

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO “Andalucía Junta”.

EXPEDIENTE: CONTR 2025 584838.

INDICE

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- 3. DESARROLLO DEL SERVICIO.**
 - 3.1. Programa de trabajo.
 - 3.2. Características.
 - 3.3. Periodicidad.
 - 3.4. Técnicas a emplear.
 - 3.5. Interferencias con la actividad ordinaria de las dependencias.
 - 3.6. Revisiones periódicas.
- 4. MATERIALES INCLUIDOS.**
 - 4.1. Productos de limpieza.
 - 4.2. Material consumible aseos.
 - 4.3. Equipamiento.
- 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.
- 6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**
 - 6.1. Dependencias del personal.
 - 6.2. Gastos sociales y tributos.
 - 6.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos
 - 6.4. Prevención de riesgos laborales.
 - 6.5. Intervención de empresas subcontratadas.
 - 6.6. Compensación de daños.
 - 6.7. Relevo de personal.
 - 6.8. Uniformidad y medios de seguridad.
 - 6.9. Responsable del Equipo
 - 6.10. Responsable del Servicio
- 7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**
 - 7.1. Medios de supervisión y control.
 - 7.2. Informes de actividad.
 - 7.3. Verificaciones documentales.

Pza. Juan del Águila Molina, 5
04071-Almería
Teléfono: 950 00 20 00



FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 1 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la adjudicataria del contrato deberá desarrollar la limpieza de las instalaciones del edificio administrativo de uso compartido “Andalucía Junta”, en adelante Edificio “Andalucía Junta”, que se describe en el epígrafe siguiente.

El Edificio “Andalucía Junta” anotado en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Andalucía con el número 2024000054 y con referencias catastrales 8772016WF4787S0001US y 8772018WF4787S0001WS, fue adscrito en virtud de Resolución de 28 de mayo de 2024 de la Dirección General de Patrimonio a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos con destino a sede administrativa de esta Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas, de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, de la Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía y de la Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía en Almería.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El contenido obligacional asumido por parte de la adjudicataria comporta, como mínimo, la prestación del servicio de limpieza del Edificio “Andalucía Junta”, en cuanto refiere a la aportación de medios humanos, horario de trabajo, jornadas y medios materiales, en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes del presente PPT.

La limpieza abarcará todas las instalaciones, mobiliarios y enseres del Edificio “Andalucía Junta”, sito en plaza Juan del Águila Molina, número 5 de Almería, el cual está compuesto por dos edificaciones:

A.- EDIFICIO 1 CON ACCESO SITUADO EN LA PLAZA JUAN DEL ÁGUILA MOLINA NÚMERO 5 (REFERENCIA CATASTRAL 8772018WF4787S0001WS): Está compuesto de dos plantas de sótano, una planta baja, seis plantas elevadas y una última planta para cubiertas.

B.- EDIFICIO 2 CON ACCESO SITUADO EN LA CARRETERA DE RONDA NÚMERO 72 (REFERENCIA CATASTRAL 8772016WF4787S0001US): Está compuesto de dos plantas de sótano, una planta de semisótano, una planta baja, una entreplanta, siete plantas elevadas y cubiertas.

Ambos edificios se encuentran en una misma parcela cerrada que incluye un patio interior común, y están comunicados por pasarelas cerradas en todas las plantas salvo la planta baja, la planta tercera y la sexta planta. Tanto la parcela como las pasarelas que unen las diferentes plantas de ambos edificios han de ser objeto de limpieza.

