

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO COMPARTIDO SITUADO EN PLAZA 3 DE ABRIL, NÚMERO 2, EN ALMERÍA, SEDE PRINCIPAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO Y LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO.**

**EXPEDIENTE: CONTR 2025 361319**

## ÍNDICE

- 1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**
- 2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO.**
- 3. DESARROLLO DEL SERVICIO.**
  - 3.1. PROGRAMA DE TRABAJO
  - 3.2. CARACTERÍSTICAS Y PERIODICIDAD
  - 3.3. RECOGIDA DE RESIDUOS, REICLADO Y TRATAMIENTO
  - 3.4. RECOGIDA DE PAPEL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL
  - 3.5. DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN
  - 3.6. INTERFERENCIA CON LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS DEPENDENCIAS
  - 3.7. REVISIONES PERIÓDICAS
- 4. MEDIOS MATERIALES.**
  - 4.1. PRODUCTOS DE LIMPIEZA
  - 4.2. MATERIAL CONSUMIBLE ASEOS
  - 4.3. EQUIPAMIENTO
  - 4.4. TRANSPORTE
- 5. RECURSOS HUMANOS.**
  - 5.1. DOTACIÓN DE PERSONAL Y DEDICACIÓN
  - 5.2. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS
  - 5.3. HUELGAS
  - 5.4. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL
  - 5.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**
  - 6.1. SUBROGACIÓN DE PERSONAL
  - 6.2. DEPENDENCIA DEL PERSONAL
  - 6.3. GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS
  - 6.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, Y POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS OCASIONADOS
  - 6.5. RELEVO DE PERSONAL
  - 6.6. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD
  - 6.7. RESPONSABLE DEL SERVICIO
- 7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**
  - 7.1. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
  - 7.2. VERIFICACIONES DOCUMENTALES

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 1 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio objeto del contrato con la forma y periodicidad necesarias para alcanzar los objetivos de calidad exigidos por esta Delegación.

Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y demás normativa que la desarrollen.

## **2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO.**

La limpieza abarcará todas las instalaciones, mobiliarios y enseres del edificio administrativo de uso compartido sito en Plaza 3 de abril, número 2 de Almería, que se encuentren en las zonas indicadas a continuación:

<b>PLANTA</b>	<b>SUPERFICIE ÚTIL (m<sup>2</sup>)</b>
Baja	396,36
Primera	406,69
Segunda	338,26
Tercera	339,00
Cuarta	329,18
Quinta	335,27
Sexta	332,39
Cubierta (Planta Casetón)	41,93
<b>TOTAL</b>	<b>2.519,08</b>

Se incluye en el ámbito del contrato, la limpieza integral de las dependencias indicadas, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que forman parte de las dependencias del edificio, aunque no se citen expresamente.

A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Quedan excluidos de este contrato las superficies correspondientes a los locales específicamente técnicos, locales y habitáculos donde no sea adecuada la entrada de personal no cualificado como: los cuartos de maquinaria de ascensores, de cuadros eléctricos, climatización, sistema contraincendios, y cualesquiera otros de similares características cuya limpieza esté a cargo del personal del servicio de mantenimiento y gestión técnica del edificio.



**La empresa interesada en licitar debe visitar el edificio. Es requisito imprescindible sin el cual no podrá ser valorada su oferta** puesto que es fundamental que comprueben las instalaciones para poder presentar una oferta adecuada. El licitador presentará, junto con la oferta económica, certificado emitido por el Secretario General Provincial de esta Delegación donde conste que se ha efectuado esta visita.

### **3. DESARROLLO DEL SERVICIO.**

#### **3.1 PROGRAMA DE TRABAJO**

Para asegurar la calidad y el cumplimiento del contrato, junto con la oferta económica, el licitador presentará un Programa de Trabajo donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con este PPT, y en el que vendrán detallados los siguientes aspectos:

- Estudio previo de las necesidades de limpieza del edificio así como la ejecución del servicio con la inclusión de la planificación de los trabajos a realizar.
- Desarrollará con amplitud suficiente, por cada zona, los planes de limpieza, horario de la misma, número de personas por cada una de ellas y organización de cada grupo, así como la descripción detallada de los materiales y maquinaria de limpieza que tienen previsto utilizar, y en general, cualquier otro aspecto que sea conveniente para señalar el correcto desarrollo de los trabajos y para su control.
- Programación, en su caso, de los servicios ofertados por el licitador como mejora, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustada a la ejecución del contrato.

