PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS Y EDIFICIOS DE LA PRESA Y EL POBLADO DE LOS HURONES. EXPEDIENTE: CONTR 2025 707918

1. OBJETO

1.1. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir las especificaciones técnicas en el marco de las cuales deberá realizarse la prestación del servicio de limpieza de las oficinas, dependencias, mobiliario y enseres ubicados en las Oficinas de la Presa de los Hurones, así como el mantenimiento de la limpieza de los distintos edificios del Poblado de los Hurones, situados en el término municipal de San José del Valle (Cádiz), de acuerdo con el detalle que se expone a continuación.

1.2. Oficinas y Edificios de la Presa y el Poblado de los Hurones:

- Ubicación: T.M. San José del Valle, Cádiz.
- Número de personas trabajando: 1
- Número de horas de limpieza: 22,50 horas semanales

Las labores de limpieza se realizarán, con carácter general, fuera del horario de ocupación de los locales por el personal, preferentemente desde las 15:00 horas, debiendo encontrarse limpias todas las dependencias antes de las 8:00 horas del día siguiente.

La Administración podrá modificar el horario establecido para adaptarlos a las necesidades reales del servicio, siempre que no se vea afectado el número total de horas del contrato, previa notificación a la adjudicataria por parte de la persona responsable del contrato con un mínimo de 48 horas de antelación.

DESCRIPCIÓN	SUPERFICIE (m2)	DEPENDENCIAS
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESA DE LOS HURONES		
OFICINAS DE LA PRESA	170 m2 aprox.	Despachos Administrativos / Aseos con ducha / Sala de Descanso / Cocina
OFICINAS DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA	190 m2 aprox.	Despachos Administrativos / Aseos
SALA DE EMERGENCIAS	50 m2 aprox.	Despachos Administrativos / Aseos
EDIFICIOS DEL POBLADO DE LOS HURONES		
CASA DE ADMINISTRACIÓN	170 m2 aprox.	Sin uso
CASA DE INGENIERO	170 m2 aprox.	Sin uso

RAFAEL JESUS FERNANDEZ GARCIA		19/12/2025 13:31:37	PÁGINA: 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGwpNwkfMI3sTd1r59C5Jlid3HoH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ALBERGUE / HOSPEDERIA	380 m2 aprox.	Sin uso
CAPILLA	200 m2 aprox.	Sin uso
30 VIVIENDAS	50-80 m^2 aprox	Sin uso

2. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La obligación principal de la empresa adjudicataria consiste en ejecutar la limpieza completa y adecuada de las superficies especificadas en el punto anterior, la cual deberá realizarse conforme a lo indicado en el punto 5, “Especificación de los trabajos de limpieza”, así como en su oferta técnica, en el contrato y en los términos señalados en las presente Pliego.

A estos efectos quedará sujeto al cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el responsable del contrato.

En el supuesto de que, al inicio de la ejecución del contrato, alguno de los edificios o dependencias objeto del presente Pliego no se encuentre en funcionamiento, o bien se produzca el cierre provisional o definitivo de alguno de ellos durante la vigencia del contrato, y como consecuencia de ello no resulte procedente la realización de la limpieza ordinaria, la dependencia sin actividad podrá ser sustituida por una o varias dependencias incluidas en el objeto del contrato, de forma que el volumen de trabajo a realizar sea equivalente, desde el punto de vista económico, al correspondiente a la dependencia sustituida.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO

3.1. Relación laboral

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario, en número suficiente y con la cualificación adecuada, para atender las necesidades objeto del presente contrato, sin que exista en ningún caso vínculo jurídico alguno entre dicho personal y la Administración.

El personal dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, quien asumirá la condición de empresario y todos los derechos y obligaciones inherentes a dicha condición, de conformidad con la legislación laboral y de Seguridad Social vigente.

En ningún caso la Administración será responsable de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto a su personal, incluso cuando aquel deba adoptar medidas laborales, incluidas extinciones contractuales, como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

3.2. Normativa y subrogación

La empresa adjudicataria estará obligada, en todo lo relativo al personal adscrito al servicio, al cumplimiento íntegro de lo establecido en el Convenio Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de la provincia de Cádiz 2024-2027 (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 152, de 11/08/2025), o el que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), en el **Anexo XVI** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el contrato se relacionan los datos del personal actualmente adscrito al servicio que deberá ser subrogado por la empresa adjudicataria.

3.3. Acreditación documental

La empresa adjudicataria deberá aportar, junto con la primera facturación, copia de los contratos de trabajo suscritos con el personal que vaya a prestar el servicio de limpieza, así como la documentación acreditativa de las altas en la Seguridad Social y, en su caso, las diligencias de actualización correspondientes.

Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Responsable del Contrato la relación nominal del personal adscrito al servicio, indicando nombre y apellidos, funciones asignadas y horario de trabajo.