En cuanto a la superficies del Edificio “Andalucía Junta” en su conjunto, según reciente medición, se recogen en el siguiente cuadro:

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 2 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CUADRO DE SUPERFICIES DEL EDIFICIO "Andalucía Junta"		
PLANTA	SUPERFICIE CONSTRUIDA M ²	SUPERFICIE ÚTIL M ²
Sótano 2	1.732,60	1.404,87
Sótano 1	1.699,00	1.432,02
Baja- Semisótano	1.699,00	1.021,81
1 ^a	1.234,17	991,97
2 ^a	1.052,70	884,08
3 ^a	1.072,82	858,60
4 ^a	1.048,80	717,70
5 ^a	837,30	690,48
6 ^a	689,56	532,99
7 ^a y Cubierta	198,75	157,78
TOTAL	11.264,70	8.692,30

Quedan también incluidas en el ámbito del servicio de limpieza objeto del presente contrato, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas dentro del recinto del Edificio "Andalucía Junta", entre otras, los accesos al edificio, los patios interiores, las terrazas y los terrados siempre y cuando sean transitables.

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, climatización, sistema contra-incendios, grupos electrógenos, centro de transformación y cualesquiera otros de similares características cuya limpieza esté a cargo del personal del servicio de mantenimiento y gestión técnica del edificio.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO.

3.1. Programa de Trabajo.

Para asegurar un nivel de calidad y de cumplimiento del contrato, en los primeros quince días naturales contados a partir del siguiente al de la formalización del contrato, la contratista presentará un Programa de Trabajo donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este PPT, y en el que detallará los siguientes aspectos:

A) Organización del servicio y programación de las actividades de limpieza, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustadas a este PPT.

B) Programación, en su caso, de los servicios ofertados por la contratista como mejora, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustada a las fechas de ejecución del contrato.

C) Relación del personal que prestará el servicio de limpieza indicando, para cada empleado, como mínimo: nombre y apellidos, categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, horario y número de horas diarias/semanales y las zonas o dependencias asignadas.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 3 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



D) Relación de los medios materiales y organizativos, distintos de los personales, que la contratista utilizará para la prestación del servicio de forma permanente durante la ejecución del contrato.

El Programa de Trabajo deberá ser aprobado por la Administración y podrá ser alterado a propuesta de ésta, a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato, y no podrá ser alterado por la contratista sin la aprobación de la Administración. La contratista realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento del Edificio “Andalucía Junta”, de acuerdo con el Programa de Trabajo aprobado.

3.2. Características.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las dependencias señaladas en el apartado 2, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que forman parte de los mismos 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.

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse en el Edificio “Andalucía Junta”, 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.

En consecuencia, la empresa adjudicataria estará obligada a efectuar todo trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el Órgano Contratante, además de las Operaciones Ordinarias de Limpieza que a continuación se relacionan y con la periodicidad que se refleja en el apartado siguiente:

a) Aseos y vestuarios.

Incluye el 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. Asimismo, debe realizarse la limpieza de paredes, alicatados y ventanas.

Incluye colocación, suministro y reposición de papel higiénico autodegradable de doble capa, 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 se precisen instalar o sustituir por deterioro o rotura, serán suministrados por la adjudicataria, debiendo obtener antes la autorización del Responsable del Contrato, los cuales pasarán a ser propiedad de la Junta de Andalucía cuando finalice el contrato. Del mismo modo, ha de retirar los contenedores higiénicos con la periodicidad establecida, cuya instalación también asume la adjudicataria del contrato.

En los vestuarios a los que se accede desde planta baja, barrido y fregado de los suelos, limpieza de mobiliario y vaciado de papeleras.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 4 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La 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 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.

b) Suelos y paredes.

Deben ser objeto de tratamiento particularizado atendiendo en cada caso a la naturaleza de las distintas superficies, requiriéndose un especial cuidado en su tratamiento y sistemática de limpieza.

De este modo se efectuará en pavimentos:

- En plástico/vinílico: Barrido, aspirado y fregado.
- En mármol, baldosas y terrazos: Barrido y fregado con cera autobrillante y antideslizante. Además se efectuará con la frecuencia requerida pulido, cristalizado y abrillantado de estas superficies.
- En maderas barnizadas o enceradas: Barrido, aspirado y frotado con bayetas según sea necesario.
- En moquetas: Aspirado y limpieza de manchas aisladas y desinfección mediante equipo mecánico o químico adecuado.
- En granito de zona exterior: limpieza usando pistola de agua a presión.
- En otro tipo de suelos: Barrido y fregado.