El Programa de Trabajo deberá ser aprobado por la Administración y podrá ser alterado a propuesta de ésta, con el objetivo de un cumplimiento óptimo del contrato, y no podrá ser alterado por la persona contratista sin la aprobación de la Administración.

Si en el transcurso de la ejecución del contrato hubiese movimiento del personal asignado, se comunicará a la Administración, con anterioridad a dicho movimiento, con identificación del nuevo personal.

#### **3.2 CARACTERÍSTICAS Y PERIODICIDAD**

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse en el citado edificio con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo y sin que interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa, para alcanzar los objetivos de calidad exigidos por el órgano contratante. Las frecuencias indicadas deben entenderse como frecuencias mínimas, es decir, si en alguna zona se apreciara suciedad, el personal de limpieza deberá limpiarla aún cuando se hubiera cumplido la frecuencia indicada. Este programa de tareas de limpieza constituirá el elemento básico y orientativo, no exhaustivo, para el seguimiento de la ejecución de la prestación.

En consecuencia, la adjudicataria estará obligada a efectuar todo trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el órgano de contratación, además de las operaciones ordinarias de limpieza que a continuación se relacionan, y con la periodicidad que se refleja a continuación.

##### **3.2.1 FRECUENCIA DIARIA**

- Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, entradas, salas de reuniones y asimilados, empleándose los

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 3 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



productos adecuados a cada tipo de superficie o, en su caso, el aspirado de los suelos que, por sus especiales características, no admitan fregado diario. Especial incidencia en los accesos al inmueble para que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones.

- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, incluidas barandas y pasamanos.
- Limpieza de mesas de trabajo, cajoneras, sillas y resto de mobiliario así como de mobiliario auxiliar tales como lámparas de mesa, percheros, objetos decorativos, teléfonos, etc.
- Papeleras y residuos: Queda obligada la adjudicataria al vaciado y limpieza de papeleras y/o cubos de residuos, cuidando de separar el papel de residuos de otro tipo. Toda la basura generada, incluido el papel quedará introducido en los sacos apropiados facilitados por la empresa adjudicataria con separación de elementos a efectos de su reciclaje. Dichas bolsas se trasladarán a cubos de basura o contenedores, fijados por las respectivas comunidades de propietarios o designados por la Delegación, adaptándose siempre al horario fijado por los respectivos Ayuntamientos y los correspondientes contenedores a los efectos de su reciclado (siendo asumida por la empresa adjudicataria cualesquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta tarea)
- Limpieza de ordenadores, teclado, pantallas, con productos adecuados.
- Limpieza de mostradores.
- Limpieza de puertas, marcos y espejos.
- Limpieza y desinfección de aseos y reposición de material higiénico. Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Incluye barrido y fregado de suelos, limpieza y desinfección de sanitarios con el uso de germicidas, desodorizantes y bacteriostáticos, con el fin de conseguir una higiene total. Se incluye la colocación, suministro y reposición de papel higiénico de dos hojas, compatible con los dispensadores actualmente existentes, toalla de celulosa y jabón líquido neutro de calidad contrastada para el lavado y secado de manos. Los dispensadores de papel higiénico, de papel toalla y de jabón líquido que precisen instalar, serán suministrados por la adjudicataria, los cuales pasarán a ser propiedad de la Junta de Andalucía cuando finalice el contrato. Hasta ese momento queda obligada la adjudicataria a su reposición en caso de deterioro o rotura.
- Limpieza completa de ascensores, tantas veces como sean necesarias para que permanezcan en perfecto estado.
- Limpieza de cristales en puertas principales.
- Manchas aisladas: Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc., utilizándose productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.
- Mantenimiento de felpudos en la puerta de acceso al público: Se mantendrán y retirarán con la frecuencia necesaria los felpudos en la puerta de acceso al público en especial los días de lluvia.