La Administración podrá requerir en cualquier momento a la empresa adjudicataria la documentación que estime necesaria relativa al personal adscrito al servicio, con el fin de comprobar el cumplimiento de la legislación laboral, de Seguridad Social y de las obligaciones derivadas del presente contrato, así como para verificar el número de trabajadores empleados, su coincidencia con la relación nominal comunicada y el horario de desempeño de sus funciones.

3.4. Sustituciones y modificaciones

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y cualquier otra situación de absentismo, garantizando que durante todo el período de vigencia del contrato el horario establecido quede cubierto de forma ininterrumpida.

Igualmente, la empresa adjudicataria quedará obligada, de oficio o a instancia del Responsable del Contrato, a sustituir a aquel personal que no proceda con la debida corrección, que muestre falta de diligencia en el desempeño de sus funciones o que incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Pliego, sin dilación injustificada, debiendo comunicar dicha sustitución al Responsable del Contrato en el plazo establecido en este apartado.

A tal efecto, el Responsable del Contrato se reserva el derecho a requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador que no actúe conforme a las normas de la buena práctica profesional y de comportamiento en la prestación del servicio.

Cualquier cambio, sustitución o incidencia relativa al personal deberá ser comunicado al Responsable del contrato en un plazo máximo de **tres días hábiles**, aportando, en su caso, la correspondiente documentación acreditativa.

3.5. Formación, uniformidad y elementos de protección

El personal adscrito al contrato deberá contar con la formación suficiente para la correcta realización de los trabajos objeto del mismo y mantener un comportamiento adecuado durante su desempeño. Asimismo, deberá portar en todo momento la uniformidad facilitada por la empresa adjudicataria en función de las tareas a realizar, incluyendo un distintivo de la empresa que deberá llevar en lugar visible y con datos suficientes para su identificación y control.

Será obligación de la empresa adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, conforme a lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa complementaria aplicable.

3.6. Responsable del servicio

La empresa adjudicataria designará a una persona responsable del servicio, encargada de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para asegurar la correcta prestación del servicio, supervisar

las tareas realizadas, incluida la dosificación de los productos, gestionar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza funciones de Responsable del Contrato, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

La persona designada deberá estar localizable y disponible para atender situaciones imprevistas. Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Responsable del Contrato los datos de contacto de la persona designada como responsable del servicio.

3.7. Responsabilidad por daños

La empresa adjudicataria quedará obligada a indemnizar a la Administración, como responsable directo e inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración por el personal técnico de la Administración, pudiéndose en su caso acudir a un peritaje externo. No queda comprendido en este punto lo establecido en el articulo 196.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

4. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

4.1 FRECUENCIA DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener el estado de limpieza de todas las dependencias objeto del presente contrato, tomando como referencia las frecuencias de servicios que se detallan en el Anexo I.

La limpieza se realizará durante cinco días a la semana, es decir, de lunes a viernes. Las horas mínimas necesarias para la normal prestación del servicio, así como los parámetros de horario de limpieza, son los fijados en el punto 1, si bien éstos, y siempre que lo apruebe el Responsable del Contrato, pueden modificarse.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA LIMPIEZA Y SUS ELEMENTOS:

a) Pavimentos: Los suelos duros y porosos, como son el mármol, terrazos y baldosas o similar, se barrerán y fregarán todos los días que se efectúe la limpieza.

Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se realizarán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque con mínimo se repetirán cada seis meses.

b) Cortinas y cuadros: Se mantendrán libres de polvo efectuándose la limpieza de forma semanal.

c) Mobiliario: La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en este Pliego, se realizará diariamente- cada vez que se haga la limpieza- incluyendo todos los elementos auxiliares, así como el conjunto de muebles, archivadores, estanterías, teléfonos, sofás, sillones, etc., siendo repasado posteriormente con un paño impregnado en antipolvo. Los muebles lavables y tapicerías plásticas se fregarán diariamente con detergentes neutros. Los muebles de madera se tratarán con productos especiales que mantengan sus condiciones originales, para que den en todo momento una buena imagen.

d) Cristales en general: Se limpiarán diariamente los cristales de puertas y ventanas interiores y semanalmente las exteriores.

e) Persianas: Se mantendrán limpias y sin polvo, con una frecuencia mensual.

f) Papeleras: Se vaciarán y limpiarán todos los días de limpieza.

g) Barrido, limpieza y fregado de escaleras, todos los días de limpieza.

h) Barrido y eliminación de basuras de los exteriores, todos los días.

i) Baldeo de exteriores, semanal.

j) Aseos y servicios: Diariamente. Se concederá especial atención a la limpieza de los servicios higiénicos, por su nivel de utilización y especial incidencia en la valoración del grado de limpieza de las dependencias, debiendo prestar esmerada y escrupulosa limpieza en su totalidad, con sus aparatos y accesorios, cada vez que se realice la limpieza y una profunda desinfección con productos químicos adecuados. En este sentido se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies y se aplicarán productos que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también los supriman, por eliminación de los gérmenes que los producen. Se evitará el uso de ácidos que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y de aparente resultado, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

Correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el jabón, papel higiénico y papel toalla, de uso y su reposición en las zonas de aseo de las dependencias. Estos productos serán de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de productos utilizados cuando considere que estos no son adecuados.

Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes/contenedores de residuos higiénicos que deban instalarse.

k) Luminarias y puntos de luz: Se mantendrán limpios y libre de polvo, efectuándose una limpieza escrupulosa cada tres meses.

l) Puertas y marcos: Se mantendrán limpios y libre de polvo, efectuándose una limpieza más a fondo con productos adecuados una vez a la semana. Las puertas de madera se limpiarán con limpiamuebles.

m) Techos, paredes y mamparas: Se limpiará el polvo de las mismas hasta una altura de 1,80 metros, cada vez que su estado lo requiera y como mínimo una vez cada tres meses, utilizando aspiradoras industriales o maquinaria especial. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fueran lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio, según frecuencia acordada.

n) Salidas de aire: Limpieza general una vez cada seis meses.

o) Recogida de basuras. Se efectuará diariamente la recogida de basuras Y su depósito en los contenedores y lugares que procedan, incluidos los residuos de los contenedores específicos para la recogida selectiva en origen (papel, vidrio y envase), que existan en las dependencias objeto de este contrato.

5. MATERIALES DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN

Los materiales y suministros que se utilicen en los procesos de limpieza, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la energía eléctrica y el agua.

Los siguientes productos consumibles estarán en todo caso suministrados y repuestos por la empresa adjudicataria, y deberán cumplir las siguientes características:

- Papel higiénico doble capa y papel toalla gofrado blanco doble capa o similar.
- Gel / jabón de manos pH neutro.
- Bolsas de basura para papeleras, cubos y contenedores.
- Cualquier otro producto de consumo necesario.

El tipo de papel tanto de mano como higiénico y las cargas (cartuchos) para el suministro de jabón deberán ser compatibles con los dispensadores instalados en los edificios objeto del contrato.

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio.

Todos los productos utilizados deberán ser de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado, y cumplir la normativa sanitaria vigente. Deberán ser sostenibles, biodegradables y exentos de sustancias peligrosas. Queda prohibido el uso de aerosoles que contengan compuestos de cloro-fluorocarbonados (CFCs). La aplicación de los productos deberá realizarse respetando las proporciones y condiciones que garanticen la seguridad de las personas.

Los que se utilicen para la limpieza y desinfección serán compatibles con las actuaciones establecidas en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Igualmente será obligación de la empresa adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

La Administración, por medio del Responsable del Contrato, se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados.

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

En aplicación del artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se designará expresamente por la Administración una persona que ejercerá de “Responsable del Contrato”, al que corresponderá supervisar su ejecución, 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 en el referido precepto legal.

El Responsable del Contrato podrá inspeccionar al personal de la empresa adjudicataria, y la realización de su trabajo en todo lo que a la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en la que se hará constar la calidad del servicio, así como las irregularidades que detecte. La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio, reflejadas en el acta.

El Responsable del Contrato podrá determinar otros periodos 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.

En Cádiz a la fecha de la firma digital

El Coordinador Provincial de Aguas

Por el Adjudicatario

Fdo.: Rafael Jesús Fernández García

Fdo.:

ANEXO I: CUADRO DE FRECUENCIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1	**SUELOS INTERIORES**					
	Barrido húmedo o aspirado y limpiado	■				
	Abrillantado					■
2	**SUELOS EXTERIORES**					
	Barrido y eliminación de basuras	■				
	Baldeo		■			
3	**MOBILIARIO**					
	Limpieza y desempolvado	■				
4	**CORTINAS Y CUADROS**					
	Limpieza y desempolvado		■			
5	**CRISTALES**					
	Limpieza cristales y puertas con cristales interiores	■				
	Limpieza cristales y puertas con cristales exteriores		■			
6	**ASEOS**					
	Limpieza y desinfección	■				
	Cambio de contenedores higiénicos		■			
7	**PERSIANAS**					
	Aspirador de polvo			■		
8	**PUERTAS Y MARCOS**					
	Limpieza y desempolvado		■			
9	**LIMPIEZA PAREDES, TECHOS Y MAMPARAS**					
	Hasta 1,80 metros				■	
10	**LIMPIEZA SALIDAS DE AIRE**					■
11	**LIMPIEZA LUMINARIAS**				■	