

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DEL C.N.P. ADSCRITA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA EN JAÉN.

CONTR 2025 592404

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y las condiciones que habrán de regir para la contratación y ejecución del Contrato de Servicio de Limpieza de la sede de la Unidad del CNP adscrita a la Comunidad Autónoma.

Su contenido, junto con las mejoras que pudiera haber ofertado el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza en **la Sede de la Unidad C.N.P. adscrita a la Comunidad Autónoma**, ubicada en C/ Pintor Pablo Martín del Castillo S/N, de Jaén y compuesta por sótano (en el que se encuentran los aparcamientos), semisótano y 4 plantas en altura incluida la de acceso y cuya descripción detallada se encuentra contenida en el Anexo I. Dicho servicio se realizará por la empresa adjudicataria, de lunes a viernes, todos los días hábiles, durante el período de ejecución del contrato, conforme la descripción de frecuencias contenida en el Anexo III del presente pliego, y con los horarios y personal previstos en el apartado 5 del presente pliego.

Quedan incluidas en el ámbito del servicio de limpieza, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas en el recinto del inmueble.

De manera continuada, y en jornada de mañana, se realizará la limpieza de todos los aseos del edificio, despachos, salas de juntas, vaciado de papeleras en despachos y oficinas. Asimismo, y en este mismo horario, se prestará especial atención a las dependencias de atención a los contribuyentes, información, registros y otras donde confluya mayor número de público.

Se atenderán los avisos de imprevistos que en materia de limpieza puedan surgir en dicha jornada

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario realizará todas las operaciones precisas para una correcta prestación del servicio de limpieza conforme a lo estipulado en el Anexo III del presente Pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.



MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcn8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se designará una persona que ejercerá de “Responsable del contrato”, que se corresponderá con la persona que ejerza la Jefatura Provincial de la sede de la Unidad del CNP adscrita a la Comunidad Autónoma en Jaén. A la misma le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, con funciones de inspección y control en la prestación del servicio de limpieza y las asignadas por Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Cualquier modificación en el programa de trabajo descrito irá precedida del previo conocimiento y consentimiento por parte de la administración.

No obstante la periodicidad indicada en el Anexo III, el Responsable del contrato, podrá determinar otros períodos de prestación del servicio, para asegurar la correcta limpieza del edificio, aumentándose la periodicidad de la prestación cuando surjan imprevistos causados por agentes meteorológicos u otras causas de fuerza mayor. Por su carácter excepcional, no conllevará incremento en el coste del contrato.

4.- MAQUINARIA, VEHÍCULOS, MATERIALES Y PRODUCTOS A UTILIZAR.

Será por cuenta del adjudicatario toda la maquinaria, vehículos, materiales y productos necesarios para la realización de los trabajos.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo la maquinaria y medios auxiliares adecuados para la prestación del servicio, que será aportada por la empresa adjudicataria, tales como escaleras, señalización, vehículos, diversa maquinaria, etc. Igualmente la empresa adjudicataria dotará a su personal de todo el equipo y medios de seguridad necesarios, según la legislación vigente en materia de salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

La maquinaria, vehículos, materiales y productos a utilizar serán los adecuados para cada tipo de superficie, equipamiento e instalación a limpiar, de forma que quede garantizada su conservación y falta de degradación.

La empresa adjudicataria aportará los productos de limpieza biodegradables adecuados para la realización de los trabajos. En ningún caso, se emplearán productos dañinos para los materiales del edificio.

Los materiales a emplear, y todos los productos necesarios para los aseos, esto es, papel higiénico, jabón, papel secamanos, ambientadores, así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, deberán suministrar, mantener y reponer bacteriostáticos en los WC (todos sus elementos y componentes) y contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La instalación inicial de dichos elementos deberá producirse dentro del primer mes de vigencia del contrato, siendo plazo improrrogable. Asimismo, finalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar los mismos y dejar los baños/aseos en su estado original.

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente y cumplir la normativa sanitaria aplicables, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen la ausencia de peligro alguno para las personas.

5.- HORARIO Y PERSONAL PARA DESARROLLAR LA LIMPIEZA.

En todo caso, el Servicio se ha de prestar de la manera más idónea para no entorpecer el normal desenvolvimiento de los funcionarios/as, así como, de los usuarios/as.

El responsable del contrato se reserva el derecho de requerir de la persona encargada del edificio, el cambio de un trabajador/a de la empresa que no actúe de acuerdo con las normas de la buena práctica, eficacia, y comportamiento en el cumplimiento de la prestación del servicio.

De acuerdo con el Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de edificios públicos y locales 2023-2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén el 26 de marzo de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 60), código de convenio 23000205011981, la nueva empresa concesionaria se hará cargo de los trabajadores que estaban adscritos a la empresa saliente y en las mismas condiciones que los mismos disfrutaren en la empresa sustituida, manteniendo la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Los datos de dicho personal, facilitados por la actual empresa adjudicataria, son los que se relacionan en el Anexo II del presenta PPT.

Todo el personal contratado ejecutará el servicio en todo momento bajo la dirección y control de la empresa contratista, dependiendo única y exclusivamente de la misma, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Organismo de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

No podrá producirse en ningún caso, a la extinción del contrato, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

Deberá observarse en todo momento la correcta uniformidad, aseo y corrección por el personal a cargo del contratista. La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante y guantes protectores.

Asimismo, será responsable de establecer los servicios mínimos, en caso de huelga. La reducción de personal y prestación del servicio durante los días de la misma quedarán reflejados en la factura que presente en el órgano contratante del mes correspondiente con la disminución que corresponda.

El adjudicatario no podrá realizar cambios de las personas asignadas en principio para el servicio de limpieza, sin previa comunicación y autorización por parte de cada Centro. El

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

incumplimiento y omisión de este precepto supondrá causa de extinción y resolución del presente contrato.

De igual forma el plan de limpieza que establezca la empresa adjudicataria, no podrá alterar lo estipulado en los presentes Pliegos Técnicos.

En la oferta técnica se incluirán los planes de limpieza, horario de la misma, así como descripción detallada de las máquinas e instrumentos que se destinen a la limpieza de las instalaciones.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo el personal que se encuentre en Incapacidad Temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general. La empresa adjudicataria deberá informar a la Administración por escrito y de forma anticipada de las sustituciones del personal de limpieza cuando se produzcan situaciones de vacaciones, ausencias, enfermedad, etc, de tal manera que, durante todo el período de ejecución del contrato estén presentes, como mínimo, el número de personas detalladas en el presente pliego.

Para la realización del cometido objeto del contrato, es necesario que se realicen las tareas indicadas en el horario y con las personas de presencia física que a continuación se indican, todos los días hábiles del año, de lunes a viernes:

- 1 limpiadora, a razón de 23 horas semanales, de lunes a viernes, según necesidades establecidas por la persona responsable del contrato, en horario de mañana.
- 1 limpiadora, a razón de 1 hora y media diaria, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 8:30 y las 11:00, salvo modificación justificada por la persona responsable del contrato (7 horas y media semanales)
- 1 cristalero, a razón de 3 horas y media semanales, según necesidades establecidas por la persona responsable del contrato (en horario de mañana o de tarde).

El número de horas previsto para la realización del servicio con carácter semanal es de 34 horas.

Entre el día 10 y 20 de diciembre de cada año, en día laborable y previa comunicación al centro se procederá a la limpieza del garaje y rampas de acceso al mismo.

6.- PRECIO.

El presupuesto de licitación se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el contrato.

La facturación se realizará por mensualidades vencidas.

La factura correspondiente al mes de diciembre se deberá adaptar a las condiciones establecidas por el órgano de contratación (presentación, etc.) en virtud de lo que establezca la Orden de cierre del ejercicio correspondiente.

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

En la realización del servicio contratado, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse.

Igualmente, será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Los productos que utilice el adjudicatario deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas.

8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

La Delegación podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito al servicio cuando no proceda con la debida corrección o no demuestre la diligencia precisa en el desempeño de su cometido.

Asimismo, quedará facultado el órgano contratante para computar, por el medio que considere más idóneo y en todo momento, el número de trabajadores exactamente empleados, pudiendo solicitar a la empresa adjudicataria relación nominal de los operarios de limpieza y su situación laboral como los justificantes de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.

El responsable del contrato podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere, y comprobar la limpieza realizada cuando considere oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria se verá obligada a corregir, de forma inmediata, las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio de limpieza que en ella se contengan.

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Este control estará basado en los puntos siguientes:

- * Observaciones puntuales.
- * Calificación de niveles de calidad.

La Administración, a través de la persona Responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que la limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales. Para ejercer el control e inspección podrá delegar estas funciones.

Con la periodicidad que determine la persona Responsable del contrato, al menos una vez al mes, realizará una ruta de observaciones conjuntamente con un representante de la empresa adjudicataria, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

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

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

		VALOR
MUY BUENO:	La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, mamparas, etc.	10
BUENO:	La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.	7
REGULAR:	Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5
MALO:	Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se tomarán 2 medidas correctoras de carácter general.	2
MUY MALO:	El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, o bien de los procedimientos de limpieza.	0

9. SEGUROS.

Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pudiera ocasionar a los bienes o instalaciones, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante la ejecución del servicio o como consecuencia del mismo, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria, que deberá contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra estas posibles contingencias en la ejecución del contrato, por un importe mínimo igual al valor estimado.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN JAÉN
Fdo.: María Dolores Medina de la Chica

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I

PLANTA SÓTANO		
	DENOMINACIÓN	M2
ÁREA DE COORDINACIÓN Y ENLACE. MÓDULO PREVENCIÓN	Calabozo colectivo	18,3
	Calabozo individual	17,3
	Almacén de calabozos	8,1
	Aseos	8,0
	Jefe módulo prevención	12,3
	Sala reconocimientos	15,2
	Sala reseñas	10,0
	Zona recepción y control seguridad	7,7
ÁREA DE SERVICIOS. MÓDULO AUTOMOCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	Oficinas	11,6
	Almacenes	31,5
	Aparcamientos	634,9
SERVICIOS COMUNES	Oficio de limpieza	13,9
INSTALACIONES	Instalaciones comunes	97,0
	Taller de mantenimiento	21,1

PLANTA SEMISÓTANO		
	DENOMINACIÓN	M2
SERVICIOS COMUNES	Gimnasio	52,5
	Sala multiusos	29,8
	Biblioteca	13,0
ÁREA DE COORDINACIÓN Y ENLACE. MÓDULO SERVICIOS	Vestuario femenino	15,8
	Aseos vestuarios	58,4
	Sala usos varios	11,0
	Vestuario masculino	33,3
MÓDULO COMÚN	Locales sindicales	14,2
ÁREA DE SERVICIOS. MÓDULO ARMAMENTO	Armario, municionero	7,3
	Taller armamento	9,3
MÓDULO ALMACENES	Almacén de vestuario	11,0
	Almacén	10,9
	Archivo general	12,7
MÓDULO TELECOMUNICACIONES	Almacén	12,1
	Taller laboratorio	19,7
	Oficina	11,4
INSTALACIONES COMUNES	Grupo electrógeno	29,1

PLANTA ACCESO		
	DENOMINACIÓN	M2
ÁREA DE COORDINACIÓN Y ENLACE. MÓDULO DE CONTROL, SEGURIDAD Y COORDINACIÓN	Sala de coordinación	34,4
	Jefe de coordinación y enlace	15,2
	Sala de control y centralita	8,5
MÓDULO COMÚN	Sala espera	15,3
SERVICIOS COMUNES	Aseos	43,2
ÁREA OPERATIVA. MÓDULO GRUPO OPERATIVO TIPO B	Archivo grupo	11,6
	Grupo	18,3
	Jefe de subgrupo	12,7
	Jefe de grupo	14,4
	Sala de espera	8,9
	Sala de padres	12,0
	Zona atención infantil	20,4
	Aseos infantiles	7,1

PLANTA PRIMERA		
	DENOMINACIÓN	M2
SERVICIOS COMUNES	Aseos	43,2
ÁREA OPERATIVA. MÓDULO COMÚN	Sala reuniones operativas	17,9
MÓDULO GRUPO OPERATIVO TIPO A	Jefe de grupo	42,7
	Jefe de subgrupo	45,9
	Grupo	61,3
	Archivo grupo	33,2

PLANTA SEGUNDA		
	DENOMINACIÓN	M2
ÁREA DE JEFATURA PROVINCIAL. MÓDULO ÁREA GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA	Negociado	34,4
	Jefe de sección económica	15,1
	Archivo de gestión	12,1
	Registro	12,3
MÓDULO POLICÍA CIENTÍFICA	Laboratorio	24,2
	Archivo policía científica	11,9
	Oficina	12,1
	Almacén	12,0
MÓDULO DE INFORMÁTICA	Administradores informática	12,0
	Sala ordenadores	24,4
	Servidor / UPS	11,2
	Almacén	11,8
SERVICIOS COMUNES	Aseos	43,2
	Oficio de limpieza	13,9

PLANTA TERCERA		
	DENOMINACIÓN	M2
GESTIÓN PERSONAL, FORMACIÓN, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESTADÍSTICA, ESTUDIO Y ANÁLISIS, MEDIOS OPERATIVOS	Idem.	38,6
JEFE OPERATIVO	Idem.	20,4
MÓDULO JEFATURA PROVINCIAL	Sala de espera del área	27,6
	Archivo reservado	14,8
	Secretaría	18,3
	Jefe provincial	34,0
	Sala de juntas	44,5
SERVICIOS COMUNES	Aseos	43,2
	Oficio de limpieza	13,9

ANEXO II

DATOS DEL PERSONAL, FACILITADOS POR LA ACTUAL EMPRESA ADJUDICATARIA, QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA **SEDE DE LA UNIDAD DEL C.N.P. ADSCRITA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA** EN JAÉN, A SUBROGAR POR LA NUEVA EMPRESA ADJUDICATARIA:

SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNIDAD DEL C.P. ADSCRITA A LA C.A. DE ANDALUCÍA EN JAÉN																		
Convenio Colectivo de Agencias de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Jaén 2023_2025																		
OPERARIO/A	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TURNO	DÍA DE LA SEMANA	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL H/SEMANALES	VENCIMIENTO CONTRATO	SALARIO BASE 2025	ANTIGÜEDAD	PLUS ASISTENCIA	PLUS NO ABSENTISMO	AYUDA ESTUDIOS	PLUS TRANSPORTE	PAGAS EXTRAS	PAGA BENEFICIO	PLUS SMI	TOTAL SALARIO ANUAL 2025	FACTOS EN VIGOR
R.H.J.	PEÓN LIMPIADOR/A	11/01/2006	M	Lunes a Viernes	200	23,00	INDEFINIDO	7473,32	1793,80	328,87	212,32	44,00	527,52	1544,49	772,24	0,00	12696,35	NO
P.M.C.	PEÓN LIMPIADOR/A	02/12/2011	M	Lunes a Viernes	200	7,50	INDEFINIDO	2436,95	389,91	107,24	69,24	14,35	177,18	471,14	235,57	0,00	3601,58	NO
J.E.H.	PEÓN ESPECIALISTA	19/01/2021	M o T	Viernes	289	3,50	INDEFINIDO	1173,24	46,93	50,05	32,31	6,70	82,68	203,36	101,68	10,39	1707,33	NO

ANEXO III

SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE Y FRECUENCIA CON LA QUE HAN DE LLEVARSE A CABO:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Fregado, limpieza y desinfección e profundidad de todos los servicios y aseos de todas las plantas, espejos, griferías y elementos sanitarios, vestuarios y sala de usos varios, cocina y zona de descanso.
- Barrido, limpieza y/o aspirado de solerías hidráulicas, terrazos, mármol, parquet o corcho de todas las plantas y la sala de ordenadores.
- Desempolvado de mesas de trabajo.
- Barrido y limpieza de rellanos, escaleras, incluido baranda y pasamanos así como zonas acristaladas.
- Barrido y limpieza de entradas, zonas de espera, conserjerías, salas de juntas, despachos, pasillos y zonas comunes. Se prestará especial atención a las dependencias de atención al público, información y registro y donde confluya mayor número de público.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de ascensores, puertas incluidas.
- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías, dejando en perfecto estado las papeleras de paso.
- Recogida, transporte y depósito en los correspondientes contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.
- Retirada de papel de las destructoras existentes en las dependencias y despachos del edificio.
- Retirada de residuos: la entidad adjudicataria del servicio, vendrá obligada a la retirada de los residuos que se generen en cualquiera de las labores que forman el objeto del presente contrato. Los residuos serán trasladados al punto de recogida más cercano, estando obligada a la separación de los mismos y a depositar cada clase de residuo al contenedor apropiado. La empresa adjudicataria asumirá esta obligación y por tanto, será quien asuma las sanciones que pudieran ser interpuestas por la autoridad competente en caso de incumplimiento.
- Reposición en aseo de papel higiénico, toallas desechables, jabón y demás elementos higiénicos, que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Se atenderán los avisos de imprevistos que en materia de limpieza puedan surgir en dicha jornada.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal.

- Desempolvado de asientos, mobiliario y elementos auxiliares, cuadros y lienzos en general.

Trabajos a realizar con frecuencia quincenal

- Fregado de solerías de mármol y/o terrazos.
- Limpieza y desinfección de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza profunda de mesas de trabajo y sus sillas correspondientes con productos autolimpiantes e idóneos.

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de ventanales del hall de entrada y cristales de las escaleras entreplantas.
- Barrido, limpieza y fregado de suelos en sus diferentes modalidades correspondientes a oficinas de limpieza, calabozos, salas de reconocimiento, sala de reuniones, biblioteca y sala multiusos de la planta semisótano.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual.

- Limpieza de carátulas, filtros y rejillas de equipos de ventilación.
- Limpieza de azulejos y metales.
- Limpieza de puertas, mamparas y persianas.
- Limpieza de muebles con estantes de las oficinas.
- Limpieza de estanterías de despachos.
- Limpieza de armarios y muebles auxiliares de despachos y pasillos.
- Barrido, fregado y limpieza de archivos y almacenes.
- Limpieza de patios
- Limpieza de todo el mobiliario no citado antes con productos adecuados.
- Limpieza de los elementos exteriores e interiores de señalización e identidad corporativa, así como elementos de la fachada principal de acceso (letreros inox, placas del edificio, columnas forradas de acero inoxidable, lamas.....)
- Limpieza de interruptores de luz y otros mecanismos eléctricos.
- Limpieza general de elementos de oscurecimiento.
- Limpieza y desempolvado interior y exterior de rejas, marcos de ventanas y de las verjas exteriores en aquellos edificios que dispongan de la misma, y, en todo caso, en aquellas ocasiones que lo requiera.
- Limpieza de elementos de iluminación de fácil acceso: lámparas de pie, etc.
- Limpieza completa de salones de actos, incluyendo, en su caso, con espuma seca especial para tapicerías, los sillones de los mismos.
- Limpieza completa de gimnasio.
- Instalación y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos en los aseos.
- Limpieza de las salas de los servidores informáticos. Esta tarea debe ser programada por la empresa
- Limpieza general de despachos incluyendo aseos y office.
- Suministro, colocación, limpieza y reposición de contenedores higiénicos en aseos femeninos. Los contenedores serán retirados y sometidos a un profundo proceso de limpieza e higienización, garantizando la empresa adjudataria la perfecta desinfección de los mismos.

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral.

- Limpieza de alféizar de ventanas.
- Limpieza de puertas (interiores y exteriores, inclusive metálicas) y paramentos de madera.
- Realización de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización con carácter preventivo con dicha frecuencia, sin perjuicio de actuaciones necesarias con ocasión de alguna plaga y conforme a normativa aplicable.
- Limpieza archivos y almacenes.
- Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.
- Vaciado y limpieza de fuentes, en su caso.
- Barrido y limpieza de azoteas, almacenes, taller de mantenimiento y zona instalaciones comunes de

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- la planta sótano, así como módulo de armamento, de telecomunicaciones y grupo electrógeno.
- Limpieza por aspirado de cortinas.
 - Limpieza de los cristales interiores y exteriores, estos últimos de fácil acceso.

Trabajos a realizar con frecuencia cuatrimestral.

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

Trabajos a realizar con frecuencia semestral.

- Limpieza de paredes y techos en pintura de despachos y pasillos.
- Limpieza de elementos de iluminación de difícil acceso: luminarias, apliques, plafones, fluorescentes.
- Cristalizado y abrillantado de suelos.
- Barrido y limpieza de las dependencias destinadas al depósito de los materiales de mantenimiento.
- Limpieza de polvo en paredes de melanina.
- Barrido, limpieza y fregado zonas de aparcamiento incluyendo rampa de acceso al mismo.
- Limpieza especial de todo tipo de cortinas y textiles como por ejemplo banderas oficiales, faldones de estrados, etc...
- Limpieza de exteriores circundantes al edificio, limpieza de hierbas y cualquier otro tipo de vegetación que pudiera surgir de manera espontánea, tanto en patios interiores, como exteriores.
- Limpieza exterior de los cristales de difícil acceso, realizando dicha limpieza trabajadores especializados en trabajos verticales.

Otros Trabajos.

- En los supuestos de pintadas o graffiti y colocación de carteles en la fachada del edificio y vallado perimetral, se procederá a su limpieza y retirada, con los medios apropiados.
- Aportación del plan de prevención de riesgos laborales de los trabajadores que presten el servicio objeto del contrato dentro del primer mes de ejecución del servicio de limpieza.
- Jardinería (interior y exterior): Regado, abono, fumigado, según necesidades, poda, desbroce y colocación, en temporada, de plantas y zonas verdes y su sustitución cuando se malogren. En suma, todas las operaciones de jardinería que se requieran para mantener las zonas ajardinadas, así como los maceteros que pudieran colocarse, en perfecto estado. Las fechas concretas de realización de los tratamientos serán fijadas, en su momento, por la dirección técnica del servicio.
- Recogida, transporte y entrega en el punto limpio o sede de empresa especializada de cualesquiera residuos sólidos urbanos (tales como papel, mobiliario, ordenadores, metales, vidrios, etc.) que conforme a la legislación medioambiental vigente deban ser objeto de especial tratamiento para su destrucción y reciclaje. En el caso de documentos, se compromete a prestar un servicio confidencial, con los requisitos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la emisión y entrega del certificado que acredita la destrucción del material entregado. La empresa adjudicataria asumirá esta obligación y por tanto, será quién asuma las sanciones que pudieran ser interpuestas por la autoridad competente en caso de incumplimiento.

MARIA DOLORES MEDINA DE LA CHICA		19/09/2025 13:11:14	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9Rn4BzfyL2tMt1I3pvcM8r6JB	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	