### 3.2.2 FRECUENCIA SEMANAL

- Limpieza de alicatado de paredes en aseos y servicios y limpieza y revisión de carga de aparatos bacteriostáticos de Aseos y Servicios.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 4 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Limpieza y mantenimiento de metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, placas, letreros, etc. Se limpiarán con “limpiametales” exentos de amoníaco.
- Suministro, instalación y reposición de contenedores higiénicos en cada uno de los aseos que cumplan una función colectora y esterilizadora.
- Limpieza de puertas interiores, incluyendo las de acceso a escaleras y entradas de cada una de las plantas y aseos.
- Barrido, limpieza y fregado de las escaleras de acceso al garaje.
- Eliminación de manchas en paramentos verticales.
- Limpieza de la Sala de Juntas y Conferencias de la planta primera. Además este espacio se limpiará también el día anterior al de su utilización para alguna actividad y una vez finalizada la misma.

### 3.2.3 FRECUENCIA QUINCENAL

- Limpieza de elementos **interiores** de señalización e identidad corporativa, cartelería y directorios mediante el procedimiento y la aplicación de productos más idóneos en cada caso en función de la calidad del mismo.
- Limpieza de las mamparas divisorias móviles.
- Limpieza de polvo en puntos de luz, cuadros y otros objetos decorativos.

### 3.2.4 FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza de todos los cristales interiores y su carpintería metálica.
- Limpieza de estores.
- Barrido, fregado y limpieza de escaleras de emergencia y salida de emergencia.
- Limpieza de madera en paredes y dependencias, especialmente en la planta baja.
- Barrido de la cubierta con especial incidencia en los sumideros.
- Limpieza de elementos **exteriores** de señalización e identidad corporativa.
- Barrido y limpieza de salas de máquinas, archivos y almacenes de todo el edificio, atendiendo a las características especiales de los mismos.
- Deberá aplicarse en los suelos, una vez al mes, un producto específico que elimine la electricidad estática denominado DETERGENTE ANTIESTÁTICO DET-10000 Electroestat.ex.
- Recogida y reposición de contenedores de papel y cartón, así como la destrucción y reciclado de los mismos.

### 3.2.5 FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Limpieza en profundidad de las estanterías y cajas depositadas en ellas en los distintos archivos y almacenes.
- Mármoles: Después del fregado y aclarado, se extenderá una capa de tapaporos incoloro del tipo antideslizante y se procederá a su acristalamiento.
- Limpieza de polvo de paredes, techos y rincones.
- Limpieza de las rejillas de renovación cíclica del aire, con especial incidencia en los aseos.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 5 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Baldeo de placas solares y de la cubierta.
- Realización de tareas de desinsectación, desratización y desinfección en las dependencias más sensibles como sótanos, almacenes, baños, y el compromiso de acudir las veces necesarias a petición de los responsables cuando se detecte cualquier posible foco puntual que sea necesario exterminar.
- Limpieza de extintores y cuadros eléctricos.

### 3.2.6 FRECUENCIA CUATRIMESTRAL

- Limpieza de cristales exteriores. Dada la dificultad de limpieza de estos cristales en altura es necesaria la limpieza con pértiga, grúa elevadora y en la parte este del edificio con descolgamiento del técnico con un arnés homologado.

Puede ser necesario modificar la actuación programada, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos y otros similares. Si debido a estos agentes fuera necesaria una cuarta actuación, ésta no conllevará un incremento en el coste del contrato dado el carácter excepcional de estos imprevistos.

### 3.2.7 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

- Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachadas de forma inmediata cuando éstos sean detectados.
- Limpieza general más profunda coincidiendo con los periodos vacacionales estivales del personal de la Delegación.

### 3.3 RECOGIDA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO

Se efectuará **diariamente** la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato. Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde.

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.

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 adjudicataria.

La adjudicataria estará obligada a implantar un contenedor y un sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos, adaptado al edificio:

- Papel y cartón.
- Vidrio
- Plásticos (bolsas...), flejes de paletizar y envases no peligrosos.
- Pilas salinas, alcalinas y de botón..

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 6 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

### 3.4 RECOGIDA DE PAPEL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

El adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel de carácter confidencial para su reciclado, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores con cierre de seguridad en las diferentes áreas del edificio a concretar por el Responsable del Contrato. En ningún caso, la documentación depositada en los contenedores podrá ser manipulada por personal ajeno a la empresa especializada.

El adjudicatario deberá comunicar al Responsable del Contrato el nombre de la empresa que realizará la recogida y que reúne los requisitos explicitados en este pliego. Asimismo, habrá de entregar certificado mensual de que el papel se destina a reciclar y es objeto de destrucción a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal.