En el caso de tratarse de paredes:

- En mármol y granito: Fregado con productos adecuados.
- En maderas barnizadas: Limpieza con una solución jabonosa suave con agua tibia y unas gotas de jabón neutro o un producto específico para madera. Es importante escurrir bien la mopa o paño antes de limpiar la superficie y, posteriormente, secarla con un paño limpio y seco para evitar la humedad y posibles daños.
- En vidrios y lunas: Limpieza con productos adecuados para este tipo de superficies de las paredes, puertas, mamparas divisorias y ventanas del inmueble. Se utilizarán los medios adecuados para evitar marcas de agua o secado.
- En papel pintado: Quitar el polvo que se acumula sobre todo en las partes altas de las paredes y limpieza de manchas puntuales con agua y jabón neutro.
- En paredes metálicas: Limpieza con productos adecuados para este tipo de superficies.
- En otros tipos de superficie: Limpieza con productos adecuados en función del tipo de superficie.

c) Zonas de acceso y paso.

Además de lo reseñado anteriormente en lo referente a suelos y paredes, deben realizarse las siguientes actuaciones:

- Los pasamanos, pomos de puertas y todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.
- En zonas de acceso: Limpieza y eliminación de manchas en mostradores de atención al público, sillas, mesas, armarios y cualquier otro tipo de mobiliario existente a lo largo de la ejecución del contrato. Quioscos, monitores y pantallas de cita previa, elementos de sobremesa como teléfonos, teclados, etc. y elementos decorativos. Asimismo, el adjudicatario colocará las alfombras antideslizantes en las zonas de acceso a los edificios y se mantendrán en perfecto estado de limpieza. Antes de volver a guardarlas cuando no sean necesarias, serán objeto de una limpieza exhaustiva (aspirado, fregado y secado).

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 5 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- En vestíbulos y zonas de espera: Limpieza y eliminación de mancha de sillas, mesas, sofás, estanterías, armarios y cualquier otro tipo de mobiliario existente a lo largo de la ejecución del contrato. Elementos decorativos, utilizando en cada uno de ellos el método más adecuado según el tipo de material específico de cada uno de ellos (madera, cristal, metal, tejido, etc.).
- En ascensores: Limpieza de todos los elementos exteriores e interiores (con especial atención a espejo y botoneras) y aspirado semanal de los raíles de las puertas.

d) Área administrativa.

Además de lo reseñado anteriormente, se limpiará el mobiliario, elementos decorativos y elementos de sobremesa, se vaciarán las papeleras, se limpiarán flexos, percheros, reposapiés y los teléfonos serán fregados, procediéndose a la desinfección muy especialmente del auricular y altavoz.

La limpieza del material informático se realizará conforme a sus características específicas.

e) Salón de Actos y Salas de reuniones comunes.

Deben realizarse las siguientes actuaciones con la periodicidad indicada más adelante, además de lo ya reseñado para suelo y paredes:

- Sala de Reuniones de la séptima planta: se limpiará el mobiliario, enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores etc.) y se vaciarán las papeleras.
- Sala de Reuniones de la primera planta: se limpiará el mobiliario (incluidas vitrinas y estanterías), enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores, etc.), elementos decorativos (incluido centro de flores preservado), y se vaciarán las papeleras.
- 6 Salas de Reuniones de la planta baja: se limpiará el mobiliario, enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores, etc.) y se vaciarán las papeleras.
- Sala Senadillo de sótano 1: se limpiará el mobiliario, enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores, etc.) y se vaciarán las papeleras.
- Salón de Actos de sótano 1: se limpiará la mesa de conferencias, atril, sillas, sillones del auditorio, enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores, pantalla de proyección, etc.), y se vaciarán las papeleras. Además, están incluidos los vestíbulos y escalera de acceso a sala de audiovisuales.

