

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO KEPLER Y DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE C/ TORRICELLI 24 MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Expediente: CONTR 2025 282543

Título: Servicio de limpieza del Edificio Kepler y del archivo documental de C/Torricelli 24

Localidad: Sevilla.

Códigos CPV: 90919200-4 Servicios de limpieza oficinas.

El presente pliego de prescripciones técnicas se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado, por el Jefe de Servicio de Administración de General de la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación.



| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 1 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CALIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL QUE SE VA A DESARROLLAR EL SERVICIO.

3.- TAREAS A EJECUTAR.

4.- CONTROL DE CALIDAD.

5.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.

6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

7.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y ÚTILES.

8.- SEGURIDAD Y SALUD.

9.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE CONTRATANTE Y CONTRATISTA

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 2 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego es establecer las prescripciones técnicas particulares que han de regir en la ejecución del contrato de servicio de limpieza de las dependencias y el mobiliario de la Consejería sita en el Edificio Kepler, C/ Johannes Kepler n.º 1 y de su archivo documental en C/ Torricelli n.º 24.

Ubicación:

- Edificio Kepler, C/ Johannes Kepler n.º 1, 41092 Sevilla: En la actualidad adscrito a la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación (en adelante CUII) y sede de centros de directivos de CUII, de la Consejería de Industria, Energía y Minas (en adelante CIEM) y de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (en adelante ACCUA).

- Archivo Documental, C/ Torricelli n.º 24, 41092 Sevilla: Archivo de los servicios centrales de CUII.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CALIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO EN EL QUE SE VA A DESARROLLAR EL SERVICIO.

A continuación, se realiza una descripción de los inmuebles anteriores y de los elementos que cada uno de ellos contiene, indicándose los aspectos que se consideran relevantes del servicio a realizar.

CUADRO DE SUPERFICIES

EDIFICIO KEPLER

Cuenta con un total construido de 10.769,93 metros cuadrados, de los cuales 6.219,97 metros cuadrados son de Oficinas y Zonas Comunes, distribuidos en planta baja, 1º, 2º, 3º, 4º y 5º. Cuenta también además con dos plantas sótanos con un total de 4.549,96 metros cuadrados.

- PLANTAS SÓTANOS

Dedicado principalmente a aparcamiento de los usuarios del edificio, tiene una capacidad de 133 plazas. En las fachadas norte y Oeste se ubican dependencias varias de uso administrativo y de tipo técnico. El acceso de vehículos desde el exterior se efectúa mediante una rampa en el lindero oeste.

- PLANTA BAJA

Consta de las siguientes zonas:

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 3 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Hall de entrada, recepción y control: Desde el exterior se accede al edificio por una escalera, que pasando bajo una marquesina nos introduce en el hall principal del edificio, un gran espacio en doble altura visualmente unido al patio central
- Zona oficinas: En la parte norte y sur se ubican dependencias administrativas y de gestión del edificio.
- Otros usos: Existe un office para el uso de los trabajadores del centro, así como dos salas de reuniones y una sala de conferencias. El resto de la superficie de esta planta, con acceso directo al patio central, está concebido para ser usado como centro de control de acceso y sala de gestión del edificio.
- Zona exterior existe una zona de aparcamiento entre la parte norte entre edificio y vallado perimetral, así como una salida para vehículos de pequeño tamaño en el lateral este.

En todas las zonas exteriores excepto la zona de aparcamientos, el suelo es de material cerámico/granítico.

- PLANTA 1

Consta de dos crujiás rectangulares de características similares a las plantas superiores destinadas a oficinas, existen además dos zonas de tránsito, una interior (acceso desde la planta baja) y otra exterior con suelo de madera.

- PLANTAS 2 - 3 - 4 - 5

Cada planta tiene dos crujiás rectangulares orientadas al norte y al oeste. En estas crujiás rectangulares se sitúan las mesas del trabajo del personal de la Junta de Andalucía, siendo su composición de solería cerámica.

- ASCENSORES

Existen dos núcleos de ascensores, situados uno de ellos en la unión de las dos crujiás y otro núcleo en el extremo de la crujiá norte. Adicionalmente, existe un ascensor individual en el extremo de la crujiá oeste. Los ascensores son de acabado en acero inoxidable. Los exteriores de los ascensores tienen terminación exterior en acero inoxidable.

- OTROS

Aseos diferenciados por sexo y aseo de minusválidos según las plantas, con diferentes terminaciones según estas. Igualmente, existen cuartos técnicos de instalaciones y pequeños oficios de planta.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 4 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- CERRAMIENTO EXTERIOR

Las fachadas de las plantas 1 a 5 sur y este, además de la terminación de fábrica exterior con sus ventanas de carpintería metálica, constan de lamas metálicas orientables para control de la insolación. Existen pasarelas de tipo Tramel para la limpieza de los elementos de fachada.

Adicionalmente, incorporados a las fachadas existen pequeños invernaderos con paredes de cristal transparente.

