

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CUATRO EDIFICIOS Y UN ALMACÉN, SEDES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE, UBICADOS EN C/SANTA MARÍA LA BLANCA 1, C/SAN JOSÉ 13, C/LEVIES 27, C/LEVIES 17 Y ALMACÉN EN C/BENIDORM 5, LOCAL 4. (EXPTE. CONTR 2025-247503)

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato debe desarrollar el servicio de limpieza de los edificios, sedes de los servicios centrales de la Consejería de Cultura y Deporte en Sevilla.

Los edificios incluidos en dicho contrato son los siguientes:

- **C/ Santa Mª la Blanca nº 1**, Palacio de Altamira, se trata de una casa palacio rehabilitada para uso administrativo, distribuida en planta baja más dos plantas en primera crujía (zona noble) y tres plantas en el resto, con una superficie total construida de 4.015,20 m2.
- **C/ San José nº 13**, casa palacio rehabilitada, para uso administrativo distribuida en planta baja más una y castillete, a la que se le han adosado un edificio de nueva planta con cuatro plantas y otro rehabilitado con dos plantas más castillete, y con acceso por calle Levies. En total dispone de 2.922,78 m2. Por Resolución de la Dirección General de Patrimonio, edificio de uso compartido entre la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura y Deporte y la Viceconsejería y Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo y Andalucía Exterior.
- **C/ Levies nº 17**, edificio de nueva planta para uso administrativo, con planta baja más dos plantas, y una bajo rasante para garaje, salas de instalaciones y almacenes. Distribuidos sobre rasante en 2.786m2, bajo rasante en 898 m2, siendo el total 3.684m2.
- **C/ Levies nº 27**, casa palacio Miguel de Mañara, rehabilitada para uso administrativo con planta baja más una y castillete y sala de reuniones y almacén en sótano. Con una superficie total construida de 2.264 m2.
- **C/ Benidorm nº 5, local 4**, almacén en planta semisótano, con una superficie total construida de 260 m2.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

El adjudicatario presentará un Plan de Limpieza, en el que se describirán de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio, 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 se 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 la limpieza de los edificios.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 1 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.

3.1 Frecuencia diaria.

3.1.1.- Limpieza y barrido diario de suelos de mármol, piedra, gres, etc, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, escaleras, salas de juntas, y demás dependencias. El fregado de los mismos se realizará 2 veces por semana.

3.1.2.- Barrido diario de patios.

3.1.3.- Retirada diaria en las salas de reuniones y despachos, de vasos, tazas de café o té, jarras de agua, cucharillas, platos, etc. y demás menaje utilizado en las reuniones de trabajo, así como la limpieza de los mencionados utensilios. Para ello podrán utilizarse los lavavajillas ubicados en cada una de las sedes de la Consejería.

3.1.4.- Limpieza y aspirado de suelos de parqué, formica, etc. El fregado de este tipo de pavimentos se realizará con productos adecuados 2 veces por semana.

3.1.5.- Limpieza de aseos. Especial atención deberá prestarse a los aseos de los edificios, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección.

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no sólo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico necesario, papel, papel de mano, jabón, etc., ajustándose a los dispensadores ya existentes.

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

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

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

Procedimiento:

- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleras y porta bolsas sanitario.
- Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de manos.
- Limpieza de lavabos y griferías.
- Limpieza de paredes.

Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 2 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Limpieza de pomos de puertas.
Fregado del suelo.

3.1.5.- Desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas. Mesas, asientos, elementos auxiliares como lámparas de mesa y de pié, teléfonos, ordenadores, impresoras, etc...

3.1.6.- Fregado y vaciado de papeleras.

3.1.7.- Limpieza de ascensores. Sus cabinas se mantendrán mediante barrido diario. El fregado de los suelos se realizará 2 veces por semana.