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

### 3.5 DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

La desinsectación, desinfección y desratización únicamente se podrá llevar a cabo por el contratista por lo que deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROESBA), de acuerdo con el Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (BOJA núm. 60, de 27 de marzo), en relación con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 8/1995, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desinfección, Desinsectación y Desratización Sanitarias (BOJA núm. 26, de 16 de febrero). Este servicio no se podrá subcontratar puesto que este órgano de contratación considera que por seguridad y salud la coordinación de este servicio es imprescindible que lo realice una sola empresa.

Con relación a esto, los tratamientos de control de vectores deberán realizarse con arreglo a las siguientes especificaciones:

- El tratamiento de desratización irá destinado a la prevención de la aparición de roedores y eliminación en su caso, estableciendo barreras de protección en los edificios mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc.
- Los trabajos de desinsectación consistirá en tratamientos destinados a prevenir y en su caso eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc. Estos trabajos de mantenimiento incidirán en la acción preventiva de aparición de huevos y larvas.
- Los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán solo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como patios, huecos, almacenes de material, depósitos de libros,

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 7 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



archivos, garaje, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.

### **3.6 INTERFERENCIA CON LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE LAS DEPENDENCIAS**

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de los distintos servicios ubicados en el edificio, minimizándose las molestias o incomodidades que pudieran producir al personal que trabaja en él. La Administración del edificio podrá exigir a la adjudicataria que aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar a áreas críticas del edificio se realicen en horas o días determinados con el fin de minimizar su efecto.

### **3.7 REVISIONES PERIÓDICAS**

La persona Responsable del Contrato, o una persona designada por ésta, podrá efectuar revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente PPT, notificando a la persona responsable del servicio nombrada por la empresa adjudicataria los defectos observados. Dichos defectos serán subsanados en el plazo máximo de 24 horas.

## **4. MEDIOS MATERIALES.**

### **4.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción de los consumibles de operación como la energía eléctrica o el agua) correrán a cargo de la adjudicataria. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados sean sostenibles medioambientalmente y que no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas. En este sentido, la Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados tales como jabón de manos, papel higiénico, etc., cuando considere que éstos no son los adecuados.

Los productos químicos empleados para la limpieza se dosificarán correctamente atendiendo a las pautas establecidas por el fabricante. Será imprescindible el uso de dosificadores. No se podrán mezclar productos incompatibles. Todos los productos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado, así como compatibles con las actuaciones establecidas en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo (BOE núm. 124 de 24 de mayo).

Los bacteriostáticos que se instalen tienen que poseer dos funciones, una bactericida y otra de ambientador, ofreciendo las dos funciones a la vez y realizando funciones de desinfección, higienización y desodorización. En todo caso, deberán cumplir la función desinfectante para proporcionar protección continua contra bacterias, así como detergente y olorosa, proporcionando una agradable fragancia. El precio de la oferta incluirá la instalación de los dispensadores automáticos, sus respectivas cargas, reposición y mantenimiento periódico de las mismas. Con instalación completa y puesta en funcionamiento de los mismos, pilas incluidas en caso necesario, los cuales pasarán a ser propiedad de la Junta de Andalucía cuando finalice el contrato. Hasta ese momento queda obligada la adjudicataria a su reposición en caso de deterioro o rotura. El producto utilizado deberá ser biodegradable, no debiendo producir ningún tipo de irritación, ni cuadros alérgicos.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 8 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Los materiales a emplear deberán ser descritos suficientemente en las especificaciones técnicas, sin que pueda utilizarse ningún producto que no haya sido acreditado técnicamente y se ajuste a la homologación establecida por los órganos competentes, y con la frecuencia que se determine, se efectuarán controles periódicos sobre la calidad de estos materiales.

Asimismo, en relación a los productos utilizados, la adjudicataria informará y formará al personal que realice las tareas de limpieza sobre:

- Comportamiento y características.
- Correcta utilización (manipulación, almacenamiento, eliminación, etc.).
- Controles de exposición.
- Medios de protección (individual o colectiva) a utilizar en el caso de que el control no fuera del todo eficaz o en caso de actuaciones a realizar en caso de accidente: extintores adecuados contra incendio, control y neutralización de derrames, etc.