El resto de fachadas, así como todas las de la planta baja son de aplacado en material poliuretano-metal, con ventanas, con alguna que otra rejilla metálica en los huecos de las ventanas. Existen pequeños paños en la zona del exterior de la planta baja de aplacado en granito en forma de pequeñas piezas rectangulares.

El patio interior de planta baja del edificio está conformado de cerramiento en vidrio doble con carpintería metálica que conforma la practica totalidad del perímetro del patio interior. También existen pequeñas terrazas en las distintas plantas conformadas por cerramientos similares a los del patio de la planta baja.

- CUBIERTAS

Destinada a implantación de maquinaria general del edificio. La cubierta funciona como zona de mantenimiento, por ello, se proyecta una cubierta plana invertida con acabado de grava.

- PARTICIONES INTERIORES

- Fijas: Son las situadas en los núcleos de comunicaciones, aseos y ascensores, así como las que configuran los cuartos de instalaciones, zonas comunes de acceso, etc., todas ellas son de fábrica de ladrillo de diferentes tipos y dimensiones.
- Móviles: Las compartimentaciones de las oficinas se han realizado mediante mamparas acristaladas formadas por dos paramentos de vidrio templado transparente, montado sobre perfiles de aluminio lacados en gris metalizado. Existen también zonas de paramentos en panel tipo DM.
- Los paramentos verticales son predominantemente de vidrio en sus versiones transparentes y al ácido (vinilos), con carpintería metálica, tanto como natural como lacado en blanco y cerramientos de fabrica con terminación perlítica en blanco. Existen adicionalmente y de forma minoritaria particiones de madera.

- MOBILIARIO

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 5 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



El mobiliario de oficina es predominantemente de acabado tipo “formica” o similar en color blanco con algunos muebles en despacho de mayor nivel en madera de tono oscuro. Los armarios, igualmente, son de tipo metálico con terminación en pintura blanca. Existen en algunas zonas de mayor nivel mobiliario en madera de color cerezo.

- PAVIMENTOS

Todas las zonas de oficina así como gran parte de las zonas técnicas están pavimentadas con baldosas terrazo de color gris. En la zona del rack de informática existe falso suelo técnico registrable.

En la primera planta, la parte junto a la escalera de acceso desde la planta baja así como la zona ajardinada exterior es de madera. Asimismo es de madera la escalera citada entre planta baja y planta primera, el resto de escaleras es de terrazo gris.

El garaje tiene el suelo de hormigón con un tratamiento superficial epoxi con áridos seleccionados destinados a dar la suficiente adherencia y con acabado en color ocre claro. Los locales de instalaciones y almacenaje se pavimentan con solería de terrazo micrograno 40x40 cm. y rodapiés del mismo material. En la zona exterior, entre la valla perimetral y el edificio existen baldosas de tipo hidráulico.

- REVESTIMIENTOS

- Lateral escalera exterior patio, hall de entrada, salón de actos y sala de reunión de planta baja: Paneles de duelas de madera de color oscuro.
- Zona de pasillo de sala de conferencias: Panel TOPAKUSTIK, formado por lamas chapa de cerezo 13/3m, y chapa DM de 16mm, con fibras de densidad media perforadas para mejorar la absorción acústica en color claro.

Las restantes terminaciones, que conforman más del 90% de superficie, están terminadas en acabado tipo perlítico color blanco con algunas zonas de pequeña extensión relativa de acabados variados.

- CARPINTERÍA DE MADERA

Hay predominancia de puertas de hoja de tablero en color blanco, también cierto número de puertas en DM chapado en madera natural de cerezo barnizada en su color.

Existen un número minoritario de puertas en otras terminaciones, como son por ejemplo, las del acceso al acceso individual de la crujía norte que son de acero inoxidable y las terminaciones en colores diversos en aseos.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 6 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- **CARPINTERÍA METÁLICA**

Compuesta por partes fijas y practicables (puerta y ventana), fabricada con perfiles de aluminio. Las ventanas practicables tienen apertura batiente tanto en eje vertical como horizontal inferior, según colocación.

ARCHIVO DOCUMENTAL TORRICELLI

El edificio es una edificación en una sola planta, integrado dentro de un conjunto de naves similares adosadas, constituyendo un único edificio desde el punto de vista arquitectónico, pero con usos individualizados.

El edificio consta de una zona de trabajo genérica con dos bloques de archivadores rodantes y alguna mesa y armarios/estanterías, una oficina con unas 3 a 5 mesas de trabajo, según configuración de éstas, armarios, ordenadores, y máquinas de uso habitual oficina, etc.

Consta de dos aseos con los correspondientes cabinas y aparatos.

Los suelos son de terrazo/gres.

Tabla superficies

| Recinto | Superficie útil (m ²) |
|---------------------|-----------------------------------|
| Deposito documentos | 193.45 |
| Despacho | 28.8 |
| Aseos | 19.28 |
| Pasillo | 7.7 |

Superficie total: 249.23 m² útiles.