3.1.8.- Retirada de las basuras. El adjudicatario deberá asegurar la retirada de residuos en los edificios de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente segregación, según los distintos tipos de residuos y de protección del medio ambiente, el papel y cartón se apartará para que posteriormente sea retirado para su reciclaje. La Empresa Municipal de Limpieza ha suministrado contenedores de color negro que están identificados con el nombre de la Consejería para que se depositen ahí los residuos. En cada edificio hay un contenedor que deberá sacarse a la calle, al punto acordado con los empleados de la limpieza al finalizar la jornada laboral por la tarde. A la mañana siguiente, el personal de limpieza de la Consejería recogerá los contenedores.

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

3.2 Frecuencia semanal.

3.2.1.- Sacudida y/o aspirado de la totalidad de felpudos y alfombras.

3.2.2.- Fregado de patios.

3.2.3.- Limpieza de ascensores. Semanalmente se procederá al fregado del suelo, la limpieza de los paramentos verticales y techos. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.

3.2.4.- Limpieza exterior de cristales, tanto de ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc.

3.2.5.- Limpieza y desempolvado de todo tipo de rejas, barandillas y pomos.

3.2.6.- Barrido, baldeado y desempolvado del garaje en C/Levíes 17.

3.3 Frecuencia quincenal.

3.3.1.- Limpieza de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repaso de zonas de piel.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 3 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3.2.- Barrido, baldeo y desbroce de pequeña vegetación prestando especial atención al mantenimiento de la limpieza de las cazoletas en las cubiertas visitables. No obstante, periódicamente, se hará inspección visual y se recogerán cualquier resto que pudiera observarse, evitando en todo momento la obturación de las cazoletas y si fuese preciso se limpiarán con mayor frecuencia.

3.3.3.- **Papel para reciclar.** El adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada, la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá poner a disposición contenedores especiales, al menos uno por servicio. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse, y **como mínimo una vez cada quince días**. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como presentar acreditación que garantice su reciclaje.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

3.4 Frecuencia mensual.

3.4.1.- Se realizará limpieza a fondo de los aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.

3.4.2.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

3.4.3.- Limpieza a fondo de estanterías y archivadores en salas de archivos.

3.4.4.- Se limpiarán mediante barrido y fregado las dependencias bajo rasante, salas de instalaciones, almacenes, etc. No obstante periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza.

3.4.5.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

3.4.6.- Limpieza de sala anterior CPD en sede San José 13.

3.4.7.- Lavado de toallas de lavabo utilizadas en los aseos de altos cargos en sede Palacio de Altamira, así como los paños o manteles utilizados en el office de dicha sede. En caso de no completar una colada durante el mes, se acumulará para el mes siguiente.

3.5 Frecuencia trimestral.

3.5.1.- Limpieza de elementos de iluminación.

3.5.2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 4 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.5.3.- Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos y demás espacios asimilables. La limpieza de paredes para eliminar las flourescencias de humedades, se realizará con un paño escurrido de una mezcla al 80% de agua y 20% de lejía.

3.6 Frecuencia semestral.

3.6.1.- Limpieza profunda de archivos, almacenes y salas de instalaciones, enumeradas estas últimas a continuación:

- Santa M^a la Blanca:
 - * Sala Ibercom.
 - * Cuarto acceso a máquinas de ascensores.

- Levies, 17:
 - * Cuarto bombas contraincendios.
 - * Cuarto bomba achique.

- Levies, 27:
 - * Escalera acceso cuarto bomba de agua.
 - * Sala Ibercom p/baja.
 - * Cuarto de acceso a maquinas de ascensores.

3.6.2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas, visillos y banderas interiores, o en su caso, limpieza in situ con vapor de agua.

3.6.3.- La fachada acristalada del edificio anexo en calle San José 13, así como los distintos lucernarios y monteras de los patios se limpiarán con personal especializado y con todos los elementos de protección necesarios a cargo del adjudicatario.

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

3.6.4.- Abrillantado de suelos y patios.

3.6.5.- Limpieza profunda de asientos con productos adecuados.