#### **4.2 MATERIAL CONSUMIBLE ASEOS**

Los consumibles para los cuartos de aseos como papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, secamanos, etc., serán suministrados por cuenta de la adjudicataria. Se garantizará la existencia de tales artículos permanentemente. La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dispensadores de consumibles (de jabón, de toallas de papel, 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 los que hayan sido cambiados.

La adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles, debiendo controlar el nivel de reserva de los mismos al objeto de que, en ningún momento, quede el servicio desatendido con las consiguientes disfuncionalidades que esto provocaría.

La empresa contratista estará obligada a gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos desechables en los aseos de señoras, conforme a lo estipulado en el punto 7 del anexo V del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

#### **4.3 EQUIPAMIENTO**

Será por cuenta de la empresa contratista la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa sobre Seguridad e Higiene.

El personal de la empresa contratista destinado en cada dependencia deberá disponer de los carros de limpieza para transportar los productos, el equipo auxiliar y las herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el menor tiempo posible, y que, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato. Los elementos de limpieza (cubos, escobillas, fregonas, trapos, ...) se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos si fuese posible.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 9 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección y los envases serán los originales, no rellenos, en lo que se indique claramente su contenido, conforme a lo indicado en su Ficha de Datos de Seguridad.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá a la adjudicataria.

#### **4.4 TRANSPORTE**

Todos los gastos y medios de transporte, seguros de los trabajadores que se desplacen al lugar de trabajo y similares serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria, considerándose incluidos en los precios ofertados.

### **5. RECURSOS HUMANOS.**

#### **5.1 DOTACIÓN DE PERSONAL Y DEDICACIÓN**

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la Administración el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Programa de Trabajo de las instalaciones descritas en el presente PPT. En este sentido, se estima que el número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza no podrá ser inferior a 120 horas semanales, de las cuales 10 horas se llevarán a cabo en horario de mañana (de 11:00 a 13:00 o en el horario que determine el órgano de contratación) y el resto en horario de tarde (de 14:00 a 20:00), salvo que las necesidades libremente apreciadas por la Delegación requieran modificación del mismo, en cuyo caso la Delegación así lo hará constar mediante notificación a la adjudicataria.

El servicio se desarrollará durante todos los días laborables de lunes a viernes.

El personal que cause baja o no se presente al puesto de trabajo por causas convenientemente justificadas, deberá ser sustituido de forma inmediata por la empresa y con la misma jornada.

Todo el personal que preste su servicio en las instalaciones, estará dirigido y coordinado por la empresa adjudicataria, que es la responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, de las anomalías que pudieran presentarse durante la toda la ejecución del contrato.

La Administración podrá exigir al adjudicatario 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. Las modificaciones de personal sobre el previsto en el Programa de Trabajo aprobado, 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 de la adjudicataria, no afectará en el año natural 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.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 10 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El contrato incluirá un Servicio de Atención 24 horas para atender cualquier emergencia (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etc) que pueda surgir, sin que pueda suponer incremento alguno en el importe de adjudicación. Para ello, el adjudicatario facilitará al órgano de contratación un número de teléfono donde se atiendan dichos avisos de emergencia, y dispondrán de personal cualificado para personarse en el edificio, siendo el tiempo de respuesta inferior a dos horas desde el momento del aviso.

### **5.2 PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS**

En caso de enfermedad, vacaciones, permisos u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo al personal que esté de vacaciones, permisos, de baja por enfermedad o por cualquier otra circunstancia personal o profesional que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, de tal forma que siempre deberán ejecutarse las horas mínimas de limpieza en los términos previstos en el punto 5.1.

### **5.3 HUELGAS**

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

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

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 adjudicatario 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 oportunas reguladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### **5.4 NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL**

La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de acceso al edificio. En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

Igualmente, cada día firmarán un libro de entrada y salida que servirá para el control de horarios, cuya llevanza corresponderá al Responsable del Servicio. El mismo estará a disposición de la Delegación, la cual podrá requerirlo en cualquier momento. Si se produce un abandono por cualquier causa durante el horario de prestación del servicio deberá hacerse constar en el informe mensual de incidencias y en el libro de entradas y salidas. Estas ausencias deberán estar justificadas por la persona Responsable del Servicio.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 11 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 5.5 PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa de desarrollo en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. A estos efectos tendrá la obligación de presentar los documentos acreditativos del cumplimiento de dicha normativa que le sean requeridos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, previa al inicio de los trabajos. No se dará trámite a las facturas sin la previa presentación de esta documentación.