Estos espacios también se limpiarán el día anterior al de su uso para alguna actividad e inmediatamente después de celebrar la misma, sin perjuicio de la periodicidad general establecida más adelante. Además, debe hacerse lo mismo con el menaje (vasos, botellas, tazas, etc.) que fueran necesarios en los diferentes eventos a realizar en dichas Salas.

f) Papeleras y residuos.

La adjudicataria estará obligada a implantar un sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos:

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

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 6 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Queda obligada la adjudicataria al vaciado y limpieza de papeleras y/o cubos de residuos, así como al traslado de los residuos a los contenedores apropiados. Toda la basura generada quedará introducida en las bolsas apropiadas, facilitadas por la empresa adjudicataria, con separación de elementos a efectos de su reciclaje, trasladándose a los contenedores o cubos de basura designados por la Delegación o más cercanos al edificio, adaptándose al horario fijado por el Ayuntamiento.

g) Techos, señalizaciones, cartelería, directorios y banderas.

- En techos, señalizaciones, cartelería, directorios: se mantendrán limpios de polvo y manchas en todo momento, conforme la frecuencia y programa establecido, mediante el procedimiento y la aplicación de los productos más idóneos en cada caso.
- En banderas: Eliminación de manchas, lavado y planchado con la periodicidad establecida o en caso de ser necesario.

h) Cristales.

Se limpiarán conforme a la frecuencia establecida, con productos y material idóneos, procurando en todo caso evitar la aparición de manchas de agua o secado.

i) Persianas, Cortinas y Estores.

Se limpiarán con la periodicidad establecida e incluirán el montaje y desmontaje correspondientes en todo el edificio de los diferentes tipos de persiana, cortina y estor.

j) Dorados, plateados y metales.

Se limpiarán con la frecuencia necesaria para conseguir un correcto estado, utilizando productos adecuados para su perfecta conservación.

k) Archivos, almacenes y otros.

Serán objeto de limpieza de acuerdo con los parámetros de calidad exigidos para la función que está prevista.

3.3 Periodicidad

La periodicidad de las operaciones de limpieza anteriormente descritas y a las que queda comprometida la empresa adjudicataria son, al menos, las recogidas a continuación y se realizarán con la frecuencia establecida en cada caso. El contratista queda obligado a observar las frecuencias contratadas que serán consideradas como mínimas. No obstante lo anterior, si las necesidades del servicio lo requirieran, estas frecuencias serán aumentadas sin repercusión económica para el contratante. Este programa de tareas de limpieza constituirá el elemento básico para el seguimiento de la ejecución de la prestación, sin embargo, esta frecuencia podrá variar a lo largo del año de acuerdo a las necesidades reales que se deriven de la dinámica de ocupación y actividades que se realicen en el edificio.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 7 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