3.- TAREAS A EJECUTAR

De acuerdo con la descripción de materiales y calidades anteriormente descritas, las tareas a ejecutar son las siguientes:

3.1.- GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 7 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



EDIFICIO KEPLER

Frecuencia mínima de operaciones será la siguiente:

a) Diario

- Barrido, limpieza y fregado de suelo de tipo cerámico (mármol, terrazo, piedra, etc.) o madera, salas de reuniones y asimilados, mostradores, entrada, para lo cual, se emplearán los productos adecuados según el tipo de superficie o, en su caso, el aspirado en aquellos suelos que por sus especiales características no admitan fregado diario.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como limpieza diaria de barandas y pasamanos.
- Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos, así como espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico, papel secamanos y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por cuenta de la persona contratista. Esta reposición se efectuará tantas veces al día como sea necesaria para que no haya falta de dichos materiales, por lo que, se vigilará, como máximo cada dos horas, la existencia suficiente de estos materiales. Los aseos se limpiarán como mínimo tres veces al día y al menos una por turno. A requerimiento de la persona responsable del contrato, la empresa suministrará y colocará (sin obras, mediante elementos de adhesión física) en cada aseo un registro de firma, que recogerá las iniciales de la persona que efectúa la limpieza con la fecha y hora de limpiado (iniciales según Modelo TC1 o RLC).
- Limpieza completa de ascensores (incluidos espejos).
- Barrido patios y Acerados de acceso al edificio. La limpieza de Acerados perimetrales y zonas exteriores del edificio (viales y jardines) se realizará mediante barrido y recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedad.
- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos y mobiliario, así como el mobiliario auxiliar (lámparas de mesa, lámparas de pie, percheros, objetos decorativos, teléfonos, ordenadores, pantallas, etc.).
- Vaciado de papeleras y ceniceros exteriores.
- Recogida de basura en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores adecuados según naturaleza.
- Supervisión diaria por la persona encargada (disponibilidad 24 horas).
- Limpieza de las dos cocinas ubicadas en la planta 5ª.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 8 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



b) Semanalmente

- Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y tresillos de salas de espera con repaso a las zonas de piel.
- Limpieza de suelo y polvo de almacén en sótano.
- Aspirado profundo y limpieza de alfombras y felpudos.
- Limpieza de Sala de Juntas y Prensa, si bien la misma deberá adecuarse a la frecuencia de su utilización.
- Suministro, instalación y reposición de unidades higiénicas en cada una de las cabinas de los servicios femeninos que cumplan una función colectora y esterilizadora.

c) Quincenalmente

- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos especiales.
- Limpieza profunda de alicatados en aseos.
- Limpieza de garajes en sótanos -1 y -2.
- Limpieza de cristales interiores. Se consideran cristales interiores todos los ubicados dentro del edificio, como las puertas y separadores de despachos, así como, otros cristales en barandillas, terrazas, otros aluminios en ventanas, enrejados y persianas. La frecuencia establecida se aplicará sin perjuicio de aquellos cristales que por cualquier motivo hayan acumulado suciedad, en cuyo caso se asegurará su adecuada limpieza.
- Limpieza de cristales exteriores, ventanas, etc. distintos a los que conforman el muro cortina.
- Limpieza y mantenimiento de metales y pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de techo, placas, etc.
- Limpieza del archivo de la planta 1ª de suelo de madera.

d) Mensualmente

- Limpieza y desempolvado de los archivadores contenidos en los módulos metálicos móviles y en las estanterías metálicas del archivo, así como sus exteriores y mandos. Los mandos de los

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 9 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



archivadores del archivo del sótano -2 al ser electrónicos se limpiarán con detergentes y métodos que tengan en cuenta su deterioro.

e) Trimestralmente

- Limpieza de paredes de pintura de todo el edificio.
- Limpieza de paredes de otros materiales de todo el edificio.
- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
- Limpieza de elementos de iluminación.
- Desempolvado de techos, limpieza, puntos de luz e interruptores de alumbrado.
- Decapado y abrillantado de las zonas de acceso y hall de entrada, y en general, cualquier zona cuyo pavimento sea de mármol o similar.
- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas, estores, banderas y similares, utilizando servicio de tintorería si fuese necesario.

f) Semestralmente

- Limpieza de lamas exteriores de regulación luminosa del edificio.
- Limpieza exterior de cristales de difícil acceso y lamas orientables con los mismos condicionantes, debiendo contar la persona contratista con los medios técnicos adecuados. (ver punto 7).

g) Otros

- Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachadas: de forma inmediata.
- Revisión y si procede limpieza de salas de reunión y/o de actos: tras la finalización de cada uso.
- Limpieza de zonas cuando se produzcan actuaciones de reforma o mantenimiento en el edificio: según necesidad.
- Retirada de las botellas de agua vacías y sustitución en los dispensadores por las llenas proporcionadas por la Consejería: cada vez que sea necesario.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 10 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



ARCHIVO DOCUMENTAL

Dos días en semana

1. Limpieza de suelos oficina.
2. Limpieza de mesas, ordenadores, y demás material de uso de oficina.
3. Limpieza y desinfección aseos.
4. Retirada de residuos existentes.

