

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
EN EL CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DÓLMENES DE ANTEQUERA
NÚMERO DE EXPEDIENTE CONTR 2023/676992**

1. OBJETO.

El objeto del presente Pliego es definir las condiciones técnicas para mantener en perfectas condiciones de limpieza todos los espacios e instalaciones del Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera (en adelante, CADA), especificadas en el ANEXO I de este Pliego. El CADA consta de 2 recintos: el Recinto 1 se encuentra ubicado en Carretera de Málaga, 5, Antequera (Málaga) y el Recinto 2 en Cerro Romeral, Antequera (Málaga).

2. CONDICIONES TÉCNICAS.

En la realización de los trabajos habituales, se aplicaran los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar para ello los productos, máquinas y útiles más adecuados, con escrupuloso cumplimiento de la normativa vigente recogida en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, garantizando en todo caso la inocuidad de los productos y de los procesos a aplicar.

En la presentación de la oferta se especificará en detalle la identificación y cuantificación de los productos a utilizar, así como la certificación de que estos no reportan riesgo de ninguna índole ni para el personal de limpieza ni para el personal adscrito al centro ni para los visitantes.

El adjudicatario presentará en el plazo de 1 mes desde el inicio de los trabajos un Plan de Limpieza, en el que se describa de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio, la relación del personal que lo ejecutará, las tareas concretas a realizar, los horarios, los informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego.

Este Programa deberá ser elaborado/supervisado y firmado por el responsable del equipo de la empresa y entregado, en el período indicado, a la persona designada por el organismo como responsable del contrato, para su conocimiento y aprobación, si procede.

Cuando alguna de las tareas a realizar en el desempeño de los requerimientos incluidos en este contrato comportan riesgo, estas deberán ser informadas a la dirección del centro y realizadas por personal especialista, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados.

El carácter del servicio a prestar será eminentemente preventivo y se desarrollará mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado la limpieza de todas las instalaciones.



MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. FRECUENCIA Y METODOLOGÍA GENERAL DE LOS TRABAJOS.

Con independencia a lo establecido en el ANEXO II de este Pliego, los trabajos que de forma general han de prestarse en todos los edificios y espacios, se realizarán de acuerdo con la frecuencia y metodología que se indica a continuación:

3.1 Frecuencia diaria

- 1.- Limpieza y barrido de suelos, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, zonas de paso, escaleras, salas, aulas de formación, zonas de vigilancia y demás dependencias.
- 2.- Limpieza y barrido de acerado exterior, accesos, patios, zonas abiertas al público, espacios públicos exteriores visitables.
- 3.- Limpieza con mopa.
- 4.- Limpieza de aseos y cuartos de limpieza. Deberá prestarse especial atención a estas zonas, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección. Los aseos deberán limpiarse todos los días dos veces al día mínimo, incluidos los domingos.

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico con la frecuencia diaria que sea necesaria, papel higiénico, papel secante de mano, jabón, etc., ajustándose a los dispensadores ya existentes.

Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres.

Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se secarán con bayetas utilizadas exclusivamente a este fin.

Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

- Procedimiento:

Limpieza de espejos.

Vaciado de papeleras y porta bolsas sanitario.

Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de manos.

Limpieza de lavabos y griferías.

Limpieza de paredes.

Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.

Limpieza de pomos de puertas.

Fregado del suelo.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 2 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 5.- Limpieza de barandas y pasamanos.
- 6.- Se complementará la limpieza de las plataformas de aparcamientos con el uso de una sopladora mecánica.
- 7.- Suministro de los elementos consumibles de uso en los servicios (papel higiénico, jabón y desecantes).
- 8.- Limpieza y desempolvado de equipos ofimáticos.
- 9.- Ocuparse de situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura del Conjunto Arqueológico, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, o llenado excesivo de papeleras.
- 10.- Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente.
- 11.- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.
- 12.- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.
- 13.- Desempolvado de todo el mobiliario y enseres de las dependencias: mesas, mostradores, asientos, vitrinas, expositores, carteles, mobiliario y maquinaria ofimática y elementos auxiliares de oficina como lámparas de mesa y de pié, teléfonos, ordenadores, impresoras, etc.
- 14.- Limpieza de papeleras y en su caso, reposición de bolsas.
- 15.- Limpieza interior y exterior y barrido de ascensor.
- 16.- Limpieza puntual de incidentes de limpieza que se puedan producir, pintadas en paramentos exteriores.
- 17.- Retirada de las basuras. La adjudicataria deberá asegurar la retirada de residuos de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

La adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria.
- 18.- Limpieza del interior de los monumentos, así como los exteriores de ambos recintos, tal y como se especifica en el ANEXO II.
- 19.- Se atenderá específicamente la limpieza diaria de los siguientes espacios:
 - .- Aula Didáctica “Encarnación Cabré”
 - .- Aseos públicos. Dos veces al día.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Zonas exteriores: áreas de aparcamientos (3), rampas, escaleras, mobiliario exterior (bancos, papeleras...), depósitos de agua. Aparcamiento turismos 1: 570 m², Aparcamiento turismos 2: 1.096 m², Aparcamiento de autobuses: 2.666 m², Área de esparcimiento (merendero): 420m²; Calle de entrada: 307 m², Rampa: 61 m², Escalera: 27 m², Camino y espacios de acceso a los aseos: 240 m².

- Espacio de Merendero: área de descanso, papeleras y mobiliario. Mantenimiento del espacio limpio y libre de hojas y cualquier tipo de basura esparcida en el suelo del mismo.

3.2 Frecuencia semanal

- 1.- Sacudida y/o aspirado de la totalidad de felpudos, moquetas y alfombras.
- 2.- Fregado de suelos, con los productos adecuados en función del material del pavimento, 2 veces por semana, salvo que se indique otra frecuencia específica
- 3.- Fregado de patios, galerías, rampas, accesos, acerado exterior.
- 4.- Limpieza de ascensor: 2 veces por semana, salvo que pueda establecerse otra frecuencia específica en el Anexo II, se procederá al fregado del suelo, la limpieza de los paramentos verticales y techos. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.
- 5.- Limpieza de zonas acristaladas, tanto de puertas, ventanales interiores, en galerías, patios.
- 6.- Limpieza y despolvado de todo tipo de rejas, interiores y exteriores, barandillas y pomos.
- 7.- Limpieza de enchufes y llaves de luz, de metales interiores y dorados.
- 8.- Limpieza de los lugares que ocupen almacenes, archivos y cuantas dependencias estén situadas en los sótanos así como en la parcela, aceras, viales, accesos.
- 9.- Cristales en altura inferior a 2 m, por ambas caras.
- 10.- Barrido y fregado de rampas, escaleras y accesos.
- 11.- Terrazas exteriores.
- 12.- Tablones de anuncios, cuadros, señalética exterior e interior.

