deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, etc, no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 26 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados.

Todos los productos utilizados serán de primera calidad y sostenibles medioambientalmente. Con respecto a los productos y consumibles se estará a todo lo establecido en la cláusula 6.3 de este Pliego

9.3.2. Suministro y entrega de productos.

Serán por cuenta del contratista todos los materiales y productos que se precisen para la prestación de los servicios, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

El lugar de entrega de los productos incluidos en el contrato se realizará en el edificio dentro de los cinco primeros días de cada mes. En caso de ser necesarios más productos de los inicialmente enviados, el responsable del contrato lo pondrá en conocimiento del encargado para su suministro en el plazo de cinco días siguientes a la comunicación.

La entrega del suministro se realizará en el horario establecido por el centro, que se fijará en la primera reunión de coordinación. Será obligatorio entregar copia del albarán de los suministros al responsable del contrato o persona en quien delegue.

El contratista asumirá todos los gastos de manipulación y transporte que conlleve la entrega de los productos hasta su lugar de destino, incluida la carga y descarga de los mismos, así como su traslado en el interior del edificio hasta el lugar que en cada caso le sea indicado. Las entregas se realizarán acompañadas de albarán que se entregará al responsable del contrato o persona en quien delegue.

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

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, (incluyendo en su caso el personal especializado para su manejo). Los licitadores incluirán en su oferta descripción detallada y características técnicas de dichos enseres, siendo exigible al contratista tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

Si una vez adjudicado el contrato estos medios técnicos resultasen inadecuados a juicio del órgano de contratación, deberán ser reemplazados en un plazo no superior a 48 horas.

9.5 Gestión.

El contratista 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 definen con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 27 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10. DIRECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

10.1 Responsables del contrato.

El órgano de contratación designa a la persona responsable del contrato, a la cual le corresponderá las funciones que a esta figura le otorga el artículo 62 de la LCSP, además de las recogidas expresamente en el **Punto III. Ejecución del Contrato, apartado 11.** Personal responsable del contrato del PCAP.

10.2. Responsable de la empresa.

La empresa indicará al responsable del contrato, el domicilio de su sede social, suministrando el teléfono de contacto y nombre de las personas responsables, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que en la prestación del servicio pudieran suscitarse.

10.3. Ejecución del servicio.

La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen a los responsables de la empresa contratista por el responsable del contrato.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El contratista asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Trabajo 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 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 atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El 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.

La empresa deberá suscribir y mantener vigente durante todo el periodo de vigencia del contrato, un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad derivada de su ejecución por cuantía mínimo igual al 70 % del importe de adjudicación (IVA incluido).

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

11.1. Dirección, gestión y control del servicio.

- a) Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 28 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- b) Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- c) Comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- d) Emitir todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- e) Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- f) Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- g) Proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del contratista.

11.2. 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.

11.3. 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:

- a) Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
- b) Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

11.4. Formación del personal.

Desarrollar y mantener un Plan de Formación Continua 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 objeto el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
- 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.

11.5. Gestión medioambiental.

Realizar un Plan de Gestión Medioambiental. El mencionado 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.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 29 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 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.
- El contratista deberá estar acreditado con la norma ISO 14001 de Sistema de Gestión Medioambiental en el servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.

11.6. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.

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

- Sistemas energéticos menos contaminantes: Se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducirlo 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.

11.7 Obligaciones de carácter laboral.

a) Dependencia del personal

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa contratista, incluyendo el de las empresas que puedan 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 Director Técnico y del Encargado de limpieza.

b) 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.

c) 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.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 30 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

El contratista deberá estar acreditado con la norma ISO 45001 de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral en el servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.

d) Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el apartado 6.12., de este pliego el contratista tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en los edificios, 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.

e) Compensación de daños.

Los daños que el personal del contratista pueda ocasionar en los espacios, 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.

f) Relevo de personal.

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

g) 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.

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.

11.8 Otros requerimientos generales.

Calidad: El contratista deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contratista deberá estar acreditado con la norma ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad en el servicio objeto de este 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.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 31 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

12. 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 objeto del contrato, 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 este Pliego apartado 7. Calidad del Servicio, 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:

1. Controles quincenales de todas las áreas antes del inicio de la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
2. Registrar cualquier falta de calidad.
3. Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

Cuando determine la Administración, dentro del horario de servicio, se realizará una ruta de observaciones en los términos previstos en la cláusula 7.2 .de este pliego.

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 el supuesto 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 impondrán las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

12.1. Medios de supervisión y control.

La Administración a través del responsable del contrato, o persona en quien este delegue, 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 Trabajo 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 del contratista, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 32 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



12.2. Informes de actividad.

Antes del quinto día de cada mes, el contratista, mediante el correspondiente informe de actividad adjunto como anexo A y anexo B que suscribirá su Director Técnico, deberá dar cuenta al responsable del contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior así como las incidencias habidas en relación con los medios personales y/o materiales y cualquier otra que sea importante destacar.

El responsable del contrato evaluará los informes de actividad conforme a lo establecido en este pliego y en el PCAP, poniéndolo de manifiesto en la reunión mensual de coordinación. La calificación emitida será la base para la conformidad de la factura o en su caso la imposición de variaciones de precios y/o penalidades. En el último supuesto la reunión tendrá consideración de inicio del trámite de audiencia al contratista a los efectos legales. El plazo de audiencia será de cinco días, a contar desde el día siguiente a la reunión.

12.3 Control económico.

Al responsable del contrato, corresponde conformar los gastos. 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.

13. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista deberá ejecutar directamente la práctica totalidad de las prestaciones objeto del contrato. Se podrán subcontratar los servicios relacionados en el punto 10. SUBCONTRATACIÓN, del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

14. PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación, para la prestación de este servicio, en las condiciones indicadas en los puntos anteriores, es el que se indica en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y será máximo y limitativo, no pudiendo superar la oferta económica el precio máximo de licitación. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá el IVA y demás tributos que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto contemplado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contratista se compromete a la realización de la totalidad de los servicios señalados en el presente pliego, por el precio que se refleja en el contrato. Para la elaboración de este Pliego de Prescripciones Técnicas, se han observado las reglas previstas en el art. 126 de la LCSP.

El presente contrato se abonará por el sistema de pagos parciales, por mensualidades vencidas, mediante presentación electrónica en el Punto General de entrada de facturas electrónicas: <https://face.gob.es/es>. A dichas facturas deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copias de los RLC y RNT de los trabajadores afectos al servicio, así como justificante del abono de las nóminas al personal.
- Declaración responsable del abono de las nóminas de los trabajadores afectos al servicio .

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 33 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



15. DEDUCCIONES POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA.

Tal y como se establece en el punto 12 de este pliego, para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de ejecución de la prestación y con la frecuencia que indique el responsable del contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Director Técnico, y mediante método aleatorio acordado, se determinarán las zonas a inspeccionar.

La Administración deducirá de la renta mensual a percibir por el contratista un porcentaje de la misma, en función del grado y calidad de la ejecución, conforme a lo estipulado en el Anexo I, apartado 11. Penalidades del PCPA.

Las deducciones por incumplimiento tendrán la consideración de penalidades y se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, previa audiencia del contratista por plazo de 5 días, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista.

La imposición de estas deducciones no eximirá al contratista de la obligación que le incumbe en cuanto a la inmediata subsanación de los defectos detectados en la prestación del servicio, así como la reparación de los daños que hubieran podido producirse.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 50 por ciento del precio del contrato, IVA excluido. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10 % del importe de adjudicación se podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Fecha firma electrónica
Fdo. Secretario General
Israel Díaz Picón

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 34 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE :						
EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN CALLE SANLÚCAR DE BARRAMEDA 3, HUELVA						
N.º DE HORAS DE LIMPIEZA MENSUAL:						
A cumplimentar por el responsable de la empresa			A cumplimentar por el responsable del contrato			
Tareas diarias*	si(P)/no	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
1. Barrido húmedo con mopa o utensilios que						
2. Barrido húmedo con mopa, limpieza y						
3. Fregado, limpieza y desinfección de los						
4. Desempolvado de todo el mobiliario de las						
5. Eliminación de polvo y huellas en puertas d						
6. Se limpiarán diariamente los cristales de las						
7. Limpieza de ascensores.						
8. Recogida y vaciado de papeleras en						
9. Retirada de basura del espacio objeto de la						
10. Limpieza de Acerados de acceso a los						
11. Inspección visual de los patios y recogida						
12. Colocación de las sillas en su sitio.						
Tareas semanales*						
1. Limpieza profunda y desinfección, mesas de						
2. Limpieza de elementos interiores de						
3. Limpieza a fondo de aseos, incluyendo						
4. Limpieza de los paramentos verticales y						
5. Limpieza profunda de puertas, ventanas y						
6. Vaciado y reposición de bolsas de las						
Tareas mensuales*						
1. Limpieza de paredes y techos en resto de z						
2. Limpieza con vapor de aseos...						
3. Limpieza de cristales interiores y exteriores						
4. Suministro y recogida de recipientes..						
5. Limpieza de persianas, cortinas,						
6. Limpieza de rejillas de aire acondicionado						
7. Limpieza de dorados y metales.						
8. Limpieza de lámparas y apliques.						
9. Limpieza general del salón de actos,						
10. Limpieza de archivos y almacenes.						
11. Barrido mecanizado con barredora-						
12. Limpieza completa de asientos y tresillos,						

* Para mayor comprensión, atender contenido completo de las tareas en el punto 4 del PPT

Huelva a _____ de _____ de 202__

Fdo. Empresa Contratista

Fdo. Responsable del contrato

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 35 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía

ANEXO A INFORME EVALUACIÓN ACTIVIDAD MENSUAL

TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE :
EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN CALLE SANLÚCAR DE BARRAMEDA 3, HUELVA
N.º DE HORAS DE LIMPIEZA MENSUAL:

A cumplimentar por el responsable de la empresa		A cumplimentar por el responsable del contrato				
Tareas trimestrales*	si(P)/no	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
1. Pulimentado, acristalado o abrillantado de						
2. Decapado y encerado de pavimentos de PVC.						
3. Desinfección, desratización y desinsectación, si procede, conforme oferta presentada.						
4. Limpieza de elementos de exteriores de señalización e identidad corporativa.						
Tareas semestrales*						
1. Limpieza en seco del tapizado de sillas,						
2. Limpieza a fondo de archivos y almacenes.						
3. Limpieza a fondo de los patios y zonas						
4. Limpieza y planchado de manteles del salón						
Tareas anuales*						
1. Desmontaje, colocación y limpieza especial						
2. Limpieza de persianas textiles de lama						
3. Fregado mecanizado con fregadora-						
4. Limpieza profunda de paredes y techos de						
5. Montaje, desmontaje, limpieza especial y						
6. Tratamiento específicos antical en cristales						
7. Limpieza profunda de alfombras de las						
8. Limpieza de toda la fachada a la altura de la						

* Para mayor comprensión, atender contenido de las tareas en el punto 4 del PPT

Huelva a _____ de _____ de 202__

Fdo. Empresa Contratista

Fdo. Responsable del contrato

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 36 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO B INCIDENCIAS MEDIOS PERSONALES Y/O MATERIALES

TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE :
EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN CALLE SANLÚCAR DE BARRAMEDA 3, HUELVA
N.º DE HORAS DE LIMPIEZA MENSUAL:

INCIDENCIAS MEDIOS PERSONALES

INCIDENCIA (IT, Vac...)	TRABAJADOR/RA	SUSTITUTO/A	FECHA

CONSUMO BOLSA DE HORAS EXTRAORDINARIAS

INCIDENCIA	N.º HORAS	FECHA	HORAS DISPONIBLES

CONTROL DE MEDIOS MATERIALES

MATERIAL ENTREGADO	FECHA	OTROS/ALBARÁN

OTRAS INCIDENCIAS:

Huelva a ____ de _____ de 202__

Fdo. Empresa Contratista

Fdo. Responsable del contrato

ANEXO C. INFORMACIÓN SUBROGACIÓN REMITIDA EMPRESA CONTRATISTA ACTUAL

Nº Reg. Entrada: 202599901633037. Fecha/Hora: 17/02/2025 12:48:27

LISTADO DE SUBROGACION SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DELEGACION GOBIERNO DE HUELVA

PLANTILLA	CONVENIO	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	CONTRATO	ID	CONTRATO	HORAS SEMANA	% JORNADA	COMENTARIOS	SALARIO BRUTO 2024
FENEP	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	01/09/2004	LIMPIADOR-A	FIJO		200	25	63,42%		11.037,44
BAALM	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	10/10/2024	LIMPIADOR-A	EVENTUAL		510	20	50,74%	SUSTITUCIÓN IT TRABAJADOR/A 7	8.044,09
GABER	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	05/08/2013	LIMPIADOR-A	FIJO		189	25	63,42%		10.247,12
GACHS	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	10/02/2025	LIMPIADOR-A	EVENTUAL		502	15	38,05%		6.182,61
JAPIA	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	03/07/2014	LIMPIADOR-A	FIJO		200	25	63,42%		10.551,19
TOMUS	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	28/01/2025	LIMPIADOR-A	EVENTUAL		510	20	50,74%	SUSTITUCIÓN IT TRABAJADOR/A 9	8.008,42
PIBAR	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	11/09/2023	LIMPIADOR-A	FIJO		230	20	50,74%		8.070,27
GAPEC	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	02/01/2025	LIMPIADOR-A	EVENTUAL		510	18,5	46,93%	SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA TRABAJADOR/A 10	7.486,55
DOSAJ	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	08/01/2024	LIMPIADOR-A	FIJO		230	20	50,74%		8.536,64

TRABAJADOR/A CON RESERVA DE PUESTO:

ROGAJ	EDIFICIOS Y LOCALES HUELVA	07/03/2016	LIMPIADOR-A	FIJO		200	18,5	46,93%	FECHA FIN EXCEDENCIA 15/10/2026	7.666,21
-------	----------------------------	------------	-------------	------	--	-----	------	--------	---------------------------------	----------

- % de Absentismo interanual del 9,97%.

JUAN FRANCISCO SANCHEZ GUCEMA cert. elec. repr. A80364243		17/02/2025 12:48	PÁGINA 1/1
VERIFICACIÓN	PEGVEBFVUGTZSY90EJWPHK9BY3FK68	https://ws050.juntadeandalucia.es:443/verificarFirma/	

ISRAEL DIAZ PICON		09/05/2025 10:44:32	PÁGINA: 38 / 39
VERIFICACIÓN	NJyGw3vT71hxO85Y8RL2aPWZ41K1uP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO D DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

El objeto del presente contrato se extiende a los locales del edificio, elementos singulares del mismo y parcela exterior y urbanización, de dicho edificio administrativo.

- El edificio exento en la parcela (cuya superficies es de 6.960,28 m²) consta de tres plantas sobre rasante.

PLANTA	M ² TOTALES (construidos)
Cubierta	158
Tercera	944
Segunda	1.360
Primera	1.523
Baja	1.574
Total	5.559