Semanal (día y horario a determinar por CUII):

1. Limpieza de suelos deposito.

Mensual:

1. Limpieza de ventanas y puertas.
2. Limpieza de las baldas libres de los compactos, así como sus exteriores y mandos.
3. Limpieza con plumero de exterior (sin ejercer presión y accionar ningún mando) de los armarios eléctricos y centralitas de control. En caso de duda, se consultará a CUII.

Bimensual:

1. Limpieza de la parte superior de la oficina y pasillo. Por sus especiales características, toda persona que por primera vez preste servicio en el archivo documental, consultará a mantenimiento de CUII las particularidades de acceso de esta zona, estando prohibido acceder a ella antes de dicha consulta, donde se le informará de las citadas particularidades y que se resumen a continuación.

Nota importante:

La parte superior de la oficina y pasillos internos no es pisable más allá de una ligera franja de unos 40 cm paralela a su longitud mayor (se indicará al personal antes del primer limpiado), por lo cual, deberá hacerse

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 11 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



mediante andamios de borriquetas, carretillas elevadoras u otro medio apropiado que no implique pisar dicho techo.

Además, dado que es una zona tendente a acumular polvo, que podría durante las labores de limpieza extenderse y afectar a la documentación, deberá prestarse especial atención a que no se formen nubes de polvo que puedan extenderse a otras zonas.

Genérico

Se prestará especial atención en no dañar los elementos de control y seguridad (volumétricos, magnéticos, etc), así como los de regulación (detectores de presencia, etc). Estos elementos no serán limpiados ni manipulados y en la actuación en elementos cercanos se tendrá especial cuidado con ellos. Todos los defectos y/o consecuencias como resultado de actuar sobre ellos o en las citadas zonas limítrofes, podrán atribuirse a la empresa contratista y serán objeto de responsabilidad, pudiendo reclamarse su reparación.

La limpieza de los elementos metálicos se hará con esponja, bayeta, paños, etc. no abrasivos, evitando el mojado excesivo o chorreo sobre los cristales. No se emplearán productos químicos ni limpia muebles a base de siliconas.

3.2.- DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

Se realizará un tratamiento de choque al inicio del contrato y tratamientos periódicos de mantenimiento cada dos meses. Ante cualquier aviso producido por la aparición de roedores y/o insectos, los tratamientos de control de plagas se realizarán con la mayor brevedad posible. En concreto, en caso de detectarse algún síntoma de plaga se acudirá con empresa especializada en un plazo máximo de tres días laborables.

Los tratamientos tendrán lugar en todo el edificio pero especialmente en las zonas de archivos, sótanos, office, cuartos de máquinas, aseos, huecos de ascensores, cubiertas (avispa), despachos, áreas administrativas y cualquier otra zona que pueda estar infectada en cualquier momento.

Los tratamientos se realizarán siempre en viernes por la tarde, sábados, domingos o festivos previa autorización la persona responsable del contrato, a la que se le comunicarán las necesidades específicas del tratamiento, en especial las cuestiones de aislamiento y desalojo de zonas.

3.3.- LABORES ANEXAS

Se entenderán incluidas en el contrato y por tanto a cargo de la empresa adjudicataria, ciertas labores anexas como las siguientes:

- Limpieza, secado y colocación en almacén de aquellos utensilios utilizados en reuniones del tipo vasos, jarras, manteles, etc. También se considerará incluido el acarreo del agua mineral y de los vasos a ella asociados, desde el lugar de almacenamiento hasta la máquina expendedora y la

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 12 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



reposición de los botellones de agua de dichas máquinas, en el caso de que se implantase este sistema de agua para el personal.

- Limpieza de locales tras la celebración de eventos, como conferencias, charlas u otros usos con presencia de público.
- Quedan incluidas también y sin derecho a retribución adicional alguna, todas aquellas acciones de limpieza (incluidos productos para ello y materiales/maquinaria) que fuesen necesarias por motivo de labores de mantenimiento, reforma, reparación, etc. e incluso aquellas sobrevenidas de fenómenos atmosféricos. Estos casos darán lugar a una reestructuración de la labores indicadas en apartados anteriores.

4.- CONTROL DE CALIDAD

Para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego se seguirá el procedimiento detallado a continuación.

En el día y hora que determine la persona responsable del contrato se realizará una ruta de observaciones, conjuntamente con la persona responsable del Servicio, y mediante método aleatorio se determinará la zona a inspeccionar. Para cada zona o dependencia concreta se realizarán actuaciones de verificación y calificación de niveles de calidad. En caso de evidente deterioro del servicio, la persona responsable del contrato podrá fijar una de estas reuniones en cualquier momento.

Será objeto de inspección:

- Nivel de limpieza, existencia rastros y/o roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de las actuaciones.
- Suministro de material de aseo.
- Anomalías observadas.
- Medidas de corrección solicitadas por las personas responsables de zona/dependencia.

Asimismo, la persona responsable del contrato podrá realizar las comprobaciones que estime pertinentes sobre el nivel de calidad del servicio, así como encuestas de satisfacción del personal de la Consejería. El resultado de la comprobación se plasmará en un índice según la siguiente escala:

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

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 13 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



BUENO: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.