3.7 Frecuencia anual.

3.7.1.- Limpieza profunda de patios y terrazas que incluya retirada de verdina.

3.7.2.-Limpieza especializada de alfombras, mediante productos adecuados.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1 Principios.

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 5 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

– Fundamentos operativos:

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza y 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 costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Limpieza que el contratista deberá presentar.

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.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del servicio de limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, todo ello consensuado con el contratista y sin que derive en una modificación de las prestaciones contratadas.

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

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá a través del personal designado al efecto.

– Coordinación:

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes de los edificios.

4.2 Desarrollo de los trabajos.

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

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

4.3 Procedimientos.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. Y se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios, a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas. Se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

4.4 Horarios.

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 6 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La prestación del servicio, salvo incidencia puntual y en período de Semana Santa y Feria, que se realizará el servicio en horario de mañana, será realizado con la distribución de horas y nº de limpiadores/as y especialistas por edificios que se indica en el Anexo II.

Asimismo, el órgano de contratación, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, previo aviso, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

4.5 Productos necesarios.

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

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

- **Control de repuestos de productos.** El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.

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

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

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

4.6 Equipos, utensilios y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 7 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del periodo.

4.7 Avisos y atención de incidencias.

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal de la Administración, con la mayor diligencia e inmediatez posible y nombrará para ello a un interlocutor de cada edificio.

4.8 Informes mensuales de actividad.

El adjudicatario, elaborará cada mes un informe técnico que se adjuntará con la factura, que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 8. Asimismo, incluirá cuadrante de las horas realizadas y del personal empleado, así como toda aquella información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza.

5. MEDIOS PERSONALES.

5.1 Dotación de personal.

El personal de limpieza será aportado por el contratista en número y cualificación correspondientes a los planes de limpieza ofertados.

El contratista pondrá en conocimiento de la Consejería una relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente pliego, cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada.

El director del contrato se reserva el derecho de proponer cambios de distribución del personal asignado a cada una de las sedes.

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

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

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 8 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por un **Gestor**, perteneciente a la plantilla del adjudicatario, responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias de los edificios, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.

Asimismo, deberá existir un **Encargado de Limpieza** que deberá contar con la necesaria experiencia para coordinar todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza de los edificios.

5.2 Subrogación de Personal (Anexo I)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable, se establece para el adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, por lo que se facilita a efectos meramente informativos, las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación.

El personal a subrogar, relacionado en Anexo I del presente Pliego, lo será en número y horarios adecuados a las condiciones se indican en el mismo.

5.3 Responsabilidades.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Consejería 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 Consejería.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo 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.

El contratista quedará obligado a retirar de la Consejería aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Administración. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

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

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 9 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5eirVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El personal que preste el servicio recibirá siempre las instrucciones y ordenes de trabajo a través del Gestor y del Encargado de Limpieza.

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

5.4 Gastos Sociales y Tributos.

El adjudicatario 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. En este sentido, el Director del Servicio se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

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

El Director del Servicio podrá reclamar en cualquier momento los TC1 y TC2, estando la empresa obligada a su presentación en un plazo máximo de 3 días hábiles. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

5.5 Cambios de personal.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice el adjudicatario, 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.

5.6 Periodos vacacionales y ausencias.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

5.7 Huelgas.

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

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

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

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 10 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 pertinentes.

5.8 Uniformidad.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, correctamente uniformado. Al personal que tenga adjudicado la limpieza de patios exteriores, se le facilitará para el periodo de invierno, ropa de abrigo/anorak que le proteja del frío.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con sus datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas al Director del Servicio deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

5.9 Autorizaciones de acceso.

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

En caso de sustitución del personal recogido en el punto 5.5, el adjudicatario deberá enviar con 24 h. de antelación, correo electrónico o fax al Director del Servicio, indicando nombre, apellidos, DNI de la persona que viene a prestar el servicio y nombre del trabajador que está sustituyendo.

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

5.10 Comunicación.

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

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

5.11 Elementos de protección y señalización

Será obligación del adjudicatario 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 adjudicatario 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.

5.12 Plan de Seguridad y Salud.

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 11 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

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

5.13 Varios

El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento.

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

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

6. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Director del Servicio, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el contratista realice, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Director del Servicio 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.

6.2 Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y posteriormente junto a la factura de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.8, que suscribirá su Director Técnico y su Gestor, deberá dar cuenta al Director del Servicio de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

6.3 Verificaciones documentales.

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

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 12 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. CALIDAD DEL SERVICIO.

7.1 Objetivos de calidad

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el edificio.

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 parámetros objetivos.

La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad.

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

Faltas de calidad.

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

Faltas de rectificación.

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

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. El adjudicatario deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 1 hora</u> siguiente

	(a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 2 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes, como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada <u>dentro de 24 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario.

Rectificación permanente.

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

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

Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

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

Controles de Calidad:

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

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad:

En el día y hora que determine el Director del Servicio, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el gestor, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

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

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

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor 10.

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior. Valor 7.

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas que presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0.

La falta de material de reposición, durante más de un día, se considerará como índice de calidad “muy malo”.

La falta de retirada de papel para reciclar, recogido en el punto 3.3.2., será considerado como índice de calidad “malo” si han venido al menos una vez en el mes o “muy malo” si no han venido ningún día del mes en curso.

8. OMISIONES.

Las omisiones del Pliego de Cláusulas Técnicas o las descripciones de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos de limpieza, no eximen al contratista de su ejecución, que se

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 15 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

tendrá que realizar según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto de este contrato, como si hubieran sido efectivamente descritos en el presente pliego.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cada empresa adjudicataria está obligada a dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que en materia de prevención de riesgos laborales establece la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, así como sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas normas legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

10. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La dirección del servicio de limpieza estará a cargo de la persona titular del Servicio de Personal y Administración General de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura o persona en quien delegue; en ausencia o vacante de este, asumirá la dirección del servicio la persona titular de la Sección de Régimen Interior.

La persona responsable del servicio o la persona o personas en quienes ésta delegue podrán inspeccionar al personal del contratista y la realización de su trabajo en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe de inspector.

EL JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 16 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5elrVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		01/08/2025 14:41:18	PÁGINA: 17 / 18
VERIFICACIÓN	NJyGw5eirVu9YxR6x10cuZM3oF0f97	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO

		SANTA M.ª LA BLANCA	SAN JOSÉ	LEVÍES 17	LEVÍES 27	BENIDORM
	HORARIO	N.º Limpiadores/as /especialistas	N.º Limpiadores/as /especialistas	N.º Limpiadores/as /especialistas	N.º Limpiadores/as /especialistas	N.º Limpiadores/as /especialistas
LUNES	7:30 – 12:30	1 limpiador/a				
	12:00 – 14:00					1 limpiador/a
	13:00 – 18:00	1 limpiador/a				
	15:00 – 20:00	2 limpiadores/as y 1 especialista				
	16:00 – 20:00		5 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	
MARTES	7:30 – 12:30	1 limpiador/a				
	13:00 – 18:00	1 limpiador/a				
	15:00 – 20:00	2 limpiadores/as y 1 especialista				
	16:00 – 20:00		5 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	
MIÉRCOLES	7:30 – 12:30	1 limpiador/a				
	13:00 – 18:00	1 limpiador/a				
	15:00 – 20:00	2 limpiadores/as y 1 especialista				
	16:00 – 20:00		5 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	
JUEVES	7:30 – 12:30	1 limpiador/a				
	14:30 – 18:30	1 limpiador/a				
	15:00 – 20:00	2 limpiadores/as y 1 especialista				
	16:00 – 20:00		5 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	
VIERNES	7:30 – 12:30	1 limpiador/a				
	13:00 – 17:00	1 limpiador/a				
	16:00 – 19:00	2 limpiadores/as y 1 especialista	5 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	3 limpiadores/as y 1 especialista	