DIARIAMENTE

- Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, zonas de acceso y paso, entradas, salas de espera, salas de reuniones y zona de comedor, empleándose los 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 complejo, pudiendo necesitar varias limpiezas al día para que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones.
- Aspirado de alfombras y moquetas, y eliminación de manchas en las mismas. Previo requerimiento del responsable del Contrato, la empresa adjudicataria colocará las alfombras antideslizantes en las zonas de acceso a los edificios y se mantendrán en perfecto estado de limpieza, además, antes de volver a guardarlas serán objeto de una limpieza exhaustiva.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, incluidas barandillas y pasamanos.
- Barrido y limpieza del patio interior, rampa de acceso de vehículos y zonas exteriores de acceso a los edificios (Carretera de Ronda, Plaza Juan del Águila y Avda. Montserrat) y la rampa exterior de acceso al edificio.
- Limpieza de puertas de acceso al edificio.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, vestíbulos y elementos auxiliares tales como lámparas de mesa, percheros, objetos decorativos, teléfonos, ordenadores, pantallas, etc.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, mostradores, mesas de trabajo y auxiliares, asientos y otros elementos ubicados en las zonas de acceso a los edificios (incluyendo el espacio de entrada exterior y acerado colindante) y salas de espera.
- Limpieza y desempolvado de salas de reuniones y registro situados en la planta baja en el edificio de Plaza Juan del Águila. Además, estos espacios también se limpiarán inmediatamente antes y después de su uso.
- Recogida y vaciado de papeleras, así como de papeles y todo tipo de residuos, en el interior y en el perímetro exterior del recinto y reposición de bolsas en dichas papeleras.
- Limpieza y mantenimiento de dorados, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, placas, letreros, etc. Se limpiarán con “limpiametales” exentos de amoniaco.
- Limpieza completa de ascensores y espejos, tantas veces como sean necesarias para que permanezcan en perfecto estado.
- Limpieza y desinfección de aseos, incluyendo espejos, griferías, puertas, manillas y elementos sanitarios y reposición de material higiénico. Todos los sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Incluye el 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 autodegradable de doble capa, compatible con los dispensadores actualmente existentes, toalla de celulosa y jabón líquido neutro para el lavado y secado de manos. Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. Cumplirán lo establecido en la correspondiente normativa de aplicación y dispondrán de la etiqueta ecológica de la Union Europea. Los dispensadores de papel higiénico, de papel toalla y de jabón líquido que precisen instalar o sustituir por deterioro o rotura, serán suministrados por la adjudicataria que también se hará cargo de la retirada de los que ya hayan sido cambiados, debiendo obtener antes la autorización del Responsable del Contrato, los cuales pasarán a ser propiedad de la Junta de Andalucía cuando finalice el contrato. Se garantizará la existencia de tales artículos permanentemente. La adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dispensadores de consumibles (de jabón, de toallas de papel, de papel higiénico, etc.) que

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 8 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado. Debe procurarse la limpieza exhaustiva de los aseos situados junto a las salas de espera de ambos edificios, debiendo limpiarse en horario de atención al público con una frecuencia mínima de 2 horas o cuando sea requerida por el responsable del contrato.

- Barrido y fregado de los suelos de vestuarios a los que se accede desde planta baja, limpieza de mobiliario y vaciado de papeleras.
- Limpieza de cristales de puertas principales y espacio de entrada (incluido acerado colindante). Recogida de basuras de los diferentes contenedores instalados en el edificio, en su correspondiente bolsas, transporte y depósito en los contenedores municipales adecuados conforme a su contenido (siendo asumida por la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta tarea).
- Limpieza y fregado tres veces al día del suelo donde se encuentran ubicadas las fuentes de agua. Además, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá requerir la limpieza con una mayor frecuencia.

SEMANALMENTE

- Desempolvado, fregado y abrillantado de tabiquería prefabricada y mamparas, empleando las técnicas que correspondan al material del acabado (PVC, vidrio, madera, textil, etc.).
- Limpieza de alicatado de paredes y ventanas de Aseos y Servicios.
- Limpieza y desinfección de contenedores higiénicos en cada uno de los aseos que cumplan una función colectora y esterilizadora.
- Limpieza y reposición de aparatos bacteriostáticos en todos los aseos.
- Limpieza de las Salas de Reuniones de la séptima y primera planta, Sala Senadillo y Salón de Actos, se limpiará el mobiliario (incluidas vitrinas y estanterías, mesas de conferencias, atril, sillas, sillones del auditorio), enseres (como tabloneros y pizarras de conferencias, percheros, monitores, pantalla de proyección, etc.), elementos decorativos (incluido centro de flores preservado), y se vaciarán las papeleras. Además, estos espacios también se limpiarán el día anterior al de su utilización para alguna actividad e inmediatamente después de celebrar la misma.
- Eliminación de manchas en paramentos verticales.
- En rampa de acceso de zona exterior: limpieza usando pistola de agua a presión.
- Limpieza de elementos interiores y exteriores de señalización e identidad corporativa.
- Desempolvado y lustrado de puertas interiores y sus marcos. Limpieza de puertas metálicas de acceso de vehículos.
- Recogida y reposición de contenedores de papel y cartón.
- En alfombras y moquetas: desinfección mediante equipo mecánico o químico adecuado.