REGULAR: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Se deberán aplicar medidas correctoras puntuales.

MALO: La dependencia, zona o área objeto de análisis presenta un estado un estado de limpieza deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Se deberán aplicar medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en su conjunto, haciéndose preciso en este caso un cambio drástico, bien de personal, bien de los procedimientos de limpieza.

5.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.

Se efectuará diariamente la recogida selectiva de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los contenedores específicos de residuos que se situarán en los lugares que determine la persona responsable del contrato dentro de las sedes.

Los residuos se retirarán principalmente por la tarde. Si se produjesen acumulaciones de basuras en los contenedores externos, la persona contratista se interesará ante los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares para intentar evitar que estos lleguen a colmarse.

Asimismo, se interesará ante las Empresas Municipales de limpieza o similares, acerca del número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias o desperfectos de los mismos.

Se cuidará extremadamente en el traslado de las bolsas, que éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. La persona contratista deberá revisar los contenedores diferenciados diariamente y, cuando esté alguno lleno, transportar los residuos hasta el punto oficial más próximo de recepción de los mismos.

Esta recogida de forma selectiva se realizará para los siguientes residuos producidos:

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

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 14 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Restos de madera (embalajes, palets...).
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.
- Cualquier otro residuo no especificado.

En caso de no existir contenedores diferenciados internos para dicha recogida selectiva, la persona contratista los suministrará en número y distribución suficiente.

Quedan excluidos del transporte externo a puntos de reciclaje y del aporte de contenedores diferenciados todos aquellos documentos que deben ser destruidos por motivos de confidencialidad. En este caso el material considerado confidencial será trasladado y depositado en los contenedores habilitados al efecto en el edificio.

La persona contratista estará obligada a la colocación y retirada de los contenedores higiénicos sanitarios (recogidos en el punto 2 apartado 7º del anexo V del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo), situados en los aseos (1 por cada aseo femenino o de minusválidos), y autorizada para la destrucción de los materiales depositados en los mismos. Si la persona contratista no está autorizada conforme a lo establecido en Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en el Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado, deberá subcontratar estas labores con alguna empresa autorizada.

Tratamiento de documentación

Los documentos u otros materiales de papelería destinados a destrucción, serán únicamente los depositados en las papeleras personales o generales de las oficinas. Se tratarán como residuos sólidos urbanos, debiendo por tanto depositarse en el contenedor municipal para reciclaje de papel más cercano.

6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS

6.1.- PERSONAL

6.1.1. Presencia de personal

La persona contratista deberá contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con los servicios exigidos en el presente Pliego.

A tal efecto, con una antelación mínima de tres días la persona contratista remitirá a la persona responsable del contrato la relación del personal que quedará adscrito al servicio a efectos de control de acceso. Cualquier cambio o modificación deberá ser comunicada a la persona responsable del contrato.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 15 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



La persona contratista será responsable de que el personal cumpla con las obligaciones del servicio con puntualidad, diligencia y eficacia, con la debida consideración hacia el resto del personal de la Consejería, evitando alteraciones innecesarias en la actividad administrativa de los edificios. Las incidencias que se produzcan se comunicarán a la persona responsable del contrato a efectos de que adopte las medidas oportunas.

La persona contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las originen, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución de lo contratado. Aquellas ausencias imprevistas serán cubiertas en un máximo de 3 horas.

6.1.2. Uniformidad

La persona contratista dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato, y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal a su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Todo el personal estará debidamente identificado.

6.2.- TIPOLOGÍA DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

6.2.1. Persona responsable del servicio

Se denominará persona responsable del servicio a aquella persona designada por la persona contratista, con una antelación de 48 horas laborables antes del inicio del contrato, como interlocutora válida ante la persona responsable del contrato (persona designada por la administración para todos los asuntos relacionados con el presente contrato de limpieza).

La persona responsable del servicio, que será obligatoriamente distinta a la persona encargada de la limpieza, no obstante, podrá recibir indicaciones relativas a aspectos menores del contrato como incidente de limpieza, zonas a que prestar mayor atención, etc...

La persona responsable del servicio velará por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Al margen de las atribuciones que resulten de la ejecución del presente pliego, la persona responsable del servicio deberá acudir a la sedes de CUII cuando sea requerida por la persona responsable del contrato a fin de proporcionar información o aclarar cualquier incidencia en el servicio.

Entre sus funciones estarán:

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 16 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona responsable del contrato y que sean vinculantes.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona responsable del contrato.
- Proporcionar información relativa al personal y en que horarios presta servicio en los edificios objetos de contrato. Para ello prestará atención a la comunicación de cambios de personal y facilitará copias de los resultados de los controles de asistencia del personal de limpieza.
- Comunicar a la persona responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer a la persona responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.
- Ejercer de interlocutor de la persona contratista ante la Consejería para todas las cuestiones derivadas del contrato.

6.2.2. Persona encargada de la limpieza

Se denominará persona encargada de la limpieza al personal designado por la persona contratista para coordinar y dirigir el desarrollo de las tareas contenidas en el presente pliego. Dicha designación deberá comunicarse a la persona responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.