3.3. Frecuencia quincenal.

- 1.- Limpieza de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.
- 2.- Limpieza de metales interiores y dorados.
- 3.- Limpieza de puertas, marcos y paramentos de madera.
- 4.- Barrido, baldeo y desbroce de pequeña vegetación prestando especial atención al mantenimiento de la limpieza de cubiertas. No obstante, de forma frecuente, se hará inspección visual y se recogerán cualquier resto que pudiera observarse en las cubiertas transitables, evitando en todo momento la obturación de canales y cazoletas, que se limpiarán con mayor frecuencia si fuere preciso.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 4 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- Papel para reciclar. El adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada, la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá poner a disposición contenedores especiales en el número necesario en función del edificio, espacio o sede. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse, y como mínimo una vez cada quince días. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como presentar acreditación que garantice su reciclaje.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

3.4. Frecuencia mensual.

- 1.- Se realizará limpieza a fondo de los aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
- 2.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- 3.- Limpieza a fondo de estanterías y archivadores.
- 4.- Se limpiarán mediante barrido y fregado las dependencias bajo rasante, salas de instalaciones, almacenes, etc. No obstante periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza.
- 5.- Fregado de papeleras, limpieza y desinfección de los cubos de basura y contenedores.
- 6.- Desempolvado y fregado de persianas.
- 7.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.
- 8.- Sumideros y desagües en terrazas, cubierta y parcela.
- 9.- Rejillas de climatización.
- 10.- Limpieza de cristales en altura igual o superior a 2 m, por las dos caras.
- 11.- Estructuras y mobiliario en altura igual o superior a 2 m.

Nota: La repercusión que provoca una deficiente limpieza de los sumideros y desagües situados en cualquiera de los sitios señalados, pueden originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones, que deberá subsanar la empresa adjudicataria si se comprobase que se han producido por incumplimiento de contrato.

3.5. Frecuencia trimestral.

- 1.- Limpieza de elementos de iluminación.
- 2.- Limpieza de paredes, deshollinado de techos de despachos, pasillos y demás espacios asimilables.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 3.- Limpieza de ventanas exteriores con la maquinaria y sistemas adecuados.
- 4.- Paramentos verticales y techos en todas las dependencias.
- 5.- Cortinas, visillos y persianas (todo tipo)
- 6.- Cubiertas, actuando con atención especial a la recogida de elementos que puedan suponer un deterioro de las instalaciones y del entorno
- 7.- Limpieza de rótulos y señales exteriores.
- 8.- Limpieza de luminarias, balizas y elementos de iluminación exterior.

3.6. Frecuencia semestral.

- 1.- Limpieza profunda de archivos, almacenes y salas de instalaciones.
- 2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de telas cortinas, visillos y banderas interiores, o en su caso, limpieza in situ con vapor de agua.
- 3.- Fachadas acristaladas, así como los distintos lucernarios y monteras que se limpiarán con personal especializado y con todos los elementos de protección necesarios a cargo del adjudicatario. Estas operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.
- 4.- Procedimientos de decapado, abrillantado, encerado, según convenga, de suelos y patios.
- 5.- Limpieza profunda de asientos con productos adecuados.
- 6.- Limpieza y desatasco de canalones y desagües de aguas pluviales en fachadas de edificios.
- 7.- Con independencia de la limpieza a realizar con carácter diario, en los suelos de las diferentes áreas, se aplicarán procedimientos complementarios de decapado y abrillantado, según convenga.
- 8.- En los aparcamientos y viales que conforman las áreas de estacionamiento y circulación, se aplicaran limpiezas complementarias en profundidad, mediante la aplicación de procedimientos y productos que eviten la acumulación de grasas u otras suciedades.
- 9.- Se prestara una atención especial a la limpieza de conducciones vistas (eléctricas, climatización, agua...) en los garajes y sótanos, a las cuales serán aplicados los métodos de limpieza que le sean propios para conseguir su mantenimiento sin polvo y otros deterioros provocados por la falta de limpieza.

3.7. Frecuencia anual.

- 1.- Limpieza profunda de patios y terrazas que incluya retirada de verdina.
- 2.-Limpieza especializada de alfombras, mediante productos adecuados.
- 3.- Limpieza extraordinaria.
- 4.- Rejillas y difusores de climatización situadas en las zonas exteriores así como elementos de megafonía.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 6 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- Elementos de fachada

6.- Difusores de climatización y pantallas de iluminación situadas en los techos

Los acristalamientos, tanto interiores como exteriores, formados por ventanales, puertas, mamparas y otros elementos acristalados, se mantendrán limpios de forma permanente, mediante la utilización de medios y personal especializado en cada caso.

3.8. Colocación y mantenimiento integral de contenedores higiénicos femeninos.

Para la realización de este servicio se considera necesario el suministro y colocación de contenedores higiénicos en todos los aseos de señoras, así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del periodo de contratación.

A modo orientativo, se considera que el cambio de contenedores se realizará con periodicidad mensual, aunque según las necesidades esta frecuencia podría variar.

Los contenedores higiénicos deben cumplir las siguientes condiciones:

- Deben ser estancos
- Los elementos desinfectantes interiores han de tener un periodo mínimo de validez de 8 semanas
- Las tapas de los contenedores deben ocultar el material de desecho en todo momento
- La retirada de los contenedores y su sustitución se deberá realizar por empresas autorizadas, por considerarse residuos bio peligrosos.

3.9. Instalación de bacteriostáticos.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro y mantenimiento de bacteriostáticos y sus conductos, en todos los aseos, incluyendo su instalación y repuestos de líquido y pilas, así como las reparaciones necesarias.

3.10 Trabajos de limpieza en altura igual o superior a 2 m.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la limpieza, en la periodicidad establecida en el apartado 3.2, de todas las estructuras, mobiliario y cristales que se encuentren en una altura igual o superior a 2 m, que será efectuada por el personal específico establecido en el convenio de aplicación, con los productos y medios adecuados.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1 Principios.

a) Fundamentos operativos:

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza y han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el plan de limpieza que el contratista deberá presentar.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del servicio de limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del plan de limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, todo ello consensuado con el contratista y sin que derive en una modificación de las prestaciones contratadas.

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la dirección técnica del servicio, a la vista, en su caso, de la propuesta de la persona encargada de la supervisión, a la que se refiere la letra b) de este apartado.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá a través del personal que se designe, según lo dispuesto en la letra b) de este apartado.

b) Coordinación:

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la adjudicataria y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes de los edificios.

A tal fin, podrá designarse por la administración una persona encargada de la supervisión del servicio, que tendrá encomendado el seguimiento directo e inmediato de la prestación del servicio en su ámbito, y que servirá de canal para elevar las cuestiones que se susciten durante la prestación a la persona que corresponda la dirección técnica del servicio, según lo dispuesto en el apartado 12 del pliego.

Por su parte, la adjudicataria designará a una persona, perteneciente a su plantilla, a la que le corresponderá la interlocución con la Administración en la prestación del servicio a realizar, así como aquellas otras funciones que se determinen en el pliego.

Asimismo, la adjudicataria dispondrá, de acuerdo con el responsable del contrato, de una persona encargada o responsable de equipo.

4.2. Desarrollo de los trabajos.

Se atenderá a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente. Asimismo, la adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

4.3. Procedimientos.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. Y se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios, a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas. Se pondrá especial cuidado en el empleo de

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 8 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

4.4. Horario y número de efectivos para la prestación del servicio.

Se registrarán conforme a lo establecido en el ANEXO III. Asimismo, el órgano de contratación, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, previo aviso, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

4.5. Productos necesarios.

- **Productos consumibles.** Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento de los edificios y que han de reponerse de forma continua. La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.
- **Control de repuestos de productos.** El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento de los edificios, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.
- **Características de los productos.** La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, etc., no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte.
- **Suministro de productos.** Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como del material de reposición de aseos, como jabón, papel higiénico, papel secante de mano, etc., correrá a cargo del adjudicatario y se ajustarán a los dispensadores ya existentes.
- **Productos especiales.** El adjudicatario vendrá obligado a la descripción del material a utilizar y al cumplimiento de la normativa sanitaria en todos los productos a utilizar. Serán de libre elección, debiendo especificarse en la propuesta: ficha técnica del producto, tipo, composición, toxicidad, presentación, antídoto, plazos de seguridad, fabricante, número de registro sanitario y cuantos datos puedan aportarse para un mejor conocimiento de los productos. Los productos desinfectantes deberán estar incluidos como tales en la Orden SSI/304/2013, de 19 de febrero, para el tratamiento de aguas destinada a la producción de agua de consumo.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Deberán ser de muy reciente fabricación, estando en óptimas condiciones de uso. Irán en sus envases originales con sus preceptivas etiquetas. Los productos se situarán siempre inaccesibles a personas y animales domésticos. A igualdad de eficacia de los productos, se utilizarán aquellos que entrañen menor riesgo para las personas y medio ambiente.

La empresa adjudicataria quedará obligada a la reposición de los productos de limpieza y tratamiento necesarios para la prestación del servicio entre el 1 y 5 de cada mes. En todo caso, desde la solicitud de pedido de productos de limpieza hasta su suministro, no podrán transcurrir más de 72 horas.

4.6. Equipos, maquinaria, utensilios y medios auxiliares

La adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas, maquinaria y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

La empresa adjudicataria aportará todos los materiales, maquinaria y elementos de limpieza y ambientación, así como cuantos otros sean necesarios aplicar en cada caso, de forma habitual u ocasional, en el cumplimiento del servicio contratado, incluyendo los suministros de jabones, detergentes, bactericidas, desinfectantes, bayetas, cepillos, cubos, bolsas de basuras, papel higiénico (que habrá de ser hidrosoluble), toallitas de manos para el aseo y en general todos los productos, protecciones y equipamiento necesarios para el desempeño de los trabajos de limpieza, en cantidad suficiente para las necesidades creadas, así como el mantenimiento en estado operativo de los dispensadores de estos productos.

Los medios técnicos, maquinaria y materiales utilizados cumplirán las normativas establecidas por la legislación vigente en materia medioambiental. En especial, se tendrán en consideración las medidas recogidas en el punto 7 del anexo del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde (Orden PRE/116/2008, de 21 de enero, BOE del 31 de enero). Se utilizarán productos biodegradables, no tóxicos y envasados en recipientes de materiales reciclables o reutilizables.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo. La empresa adjudicataria, deberá detallar la relación de maquinaria, herramientas y utensilios que va a destinar de forma exclusiva al cumplimiento de este contrato.

La empresa adjudicataria facilitará las fichas técnicas de seguridad de los productos de limpieza que se utilicen.

Asimismo deberá presentar una relación detallada (cualificada y cuantificada, con identificación de las marcas o nombres comerciales) de los productos que se van a utilizar.

El personal se encargará de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el espacio que tengan reservado para almacenaje de productos e instrumentos de limpieza.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 10 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.7. Avisos y atención de incidencias.

La adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en los edificios, así como los avisos de incidencias del personal de la Administración, con la mayor diligencia e inmediatez posible a través del encargado de limpieza al que se hace referencia en el apartado 4.1 b) del pliego.

4.8. Informes mensuales de actividad

La adjudicataria, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 7. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del plan de limpieza.

5. MEDIOS PERSONALES.

5.1. Responsable de Equipo

La empresa adjudicataria designará, entre su plantilla, un responsable del equipo de trabajo cuyas funciones y responsabilidades serán:

- Ser el interlocutor con el CADA.
- Presentar la documentación previa requerida al inicio de los trabajos.
- Adoptar las decisiones técnicas inherentes al desarrollo de los trabajos.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos.
- Dirigir el equipo de personal de la empresa adjudicataria asignado al CADA.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en el contrato.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Mantener informado al CADA de la marcha de los trabajos y cualquier incidencia.
- Resolver y atender las instrucciones y reclamaciones que puedan ser planteadas por el CADA.
- Requerir la aprobación del CADA en caso de imprevisto, discrepancia o cualquier otra situación excepcional.
- Vigilar el estricto cumplimiento del marco de prevención y seguridad en el trabajo.
- Elaborar los informes y certificaciones mensuales.

5.2. Dotación de personal.

El personal de limpieza será aportado por el contratista en número y cualificación correspondientes.

La adjudicataria pondrá en conocimiento del CADA una relación nominal de las personas trabajadoras, que se ajustará al presente pliego, cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada.

La dirección técnica responsable del contrato se reserva el derecho de proponer cambios de distribución del personal asignado a cada uno de los edificios, espacios y sedes que integren el mismo.

La adjudicataria deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual proporcionada por el CADA en todo momento mientras se encuentre en el edificio, espacio o sede.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios, espacios y sedes, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.
- Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por la persona que tenga asignada la interlocución a la que se refiere el apartado 4.1 b) del pliego, que será la responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias de los edificios, espacios y sedes, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.
- Asimismo, la persona encargada de limpieza, a la que se refiere el apartado 4.1 b) del pliego, deberá contar con la necesaria experiencia para coordinar a todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza del o de los edificios, espacios y sedes que tenga asignados.

La plantilla asignada a este servicio será dimensionada de forma adecuada para cumplir las especificaciones del mismo.

El horario de trabajo serán convenidos entre el CADA y la empresa adjudicataria una vez comience la prestación del servicio, que en todo caso será de lunes a domingo, incluidos festivos; excepto 1 y 6 de enero, 1 de mayo y 24, 25 y 31 de diciembre.

El personal destinado a la realización de los trabajos recogidos en este contrato, deberá pertenecer a la plantilla de la empresa adjudicataria y estar en situación de legalidad laboral, así como la propia empresa, situación que se deberá mantener durante el periodo de duración de este contrato.

La empresa facilitará a sus trabajadores sistemas adecuados de comunicación para su localización inmediata en caso de necesidad dentro del recinto del complejo.

Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

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

Se entenderá que en los precios ofertados se repercuten pluses y extras de aplicación por la realización del servicio en días festivos y/o horario nocturno.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 12 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se requiere a la empresa adjudicataria el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra disposición legal que en cumplimiento de los Planes de Empleo dictados por el Gobierno le son de aplicación.

El CADA podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del trabajador que por dejación ó extralimitación incumpla obligaciones o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa legal.

Las posibles sustituciones que se produzcan con carácter definitivo o aquellas de carácter temporal de dicho personal por motivos justificados, deben estar previamente acordadas con el responsable del contrato, dentro de una terna mínima de dos personas.

En ningún caso el CADA resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún como despidos y medidas que adopte sean consecuencia, directa ó indirectamente, del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Asimismo será responsabilidad de la empresa adjudicataria responder frente a la Administración y los Tribunales ante cualquier procedimiento o sanción derivada del incumplimiento de la legislación vigente en la prestación de servicios referidos, haciéndolo así constar en cualquier acta, pliego, recurso o diligencia en general que se curse ante las autoridades. Si el CADA tuviera que hacer frente a cualquier tipo de reclamación o sanción por tal motivo, además de considerarse un incumplimiento grave por parte de la empresa adjudicataria, deberá ésta resarcir al CADA con las cantidades abonadas y los daños y perjuicios que le hubiera irrogado.

La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente y los convenios colectivos aplicables, la normativa reguladora de la prevención de riesgos y de salud laboral así como las disposiciones sanitarias vigentes.

5.3. Subrogación de Personal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable, se establece para el adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, por lo que en el ANEXO IV se facilita, a efectos meramente informativos, las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras a los que afecta la subrogación.

El personal a subrogar lo será en número y horarios adecuados a las condiciones del presente Pliego.

5.4. Responsabilidades.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las normas generales del edificio, espacio o sede, y demás normas que emanen de la Administración.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La contratista quedará obligada a retirar del CADA aquel 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 de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. La adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El personal que preste el servicio recibirá siempre las instrucciones y ordenes de trabajo a través de la persona interlocutora de la adjudicataria y de la encargada de la limpieza. Asimismo podrán recibir instrucciones de la persona supervisora designada por la administración, siempre que se observen o se produzcan incidencias que deban ser subsanadas de forma inmediata o en el turno de limpieza correspondiente.

La adjudicataria será responsable de que las personas trabajadoras a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La adjudicataria queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente. En este sentido, la dirección técnica se reserva el derecho de requerir de la adjudicataria el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la adjudicataria

La dirección técnica podrá reclamar en cualquier momento los TC1 y TC2, estando la adjudicataria obligada a su presentación en un plazo máximo de 3 días hábiles. Asimismo deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

5.5. Cambios de personal.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

5.6. Periodos vacacionales y ausencias.

La contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

5.7. Huelgas.

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

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 14 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones pertinentes.

5.8. Uniformidad.

Será obligación de la adjudicataria uniformar, con un vestuario que será similar para todo el personal, al objeto de que durante el tiempo que permanezca de servicio en los edificios, espacios y sedes esté correctamente uniformado. Al personal que tenga adjudicado la limpieza de patios exteriores y en función del edificio, espacio o sede dónde desarrollen su trabajo, se le facilitará para el periodo de invierno ropa de abrigo adecuada que le proteja del frío.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con sus datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas a la dirección técnica responsable deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

5.9. Subcontrataciones.

Las personas licitadoras deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de las personas subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización.

La subcontratación requerirá siempre de autorización expresa del órgano de contratación.

5.10. Autorizaciones de acceso.

La adjudicataria dispondrá, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

En caso de sustitución del personal recogido en el punto 5.5. la adjudicataria deberá enviar con 24 horas de antelación, vía correo electrónico a la dirección técnica, indicando nombre, apellidos, DNI de la persona que viene a prestar el servicio, nombre de la persona trabajadora que está sustituyendo y motivo de la sustitución.

En cualquier caso, el personal de la adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de los edificios y su reglamento interior.

5.11. Comunicación.

La adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata de la persona encargada de limpieza a la que se refiere el apartado 4.1 b) con el personal de la administración.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Igualmente dotará a la persona interlocutora y las encargadas de limpieza con teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

5.12. Elementos de protección y señalización

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

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

5.13. Plan de Seguridad y Salud.

La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del plan de limpieza.

La adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

5.14. Varios

El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento.

El personal de limpieza deberá ir provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.).

La Administración pondrá a disposición de la adjudicataria locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, sin que pueda adquirir ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

6. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

6.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través de la dirección técnica responsable, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la contratista realice, con el fin de asegurar que el plan de limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la dirección técnica responsable contará con las personas encargadas de la supervisión a las que se hace referencia en el apartado 4.1 b), en las que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al contratista por escrito.

6.2. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.8, suscrito por la persona interlocutora y las encargadas de

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 16 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



limpieza, deberá dar cuenta al director técnico de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

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

6.3. Verificaciones documentales.

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

7. CALIDAD DEL SERVICIO.

7.1. Objetivos de calidad

La adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande cada edificio.

7.2. Parámetros de calidad

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.

La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad.

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad.

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. La adjudicataria estará obligada a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación.

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, la adjudicataria no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 17 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Donde haya ocurrido una falta de calidad, la adjudicataria estará obligada a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. La adjudicataria deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 1 hora</u> siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria.

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 2 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria., elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes, como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada <u>dentro de 24 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria.

Rectificación permanente.

Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 18 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de ésta de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones recogido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Controles de Calidad:

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:

En el día y hora que determine la dirección técnica responsable, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con la persona que tenga asignada la interlocución, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

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, la persona responsable.

c) Medidas de corrección solicitadas por la persona que tenga encomendada la supervisión del servicio en los términos establecidos en el apartado 4.1 b) del pliego.

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

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor 10.

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior. Valor 7.

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas que presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 19 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

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, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0.

La falta de material de reposición, durante más de un día, se considerará como índice de calidad “muy malo”.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos públicos competentes.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica respecto a los Riesgos Laborales y de forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- a) Certificado semestral del cumplimiento de las exigencias en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- b) Certificado trimestral que garantice que los productos y acciones que viene aplicando no lesionan en ninguna medida la salud de los trabajadores ni la del personal adscrito al centro ni la de los visitantes.
- c) Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán la formación suficiente en la prevención de los riesgos relacionado con su trabajo.
- d) La empresa adjudicataria dotará a sus operarios de los equipos de protección adecuados, debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- e) Los trabajadores adscritos a este servicio se integraran en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención con las mismas obligaciones que los trabajadores del centro bajo la tutela del servicio de prevención del mismo.

9. SEGUROS

El adjudicatario deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a personas como a objetos y bienes culturales, que deberá estar vigente durante todo el contrato. El adjudicatario deberá responder además por daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma, durante la vigencia del contrato.

10. OBLIGACIONES DEL CADA

El CADA facilitará al adjudicatario agua, alumbrado y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, de forma acorde con las medidas de ahorro energético y de sostenibilidad me-

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 20 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



dioambiental. Todos los gastos no previstos en el presupuesto deberán ser sometidos a aprobación previa, por escrito, del CADA, que no asumirá ningún gasto que no haya sido previamente aprobado.

11. PRESCRIPCIONES ADICIONALES A CUMPLIMENTAR POR EL LICITADOR EN SU OFERTA

Para participar en el procedimiento los licitadores deberán girar una visita al inmueble que se organizará antes de la finalización del plazo para la presentación de proposiciones. Para participar en esta visita, el licitador deberá enviar un correo electrónico solicitándolo a la dirección:

dolmenesdeantequera.ccul@juntadeandalucia.es

Como contestación al correo enviado, se informará al licitador la fecha y hora de la realización de la visita. Durante la realización de la visita, el licitador deberá llevar un ejemplar del Certificado de Visita cuyo modelo se adjunta como Anexo V de este Pliego. Este certificado será suscrito por el licitador y el responsable designado por el órgano contratante y deberá ser entregado dentro de la oferta como Conocimiento de la realidad del inmueble donde tendrá lugar el suministro.

El día y hora fijado para la visita será único, no realizándose más visitas fuera de lo establecido, salvo por razones de fuerza mayor, aceptadas por el órgano licitador.

Será requisito imprescindible para valorar la documentación relativa a los criterios de adjudicación previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, presentar el Anexo V que acompaña al presente pliego, en el que se certifique la visita técnica al Museo de Sitio del Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera. El incumplimiento de dicho requisito será causa automática de exclusión en el procedimiento de licitación.

12. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La dirección técnica del servicio de limpieza, así como la suplencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, corresponderá a la persona titular de la dirección del CADA o la persona en quien éste delegue.

La persona responsable del servicio o aquella persona que se designe como encargada de la supervisión en los términos previstos en el apartado 4.1b) del pliego, podrán inspeccionar al personal de la contratista y la realización de su trabajo en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe de inspector.

LA DIRECTORA

Carmen Mora Mondéjar

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 21 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I. RELACIÓN Y DETALLE DE LA SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS OBJETO DEL SERVICIO

A continuación se realiza una descripción de todos los espacios incluidos:

Recinto nº 1

- Museo. 3.505 m²
- Caracola 1. Sala de Juntas, con 1 aseo. 40 m²
- Caracola 2. Sede administrativa: 2 aseos, sala reuniones, 2 despachos, servidor. 150 m².
- Centro de Control y Videovigilancia (CECOV) (17 m²)
- Cuarto de instalaciones (23 m²)
- Espacio interior de los dólmenes de Menga (80 m² de espacio interior), y Viera (27 m² de espacio interior)
- Señalética: indicativa, orientativa y descriptiva del yacimiento
- Mobiliario exterior y papeleras
- Fuentes de agua potable
- Exteriores: Campo de los Túmulos (60 m de diámetro de Menga y 60 m de diámetro de Viera), Centro Solar, caminos y zonas de esparcimiento. 85.729,56 m²
- Aula didáctica “Encarnación Cabré”: hall de acceso, interior del aula, torre - mirador, escalera de comunicación, terraza exterior, almacenes. Total planta baja y planta semisótano: 684,07 m². Aseos públicos (2): 239,99 m².
- Zonas exteriores: áreas de aparcamientos (3), rampas, escaleras, mobiliario exterior (banco, papeleras...), depósitos de agua. Aparcamiento turismos 1: 570 m², Aparcamiento turismos 2: 1.096 m², Aparcamiento de autobuses: 2.666 m², Área de esparcimiento: 420m²; Calle de entrada: 307 m², Rampa: 61 m², Escalera: 27 m², Camino y espacios de acceso a los aseos: 240 m².
- Señalética: explicativa del yacimiento, indicativa de itinerario, explicativa de formas de conducta y prohibiciones, planos de situación, etc., ubicadas en las plataformas de aparcamientos.

Recinto nº 2

- Centro de Recepción. 1 aseo (9 m²)
- Aseos portátiles (2): Módulo sanitario de 1,15 x 1,15 m (con inodoro y lavabo) y Módulo sanitario. 3,79 m²
- de 2,15 x 1,15 m., con inodoro, lavabo y ducha
- Tholos de El Romeral. 64,76 m²
- Señalética: indicativa, orientativa y descriptiva del yacimiento
- Mobiliario exterior y papeleras
- Fuentes de agua potable
- Exteriores: Túmulo de El Romeral (85 m de diámetro), espacio colindante, caminos, zonas de esparcimiento y zona didáctica. 34.270 m²

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 22 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO II.- FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LIMPIEZA ESPECÍFICA

MUSEO

Periodicidad Diaria

Barrido, fregado y limpieza de muebles con los productos adecuados.

Prestar una especial atención al perfecto uso e higiene de los aseos, tanto los destinados al uso público como a los del personal. En este cometido se incluye barrido, fregado, desinfección, desodorización y limpieza del alicatado completo con los productos adecuados, suministro de los elementos consumibles de uso en los servicios (papel higiénico, jabón y desecantes) y contenedores higiénicos femeninos.

Los aseos de uso público deberán ser revisados de forma continuada durante el horario de prestación del servicio.

Limpieza y desempolvado de equipos ofimáticos de las dependencias destinadas a oficinas. Limpieza de pomos y tiradores de puertas. Retirada del papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y reciclaje. Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.

Se establece, con periodicidad diaria, la limpieza de todo tipo de cristales interiores de las salas expositivas de planta baja.

Planta sótano

Escalera 2 y Accesos	41,81 m ²
Archivo de Documentos y Depósito de Publicaciones	60,82 m ²
Sala de reuniones	23,71 m ²
Vestíbulo de independencia	3,37 m ²
Zona de Consulta	33,48 m ²
Zona de Espera Centro Documentación	28,18 m ²
Aula	48,49 m ²
Espacio a doble altura. Suelo (SALA DE EXPOSICIÓN MUÑOZ ROJAS)	106,90 m ²
Acceso de Servicio	31,81 m ²
Secretaría	15,63 m ²
Sala Técnica	7,39 m ²
Zonas de Trabajo Administración	31,00 m ²
Dirección	15,08 m ²
Sala de Reuniones	16,26 m ²
Vestuarios de Personal	15,00 m ²
Aseo de Personal 1	4,76 m ²

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 23 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Aseo de Personal 2	4,48 m ²
Distribuidor 1	104,28 m ²
Aseo 1	3,59 m ²
Aseo 2	3,59 m ²
Centro de Control	6,27 m ²
Departamento de Conservación-Investigación	39,68 m ²
Laboratorio Química	10,95 m ²
Taller de Intervenciones	82,88 m ²
Distribuidor 2	32,51 m ²
Escalera 1	24,97 m ²
Limpieza	5,35 m ²
Montacargas	7,22 m ²
Distribuidor. Montacargas	6,05 m ²
Jardinería	2,87 m ²
Patio Exterior	20,50 m ²

Planta baja

Sala de Exposición Temporal "Manuel Gómez-Moreno"	114,70 m ²
Escalera 2 y Accesos Sala Temporal	17,59 m ²
Tienda	24,16 m ²
Entrada	8,44 m ²
Hall de Acceso	234,73 m ²
Guardarropa-Taquillas	14,35 m ²
Audio guías - Información-Tickets	28,21 m ²
Acceso Cafetería	19,61 m ²
Aseos Públicos 1	20,68 m ²
Aseos Públicos 2	18,35 m ²
Distribuidor 1	15,55 m ²
Vestíbulo Salón de Actos	21,43 m ²
Salón de Actos "Manuel de Góngora"	192,46 m ²
Distribuidor. Montacargas	4,56 m ²
Escalera 1	27,90 m ²
Zona de consulta	38,51 m ²
Sala de Exposición Permanente "Antequera Milenaria"	613,38 m ²
Cafetería	42,09 m ²
Barra	7,91 m ²
Aseo	3,58 m ²
Porche acceso principal	15,05 m ²
Porche salida emergencia	16,25 m ²

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 24 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Entreplanta

Escalera 1 10,81 m²

Periodicidad Semanal

Barrido, fregado, limpieza de muebles con los productos adecuados. Limpieza y desempolvado de equipos ofimáticos de las dependencias destinadas a oficinas. Limpieza de pomos y tiradores de puertas. Retirada del papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y reciclaje. Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.

Limpieza de cristales por ambas caras de todas las dependencias.

Planta sótano

Sala Técnica	34,42 m ²
Almacén	2,73 m ²
Almacén de Embalajes	48,33 m ²
Almacén de Piezas en Tránsito	36,25 m ²
Almacén General de Bienes Muebles. Zona A	213,40 m ²
Almacén General de Bienes Muebles. Zona B	333,47 m ²
Instalaciones. Cuadros Eléctricos	30,26 m ²
Instalaciones. Climatización	41,52 m ²
Mantenimiento	14,24 m ²
Almacén General-Taller Mantenimiento.	31,09 m ²
Almacén General 1	35,96 m ²
Almacén General 2	33,46 m ²
Fotografía	13,28 m ²
Registro Materiales y Gestión Almacenes	10,22 m ²
Lavado- Siglado	9,99 m ²
Sala de Investigación Metales-Orgánicos	23,00 m ²
Sala de Aclimatación	10,21 m ²
Desinfección -Desinsectación	10,55 m ²
Almacén productos químicos	5,45 m ²
Almacén	4,28 m ²
Instalaciones 1	1,72 m ²
Instalaciones 2	1,46 m ²
Instalaciones 3	1,02 m ²
Instalaciones 4	1,07 m ²
Rack	14,31 m ²
Almacén Metal	24,83 m ²
Almacén Materiales orgánicos	26,52 m ²
Depósitos Judiciales	18,00 m ²

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 25 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Galería de Instalaciones 84,51 m²

Planta baja

Sala Técnica	21,76 m ²
Almacén de Tienda	6,04 m ²
Almacén - Sala Técnica	7,49 m ²
Apoyo Salón de Actos	16,95 m ²
Proyección	6,39 m ²
Traducción	13,42 m ²
Instalaciones 1	3,10 m ²
Instalaciones 2	0,67 m ²
Instalaciones 3	1,25 m ²
Instalaciones 4	15,57 m ²
Preparación	5,61 m ²
Almacén	4,67 m ²
Instalaciones Exteriores	189,24 m ²
Basura	10,98 m ²

Entreplanta

Instalaciones 1	0,67 m ²
Instalaciones 2	1,25 m ²
Acceso Cubierta	6,44 m ²

Otros (Periodicidad semanal)

Patio Plantas Enfriadoras	59,03 m ²
Zona Caldera de Biomasa	55,91 m ²



AULA DIDÁCTICA “ENCARNACIÓN CABRÉ”, ASEOS PÚBLICOS EXTERIORES Y ZONAS EXTERIORES

Periodicidad diaria

Se atenderá la limpieza diaria de los siguientes espacios:

- Aula Didáctica “Encarnación Cabré”
- Aseos públicos. Dos veces al día.
- Zonas exteriores: áreas de aparcamientos (3), rampas, escaleras, mobiliario exterior (bancos, papeleras...), depósitos de agua. Aparcamiento turismos 1: 570 m², Aparcamiento turismos 2: 1.096 m², Aparcamiento de autobuses: 2.666 m², Área de esparcimiento (merendero): 420m²; Calle de entrada: 307 m², Rampa: 61 m², Escalera: 27 m², Camino y espacios de acceso a los aseos: 240 m².

Se realizarán las tareas de limpieza siguientes:

- Barrido, fregado y limpieza de muebles con los productos adecuados.
- Se complementará la limpieza de las plataformas de aparcamientos con el uso de una sopladora mecánica.
- Prestar una especial atención al perfecto uso e higiene de los aseos. En este cometido se incluye barrido, fregado, desinfección, desodorización, y limpieza del alicatado completo con los productos adecuados. Los aseos deberán limpiarse todos los días dos veces al día mínimo, incluidos los domingos.
- Suministro de los elementos consumibles de uso en los servicios (papel higiénico, jabón y desecantes).
- Limpieza y desempolvado de equipos ofimáticos.
- Limpieza de pomos y tiradores de puertas.
- Ocuparse de situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura del Conjunto Arqueológico, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, o llenado excesivo de papeleras.
- Mantenimiento y disposición de papeleras, así como de la eliminación de residuos arrojados por los visitantes que incumplan la prohibición existente al respecto.
- Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente.
- Retirada del papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción.
- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.
- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.
- Transporte al punto limpio de material contaminante (toner...).

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 27 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Periodicidad semanal

- Limpieza de los lugares que ocupen almacenes, archivos y cuantas dependencias estén situadas en los sótanos así como en la parcela, aceras, viales, accesos.
- Cristales en altura inferior a 2 m, por ambas caras.
- Limpieza y en su caso fregado del mobiliario exterior.
- Barrido y fregado de rampas, escaleras y accesos.
- Terrazas exteriores.
- Tablones de anuncios, cuadros, señalética exterior e interior.

Periodicidad mensual

- Sumideros y desagües en terrazas, cubierta y parcela.
- Rejillas de climatización.
- Limpieza de cristales en altura igual o superior a 2 m, por las dos caras.
- Estructuras y mobiliario en altura igual o superior a 2 m.

Periodicidad trimestral

- Paramentos verticales y techos en todas las dependencias.
- Cortinas, visillos y persianas (todo tipo)
- Cubiertas, actuando con atención especial a la recogida de elementos que puedan suponer un deterioro de las instalaciones y del entorno
- Limpieza de rótulos y señales exteriores.
- Limpieza de luminarias, balizas y elementos de iluminación exterior.

Periodicidad semestral

- Con independencia de la limpieza a realizar con carácter diario, en los suelos de las diferentes áreas, se aplicarán procedimientos complementarios de decapado y abrillantado, según convenga.
- En los aparcamientos y viales que conforman las áreas de estacionamiento y circulación, se aplicaran limpiezas complementarias en profundidad, mediante la aplicación de procedimientos y productos que eviten la acumulación de grasas u otras suciedades.
- Se prestara una atención especial a la limpieza de conducciones vistas (eléctricas, climatización, agua...) en los garajes y sótanos, a las cuales serán aplicados los métodos de limpieza que le sean propios para conseguir su mantenimiento sin polvo y otros deterioros provocados por la falta de limpieza.

Periodicidad anual

- Rejillas y difusores de climatización situadas en las zonas exteriores así como elementos de megafonía.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 28 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Elementos de fachada
- Difusores de climatización y pantallas de iluminación situadas en los techos
- Cristales interiores y exteriores

Los acristalamientos, tanto interiores como exteriores, formados por ventanales, puertas, mamparas y otros elementos acristalados, se mantendrán limpios de forma permanente, mediante la utilización de medios y personal especializado en cada caso.

OTROS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS

Periodicidad diaria

Se atenderá la limpieza diaria de los siguientes espacios:

- Centro de Control y Vídeo vigilancia (CECOV) del recinto 1
- Centro de Recepción del recinto 2
- Aseos portátiles del recinto 2
- Mobiliario exterior y papeleras de recintos 1 y 2
- Señalética de recintos 1 y 2
- Espacio interior de los Dolmenes de Menga, Viera y El Romeral
- Exteriores de los recintos 1 y 2

Se realizarán las tareas de limpieza siguientes:

- Barrido, fregado y limpieza de muebles con los productos adecuados, de las dependencias destinadas a oficinas y de Centro de Recepción del recinto 2.
- Prestar una especial atención al perfecto uso e higiene de los aseos del Conjunto Arqueológico, tanto los destinados al uso público como a los del personal. En este cometido se incluye barrido, fregado, desinfección, desodorización, y limpieza del alicatado completo con los productos adecuados. Los aseos deberán limpiarse todos los días incluidos los domingos.
- Suministro de los elementos consumibles de uso en los servicios (papel higiénico, jabón y desecantes) siempre que sea necesario.
- Limpieza y despolvo de equipos ofimáticos de las dependencias destinadas a oficinas.
- Limpieza de pomos y tiradores de puertas.
- Ocuparse de situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura del Conjunto Arqueológico, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, o llenado excesivo de papeleras.
- Mantenimiento y disposición de papeleras, así como de la eliminación de residuos arrojados por los visitantes que incumplan la prohibición existente al respecto.
- Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente en el circuito de visitas.
- Retirada del papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y reciclaje.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.
- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.
- Barrido o rastrillado de las zonas del entorno de los Dolmenes (Menga, Viera y Romeral), y si fuera necesario, en todo caso se recogerán con las manos los objetos dejados por los visitantes.
- Recogida de papeles que el viento o personas hayan podido acarrear, en el entorno de los Dolmenes (Menga, Viera y El Romeral).
- Desempolvado de la reja del Tholos de El Romeral.

Periodicidad semanal

Se atenderá la limpieza semanal de los siguientes espacios:

- Caracola 1. Sala de Juntas, con 1 aseo. 40 m²
- Caracola 2: sede administrativa, despachos y aseos

Con periodicidad semanal, se realizaran las tareas de limpieza que se señalan, en las siguientes dependencias:

- Barrido, fregado, limpieza de muebles con los productos adecuados.
- Cristales, por las dos caras, de todas las caracolas y Centro de Recepción del Recinto 2.
- Limpieza y en su caso fregado del mobiliario exterior.
- Barrido y fregado de rampas, escaleras y accesos del Conjunto.
- Tablones de anuncios, cuadros, señalética exterior e interior.
- Rastrillado de los caminos o itinerarios de visita oficiales, retirada de piedras...
- Limpieza del espejo de la camarita de El Romeral.
- Transporte al punto limpio de material contaminante (tóner...)

Periodicidad quincenal

- Cuarto de instalaciones

Periodicidad mensual

Las instalaciones y lugares que deben ser atendidas con periodicidad mensual se citan a continuación, entendiéndose en todos los casos que su limpieza debe tener la consideración de exhaustiva y cuando menos deberán realizarse las tareas necesarias para su adecuado mantenimiento.

- Sumideros y desagües
- Rejillas de climatización
- Limpieza profunda de reja de El Romeral

Nota: La repercusión que provoca una deficiente limpieza de los sumideros y desagües situados en cualquiera de los sitios señalados, pueden originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones, que deberá subsanar la empresa adjudicataria si se comprobase que se han producido por incumplimiento de contrato.

Periodicidad trimestral

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 30 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Con carácter trimestral se realizará la limpieza de los elementos, enseres y espacios siguientes:

- Paramentos verticales y techos en todas las dependencias (exterior e interior).
- Cortinas, visillos y persianas (todo tipo).
- Cubiertas, actuando con atención especial a la recogida de elementos que puedan suponer un deterioro de las instalaciones y del entorno.
- Limpieza de rótulos y señales exteriores.
- Limpieza de luminarias, vallado exterior, balizas y elementos de iluminación exterior.
- Exterior de caracolas.

Periodicidad semestral

Una vez cada seis meses, salvo otras conveniencias justificadas, se realizaran las tareas más adecuadas en los lugares que se señalan para mantener el decoro apropiado.

Con independencia de la limpieza a realizar con carácter diario, en los suelos de las diferentes áreas se aplicaran procedimientos complementarios de decapado y abrillantado, según convenga.

Se prestará una atención especial a la limpieza de conducciones vistas (eléctricas, climatización, agua...), a las cuales serán aplicados los métodos de limpieza que le sean propios para conseguir su mantenimiento sin polvo y otros deterioros provocados por la falta de limpieza.

Sin periodicidad

- Rejillas y difusores de climatización situadas en las zonas exteriores así como elementos de megafonía.
- Elementos de fachada
- Difusores de climatización y pantallas de iluminación situadas en los techos
- Cristales interiores y exteriores

Los acristalamientos, tanto interiores como exteriores, formados por ventanales, puertas, mamparas y otros elementos acristalados, se mantendrán limpios de forma permanente, mediante la utilización de medios y personal especializado en cada caso.

Procedimiento específico para la limpieza diaria de los monumentos.

Dolmen de Menga

PERIODICIDAD DIARIA

Se establece una limpieza diaria del interior y exterior del dolmen, ya que está expuesto a las inclemencias del tiempo y es posible la entrada de objetos indeseados, introducidos de forma fortuita por el viento y sobre todo por los propios visitantes del conjunto. Se llevará a cabo antes o al finalizar el horario de visitas.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ACCIONES A REVISAR DIARIAMENTE

Consistirán en la inspección ocular y retirada de todo elemento extraño que no pertenezca al dolmen de Menga y no esté directamente adherido al mismo (papeles, colillas, hojas, etc.)

Se realizará de forma manual (con guantes), sin emplear cepillos u otros utensilios que puedan generar polvo.

No se empleará agua ni ningún otro producto químico bajo ningún supuesto.

Para evitar el levantamiento del polvo en el interior del dolmen se podrá humedecer el suelo no original actual empleando un pulverizador manual que se aplicará únicamente sobre el suelo, sin afectar a los ortostatos, quedándose alejados de éstos en un borde perimetral de 15 cm aproximadamente. No podrá emplearse manguera de agua en el interior ni en el espacio del corredor.

En el caso de elementos o suciedad adherida se notificará al técnico conservador-restaurador responsable del mantenimiento mensual su presencia y la localización del mismo para tratamiento específico. La incidencia se reflejará en la ficha adjunta que será aportada mensualmente al técnico conservador-restaurador.

Dolmen de Viera

PERIODICIDAD DIARIA

Se establece una limpieza diaria del interior y exterior del dolmen, ya que está expuesto a las inclemencias del tiempo y es posible la entrada de objetos indeseados, introducidos de forma fortuita por el viento y sobre todo por los propios visitantes del conjunto. Se llevará a cabo antes o al finalizar el horario de visitas.

ACCIONES A REVISAR DIARIAMENTE

Consistirán en la inspección ocular y retirada de todo elemento extraño que no pertenezca al dolmen de Viera y no esté directamente adherido al mismo (papeles, colillas, hojas, etc.)

Se realizará de forma manual (con guantes), sin emplear cepillos u otros utensilios que puedan generar polvo.

No se empleará agua ni ningún otro producto químico bajo ningún supuesto.

Para evitar el levantamiento del polvo en el interior del dolmen se podrá humedecer el suelo no original actual empleando un pulverizador manual que se aplicará únicamente sobre el suelo, sin afectar a los ortostatos, quedándose alejados de éstos en un borde perimetral de 15 cm aproximadamente. No podrá emplearse manguera de agua en el interior ni en el espacio del corredor.

En el caso de elementos o suciedad adherida se notificará al técnico conservador-restaurador responsable del mantenimiento mensual su presencia y la localización del mismo para tratamiento específico. La incidencia se reflejará en la ficha adjunta que será aportada mensualmente al técnico conservador-restaurador.

Tholos de El Romeral.

PERIODICIDAD DIARIA

Se establece una limpieza diaria del interior y exterior del *tholos*, ya que está expuesto a las inclemencias del tiempo a través de la cancela, que no evita la entrada de objetos indeseados, introducidos de forma fortuita

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 32 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



por el viento y sobre todo por los propios visitantes del conjunto. Se llevará a cabo antes o al finalizar el horario de visitas.

ACCIONES A REVISAR DIARIAMENTE

Consistirán en la inspección ocular y retirada de todo elemento extraño que no pertenezca al *tholos* de El Romeral y no esté directamente adherido al mismo (papeles, colillas, hojas, etc.)

Se realizará de forma manual (con guantes), sin emplear cepillos u otros utensilios que puedan generar polvo.

No se empleará agua ni ningún otro producto químico bajo ningún supuesto.

Para evitar el levantamiento del polvo en el interior del *tholos* se podrá humedecer el suelo no original actual empleando un pulverizador manual que se aplicará únicamente sobre el suelo, sin afectar a los ortostatos, quedándose alejados de éstos en un borde perimetral de 15 cm aproximadamente. No podrá emplearse manguera de agua en el interior ni en el espacio del corredor.

En el caso de elementos o suciedad adherida se notificará al técnico conservador-restaurador responsable del mantenimiento mensual su presencia y la localización del mismo para tratamiento específico. La incidencia se reflejará en la ficha adjunta que será aportada mensualmente al técnico conservador-restaurador.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 33 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO III. DISTRIBUCIÓN HORARIA

Se estima, a efectos orientativos, la siguiente distribución horaria:

- MUSEO (DIARIO) 70 horas semanales
- MUSEO (MENSUAL/SEMANAL) 10 horas semanales
- CARACOLAS (MENSUAL/SEMANAL) 5 horas semanales
- ENTORNO E INTERIOR DÓLMENES Y THOLOS (DIARIO) 35 horas semanales
- APARCAMIENTOS 28 horas semanales
- LIMPIEZA CRISTALES 16 horas trimestrales

A modo orientativo, se indica que las dependencias administrativas del Museo se limpiarán de lunes a viernes a partir de las 16 horas. El resto de espacios y exteriores se limpiarán a partir de las 7 horas.

El reparto de horas para cada espacio así como el horario, podrán variar en función de las necesidades del CADA.

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 34 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO IV. CONDICIONES DEL PERSONAL A SUBROGAR

TRABAJADOR	CONVENIO	CATEGORÍA	CONTRATO	H/SEMANA	ANTIGÜEDAD	SITUACION	SALARIO	BASE COTIZACIÓN
L1	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	PEÓN LIMPIADOR	189	40	19/11/2024		S.CONVENIO	S.CONVENIO
L2	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	PEÓN LIMPIADOR	100	40	01/12/2021		S.CONVENIO	S.CONVENIO
L3	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	PEÓN LIMPIADOR	100	20	01/12/2003		S.CONVENIO	S.CONVENIO
L4	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	PEÓN LIMPIADOR	510	20	09/08/2024	BAJA IT	S.CONVENIO	S.CONVENIO
L5	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	PEÓN LIMPIADOR	510	20	29/01/2025	SUSTITUYE IT L4	S.CONVENIO	S.CONVENIO
L6	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	ESPECIALISTA	189	8H TRIM	07/12/2010		S.CONVENIO	S.CONVENIO
L7	CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE MÁLAGA	ESPECIALISTA	100	8H TRIM	03/07/2022		S.CONVENIO	S.CONVENIO

Identificador del trabajador/a (iniciales)	Convenio colectivo de aplicación	Categoría profesional	Tipo Contrato	Jornada (Horas semanales)	Fecha de Antigüedad	Vencimiento del contrato	Salario bruto anual	Base de cotización mensual
J.R.G.	Convenio Colectivo de Málaga 29000285011982	Limpia-dor	250	14 horas semanales	18/09/2024	X	6.003,24€	500,27€
J.M.R.	Convenio Colectivo de Málaga 29000285011982	Limpia-dor/a	200	14 horas semanales	01/09/2024	X	6.003,24€	500,27€



ANEXO V

CERTIFICADO DE HABER GIRADO VISITA AL MUSEO DE SITIO

D^a./D..... con Documento Nacional de
Identidad n.º.....en representación de la entidad licitadora.....
con CIF.....

Y en representación del Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera

Hacen constar que la empresa licitadora ha realizado la visita obligatoria previa a la presentación de la
oferta para la licitación del expediente n.º...

(Lugar, fecha y firma)

LA DIRECTORA DEL CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DÓLMENES DE ANTEQUERA
CARMEN MORA MONDÉJAR

MARIA DEL CARMEN MORA MONDEJAR		22/12/2025 12:34:05	PÁGINA: 36 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwM594S14G7W5i2E9vuw4H06F35	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	