QUINCENALMENTE

- Desempolvado, barrido y fregado de suelos de sótanos, almacenes, depósitos, archivos, o cuando sea requerida por el responsable del contrato.

MENSUALMENTE

- Limpieza de la totalidad de los cristales del edificio:

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 9 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Paredes de cristal que delimitan despachos y salas de reuniones, aunque las puertas deberán mantenerse limpias a diario.
 - Cristales en puertas de acceso a cada planta tipo ojos de buey.
 - Cristales en barandillas, aunque deberán mantenerse limpias a diario.
 - Ventanas y puertas de la envolvente del edificio (interior y exterior), incluyendo los perfiles metálicos y rejas de los ventanales en las diferentes plantas y fachadas. En todo caso se procederá a su limpieza cuando las inclemencias meteorológicas u otras circunstancias lo requieran. La limpieza de difícil acceso debe ser realizada mediante los medios necesarios y adecuados para tal fin y por personal que acredite su formación, asegurando en todo momento que se cumplen las medidas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Desempolvado de lámparas de pared, techo y fluorescentes, extintores, cuadros y otros objetos decorativos.
 - Limpieza y encerado de madera en paredes y dependencias.
 - En los distintos archivos, limpieza en profundidad de las estanterías y cajas depositadas en ellas.

TRIMESTRALMENTE

- Tratamiento bactericidas y mantenimiento de los aparatos bacteriostáticos en todos los aseos.
- Limpieza a fondo de puertas, armarios y paramentos.
- Eliminación de manchas, lavado y planchado de las banderas colocadas en los mástiles de la entrada. Dicha limpieza se hará adaptada al material de éstas.

CUATRIMESTRALMENTE

- Limpieza de la marquesina de la zona de aparcamiento de vehículos.

SEMESTRALMENTE

- Realización de tareas de desinsectación, desratización y desinfección, con una frecuencia de 2 actuaciones anuales y el compromiso de acudir las veces necesarias a petición de los responsables cuando se detecte cualquier posible foco puntual que sea necesario exterminar. La desinsectación, desinfección y desratización únicamente se podrá llevar a cabo por el contratista siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROES BA), 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, Desinfectación y Desratización Sanitarias (BOJA núm. 26, de 16 de febrero). En caso contrario deberá subcontratar dicho servicio con entidad inscrita en el mencionado Registro Oficial.
- Abrillantado y cristalizado de suelos de terrazo, granito y mármol.
- Abrillantado de suelos de madera.
- Eliminación de manchas, lavado y planchado de las banderas que haya en el interior del complejo. Dicha limpieza se hará adaptada al material de éstas.
- Limpieza de cortinas, aspirado y eliminación de manchas en estores y elementos similares.
- Fregado de fachada hasta 2 metros de altura.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 10 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza de azoteas y terrazas, que debe ser realizada mediante los medios necesarios y adecuados para tal fin y por personal cualificado y formado, asegurando en todo momento que se cumplen las medidas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Limpieza a fondo de pavimento y paredes sótanos.
- Limpieza a fondo de paredes, techos, claraboyas y rincones de despachos y pasillos.
- Limpieza general coincidiendo con los periodos vacacionales de Navidad y verano.

ANUALMENTE

- Pulido de suelos de terrazo, granito y mármol distribuidos por diferentes zonas del edificio.

OTROS

- **Fregado y secado del menaje utilizado en las reuniones** y actos varios, antes y después de su uso, debiendo ser sustituido en caso de rotura durante su manipulación, sin que ello suponga un incremento en el coste del contrato. En el caso de las salas y despachos que indique el Responsable del contrato, deberá efectuarse diariamente debido a su frecuencia de uso
- **Limpieza de pintadas y grafitis en fachadas** de forma inmediata, hasta dejar en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas. Igualmente se procederá en el caso de productos arrojados con la intención de ensuciar o deteriorar las superficies. Se aplicará sobre los paramentos mas expuestos a vandalismo las protecciones adecuadas al objeto de poder eliminarlas con facilidad sin dañar las superficies afectadas
- **Retirada sistemática e inmediata de todo cartel** o similar colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del Edificio “Andalucía Junta”. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente los accesos del inmueble, así como los paramentos que pueden deteriorarse por la acción de adhesivos.
- **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 de aluminio con cierre de seguridad, tendrán un volumen mínimo de 240 litros y se dispondrán en las diferentes áreas del edificio a concretar por el Responsable del Contrato, con un mínimo de 2 unidades por planta. En ningún caso la documentación depositada en los contenedores podrá ser manipulada por personal ajeno a la empresa especializada. Dichos contenedores deberán ser retirados y reemplazados por otros vacíos de las mismas características, al menos, una vez al mes. No obstante, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá requerir la retirada con anterioridad en caso de que fuese estrictamente necesario para evitar un exceso de documentación que superara la capacidad de los contenedores. En este caso, se comunicará la incidencia al adjudicatario para que la solución a la mayor brevedad posible. 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 recogida y de que el papel se destina a reciclar y es objeto de destrucción a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal.
Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria, ésta será ejecutada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración. 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 “Andalucía Junta”. Además puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos y otros similares. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 11 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

3.4. Técnicas a emplear.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o esta no sea conveniente. Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo.

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

3.5. Interferencias 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 “Andalucía Junta”, minimizándose las molestias o incomodidades que pudieran producir al personal que trabaja en el. El órgano de contratación 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.

3.6. Revisiones periódicas.

El órgano de contratación 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 adjudicataria los defectos observados. Dichos defectos serán subsanados en el plazo máximo de 24 horas.

4. MATERIALES INCLUIDOS.

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).

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 12 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La adjudicataria está obligada a entregar a la persona responsable del contrato al comienzo en la ejecución del mismo, y antes de cualquier cambio de los productos, la Ficha Técnica y la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) completa de los productos utilizados en este edificio, donde figurarán las propiedades y efectos de las sustancias y mezclas químicas, conforme a lo establecido en el Reglamento (CE) 2006/1907 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias químicas (REACH), modificado por el Reglamento (UE) 2018/1881 de la Comisión y el Reglamento (UE) 2020/878 de la Comisión por el que se modifica el Anexo II del Reglamento (CE) n.o. 1907/2006 citado, y que deberán facilitarse en castellano y fechada. En todo caso, se incluirá la identificación de la sustancia o preparado y su composición, denominación del fabricante o suministrador así como un número de teléfono donde efectuar consultas de emergencias.

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.

Será por cuenta de la adjudicataria los siguientes suministros de productos consumibles, así como su reposición: papel higiénico autodegradable de doble capa, gel de manos de ph neutro, papel toalla para las manos. Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. Dichos productos deberán indicarse al realizarse la proposición técnica, cumplirán lo establecido en la correspondiente normativa de aplicación y dispondrán de la etiqueta ecológica de la Union Europea. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados.

4.3. Equipamiento.

Será por cuenta de la 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, maquinaria 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.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 13 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 rellenados, 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.

5. RECURSOS HUMANOS.

5.1. Dotación de personal y dedicación.

La 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 **273** horas semanales, de las cuales 59 horas se llevarán a cabo en horario de mañana y el resto en horario de tarde, debiendo la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de subrogación del personal establecida en el convenio colectivo de aplicación, adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma.

El servicio se desarrollará durante todos los días laborables de lunes a viernes. Los horarios se acordarán conforme las necesidades de las distintas dependencias, y dentro de la franja horaria laboral ordinaria. En cualquier caso, el órgano de contratación podrá modificar este horario si las necesidades lo hacen aconsejable.

Todo el personal que preste su servicio en las instalaciones, estará dirigido y coordinado por la adjudicataria, que es la responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del Edificio “Andalucía Junta”, 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 a la adjudicataria 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 mas del 20% del adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el Edificio “Andalucía Junta”.

El contrato incluirá un Servicio de Atención 24 horas para atender cualquier emergencia (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etcétera) que pueda surgir, sin que pueda suponer incremento

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 14 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



alguno en el importe de adjudicación. Para ello, la adjudicataria 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 u otras situaciones equivalentes, la adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la calidad del servicio.

La 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.

Cualquier circunstancia de las descritas anteriormente deberá ser comunicada y aprobada previamente por el Responsable del Contrato.

5.3. Huelgas.

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.

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 "Andalucía Junta", y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento 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 ese acceso. En cualquier caso, el personal de la adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del Edificio "Andalucía Junta" y su reglamento interior.

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.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 15 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

6.1. Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la adjudicataria, incluyendo el de las empresas que puedan subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la adjudicataria, la 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 Administración 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 de este PPT.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través de la persona responsable del servicio.

La Administración pondrá a disposición de la adjudicataria unos locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien ésta no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización, desinfección y limpieza. Estas dependencias estarán siempre cerradas bajo llave y su custodia será responsabilidad del adjudicatario.

6.2. 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.

6.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

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.

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 responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en las dependencias descritas en el apartado 2, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

6.4. Prevención de riesgos laborales.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 16 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La 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.

La adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su persona, 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.

Deberá disponer obligatoriamente de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente y que deberá formar parte del Programa de Trabajo.

La contratista se compromete a cumplir y hacer cumplir 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.
- La 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 que 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:
 - 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, el caso de riesgo grave o inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud a 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 las Administración contratante.
 - Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
 - Asignar los recurso 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 la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 17 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

6.5. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, la adjudicataria tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el Edificio “Andalucía Junta”, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado 6.3.; siempre se mantendrán bajo las órdenes de la persona responsable del servicio y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

6.6.- Compensación de daños.

Los daños que el personal de la adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Edificio “Andalucía Junta” por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la adjudicataria. Esta será también responsable subsidiaria, en el ámbito del Edificio “Andalucía Junta”, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

6.7.- Relevo del personal.

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

6.8.- Uniformidad y medios de seguridad.

La adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación colocada en lugar visible. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la adjudicataria.

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.

6.9 Responsable de Equipo.

La adjudicataria nombrará a un Responsable de Equipo que realizará funciones específicas de control y supervisión durante una parte de su jornada, y la jornada restante realizará las funciones de limpiador.

6.10. Responsable del servicio.

La 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

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 18 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 “Andalucía Junta” con la frecuencia necesaria para llevar el citado control así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

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.

La persona Responsable del Servicio será diferente de la persona Responsable de Equipo.

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 sometida la adjudicataria y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

7.2. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad, deberá dar cuenta a la persona Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, incluyendo las horas efectivamente realizadas por el personal de limpieza adscrito al contrato, las supervisiones realizadas y su resultado, y las incidencias detectadas durante el mes. Asimismo, deberá especificar los retrasos, bajas, incumplimientos o incidencias de productos o materiales, así como todas aquellas incidencias o comentarios que considere de interés y que puedan ser de utilidad para la mejora constante del servicio.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 19 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia.

7.3. Verificaciones documentales.

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

En Almería, en la fecha de la firma electrónica
El Secretario General Provincial

Francisco Javier Ortiz Sánchez

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		16/09/2025 13:21:44	PÁGINA: 20 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwpM2s2Gnr2QXANo61q15zzwgWS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	