Entre sus funciones estarán:

- El cumplimiento ordinario del servicio, gestión directa del personal, atendiendo a indicaciones relativas a aspectos menores del contrato como incidentes de limpieza, zonas a que prestar mayor atención, etc
- Suministrar a la persona responsable del servicio, y eventualmente cuando sea requerida para ello por la persona responsable del contrato, aquella información que sea relevante para el mejor desarrollo del servicio.
- Gestión de los productos de limpieza y de aquellos suministros o materiales que deban ser suministrados por la persona contratista. Gestión de Stokc de productos utilizados o a suministrar.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 17 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Vigilar de forma continua la calidad del servicio prestado y de la presencia o no de plagas y gestionar con la persona responsable del servicio su solución. En este caso se informará al responsable del contrato.
- Elaborar los distintos informes y supervisar el cumplimiento sobre el terreno del sistema de control de presencia del persona de limpieza, remitiéndolos a la persona responsable del servicio.

La persona encargada de la limpieza, se abstendrá de comunicarse con los distintos centros directivos mas allá de recibir información relativa a circunstancias urgentes (presencia de agua, elementos peligrosos y/o molestos cuya competencia de retirada corresponda al servicio de limpieza, etc) y en ningún caso para otros temas organizativos del contrato o de personal, a fin de no interferir con las labores de la persona responsable del servicio.

6.2.3. Personal de limpieza

Es el personal destinado a realizar las tareas de limpieza indicadas en los documentos de este contrato. Estará coordinado por la persona encargada de la limpieza designada por la persona contratista.

6.2.4. Persona Responsable del contrato

Se denominará persona responsable del contrato a la persona que se designe a tales efectos por la Administración. Las atribuciones del responsable del contrato serán las establecidas en los artículos 62 y 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y en todo caso las que a continuación se detallan:

- Inspección de la realización de todas las actividades de limpieza. Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.
- Cambiar el orden de acceso a las dependencias para limpiado por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etcétera.
- Modificar el orden e incluso las labores de limpieza en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.
- Modificar el horario de limpieza dentro de los tramos indicados en el presente pliego, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del servicio.
- Revisión de los productos utilizados y del suministro correcto de aquel material que la empresa contratista deba suministrar.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 18 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Autorizar aquellas actuaciones de limpiezas especiales que pudiese darse en el ámbito de todos los edificios objeto de contrato, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.
- Convocar reuniones en edificio Kepler con la empresa contratista, a la que acudirá por parte de ésta, al menos la persona responsable del servicio como mejor conocedora de éste.

6.3.- DEDICACIÓN Y HORARIOS

6.3.1. Generalidades

La persona contratista destinará el personal con la cualificación y dedicación necesarias.

Todo el personal que la empresa contratista adscriba a este contrato, podrá realizar sus labores en cualesquiera de los dos edificios objeto del contrato, sin estar ligado exclusivamente a uno de ellos.

La distribución horaria por sedes del número de efectivos será asignada por la persona responsable del contrato, que podrá modificarla en cualquier momento.

El tiempo de traslado de un edificio a otro empleado por el personal se considerará parte de la jornada de trabajo efectiva. Se consideran 5 minutos el tiempo necesario para ir de un edificio a otro.

6.3.2. Categoría Profesional Horas semanales

Las horas indicadas a continuación, constituyen el total de horas a realizar tanto en Kepler como en Torricelli.

La distribución de horarios será la siguiente:

| CUADRO A) | |
|---------------------|---------------------|
| Puesto | Horas semana |
| Encargado/a general | 38 |
| Especialista | 38 |
| Especialista | 38 |
| Limpiador/a | 38 |
| Limpiador/a | 38 |
| Limpiador/a | 38 |
| Limpiador/a | 38 |
| Limpiador/a | 38 |
| Limpiador/a | 30 |

Total 334 horas semanales

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 19 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Anual (excepto agosto)

| | Lunes a Jueves | | Viernes | |
|--------------|----------------|-------|---------|-------|
| Encargado/a | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Especialista | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Especialista | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Limpiador/a | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Limpiador/a | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Limpiador/a | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Limpiador/a | 13:30 | 21:30 | 08:00 | 16:00 |
| Limpiador/a | 07:30 | 15:30 | 07:30 | 15:30 |
| Limpiador/a | 07:30 | 15:30 | 07:30 | 15:30 |

El cuadro anterior indica el rango horario de cada turno, en el cual se encuadrarán las horas asignadas a cada puesto y persona trabajadora.

En agosto, el horario de trabajo del personal estará comprendido entre las 7:30 y las 16:00, manteniéndose el número de horas semanales fijado en el cuadro A) anterior.

El anterior cuadro como todas las indicaciones de este pliego se entienden referidas a horario de trabajo efectivo e ininterrumpido y no a la mera estancia presencial de los trabajadores en el centro o dedicado a otras actividades o ejercicio de otros derechos laborales.

La empresa no podrá variar el número de personas ni sus horas semanales asignadas a cada una de ellas sin autorización previa de la persona responsable del contrato.