En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratistas, subcontratistas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

Todos los trabajadores que presten servicios derivados del presente pliego y cuya actividad lo exija técnicamente o reglamentariamente, deberán contar con todos los medios de prevención y protección adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Asimismo, se deberá disponer de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos.

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

- Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.
- Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
- El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

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

- Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener planificada la prevención de riesgos en su empresa, haber formado e informado a sus trabajadores

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 12 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.

- Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.
- Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.
- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.
- El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior vigente en el momento, se les solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento sobre coordinación de actividades empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

La adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio. Será obligación de la adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos. Igualmente será obligación de la adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

La Delegación no admitirá la realización de trabajo alguno sin la estricta observancia de las medidas de seguridad oportunas; en caso de producirse incumplimiento de las mismas por parte de los operarios, y si llegara a conocimiento de esta Delegación, se notificará a través del Responsable del Servicio a la Empresa Adjudicataria para que proceda a su inmediata corrección.

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 13 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**

### **6.1. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a subrogarse en las relaciones laborales establecidas con el personal que viene prestando sus servicios, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral vigente, debiendo mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 130 de la LCSP se facilita la información proporcionada por la actual empresa adjudicataria sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores susceptibles de verse afectados por esta subrogación y que se recoge en el Anexo I de este PPT.

Por otra parte, el párrafo 6º del citado artículo 130 de la LCSP establece que: “Asimismo, y sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el pliego de cláusulas administrativas particulares siempre contemplará la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos”.

### **6.2 DEPENDENCIA DEL PERSONAL**

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, 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 adjudicatario, 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 de la adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que se adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

### **6.3 GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS**

La adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

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

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 14 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **6.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, Y POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS OCASIONADOS**

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad de la adjudicataria 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 al reglamento interno de los edificios, 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, la adjudicataria 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.

La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, y responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, por prestar sus servicios en las dependencias descritas en el apartado 2, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

La empresa contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en las dependencias o bienes muebles incluidos en el presente contrato.

La empresa contratista quedará obligada 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 Director técnico de este contrato. La indemnización consistirá en la reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

En su actividad profesional la empresa contratista está obligada a tener suscritos los seguros obligatorios de responsabilidad profesional, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, y de daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma.

Éste será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

#### **6.5 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 adjudicatario la sustitución del trabajador en la que concurrieran tales circunstancias.

#### **6.6 UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD**

Será por cuenta de la empresa adjudicataria proveer a cada uno de sus trabajadores de ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato. El adjudicatario estará obligado a uniformar a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 15 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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.

#### **6.7 RESPONSABLE DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria nombrará una persona Responsable del Servicio, que será la persona responsable durante todo el periodo de ejecución del contrato de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, 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 adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Responsable del Servicio.

El Responsable del Servicio deberá acudir al edificio administrativo con la frecuencia necesaria para llevar el citado control así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio, quedando obligada a presentar un informe mensual de incidencias y propuestas.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada licitador.

La adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicación que permita la comunicación inmediata del Responsable del Servicio con el personal de incidencias de la empresa de limpieza. Igualmente, la adjudicataria dotará a su representante y al Responsable del Servicio con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

### **7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

#### **7.1 MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Administración, a través de la persona Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el servicio de limpieza se ejecuta en todo momento conforme a las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la persona 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 la adjudicataria por escrito.

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

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 16 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 7.2 VERIFICACIONES DOCUMENTALES

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

AMOS GARCIA HUESO		21/05/2025 13:31:36	PÁGINA: 17 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw80KpLScGb9M1ZWaZ9n041Mj3Z	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**ANEXO I**

<b>RELACIÓN DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN</b>			
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>
INDEFINIDO	LIMPIADOR/A	30	10-05-2005
INDEFINIDO	LIMPIADOR/A	30	10-02-1999
INDEFINIDO	LIMPIADOR/A	30	01-01-2023
INDEFINIDO	LIMPIADOR/A	30	25-07-2008