


PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS
CENTROS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES M.P.,
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

EXPTE. 045/26

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 1/20	



1.- OBJETO

- 1.1.- Expresiones convenidas
- 1.2.- Marco jurídico

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS SEDES

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- 3.1 Tareas a desarrollar
- 3.2.- Horarios de la prestación del servicio de limpieza
- 3.3. Bolsa de horas

4.- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 4.1.- Maquinaria y utensilios
- 4.2.- Productos de limpieza y consumibles
- 4.3.- Técnicas generales de limpieza a emplear por el personal

5.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

- 5.1.- Calendario de trabajo
- 5.2.- Distribución de las operaciones de limpieza
- 5.3.- Servicio de limpieza de cristales en la sede de La Puebla del Río-Coria del Río.
- 5.4.- Servicio de limpieza durante el día 28 de febrero con motivo de la “Día de Andalucía” en el Museo de la Autonomía
- 5.5.- Servicio de limpieza durante el mes de agosto
- 5.6.- Frecuencia de las operaciones de limpieza
- 5.7.- Respuesta inmediata ante posibles emergencias.
- 5.8.- Otros servicios complementarios.

6.- DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

7.- PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO


8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- 8.1.-Persona responsable de la coordinación del servicio

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

10.- CONFIDENCIALIDAD

11.- FACTURACIÓN, GASTOS Y FORMA DE PAGO

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 2/20	



1.- OBJETO

Este pliego tiene por objeto definir las características técnicas que se han de cumplir para la contratación de la prestación del servicio de limpieza de las sedes de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P. de Sevilla y de La Puebla del Río-Coria del Río (Sevilla).

1.1.- Expresiones convenidas

A efectos del presente Pliego, se entiende que las expresiones siguientes, tendrán el significado que, en cada caso, se especifica:

- Pliego: el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Órgano de contratación: Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P.
- Empresa licitadora: cualquier empresa que presente una proposición para la adjudicación del contrato.
- Empresa adjudicataria: empresa a cuyo favor se ha acordado la adjudicación del contrato.
- Persona responsable del contrato: persona designada por parte del órgano de contratación como interlocutor válido con la empresa adjudicataria para el seguimiento del contrato.
- Persona responsable de la coordinación del servicio: persona designada por parte de la empresa adjudicataria para la coordinación del servicio objeto del presente pliego.
- Plan Integral de limpieza: Conjunto de propuestas y soluciones técnicas presentadas al Procedimiento por parte de la empresa licitadora. Este documento contendrá el Plan de limpieza propuesto por parte de la empresa licitadora.

1.2.- Marco jurídico

La prestación de servicio se regirá por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Convenio Colectivo de limpieza vigente, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como el resto de la normativa que sea de aplicación.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS SEDES

El servicio de limpieza se prestará en los distintos edificios en los que se ubica el órgano de contratación. Según la funcionalidad de las distintas instalaciones consta de las siguientes zonas:

ZONA A. Actividad: Administrativa

Consta de las siguientes zonas:

- a.1 Zona administrativa del Museo de la Autonomía de Andalucía.
- a.2 Zona administrativa de la Casa de Blas Infante.
- a.3 Edificio de uso administrativo en calle Bailén 50 de Sevilla.

Lugar de ejecución: Calle Bailén 50 (Sevilla) y Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río)

ZONA B. Actividad: Museística. Características de la zona: apertura al público.

Consta de las siguientes zonas:

- b.1 Sala de Exposición Permanente del Museo de la Autonomía.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 3/20	



- b.2 Sala de Exposición Temporal del Museo de la Autonomía.
- b.3 Sala de Audiovisual del Museo de la Autonomía.
- b.4 Vestíbulos y pasillos de las tres zonas anteriores citadas.

Lugar de ejecución: Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río)

ZONA C. Casa de Blas Infante. Actividad: Museística. Características del edificio: apertura al público.

Consta de las siguientes zonas:

- c.1 Casa de Blas Infante.

Lugar de ejecución: Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río)

ZONA D. Jardines exteriores. Características: apertura al público.

Consta de las siguientes zonas:

- d.1 Bancos, papeleras, elementos de iluminación y señalética.

Lugar de ejecución: Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río)

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Se utilizarán productos de limpieza ecológicos acreditados mediante la etiqueta ecológica europea EcoLabel (Reglamento CE Nº 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de noviembre de 2009 relativo a la etiqueta ecológica de la UE). Se facilitará la relación de productos de limpieza que se van a utilizar, indicando para cada uno de ellos si cumplen con los requisitos definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I.

La empresa adjudicataria dotará a su personal del uniforme reglamentario correspondiente, dos conjuntos completos de invierno y dos de verano, nuevos o en perfecto estado de conservación, así como la preceptiva acreditación, que deberán llevar en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control. A estos efectos, los uniformes del personal que preste el servicio estará conformado por casaca blanca, pantalón blanco, chaqueta de punto azul marino y calzado de seguridad antideslizante de color blanco. Sin la debida uniformidad no se podrá llevar a cabo la prestación del servicio.

3.1 Tareas a desarrollar

Tareas a desarrollar en sede de calle Bailén 50 (Sevilla)

El servicio de limpieza objeto del presente contrato incluye la prestación de limpieza ordinaria en la que se realizarán las tareas siguientes:

- La limpieza de todas las dependencias del edificio: oficinas, despachos, salas de reuniones, recepción, archivos y almacenes, control de acceso, pasillos, escaleras, cocinas y asimilados, etc.
- La limpieza de pavimentos, paredes, puertas y ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliario, persianas, moquetas, cubiertas.
- La limpieza de mesas, sillas, armarios, aparatos informáticos y telefónicos, estores, persianas y cortinas, etc., en general, todo el mobiliario auxiliar que se encuentre en las instalaciones del órgano de contratación.
- Limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores.
- Limpieza de rejas exteriores y zonas anexas.
- Limpieza de todos los aseos.
- La limpieza de patios interiores.
- Cualesquiera otro/s utensilios y/o aparatos que, durante la vigencia del presente contrato,

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 4/20	



puedan adquirirse por parte de la Fundación.

Tareas a desarrollar en sede del Museo de la Autonomía de Andalucía (Coria del Río)

El servicio de limpieza objeto del presente contrato incluye la prestación de limpieza ordinaria en la que se realizarán las tareas siguientes:

- La limpieza de todas las dependencias del edificio: oficinas, despachos, salas de reuniones, recepción, archivos y almacenes, control de acceso, pasillos, escaleras, aparcamiento, bibliotecas, cocinas y asimilados, etc.
- La limpieza de pavimentos, paredes, puertas y ventanas, techos, luminarias, metales, mobiliario, persianas, moquetas, cubiertas.
- La limpieza de mesas, sillas, armarios, aparatos informáticos y telefónicos, estores, persianas y cortinas, etc., en general, todo el mobiliario auxiliar que se encuentre en las instalaciones del órgano de contratación.
- La limpieza de todas las zonas de alto valor histórico.
- Limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores de todos los edificios.
- Limpieza de rejas exteriores y zonas anexas.
- Limpieza de todos los aseos.
- Limpieza del ascensor y montacargas.
- La limpieza de patios interiores que no comporte operaciones de jardinería o mantenimiento, almacenes y aparcamientos.
- Limpieza de los toldos.
- Ayuda en la colocación de vajilla en caso necesario, y su posterior limpieza mediante los medios destinados a tal fin.
- Cualesquiera otro/s utensilios y/o aparatos que, durante la vigencia del presente contrato, puedan adquirirse por parte de la Fundación.

Los periodos para los que no existe continuidad y que tienen un carácter puntual y eventual, como son el mes de agosto, el 28 de febrero y otros eventos, requerirán un plan especial de limpieza.

3.3.- Horarios de la prestación del servicio de limpieza

Horarios de la prestación del servicio de limpieza.

A continuación, se incluyen los horarios del personal operario de limpieza necesario para ejecutar las tareas de limpieza ordinaria.

Horarios Ordinarios 2026			
			horas/semana
Operaria 1 (Grupo IV nivel II)	Museo	De lunes a viernes de 07:30 h. a 14:30 h.	35
Operaria 2 (Grupo IV nivel II)	Museo	De lunes a jueves de 16.00 h. a 20.30 h.	22,5
Operaria 3 (Grupo IV nivel II)	Museo	Sábados de 09.00 h. a 14.30 h. y de 17.00 h. a 20.30 h. y domingos de 10.00 h. a 14.00 h.	12
Especialista (Grupo IV nivel I)	Museo Cristales	Primer y tercer lunes del mes	15 horas
Operaria 1 (Grupo IV nivel II)	Bailén	De lunes a viernes	4 horas

El servicio de limpieza tiene un total de 4.400 horas anuales, todos los operarios deberán registrar

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 5/20	



su horario de entrada y salida en el control de acceso. Durante las vacaciones las horas necesarias se ejecutarán con personal que se contratará al efecto para la realización de éste.

3.4. Bolsa de horas

Las empresas podrán ofertar una bolsa de horas de servicio gratuitas que la entidad contratante podrá utilizar para cubrir servicio de carácter extraordinario, inicialmente no contemplados en el presente pliego.

El número de horas/año que componen la bolsa ofertada es uno de los criterios de adjudicación del presente contrato.

El máximo de horas/año valorable es de 50.

En caso de que a la finalización del contrato no se hayan consumido la totalidad de las horas ofertadas, si el contrato fuera objeto de prórroga, se acumularán al año prorrogado. En caso de que no haya prórroga, no serán objeto de abono ni compensación.

4.- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1.- Maquinaria y utensilios

Correrá de cuenta de la empresa adjudicataria la totalidad de máquinas, materiales de limpieza y utensilios necesarios para la correcta prestación del servicio objeto del presente pliego en óptimas condiciones de seguridad y buena ejecución.

La maquinaria que la empresa adjudicataria ponga a disposición del servicio quedará depositada durante el tiempo de vigencia del contrato en la sede donde se prevea su utilización, y antes de iniciarse la prestación del servicio se presentará ante el órgano de contratación una relación completa de máquinas y utensilios puestos a su disposición.

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes, incluyendo todo el material adicional necesario para la prestación del servicio de limpieza (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.) y, en todo caso, estará obligada a su reposición en el caso de desperfecto, rotura o avería.

4.2.- Productos de limpieza y consumibles

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 con la finalidad de evitar deterioros.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos relativos a los productos de limpieza, útiles y maquinaria que resulten necesarios para la realización de todos los trabajos objeto del presente pliego, siendo la encargada de la gestión directa de estos pedidos.

Los útiles y maquinaria utilizada serán de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente. Los productos de limpieza (detergentes, jabones, etc.) que resulten necesarios para la prestación de servicio serán productos biodegradables, no tóxicos, no cancerígenos ni mutagénicos y que no dañen la capa de ozono, estarán envasados en recipientes fabricados con materiales reciclables, y han de ser productos con distintivos de calidad medioambiental.

Sin embargo, no correrán de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos relativos a los materiales consumibles necesarios en los aseos (papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, etc.), que serán de cuenta del órgano de contratación. No obstante, sí será por cuenta de la

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 6/20	



empresa adjudicataria la gestión de los pedidos de estos materiales consumibles, así como la puesta a disposición y reposición de dichos productos en cada una de las sedes. A estos efectos, dichos productos serán facilitados por la empresa adjudicataria, siguiendo las características y calidades indicados por la persona responsable por parte del órgano de contratación.

No se permitirá el uso de productos químicos que por su toxicidad representen riesgo serio para las personas que los manipulen. No se utilizarán productos que no se adecuen al tratamiento de pavimentos, mobiliario, etc., como ácidos en superficie de mármol o disolvente puros en vinílicos o cauchos, y aquellos que superen la fecha de caducidad incluida en el envase.

4.3.- Técnicas generales de limpieza a emplear por el personal

En todos los procedimientos de limpieza a emplear se extremarán las medidas de seguridad conforme a la legislación vigente. Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente y, en todo caso, se tendrá en cuenta las especiales características de la edificación. Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado.

Siempre que la zona cumpla con las características para su utilización, la limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

El fregado de las zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.


Los suelos duros y porosos (mármol, terrazo, baldosa o similar) se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su mantenimiento se hará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro. El mármol negro se pulirá y abrillantarán. El mármol travertino requerirá una limpieza profunda sin abrillantado.

El suelo cerámico requerirá un tratamiento especial con un producto adecuado para su limpieza. No obstante, la limpieza del suelo de tarima maciza se realizará, si se considerase adecuado, con selladores o ceras con base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y auto brillantes. Asimismo, la limpieza y el mantenimiento de cualquier otro tipo de tarima se realizarán atendiendo a las instrucciones del fabricante. En su caso, el mantenimiento podrá realizarse mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.

Los suelos de cemento y hormigón se aspirarán y baldearán, evitándose el uso de ácidos. Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento anti-olores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.

Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.

Las superficies acristaladas de ventanas o mamparas interiores de distribución se limpiarán con detergentes limpiacristales, tanto interior como exteriormente. Las alfombras y moquetas serán desempolvadas utilizando máquinas aspiradoras tipo industrial. Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 7/20	



Las moquetas serán desempolvadas utilizando máquinas aspiradoras tipo industrial. Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.

El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.

Para la limpieza de dorados, metales y metacrilato se usarán productos específicos y se aplicarán productos de limpieza específicos para cada tipo de material con la finalidad de protegerlos contra la oxidación, además de un producto repelente para el agua, en caso de elementos exteriores.

Las papeleras se vaciarán y limpiarán debidamente.

Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada y, en todo caso, en el supuesto de realización de pintadas y propaganda pegadas.

En todo caso, las soluciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del servicio correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

5.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Dada la distinta funcionalidad de las sedes y el distinto horario de apertura donde el órgano de contratación desarrolla su actividad, la empresa licitadora presentará en su propuesta técnica un Plan integral de limpieza individualizado para cada sede en función de cada una de las zonas y actividades que se desarrollan en cada una de ellas, administrativa, de investigación y museística, así como el distinto horario de apertura en el periodo anual, conforme a lo establecido en el presente pliego.

En el citado Plan Integral de limpieza propuesto se incluirán la frecuencia de las labores de limpieza a desarrollar, el número de personal operario que la empresa licitadora pondrá a disposición de la prestación de servicio considerando el horario de apertura del órgano de contratación en cada uno de los periodos, y todo ello durante toda la vigencia del contrato.


Asimismo, el citado Plan integral contendrá individualizado cada una de las propuestas por parte de la empresa licitadora a aplicar durante los distintos horarios establecidos en el presente pliego.

Dada la declaración del 4 de julio de 2006 como Bien de Interés Cultural de la Casa de Blas Infante, la empresa licitadora extremará el cuidado en la limpieza de aquellas zonas que requieran un especial cuidado para lo que la empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y procedimientos adecuados para la conservación de sus instalaciones y mobiliario.

El Plan Integral de limpieza propuesto por la empresa licitadora es uno de los criterios de adjudicación del presente contrato.

5.1.- Calendario de trabajo

Por razones organizativas, el órgano de contratación establece a continuación el calendario de días en que no se prestará el servicio habitual de limpieza por permanecer las dos sedes cerradas. No obstante, el órgano de contratación podrá modificar el citado calendario, previo aviso a la empresa adjudicataria, mediante la adición o supresión de días. En ningún caso se prestará el servicio habitual de limpieza los días que las sedes permanezcan cerradas al público.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 8/20	



Calendario

Días en los que los centros están cerrados:

- 1, 6 de enero.
- 1 de mayo.
- 24, 25, y 31 de diciembre.

Días festivos sólo apertura del Museo de la Autonomía de Andalucía y de la Casa de Blas Infante en horario de mañana:

- Domingo de Ramos, Jueves Santo y Viernes Santo.
- Corpus.
- San Fernando.
- 12 de octubre.
- 1 de noviembre.
- 6 y 8 de diciembre.

Día festivo con horario especial:

- 28 de febrero.

5.2.- Distribución de las operaciones de limpieza.

Los trabajos de limpieza se realizarán de forma que no interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa habitual, desarrollándose fuera del horario laboral del órgano de contratación. El servicio habitual de limpieza a prestar en las instalaciones que comprenden esta será de lunes a viernes.

Debido a la actividad museística que se desarrolla en el Museo de la Autonomía de Andalucía y en la Casa de Blas Infante y que conlleva una afluencia de público que oscila según la época del año y las actividades organizadas, la prestación del servicio de limpieza conllevará que el grueso de las horas en que se preste el servicio pueda coincidir con el horario de apertura al público. El servicio habitual de limpieza a prestar en las instalaciones afectadas por la actividad museística, coincidirá con el horario de apertura al público de las citadas instalaciones.

El horario de apertura al público del Museo de la Autonomía de Andalucía y de la Casa de Blas Infante será el siguiente:

- Horario habitual:
 - De martes a sábado de 10:00h. a 14:00h y de 17:00h. a 20:00h.
 - Domingos y festivos de 10:00h. a 14:00h.
- Durante todo el mes agosto cerrado.
- Horario especial del mes de febrero: los lunes de 10:00 a 14:00 h.

En el Plan de limpieza propuesto por la empresa licitadora se especificarán los días y horarios, personal que desempeñará los trabajos y cualificación de este, así como los extremos necesarios para concretar los trabajos objeto del presente pliego.

El órgano de contratación podrá modificar, previo aviso con la suficiente antelación a la empresa adjudicataria, los días y horarios en los que se desempeñará la prestación de servicio objeto del presente Pliego. Asimismo, el órgano de contratación podrá establecer los horarios de apertura al público para determinadas actividades aún no fijadas en el calendario coincidiendo con aniversarios, finales de temporada, etc.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFPEVD6YFXUK8J2FH3HGCP9	PÁG. 9/20	



5.3.- Servicio de limpieza de cristales en la sede de La Puebla del Río-Coria del Río.

Debido al elevado número de ventanales que se encuentran en las instalaciones de La Puebla del Río-Coria del Río (Sevilla), el órgano de contratación requiere un servicio de limpieza de cristales en la citada sede de 15 horas mensuales.

5.4.- Servicio de limpieza durante el día 28 de febrero con motivo del “Día de Andalucía” en el Museo de la Autonomía de Andalucía

La cita anual más importante en la sede de La Puebla del Río-Coria del Río es el Día de Andalucía. Durante esa jornada el Museo de la Autonomía y la Casa de Blas Infante reciben una media de 3.000 visitantes atraídos por la programación especial de actividades conformada por talleres infantiles, actuaciones musicales y teatrales y visitas guiadas a la Casa de Blas Infante, así como a las exposiciones temporal y permanente.

Estas actividades se desarrollan en el Museo de la Autonomía, en la Casa de Blas Infante y en los jardines. Asimismo, el órgano de contratación también organiza actividades especiales en la víspera del 28 de febrero y en los días posteriores. Es por ello por lo que la jornada del 28 de febrero es la de mayor afluencia de visitantes, por lo que se requiere un Plan de limpieza especial durante este día, su víspera y posteriores, siempre dependiendo de las fechas en las que se organicen las actividades.

Para ello la persona responsable del contrato por parte del órgano de contratación propondrá a la persona coordinadora del servicio, con al menos un mes de antelación a la celebración del citado día, el Plan de limpieza a ejecutar y acordarán su ejecución o modificación conforme a los requerimientos y calendario de actividades establecidos por el órgano de contratación.

5.5.- Servicio de limpieza durante el mes de agosto.

Debido a la mínima ocupación durante todo el mes de agosto y a que ambas sedes se encuentran cerradas durante 12 días laborables, este mes requiere de un Plan de limpieza especial.

Las horas de limpieza se facilitarán por el órgano de contratación, y se facturarán a mes vencido. Para ello la persona responsable del contrato por parte del órgano de contratación definirá junto a la persona coordinadora del servicio el Plan de limpieza, con al menos 20 días de antelación.

5.6.- Frecuencia de las operaciones de limpieza

A continuación, se concretan los servicios de limpieza que han de prestarse para la sede de Bailén 50, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

Frecuencia Diaria:

1. Aspirado, barrido, limpieza y fregado de suelos, así como la limpieza de cocinas y asimilados.
2. Limpieza y aspirado de suelos de parqué, corcho, formica o cualquier otro material que no admita fregado diario en todas las dependencias, despachos, pasillos, salas de reuniones y asimilados.
En estos casos, la limpieza se realizará con el producto más adecuado.
3. Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios.
4. Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores móviles o equipos de aire

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 10/20	



acondicionado, mostradores al público, librerías de madera, maceteros, teléfonos, pantallas y teclados de ordenador, etc.

5. Vaciado y fregado de papeleras.
6. Recogida de papeles y residuos de las zonas de acceso.
7. Retirada de basuras y transporte a los contenedores apropiados para su reciclaje.
8. Limpieza paramentos cerámicos en despachos, deshollinado de las mismas hasta altura de techos.
9. Limpieza de utensilios de cocina, vajillas.
10. Limpieza de microondas, refrigeradores, etc.
11. Limpieza de pintadas y carteles adheridos en paramentos, en su caso.
12. Limpieza de libros, estanterías, mesas expositoras.
13. Limpieza de todo el mobiliario y elementos.
14. Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.

Frecuencia Semanal:

1. Aspirado de la totalidad los felpudos.
2. Desempolvado de estores, persianas y cortinas.
3. Limpieza y mantenimiento, si los hubiere, de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc.
4. Limpieza y mantenimiento de mamparas de separación, paramentos de madera noble y mármol, si los hubiere.
5. Limpieza completa de asientos y sofás, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.
6. Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
7. Limpieza exterior e interior de cristales, tanto ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, persianas y enrejados.
8. Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zonas de archivo.
9. Limpieza de luminarias, con tratamiento para su mantenimiento.
10. Limpieza de todas las vitrinas expositoras.
11. Limpieza de patios

Frecuencia mensual:

1. Limpieza de estores con bayeta húmeda.
2. Limpieza de toda clase de puertas y paramentos de madera.
3. Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
4. Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.
5. Limpieza de elementos de iluminación.
6. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
7. Limpieza en seco de sofás y tapicerías.
8. Limpieza de terrazas y balcones alternativamente, así como limpieza y desempolvado de barandas, etc.
9. Limpieza a fondo de alicatados en aseos.

Frecuencia semestral:

1. Lavado especial de acolchados de asientos.
2. Abrillantado y encerado de suelos y escaleras.

Frecuencia: durante la vigencia del contrato

1. Limpieza de montera y patios no visitables.

A continuación, se concretan los servicios de limpieza que han de prestarse para la sede del Museo de la Autonomía de Andalucía, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 11/20	




Frecuencia Diaria:

1. Aspirado, barrido, limpieza y fregado de suelos, así como la limpieza de cocinas y asimilados.
 2. Limpieza y aspirado de suelos de parqué, corcho, formica o cualquier otro material que no admita fregado diario en todas las dependencias, despachos, pasillos, salas de reuniones y asimilados.
- En estos casos, la limpieza se realizará con el producto más adecuado.
3. Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios.
 4. Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores móviles o equipos de aire acondicionado, mostradores al público, librerías de madera, maceteros, teléfonos, pantallas y teclados de ordenador, etc.
 5. Vaciado y fregado de papeleras.
 6. Recogida de papeles y residuos de las zonas de acceso.
 7. Retirada de basuras y transporte a los contenedores apropiados para su reciclaje.
 8. Limpieza paramentos cerámicos en despachos, deshollinado de las mismas hasta altura de techos.
 9. Limpieza de utensilios de cocina, vajillas.
 10. Limpieza de microondas, refrigeradores, etc.
 11. Limpieza de pintadas y carteles adheridos en paramentos, en su caso.
 12. Limpieza de libros, estanterías, mesas expositoras, mostrador y máquina registradora de la tienda del Museo de la Autonomía.
 13. Limpieza de todo el mobiliario y elementos auxiliares del Museo de la Autonomía.
 14. Limpieza del ascensor y montacargas del Museo de la Autonomía.
 15. Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.

Frecuencia Semanal:

1. Aspirado de la totalidad los felpudos.
2. Desempolvado de estores, persianas y cortinas.
3. Limpieza y mantenimiento, si los hubiere, de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc.
4. Limpieza y mantenimiento de mamparas de separación, paramentos de madera noble y mármol, si los hubiere.
5. Limpieza completa de asientos y sofás, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.
6. Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
7. Limpieza exterior e interior de cristales, tanto ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, persianas y enrejados.
8. Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zonas de archivo.
9. Limpieza de luminarias, con tratamiento para su mantenimiento.
10. Limpieza de todas las vitrinas expositoras.
11. Limpieza de los aparcamientos.
12. Limpieza de patios visitables.
13. Limpieza de bancos de madera y papeleras en las zonas ajardinadas.

Frecuencia mensual:

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 12/20	



1. Limpieza de estores con bayeta húmeda.
2. Limpieza de toda clase de puertas y paramentos de madera.
3. Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
4. Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.
5. Limpieza de elementos de iluminación.
6. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
7. Limpieza en seco de sofás y tapicerías.
8. Limpieza de terrazas y balcones alternativamente, así como limpieza y desempolvado de barandas, etc.
9. Limpieza a fondo de alicatados en aseos.
10. Limpieza de almacenes del Museo de la Autonomía.
11. Limpieza del estanque de la Sala de Exposición Permanente del Museo de la Autonomía, cuya limpieza consiste en el vaciado y reposición del agua que contiene.
12. Limpieza de elementos de iluminación y señalética en la zona ajardinada.

Frecuencia semestral:

1. Abrillantado y encerado de mármol negro (zona administrativa del edificio 2) y una limpieza profunda del mármol travertino del Museo de la Autonomía (zona expositiva del edificio 1).
2. Lavado especial de acolchados de asientos.

Frecuencia: durante la vigencia del contrato

1. Pulido, abrillantado y limpieza profunda del mármol travertino del Museo de la Autonomía (zona expositiva del edificio 1).
 2. Limpieza de montera y patios no visitables.
 3. Limpieza de los cuatro toldos sitios la sede de La Puebla del Río-Coria del Río.
 4. Limpieza de los patios de las zonas A y B donde se precisará una máquina de agua a presión.
- Si por el transcurso del tiempo el mobiliario o elementos auxiliares contenidos en las instalaciones objeto del presente contrato variasen, su limpieza y su mantenimiento se asimilarán, en función de su descripción y funcionalidad, a alguna de las frecuencias anteriores, quedando garantizada por la empresa adjudicataria la correcta prestación del servicio objeto del presente pliego.

5.7.- Respuesta inmediata ante posibles emergencias.

En caso de inundación, accidente, reparaciones, etc., la empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación inmediatamente un servicio de limpieza en la/s sede/s en la que se hubiese producido el suceso, en un plazo máximo de una hora, a contar desde el momento en que se efectúe la comunicación a la empresa adjudicataria.

5.8.- Otros servicios complementarios.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación el servicio de instalación, mantenimiento, limpieza y reposición de contenedores higiénicos femeninos en los distintos cuartos de aseo existentes en las sedes objeto del presente pliego. El citado servicio se realizará con carácter mensual.

6.- DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

El personal de limpieza será aportado por la empresa adjudicataria en número y con la formación

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 13/20	



y cualificación necesaria, y no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con el órgano de contratación.

La empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del órgano de contratación la relación nominal del personal que llevará a cabo la prestación del servicio, con indicación de su cualificación profesional, horario, etc., así como cualesquiera otros datos que le solicite el órgano de contratación. Dicho personal será en número el necesario para el cumplimiento de la prestación conforme a lo establecido en el presente pliego y con la cualificación profesional necesaria para ello.

Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada y contar con la aprobación expresa y por escrito de la persona responsable del contrato. La variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la resolución del contrato con la pérdida de la garantía depositada.

El órgano de contratación queda facultado, en cualquier momento, para verificar por el medio que considere idóneo, el número de personal empleado y su coincidencia con la relación nominal presentada por la empresa adjudicataria.

En relación con la sustitución provisional que proponga la empresa adjudicataria de cualquier tipo de personal, deberá ser previamente solicitada por escrito al órgano de contratación y estará debidamente motivada; para causar efecto se requerirá la conformidad por escrito de la persona responsable del contrato.

La empresa adjudicataria sustituirá inmediatamente las ausencias derivadas de incapacidad laboral transitoria, vacaciones, permisos y absentismo en general, del personal que preste los servicios objeto del presente pliego, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable el horario establecido, sin reducción del número de personal empleado asignado al órgano de contratación para el cumplimiento de lo establecido en el presente pliego.


El órgano de contratación podrá exigir a la empresa adjudicataria la modificación de la composición y número de los efectivos adscritos al contrato si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga en ningún caso una modificación en las condiciones esenciales del contrato.

La empresa adjudicataria podrá modificar el número de efectivos adscritos al contrato, sin que ello suponga en ningún caso un incremento o disminución en el importe del contrato, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el presente pliego.

Todos los medios humanos objeto del presente contrato serán aportados por la empresa adjudicataria en número y calificación conforme al Plan de limpieza propuesto, así como la cualificación y permanencia del personal que se destine a las instalaciones objeto del servicio descrito en el presente Pliego.

El personal que desempeñará la prestación poseerá la suficiente formación y acreditación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta disciplina, comportamiento, aseo, puntualidad, compostura y uniformidad, siendo facilitada ésta última por la empresa adjudicataria en función de las tareas a realizar por parte del personal.

La empresa adjudicataria dotará a su personal del uniforme reglamentario correspondiente, de invierno y de verano, en buen estado de conservación, así como la preceptiva acreditación, que

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 14/20	



deberán llevar en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control. A estos efectos, los uniformes del personal que preste el servicio estará conformado por:

- Casaca blanca, pantalón blanco y chaqueta de punto azul marino.
- Calzado profesional, zueco de color blanco. Certificado CE, Nivel de protección SRC + 01.SRC= (SRA+SRB) antideslizamiento en baldosa y agua con detergente como lubricante + antideslizante en acero y glicerina como lubricante.01= parte trasera cerrada, antiestático, absorción de energía en tacón, suela con resaltes.

Durante la ejecución de la prestación objeto del presente pliego, el personal designado por la empresa adjudicataria para prestar el servicio ha de ostentar la categoría profesional adecuada a las funciones que desempeñen, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente que les sea de aplicación.

En caso de ser necesario, la empresa adjudicataria aportará, al inicio de la ejecución del contrato, el curriculum vitae de un número de personal superior al duplo de las unidades previstas, sin perjuicio del personal que tenga derecho a subrogación, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo que le sea de aplicación.

La empresa adjudicataria quedará obligada, en relación con su personal, al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre el órgano de contratación y el personal de la empresa contratista.

La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen por parte de la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación a la persona responsable de la coordinación del servicio.


En el caso de que el personal que ejecute las labores de limpieza no procediera con la debida corrección o incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en el presente pliego, la empresa adjudicataria estará obligada a retirarlo del servicio.

El personal que actualmente presta el servicio de limpieza será subrogado por la empresa adjudicataria dentro los términos establecidos en el vigente convenio colectivo del sector limpieza de edificios y locales de Sevilla y su provincia, sin perjuicio que, de acuerdo con la oferta técnica de la empresa adjudicataria, ésta añada o disminuya personal dentro de las categorías correspondientes hasta completar la plantilla propuesta en su Plan de limpieza.

Al término del contrato objeto del presente pliego, los trabajadores de la empresa saliente, en los términos establecidos en el vigente convenio colectivo del sector limpieza de edificios y locales de Sevilla y su provincia, pasarán a estar adscritos a la nueva titular del contrato que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior.

Para los trabajos especiales, tales como limpiezas de cristales exteriores, abrillantados y pulidos de suelos, limpieza de luminarias, etc., la empresa adjudicataria deberá utilizar personal propio.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrona y deberá cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre el órgano de contratación y el personal contratado por la empresa adjudicataria.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 15/20	



La empresa adjudicataria quedará obligada a retirar de las instalaciones del órgano de contratación aquél personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones o, que incumpliese alguna/s de las obligaciones enumeradas en el presente pliego.

La empresa adjudicataria, como responsable directa e inmediata de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, quedará obligada a indemnizar al órgano de contratación previa valoración de los daños por parte de este. La indemnización consistirá en la reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente el órgano de contratación. Igualmente, la empresa adjudicataria responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que queden comprobados que hayan sido efectuados por el personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados anteriormente.

7.- PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará a una persona responsable del contrato. Sus atribuciones serán las que le atribuya la legislación vigente y, en todo caso, las que a continuación se detallan: Con carácter mensual, inspección de la realización de todas las labores de limpieza.

- Exigencia de la corrección de las irregularidades detectadas.
- Modificación de orden e incluso de las labores de limpieza en aquellos espacios o elementos que por sus características especiales lo exigieren en cada momento.
- Modificación del horario de limpieza, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del órgano de contratación, siempre y cuando éste así se lo indique.
- Reuniones trimestrales con la persona responsable de la coordinación del contrato por parte de la empresa adjudicataria o cuando el órgano de contratación lo requiera.
- Realizar a la empresa adjudicataria cualesquiera otras indicaciones que resulten necesarias para el desarrollo del contrato.

8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa licitadora, en su propuesta técnica, presentará un Plan de limpieza de las zonas descritas anteriormente según lo descrito en el apartado 3 de este pliego, en función de la actividad que se desarrolle en cada una de ellas con indicación del número de personal limpiador y operario que pondrán a disposición del servicio.

En el Plan de limpieza que propondrá la empresa licitadora incluirá un programa de trabajo en el que propondrá días, horarios, número de personas, cualificación profesional, descripción de las tareas de limpieza, frecuencia de las operaciones de limpieza y demás extremos necesarios a aportar para el desempeño de los trabajos objeto del presente pliego. En todo caso, la empresa licitadora propondrá el Plan de limpieza en función del personal, el horario de apertura y las horas contratadas conforme a lo establecido en el presente pliego. Este Plan de limpieza incluirá las operaciones de limpieza con frecuencia diaria, semanal, mensual y anual. Asimismo, en los Planes de limpieza propuestos por parte de la empresa licitadora, la empresa licitadora incluirá las operaciones de frecuencia trimestral, semestral y anual.

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada para el cumplimiento del servicio conforme a lo establecido en el presente pliego y a la normativa aplicable.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FH3HGCP9	PÁG. 16/20	



En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda la normativa que le sea de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad realizada, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

Velar por la seguridad de los equipos, máquinas e instalaciones.

Prestar su colaboración al órgano de contratación en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de los edificios respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar los recursos necesarios para dichas actuaciones.

Realización de las tareas objeto del presente pliego, así como a la custodia de llaves y del código de seguridad de las distintas sedes del órgano de contratación, con la debida diligencia, garantizando en todo momento la seguridad de los edificios. A estos efectos quedará sujeta al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la persona responsable del contrato, así como de los materiales o técnicas a emplear.

Será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de la prestación de servicio realizada, así como de las consecuencias que se deduzcan para el órgano de contratación o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Equipar al personal con el uniforme y calzado indicado para realizar la prestación de servicio objeto del presente pliego.

Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la realización del servicio en las distintas sedes objeto del presente pliego.


El personal encargado de la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, quién será responsable de todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empresaria, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo. A estos efectos, y dentro de los 15 primeros días de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar al órgano de contratación certificados de aptitud en vigor del personal encargado de la prestación de los servicios de limpieza objeto del presente contrato.

No podrá subrogar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a las instalaciones en cuanto a limpieza, debiendo informar por escrito al órgano de contratación de los incumplimientos que en su caso se detectasen.

Si el órgano de contratación estimase el traslado, variación o sustitución de alguna de las sedes o centros, dicha modificación será asumida, en todo caso, por la empresa adjudicataria sin contraprestación por parte del órgano de contratación.

A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria queda obligada a retirar la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, dependencias, instalaciones y equipos del órgano de contratación, la empresa adjudicataria quedará obligada a repararlos.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 17/20	



8.1.- Persona responsable de la coordinación del servicio

La empresa adjudicataria nombrará a una persona que se encargará de la coordinación del servicio objeto del presente pliego que será la interlocutora de la empresa adjudicataria para el desarrollo y seguimiento de la prestación de servicio y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Seguimiento y ejecución de la prestación de servicio con una disponibilidad de 24 horas.
- b) Supervisión mensual de la limpieza en todas las instalaciones del órgano de contratación. Tras la citada supervisión entregará a la persona responsable del contrato el parte de visita en el que se hará constar las existencias de material de limpieza.
- c) Previamente al inicio del servicio, la persona responsable de la coordinación del servicio presentará al responsable del contrato una copia del plan de limpieza propuesto por la empresa adjudicataria para su puesta en marcha y desarrollo. Cualquier modificación incluida en el plan de limpieza propuesto, necesitará para su aplicación la aprobación expresa y por escrito del órgano de contratación.
- d) Comunicar por escrito y con suficiente antelación, cualquier alteración, modificación y/o supresión respecto a personal, horarios, así como cualquier otra circunstancia derivada de la prestación de servicio, necesitando la aprobación expresa y por escrito del órgano de contratación. No obstante, en el caso de causa sobrevenida, el órgano de contratación contestará en las 24 horas siguientes en las que surja la necesidad.
- e) Disponer de dos números de teléfono directos.
- f) Para las comunicaciones vía telefónica, la persona responsable de la coordinación del servicio estará obligada a responder en un tiempo máximo de una hora desde la recepción de la llamada.
- g) Con carácter trimestral, reuniones de coordinación con la persona responsable del contrato por parte del órgano de contratación o, con la frecuencia que demande el órgano de contratación.

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será obligación de la empresa adjudicataria el cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, respecto del personal adscrito a la prestación de servicio objeto del presente contrato.

Al inicio del servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar la documentación que la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales establezca en materia de coordinación de actividades empresariales. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá dotar al personal que prestará los servicios de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos objeto del presente pliego conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales. En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear, se extremarán las medidas de seguridad para cada actuación conforme a la legislación vigente.

Durante la prestación del servicio y, con el fin de evitar accidentes, será obligación de la empresa adjudicataria la colocación de los elementos de protección y señalización que sean necesarios.

10.- CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria quedará obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión de la ejecución de lo establecido en el presente pliego, que no podrá utilizar bajo ningún concepto, ni facilitar a terceros con ningún fin.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHf3HGCP9	PÁG. 18/20	



11.- FACTURACIÓN, GASTOS Y FORMA DE PAGO

La empresa adjudicataria facturará los servicios contenidos en el presente pliego, con periodicidad mensual. Junto con las citadas facturas, la empresa adjudicataria deberá presentar al órgano de contratación la documentación siguiente:

- Modelo RLC. Llamado Relación Nominal de Trabajadores que indica el pago que efectúa la empresa para la cotización mensual a la Seguridad Social del personal operario adscrito al servicio.
- Certificación expedida por la persona responsable del departamento financiero de la empresa adjudicataria con el importe de las bases, las fechas y días cotizados de todo el personal operario adscrito al servicio objeto del presente contrato (datos RNT).
- Certificación expedida por la persona responsable del departamento financiero de la empresa adjudicataria de que las nóminas del personal a su cargo adscrito al servicio objeto del presente contrato han sido abonadas.
- Albarán mensual totalizado y firmado por cada operario, con detalle de las horas diarias realizadas.


Sin la presentación de la citada documentación no se tramitará la factura correspondiente.

Asimismo, semestralmente, la empresa adjudicataria entregará al órgano de contratación certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Hacienda estatal, autonómica y Seguridad Social. Sin la presentación de la citada documentación tampoco se tramitará la factura correspondiente.

Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta de la empresa adjudicataria y en ningún caso podrá repercutir en ningún momento en el importe de adjudicación.

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto del presente pliego, incluidos todos los gastos de dicho personal que pudieran generarse.

El abono del servicio objeto del presente contrato se realizará conforme a las normas de Tesorería del órgano de contratación, siempre y cuando no haya disconformidades con el mismo y la empresa adjudicataria haya entregado junto a la factura la documentación solicitada en los párrafos anteriores.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 19/20	



ANEXO I. RELACIÓN DE SEDES, UTILIDAD, UBICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y SUPERFICIES

SEDE	UTILIDAD	UBICACIÓN/CARACTERÍSTICAS	SUPERFICIE UTIL	
BAIÉN	Zona Administrativa	Planta 2	107,87	
		Planta 1	131,18	
		Planta Baja	142,67	
		Aseos (4)	12,28	
	TOTAL SEDE CALLE BAILÉN			394,00
CORIA DEL RÍO- PUEBLA DEL RÍO	Vestíbulos y zonas comunes	CI Planta 0/mármol travertino	285,02	
	Aseos (22)	CI Planta 0/mármol travertino	201,99	
	Despachos (5)	CI Planta 0/mármol travertino	379,55	
	Aula de Seminario	CI Planta 0/mármol travertino	55,1	
	Sala de archivo y biblioteca	CI Planta 0/mármol travertino	111,79	
	Vestíbulos y zonas comunes	MAA Planta 0/mármol travertino	428,67	
	Tienda	MAA Planta 0/mármol travertino	49,92	
	Sala Audiovisuales	MAA Planta 0/madera	127,37	
	Sala exposición permanente	MAA Planta 0/madera	384,12	
	Sala exposiciones temporales	MAA Planta 0/madera	214,55	
	Dependencias CBI	Casa Blas Infante/loseta hidráulica	281	
	Aula Blas Infante	Casa Blas Infante/granito negro pulido	60,13	
	Office	Casa Blas Infante +1/madera	5,52	
	Sala Protocolo	Casa Blas Infante +1/madera	20,65	
	TOTAL SEDE CORIA DEL RÍO LA PUEBLA DEL RÍO			2.507,38
		Almacenes, patios interiores y aparcamiento Centro de investigación	Museo de la Autonomía de Andalucía	1.282,59
TOTAL SUPERFICIE M2			4.183,97	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	12/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmZCFEVD6YFXUK8J2FHF3HGCP9	PÁG. 20/20	