6.3.3. Modificación horarios

No obstante lo anterior, y con una antelación mínima de 48 horas, la persona responsable del contrato podrá distribuir los turnos y efectivos por edificio sin más limitación que la de no sobrepasar el número de horas semanales establecidas anteriormente en el Cuadro A).

Estos cambios podrán extenderse tanto a los horarios de inicio y fin de jornada laboral por puesto, pudiendo ser alterados dentro del período de horario diurno (7 a 22h). También podrá variar la distribución del personal en el turno que se estime más conveniente o el edificio donde preste servicio, sin que tenga la consideración de modificación del contrato, ni generen derechos de ningún tipo.

La empresa no podrá cambiar sin autorización escrita previa de la persona responsable del contrato, el número de horas a realizar por turno ni el número de personas que componen dicho turno. Tampoco podrá cambiar el horario de comienzo y fin de turno sin la citada autorización.

6.3.4. Control y organización del tiempo de trabajo

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 20 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



A fin de comprobar que el personal de la empresa realiza la jornada establecida, la persona responsable del servicio, establecerá obligatoriamente un sistema de control de presencia y de trabajos realizados, para comprobación de que se cumplen las condiciones y tiempos establecidos. Este sistema recogerá la hora de entrada y de salida de cada persona trabajadora al puesto de trabajo, con indicación del nombre y apellidos de ésta o acrónimos que permitan individualizarla sin posibilidad de error.

Este sistema de control permitirá obtener listados de asistencia individualizados al puesto de trabajo desglosados por persona y día. Se facilitará al responsable del contrato un informe semanal en formato PDF de este control de asistencia. Además se elaborará un informe semanal que remitirá en formato PDF al responsable del contrato, y en el que describirá la organización de trabajo y la distribución de tareas realizadas.

También podrá solicitarse en cualquier momento la colocación de cuadro de frecuencia de limpieza de aseos, donde la persona que efectúe esa limpieza deje constancia de quién, que día y a que hora se hizo la limpieza. La empresa colocará a su costa este registro de frecuencia en cada uno de los aseos y vestuarios de Kepler y Torricelli.

6.3.5. Cambios de personal, descansos, ausencias y huelgas

Notificaciones

Con el fin de garantizar la seguridad interna del edificio y el cumplimiento de la reglamentación de prevención de riesgos laborales, la persona contratista deberá comunicar por escrito y a través de la persona responsable del servicio cualquier cambio en el personal asignado al servicio.

Estas comunicaciones se remitirán a la persona responsable del contrato con una antelación de 48 horas hábiles. En el caso concreto de cambio por motivo de enfermedad o causa asimilable, el plazo máximo anterior pasará a ser de 24 horas.

La comunicación contendrá como mínimo:

- Nombre de la persona sustituida y motivo de la sustitución.
- Nombre de la persona sustituta.
- Fecha de la sustitución.
- La documentación referente a Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que se indica en el apartado específico de este documento.

Sin la correcta entrega de dicha documentación se entenderá como no efectuada la sustitución.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 21 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



La notificación y envío de documentación deberá remitirse por correo electrónico a la persona responsable del contrato, utilizando la dirección de correo habilitada para comunicaciones según se indica en el punto 9 de este documento.

Enfermedad, vacaciones, otros

En casos de ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos y absentismos en general, la persona contratista tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la prestación del servicio de limpieza con las frecuencias establecidas, sustituyendo al personal afectado y garantizando la continuidad y calidad del servicio.

Descansos

Los posibles descansos para desayunos o similares se repartirán entre el conjunto del personal del turno correspondiente de forma escalonada, de forma que no más de la cuarta parte de los trabajadores estén fuera de sus labores por este motivo.

El ejercicio de este descanso de forma coordinada o en conjunto por parte del personal de forma que supere la citada proporción, se considerará abandono puntual del servicio. En todo caso, dicho descanso no computará como trabajo efectivo, por lo cual, la empresa tomará las medidas que considere necesarias para el computo personal completo de cada persona trabajadora. Durante este periodo de dichas pausas el personal dejará los carros en lugar adecuado y no en cualquier punto del edificio.

Huelga

En caso de huelga, se deberá poner en conocimiento de la persona responsable del contrato con una antelación mínima de siete días. La persona contratista, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio y como labor inexcusable de estos servicios mínimos estará el limpiado normal de aseos. La Administración se reserva el derecho de no abonar a la persona contratista la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza en sus servicios mínimos y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que se establezcan.

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

7.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y ÚTILES

La persona contratista aportará todos los productos, útiles de limpieza y maquinaria necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio (cristales, moquetas, paredes paneladas, garajes, fachadas, suelos de madera, etc.), que serán por cuenta de la persona contratista, y que permanecerán en los edificios incluidos en el presente contrato.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 22 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante toda la prestación del servicio:

- Papel Higiénico industrial doble capa.
- Toallas de papel tipo Z-Z.
- Gel de manos.

Para la zona del office se suministrarán servilletas de papel de doble capa.

Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza, siendo responsable la persona contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento.

7.1. Características y sostenibilidad de los productos de limpieza

Todos los productos empleados en el marco del presente contrato, cuya categoría de aplicación se encuentre contemplada dentro del ámbito de la etiqueta ecológica europea Ecolabel (productos de limpieza de uso general, así como productos de limpieza para cocina y baños), deberán contar con dicha certificación. En caso de no existir en el mercado productos equivalentes que dispongan del mencionado sello, se podrá autorizar el uso de productos alternativos, previa aprobación por parte de la persona titular de la jefatura del Servicio de Administración General. El cumplimiento de esta disposición será objeto de verificación mediante inspecciones discrecionales a cargo de la persona responsable del contrato.

Como maquinarias/útiles de necesaria presencia de forma continuada en el edificio se fijan los siguientes:

7.2. Kepler

1 aspiradora portátil.

1 aspiradora de agua y polvo.

1 máquina para limpieza de tapicería.

10 Carritos porta accesorios de limpieza cada uno con:

- Cubo doble para fregar.
- Fregona.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 23 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Escoba.
- Deberá llevar, obligatoriamente elemento para señalización de suelo mojado.
- Recogedor.
- Mopa.

1 abrillantadora.

1 fregadora de batería para limpieza de suelos.

1 fregadora rotativa para limpieza de garaje.

1 máquina de agua a presión.

1 máquina soplahojas.

2 juegos de cepillo o mojador de cristalero, raquetas, gamuzas y cubos.

1 lavadora de 5 kg de capacidad como mínimo.

1 plancha y tabla de planchar.

7.3. Archivo Torricelli

1 Carrito portaaccesorios de limpieza cada uno con:

- Cubo doble para fregar.
- Fregona.
- Escoba.
- Deberá llevar, obligatoriamente elemento para señalización de suelo mojado.
- Recogedor.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 24 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NjyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



- Mopa.

1 fregadora de batería para limpieza de suelos.

7.4. Limpiado de cristales difícil acceso y lamas.

Dadas las características y medios disponible en el edificio, existen cristales que no pueden ser limpiados exteriormente desde el interior, caso análogo sucede con algunos tramos de lamas. Al no disponerse de medios para el descuelgue de “alpinistas”, esta modalidad de limpieza queda prohibida por motivos de seguridad. Por ello, para el limpiado de cristales y lamas según las gamas establecidas en este pliego se realizará obligatoriamente mediante la utilización de plataformas articuladas con canastilla. Estas se situarán en zonas horizontales, bajo ningún concepto en zonas de rampas. Tendrán la altura de trabajo y longitud de brazo suficientes, para poder acceder a los puntos a limpiar desde una superficie horizontal cercana.

8.- SEGURIDAD Y SALUD

La persona contratista vigilará especialmente la seguridad y salud de sus trabajadores.

Los documentos que la persona contratista deberá aportar serán los necesarios para redactar la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), tales como la justificación de haber realizado convenientemente la formación en materia de PRL, la vigilancia de la salud, entrega de EPI's así como la justificación de las obligaciones con la seguridad social. El aporte de esta documentación y la redacción del CAE estará concluida correctamente antes del inicio del contrato (Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales).

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

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

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

1.2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas,

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 25 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.

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

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

2.1. Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener

planificada las medidas de prevención de riesgos para las actividades que realiza en las instalaciones de la Consejería, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.

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

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

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

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

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

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 26 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



2.7. El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la actual Consejería vigente en el momento, se les solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento P-IP 08 sobre coordinación de actividades empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería

9.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE CONTRATANTE Y CONTRATISTA

La persona contratista deberá comunicar, en el mismo documento mediante el cual se notifique la designación de la persona responsable citada en el apartado 6.2.1, un número de teléfono móvil de contacto y una dirección de correo electrónico. Dichos medios serán considerados como canales preferentes de comunicación durante la vigencia del contrato. La dirección de correo electrónico de la persona contratista dará confirmación de recepción de forma automática.

Estos datos, se enviarán al menos mediante correo electrónico a la siguiente dirección: administraciongeneral.cuii@juntadeandalucia.es o aquella que la sustituya.

Cualquier modificación posterior relativa a la persona responsable designada, así como a los medios de contacto señalados (teléfono móvil y correo electrónico), deberá ser notificada siguiendo los mismos requisitos y formalidades exigidos para la comunicación inicial al inicio del contrato.

Asimismo, la persona encargada del servicio de limpieza deberá contar con un teléfono móvil operativo para facilitar su localización por parte del responsable del contrato. Tanto la identificación de dicha persona como su número de teléfono deberán incluirse igualmente en la comunicación inicial antes mencionada.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente o vía correo electrónica, se establecerá un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas, que por ser de especial relevancia o responsabilidad, deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo. Dicho libro deberá ser gestionado por la persona adjudicataria y la Administración podrá solicitar en cualquier momento una revisión de éste.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| MIGUEL MACIAS BECERRA | | 15/10/2025 11:58:22 | PÁGINA: 27 / 27 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwF7tsObE74uHe598ehlcEnwyCu | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |