

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA GERENCIA
PROVINCIAL DE GRANADA, DE LA AGENCIA
DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA
(EXPTE. CONTR 2026 55495).**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 1 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



INDICE

1. OBJETO.....	4
2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES.....	4
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	5
3.1. DEFINICIONES Y CUESTIONES GENERALES	5
3.2. OPERACIONES A REALIZAR.....	6
3.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA	8
3.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL	9
3.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA QUINCENAL.....	10
3.6. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL.....	10
3.8. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMESTRAL.....	10
3.9. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS.....	11
4. GESTIÓN DEL SERVICIO.....	12
5. PERSONAL.....	12
5.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA.....	12
5.2. DEDICACIÓN Y HORARIO.....	13
6. SUMINISTROS.....	14
7. EQUIPAMIENTO.....	14
8. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.....	14
9. INSPECCIÓN Y CONTROL.....	16
10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO.....	16
11. FACTURACIÓN.....	16
12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	18
ANEXO I: RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE SUMINISTROS RELACIONADOS CON EL SERVICIO...26	
ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	27

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 2 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán al contrato de “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA GERENCIA PROVINCIAL DE GRANADA DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA”

2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

El ámbito de aplicación de este contrato se extiende al edificio de la Gerencia Provincial de Granada dependiente de La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P (en adelante la Agencia).

La Gerencia, que es un local único y tiene su sede en la calle Minerva, nº 7, Edificio Zeus, C.P. 18114, Granada y consta de referencia catastral 5575501VG4157C0149LL cuyos datos se pueden consultar en la Sede Electrónica del Catastro (<https://www.sedecatastro.gob.es>) y de los que se desprende que la superficie total construida es de 568 m², así como que se ubica en Granada.

Las instalaciones se organizan en un local compartimentado en SECCIONES como son:

SECCIÓN 1: Compuesta por

- Zona de atención al Público
- Despacho Coordinación
- Despacho Jefatura Administración
- Zona de Administración
- Sala multifuncional

SECCIÓN 2: Compuesta por

- 3 Aseos (mujeres, hombres y adaptado a personas de movilidad reducida)
- Almacén de limpieza
- Zona de trabajo A
- Zona de trabajo B

SECCIÓN 3: Compuesta por

- Zona de trabajo C
- Sala multifuncional
- Comedor

SECCIÓN 4: Compuesta por

- Archivo

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 3 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Almacén del Medio Natural (acceso restringido)

- Cuarto de Servidores
- Sala de máquinas (acceso restringido)

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

3.1. DEFINICIONES Y CUESTIONES GENERALES

El objeto del presente contrato es el de la realización del servicio de limpieza de las instalaciones dependientes de la Agencia, en su sede de Granada. Dicho servicio deberá dotar de medios humanos, técnicos y materiales necesarios para poder realizar las operaciones descritas en el apartado siguiente garantizando una calidad óptima en su ejecución.

El presente contrato incorpora como unidades de ejecución las que se indican y definen a continuación y por las cuales se abonará el servicio prestado una vez se comprueben los servicios prestados y se dé el visto bueno por parte de la persona Gestora o Responsable del contrato:

- Hora de servicio de limpieza realizado por limpiador/a: Se define como la hora de servicio realizada en jornada laboral dentro del calendario de trabajo anual de la Agencia. El servicio comprenderá el personal necesario y todos los costes laborales inherentes al puesto (vacaciones, vestuario, EPIs...), material y útiles de limpieza, precisos para la ejecución del servicio y todos los medios incluidos en el presente pliego para la correcta ejecución del servicio. Se abonará aquellas horas ejecutadas efectivamente con presencia de trabajador/a no abonándose aquellas horas que no hayan sido cubiertas por un sustituto/a en caso de IT o ausencia de limpiador/a.
- Hora extraordinaria de servicio de limpieza realizado por limpiador/a: Se define como la hora de servicio realizada fuera del horario previsto en el apartado Error: no se encontró el origen de la referencia del presente pliego para atender circunstancias puntuales sobrevenidas o de apoyo de limpieza. El servicio comprenderá el personal necesario y todos los costes laborales inherentes al puesto (vacaciones, vestuario, EPIs...), material y útiles de limpieza, precisos para la ejecución del servicio y todos los medios incluidos en el presente pliego. Este servicio se realizará con cargo a la bolsa de horas anuales definido en este pliego.
- Suministro de material de reposición en todos los aseos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallitas engarzadas de papel, dispensadores, papeleras, escobillas WC, ambientadores, etc., precisos para la correcta ejecución del servicio y dotación de los aseos de la instalación. Se abonará un importe fijo mensual conforme al importe ofertado por la contratista.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 4 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Suministro, instalación y mantenimiento de dos contenedores higiénicos para los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incremento de frecuencia si fuera preciso. Se abonará un importe fijo mensual conforme al importe ofertado por la contratista.

En todo caso se entiende que la jornada laboral dentro del calendario de trabajo anual de la Agencia se refiere a día efectivo de trabajo y el horario de ejecución del servicio dentro de estos días será el establecido en el apartado “dedicación y horario” del presente pliego.

A los efectos de definir la jornada laboral dentro del calendario de trabajo anual de la Agencia, quedan definidos como días no laborales, además de fines de semana, los festivos nacionales, autonómicos y locales de Granada, además del 24 y 31 de diciembre y el viernes que corresponda con la Feria local de Granada

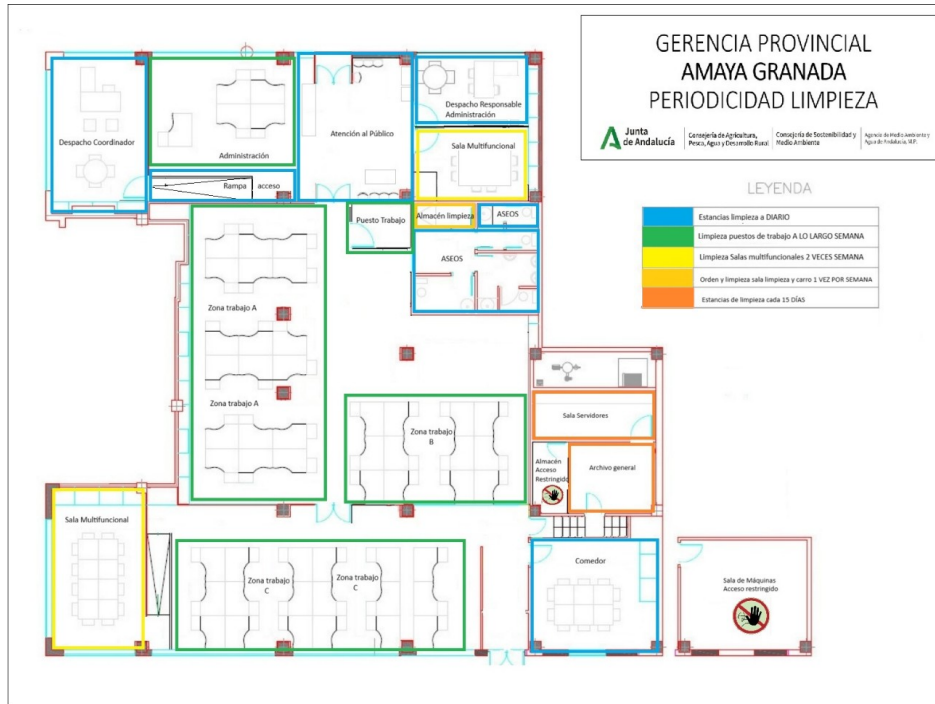
Se abonará el servicio de limpieza prestado efectivamente por limpiador/a o sustituto/a en su caso, no abonándose aquellas horas que no vengan respaldadas por la presencia física del personal encomendado para la realización del servicio o sustituto/a.

3.2. OPERACIONES A REALIZAR

A continuación, se hace una relación exhaustiva de operaciones de limpieza a realizar, que se aplicará a cada sección según la características constructivas y dotación de mobiliario o enseres.

El alcance de este servicio abarca las zonas detalladas en este pliego según el plano general que se presenta a continuación donde se detalla, de acuerdo con una leyenda de colores, la periodicidad de limpieza.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 5 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Espacios limpieza a diario (remarcados con color AZUL): Aseos, Zona atención al Público, Despacho Coordinación incluida rampa de acceso; Despacho Responsable Administración y Comedor.
- Espacios limpieza a lo largo de la semana (remarcados con color VERDE): Todos los puestos de trabajo que se compone de mesas de trabajo con los equipos informáticos y mobiliario adjunto como armarios, cajoneras, etc. Se hace necesario garantizar el cumplimiento de que todos estos puestos son limpiados a lo largo de la semana con productos higienizantes, desinfectantes en agua. Además, las pantallas y teclados se limpiarán con productos adecuados. Exige por parte de los-as limpiadores-as máxima organización para cubrir con eficacia y profesionalidad esta tarea específica.
- Espacios de limpieza dos veces por semana (remarcados con color amarillo claro): Hace referencia a las 2 salas multifuncionales y es necesario que existe alternancia de días, que no sean días consecutivos.
- Espacio de limpieza una vez a la semana (remarcado con amarillo oscuro): Prioritario el orden y limpieza, para el cumplimiento de medidas de PRL de la Agencia, del espacio denominado “Almacén de limpieza”. En esta tarea se incluye el mantenimiento adecuado también del carro de limpieza.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 6 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Espacios de limpieza cada 15 días (remarcados con naranja): Hacen referencia a las estancias denominadas “Sala de Servidores” y “Archivo general” que deberán ser barridos y fregados suelos e incluido limpieza de estanterías con medios adecuados.

Existen dos espacios que, al disponer de acceso restringido, no estará permito el acceso a personal de limpieza. Estos son los que aparecen en el plano como “Sala de Máquinas” y “Almacén del medio Natural”, estando ambos cerrados con llave y con limitación de acceso.

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen.

3.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA

- Aseos: limpieza de suelos, bajos de pavimentos, lunas, puertas, manillas, aparatos, accesorios sanitarios, papeleras, etc...., empleando siempre detergentes con desinfectantes. El contratista deberá reponer el jabón, papel higiénico y toallas desechables.
- Ventilación forzada con apertura de todas las ventanas superiores oscilo batientes en su máxima apertura por espacio mínimo de 10 minutos, siempre en el momento en que haya menos personal en las estancias, por ejemplo, antes de finalización jornada de tarde. Estas ventanas se encuentran ubicadas en los siguientes espacios: Sección 1 (Sala de atención al público y administración; despacho de Coordinación; despacho de Responsable de Administración); Sección 3 (Zona de trabajo C; Sala multifuncional). Durante esta apertura para ventilación forzada las 2 puertas de acceso a la Sección 2 deberán estar totalmente abiertas (las 2 hojas de cada puerta).
- Pavimento de gres: Preferentemente se empleará la mopa con protector fibra de mopa y producto adecuado para prevenir el acceso aéreo de polvo en suspensión u otros agentes. Si es necesario se realizará un barrido previo al fregado del suelo.
- Mobiliario metálico: limpiar con paño húmedo. Una vez seco, se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.
- Mobiliario de madera: limpiar con agua y producto higienizante a dilución según ficha técnica del producto. El agua es uno de los mejores limpiadores per se. Si la mesa se encontrara con papeles y documentos, se pasará un plumero fino con el fin de quitar el polvo. El mobiliario de madera de las mesas de trabajo es un espacio que se ensucia bastante por uso continuado.
- Papelera – cenicero del hall acceso puerta principal: se vaciará en sacos apropiados cuidando separar la ceniza del papel para evitar incendios y se lavarán con detergente y desinfectante aromático especial disuelto en agua.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 7 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Cristales interiores en puertas de entrada, vestíbulos mantener permanentemente limpios y con agua, con aparato provisto de pestaña y goma, evitando, si el marco es de madera, que escurra agua que pueda llegar a estropearla.
- Pasamanos y pomos de puertas: limpieza con productos apropiados, preferentemente higienizante desinfectante.
- Manchas aisladas: se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, muebles, tapizados, etc. La limpieza se realizará con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

3.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL

- Mobiliario de madera: se aplicará una vez por semana un protector de la madera que al mismo tiempo embellezca y se priorizará la utilización de productos desinfectantes higienizantes óptimos para madera. Todos los puestos de trabajo tanto de Sección 1, 2 y 3 referente a las mesas de trabajo con los equipos informáticos deberán ser limpiados a lo largo de la semana con garantía de cumplimiento.
- Mantenimiento de plantas ornamentales. Riego y limpieza de hojas si es necesario con plumero para evitar el polvo en superficie.
- Papeleras: lavado por dentro y por fuera.
- Teléfonos: limpieza con paño húmedo y si fuera necesario se aplicará con detergente neutro.
- Dorados y metales: se limpiarán con productos adecuados. Igualmente, acero inoxidable y aluminio, incluidas las barandillas de acceso, tanto al despacho de la coordinación provincial en la Sección 1 como las barandillas de acceso a la sala multifuncional de Sección 3.
- Mamparas: se limpiarán con productos adecuados a la composición de las mismas.
- Cambio de las bolsas de las papeleras pequeñas.
- Teclados de ordenador: Estos deberán ser limpiados con productos adecuados previo volteo y sacudido inverso para eliminar los posibles restos sólidos que sean diferentes de polvo en superficie.
- Utilización aspiradora para facilitar el acceso a suciedad en rincones de difícil acceso o acumulación como por ejemplo bajos de las mesas.

3.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA QUINCENAL

- Zócalos y rodapiés: eliminación del polvo y suciedad que se acumule en los zócalos y rodapiés de todos los pavimentos, con especial cuidado de no estropear la pintura.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 8 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.6. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL

- Pavimentos de gres: Fregado con producto a intensidad máxima para conseguir un mantenimiento óptimo del pavimento.
- Limpieza del polvo de la parte superior de todos los armarios y estanterías de las instalaciones con agua y producto desinfectante higienizante y secado posterior.
- Persianas: interiores de la instalación. Aplicación de plumero y si es necesario limpieza con trapo húmedo.
- Aseos: Lavado con agua jabonosa y desinfectantes y aclarado de los azulejos de todos los aseos de la instalación.
- Limpieza del polvo de todos los cuadros y tabloneros de anuncios fijados en la pared, limpieza del cristal con los productos adecuados, así como la eliminación de manchas producidas en los mismos.
- Cristales accesibles: todos los del centro, interiores y exteriores, se limpiarán con agua, y en el caso de mucha suciedad con detergente anti grasa, polvos alcalinos o amoníaco. Limpieza y desinfección a fondo de los frigoríficos, microondas, fregadero y superficies del comedor.

3.7. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Estanterías: limpieza de polvo en libros y con paño húmedo las 3 estanterías y armarios del despacho de coordinación.
- Placas de señalización, y cuadros, adornos.

3.8. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMESTRAL

- Sillas y sofás: Limpieza con aspirador y eliminación con los productos adecuados de las manchas aisladas, tanto de las sillas de tela como de piel.
- Cristales fachadas que no requieren para su limpieza trabajos especiales en altura. Se limpiarán con agua, y en el caso de mucha suciedad con detergente anti grasa, polvos alcalinos o amoníaco, mediante personal y medios especializados, previa adopción de las medidas de seguridad correspondientes.

3.9. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS

- El personal del contratista se responsabilizará del apagado de las luminarias cuando finalice la jornada de limpieza, de forma que no queden luces encendidas.
- El personal del contratista se responsabilizará del apagado de los sistemas de bomba de calor y aire acondicionado, tanto el general como los de tipo manual. En este sentido y en cumplimiento con los requerimientos de la Agencia en materia de ODS (Objetivos de

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 9 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Desarrollo Sostenible) en apartado de ahorro energético, el personal del contratista se comprometerá y cumplirá con apagar las luces de las estancias en las que ya no hay personal de la Agencia y además no se estén realizando tareas de limpieza.

- También, una vez ventiladas las diversas estancias deberán revisar y dejar cerradas puertas y ventanas. Se deberá ventilar, cuando las circunstancias meteorológicas lo permitan, máximo durante 45 minutos cada estancia.
- Recogida selectiva de basuras transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza ó aquellos designados para este fin. La retirada se realizará en bolsas homologadas y cerradas, tal como exijan las ordenanzas municipales correspondientes, siempre con el máximo respeto al medio ambiente.
- Instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para todos los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incrementar la frecuencia si fuera preciso.
- Cierre de la gerencia provincial con activación de alarma de seguridad.

A continuación, y para que sirva de referencia, se presenta una planificación mensual de espacios y tareas de limpieza acordes con las necesidades del personal e instalaciones de la Gerencia de Granada, según uso y distribución.

PLANIFICACIÓN MENSUAL DE ESPACIOS Y TAREAS DE LIMPIEZA - GERENCIA GRANADA-

ESPACIOS	1ª SEMANA					2ª SEMANA					3ª SEMANA					4ª SEMANA				
	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCO	JUEVES	VIERNES
Entrada-Recepción	[Blue]																			
Aseos (H y M)	[Blue]																			
Comedor	[Blue]																			
Despachos	[Blue]																			
Puestos oficina	A lo largo semana preferentemente cuando haya menos personal					A lo largo semana preferentemente cuando haya menos personal					A lo largo semana preferentemente cuando haya menos personal					A lo largo semana preferentemente cuando haya menos personal				
Salas comunes	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]
Archivo- Servidores	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]
Sala de limpieza-Carro	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]
ACTIVIDADES																				
Vaciado contenedor papel	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]	[Purple]
Vaciado papeleras pequeñas	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]
Cambio bolsas papeleras	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]	[Orange]
Limpieza cristales ventanales	En alguno de estos días					En alguno de estos días					En alguno de estos días					En alguno de estos días				
Limpieza a fondo frigoríficos	[Orange]					[Orange]					[Orange]					[Orange]				
Limpieza zona superior armarios	En alguno de estos días					En alguno de estos días					En alguno de estos días					En alguno de estos días				
Limpieza de sillas	[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]				
Limpieza azulejos WC	[Purple]					[Purple]					[Purple]					[Purple]				

4. GESTIÓN DEL SERVICIO

El contratista realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza, de acuerdo con un plan de actuación prefijado.

El contratista ejecutará y mantendrá al día, como mínimo, las siguientes tareas de gestión y administración:

- Libro diario de incidencias

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 10 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Las instrucciones de trabajo estarán formuladas en forma escrita.

El Gestor del contrato por parte de LA AGENCIA, colaborará con el contratista y le facilitará la información que le sea solicitada para la elaboración del Plan de Limpieza de las dependencias administrativas incluidas en el contrato.

El Gestor del Contrato podrá supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas enumeradas en el párrafo anterior en cualquier momento.

5. PERSONAL

5.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá poner a disposición de la Agencia el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza. Asimismo, designará un Encargado del Servicio, que a su vez coordinará y supervisará los trabajos, siendo el interlocutor primero, con el Gestor del Contrato.

El Encargado o persona designada con capacidad de obrar y decidir, deberá estar localizable en cualquier momento para atender cualquier eventualidad relacionada con la prestación del servicio, para el que deberá disponer de los medios necesarios por cuenta del Contratista.

Para ello, el contratista dispondrá de un teléfono que permita la localización y comunicación inmediata con la Agencia, así como con su personal, con el fin de poder atender las incidencias que pudieran acontecer.

El Encargado del Servicio también será responsable del personal que desarrolla el trabajo en los distintos emplazamientos donde se preste el servicio, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse.

Todo el personal de la empresa contratista deberá acudir a la sede de la Agencia debidamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la empresa, en el que constará grabado su nombre, e identificación como personal de limpieza. Los uniformes y distintivos serán por cuenta del contratista.

El personal que preste los servicios también atenderá los avisos de incidencias que en materia de limpieza pudieran presentarse.

5.2. DEDICACIÓN Y HORARIO.

Se organizará un Plan de Trabajo en función de la ocupación de las distintas tareas y actividades y los horarios de funcionamiento de éstas. El horario que se fijará para la realización de las tareas será diferente en función de la temporada de invierno o los meses de julio y agosto, en el verano que cambian y en función de los días de la semana que la Agencia tiene fijado, tal y como se

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 11 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



muestra más adelante y con la premisa de que no se interfiera en la actividad normal del centro.

En cualquier caso, la empresa contratada, deberá atender en caso requerido las incidencias que pudieran presentarse.

Deberá tenerse en cuenta que, en caso de realización de reformas o mudanzas, se debe disponer de las horas fuera de jornada suficientes para que las zonas afectadas se encuentren en perfecto estado de limpieza en el momento en que se inicie la jornada laboral del personal de la Agencia. Para estas horas se tendrá en cuenta la bolsa anual de horas.

En la actualidad el personal de limpieza de este centro se distribuye en un único turno de tarde con horarios de entrada y salida según temporada:

- Invierno: Lunes y Martes _ Entrada: 15:00 h _ Salida: 19:30h. Total = 4,5 horas jornada diaria
Miércoles, Jueves _ Entrada:14:00h – Salida: 18:00h. Total= 4 horas jornada diaria
Viernes: _ Entrada: 14:00h_ Salida: 17:00h. Total= 3 horas jornada diaria
- Meses de Julio y Agosto: Lunes a Viernes _ Entrada: 14:00h_ Salida: 17:00h. Total=3 horas jornada diaria

Por tanto, este es el desglose horario:

- Horas semanales totales de limpiador/a 20 horas, salvo durante los meses de julio y agosto que asciende a 15 horas.

Los horarios podrán ser objeto de modificación por LA AGENCIA o por mutuo acuerdo de las partes sin alterar el cómputo total de horas ni la calidad del servicio.

Bolsa anual de horas:

La reducción de cinco horas por semana de los meses de julio y agosto se acumularán en una bolsa de horas para atender situaciones excepcionales o sobrevenidas, como mudanza, emergencia fin de semana, etc. (40 horas al año). Los servicios especiales realizados fuera del horario habitual irán reduciendo esta bolsa de horas. El proveedor deberá indicar en la factura el número de horas consumidas de esta bolsa.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 12 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6. SUMINISTROS.

Los suministros, agua y energía eléctrica necesaria para los trabajos de limpieza, será facilitada por la AGENCIA, siendo por cuenta del contratista los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como los enseres y máquinas necesarias para su realización.

El contratista suministrará el material de reposición en todos los aseos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallitas engarzadas de papel, dispensadores, papeleras, escobillas WC, ambientadores, etc. El contratista garantizará en todo momento el suministro de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio, estando este suministro sujeto a inspección periódica por parte de LA AGENCIA.

El material higiénico de uso común se suministrará considerando que el número de trabajadores del centro, que en el caso de la Gerencia provincial ronda los 60 trabajadores-as. La dotación insuficiente de suministros será objeto de penalización en la facturación. La Agencia podrá requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

7. EQUIPAMIENTO.

El contratista deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el correcto desarrollo de los trabajos. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos, debiendo ajustarse todo ello a lo que la normativa establezca en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En lo que respecta a elementos de protección y señalización, será obligación del Contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según los establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales. Igualmente será obligación del contratista la colocación de elementos de protección y señalización, con el objeto de evitar accidentes de personas ajenas durante la realización de los trabajos.

8. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del contratista 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 Prevención de Riesgos y de vigilancia ambiental.

El contratista estará obligado a mantener la continuidad del servicio durante toda la vida del contrato, incluido el período vacacional, sustituyendo al personal que se encuentre de baja laboral o vacaciones.

El contratista ostentará la cualidad de empresario respecto del personal que dedique a la prestación de los servicios objeto de este contrato, con todos los derechos y obligaciones

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 13 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



inherentes a esta condición, soportando todos los gastos del mismo, ejercitando en todo momento su poder de dirección, sancionador y disciplinario.

Todo el personal contratado por el contratista dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la AGENCIA resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos. El contratista será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La Agencia se reserva el derecho de requerir del contratista, 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.

Por último, el contratista deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio para que las mismas sean aprobadas por el Gestor del Contrato.

El contratista estará obligado a comunicar por escrito con la debida antelación, al Gestor del Contrato del centro donde presta sus servicios, de todos los movimientos de altas y bajas del personal, cambio de turnos, horarios, y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control y seguridad de los edificios, locales u oficinas.

Cualquier cambio efectuado en el personal adscrito deberá ser sometido a la aprobación previa del Gestor del Contrato. Es obligación del contratista tener actualizada esta información.

El contratista colaborará y cooperará con la AGENCIA en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto en lo que la normativa en vigor establece en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

La Agencia verificará la documentación aportada previamente al inicio de los trabajos o la entrada de un nuevo trabajador.

La no presentación de la citada documentación, la no vigencia de la misma o la falta de algún requisito, implicará que no se permita el acceso del personal a trabajar, considerándose un incumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista.

Los daños que el personal empleado por el contratista pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia, así como a terceras personas, por negligencia o imprudencia, durante los trabajos del servicio o como consecuencia de ellas, serán responsabilidad del Contratista. Para responder de ellas, deberán disponer de póliza de seguros de Responsabilidad Civil que cubra estas posibles contingencias.

Los daños materiales que se puedan producir serán reparados urgentemente por el contratista o indemnizado en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el contratista. Tanto en las reparaciones, como en las indemnizaciones deberá contar con el visto bueno de la AGENCIA.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 14 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Será también responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito para el anterior supuesto.

9. INSPECCIÓN Y CONTROL

El Gestor del Contrato o persona en quien delegue la AGENCIA, se reserva el derecho de inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente pliego, para comprobación de que el contrato se lleve a cabo satisfactoriamente.

Las infracciones o incumplimientos de lo establecido en el pliego de Prescripciones Técnicas, se le comunicará al contratista, estando este obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades, desviaciones o alteraciones observadas y comunicadas. Dicho incumplimiento podrá ser causa de penalización en la facturación.

A conveniencia de cada Centro, según las necesidades particulares en cada uno de ellos, el Encargado del Servicio (empresa contratista) y el Gestor del Contrato o persona designada por la Agencia, se organizarán para el control diario de los trabajos, así como entrega de partes de trabajo, etc.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

El contratista deberá presentar antes del inicio del servicio la relación de personal asignado (nombre, apellidos y DNI) que prestará sus servicios para esta contratación, Encargado designado para el servicio, teléfonos para atención de avisos y correo electrónico.

Además deberán presentar la documentación que se relaciona en el anexo incluido en el presente pliego denominado “Documentación mínima a exigir a las empresas subcontratadas”, destacando la obligación de presentar antes de iniciar el servicio, copia del seguro de responsabilidad civil y justificante de pago en vigor así como el Plan de prevención y evaluación de riesgos de la actividades que desarrollarán, siendo requisito imprescindible con carácter previo y obligatorio el reconocimiento médico anual de los trabajadores

11. FACTURACIÓN

Registro para presentación de facturas:

<https://face.gob.es/es>

Mediante la Resolución de 29 de marzo de 2019, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Dirección General de Transformación Digital, con publicación en BOJA en la fecha del 12 de abril de 2019 (BOJA n.º 71, página 127), se resuelve la implantación de la factura electrónica en la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P. el 2 de mayo de 2019. Toda factura emitida desde esa fecha debe de realizarse en formato electrónico dentro de los supuestos descritos en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 15 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Esto es, todas aquellas facturas emitidas a nombre de esta Agencia por importe igual o superior a 5.000 euros deberán emitirse obligatoriamente en formato electrónico. Para aquellas de importe inferior también podrán emitirse en el nuevo formato, y además se les mantendrá abierto el registro en papel, siempre y cuando el proveedor que la emita no haya enviado en alguna otra ocasión una factura electrónica a cualquier otro ente de la Junta de Andalucía, en cuyo caso el formato deberá ser igualmente el electrónico. Este formato de las facturas electrónicas, así como los requerimientos de firma validada se especifican en el artículo 5 de la mencionada Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Los datos del destinatario a incorporar en las facturas, tanto las emitidas en papel como electrónicas, deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Atendiendo al artículo 6.1 del citado Reglamento, deberá incorporarse los siguientes:

- Denominación social: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía M.P.
- NIF: Q4100799H
- Domicilio: Calle Johan G. Gutenberg, 1, 41092 Sevilla

Para la correcta tramitación de la factura, será indispensable la identificación e incorporación en esta factura de la siguiente información:

1.- Tripleta de códigos que identifican a la Agencia como destinatario de la factura electrónica. Esta tripleta, válida para todas las facturas que se emitan a nombre de la Agencia es:

- **OFICINA CONTABLE:** A01004456
- **ÓRGANO GESTOR:** A01010294
- **UNIDAD TRAMITADORA:** GE00117248

2.- El número ID del contrato que vincula a ambas partes y que justifica la emisión de la misma. Dicho número está compuesto por los siguientes campos CONTR/ANUALIDAD/NÚMERO. **(En el caso de que el expediente esté dividido en lotes, el ID del contrato está compuesto por los campos LOTE/ANUALIDAD/NÚMERO)**. La ausencia del mismo puede acarrear la no tramitación de la factura. Este número tiene un formato letra y numérico, corresponde con el identificador del contrato en el sistema de información GIRO y consta identificado en los Pliegos de la Licitación. Éste deberá incorporarse en el campo de FACTURA.E denominado "Referencia Expediente".

El canal para el envío y consulta de facturas en formato electrónico será el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), cuya dirección es <https://face.gob.es/>. Para la materialización del pago de las facturas y demás obligaciones, los proveedores de la Agencia deben tener informados los códigos de sus cuentas bancarias en el

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 16 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



sistema de información GIRO de la Junta de Andalucía (Gestión Integrada de Recursos Organizativos). Con carácter general, los acreedores pueden tener activas un máximo de 5 cuentas bancarias, las cuales podrán ser gestionadas conforme a la Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública sobre la gestión de las cuentas bancarias de los acreedores en el sistema GIRO, dando de alta la cuenta directamente el propio acreedor a través de la oficina virtual de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, a la que podrá acceder con certificado digital y cuya dirección es la siguiente:

https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/gastos_pagos.htm

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral establecidos en la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, y en especial en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar a través de una declaración responsable (ver anexo), el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Acreditación del modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc).
- Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas de la actividad contratada.
- Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar en el centro de trabajo de La Agencia:
 - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
 - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.
 - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo de la Agencia en el que van a realizar su actividad.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 17 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
- Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
- Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
- En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
- Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de los trabajos disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
- La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil.

En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria deberá notificarlo inmediatamente a la Agencia a través del Responsable del contrato, remitiendo en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 18 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA COMO GUÍA DE PRL EN LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Este documento pretende servir de guía para la realización adecuada de las tareas de limpieza de las instalaciones de la Gerencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua en Granada y que será de obligado cumplimiento por parte del personal de la empresa adjudicataria.

El objetivo principal es que, en la realización de las tareas de limpieza, se consiga una correcta y adecuada desinfección de todas las superficies e instalaciones de la citada Gerencia, así como la utilización adecuada de los equipos de protección individual (EPIS) por parte del personal de limpieza, para la prevención de riesgos laborales.

Hay que tener muy en cuenta que, la realización de las tareas de limpieza de las instalaciones de la Gerencia es llevada a cabo todos los días de lunes a viernes en jornada de trabajo que coincide, en bastantes horas a la semana, con el trabajo del resto del personal de la Agencia, por lo que el criterio básico, en el tema de limpieza, es que esta debe ser selectiva a las zonas y espacios en donde no haya o haya poco personal presente.

Según el horario que indicábamos con anterioridad serán los días lunes y martes cuando habrá más horas para desempeñar las tareas de limpieza, pero contando también que serán los días en los que más personal habrá por las tardes.

En definitiva, seguir un criterio de SENTIDO COMÚN y ante la duda preguntar al responsable de la gestión interna de la Gerencia.

El documento se estructura en varios apartados, uno de indicaciones generales y otro de utilización adecuada de material y utensilios

INDICACIONES GENERALES

1. Al inicio de la jornada se comenzará por los espacios en los que se observen más vacíos de personal. Se puede reponer los materiales que hagan falta en espacios como cuartos de baño y/o cocina, etc.
2. Utilización adecuada de los productos de limpieza y desinfectantes: no por utilizar más producto, las superficies se quedan más limpias o desinfectadas. Hay que tener en cuenta que un exceso de producto supone un extra de residuo ambiental que se va acumulando día tras día lo que a la larga puede resultar perjudicial tanto para el trabajador como ambientalmente.



Cada producto tiene unas especificaciones y características técnicas y de seguridad que indican el modo y la cantidad de



JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 19 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



producto a utilizar. Las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados serán proporcionado a la Agencia para su archivo documental como soporte de PRL.

- No fregar, es decir, aplicar agua sobre ninguna superficie del suelo en presencia de personal, ya que como se puede comprobar el suelo de todas las instalaciones de la gerencia es resbaladizo por lo que hay que prevenir las posibles caídas al mismo nivel.



mojado”).

En caso muy necesario y por urgencia si se aplicara agua al suelo indicar con la correspondiente señalización (Señal amarilla de “piso



Tener en cuenta que los miércoles, jueves y viernes por la tarde son los días de la semana en la que habrá menos personal presente en las instalaciones dado que es jornada continua. Aprovechar estos días para realizar el fregado de los suelos de las instalaciones salvo cuartos de baño, comedor y entrada, que será a diario.

Prestar especial atención al uso adecuado del material y utensilios de limpieza previniendo el tema de sobreesfuerzo o sobrecargas.

Para ello utilizar convenientemente el carro de la limpieza, organizando el mismo, antes del inicio de las tareas de limpieza con previsión de incorporar al carro todo el material o equipo necesario para el día.



- Los materiales, utensilios y productos de limpieza estarán debidamente identificados para conseguir **NO MEZCLAR**, y prevenir el tema de **contaminaciones cruzadas directas o indirectas**, es decir, como es lógico hay que prevenir que los agentes contaminantes de por ejemplo un cuarto de baño no pasen al comedor o cocina, etc.

Para ello una de las opciones más válidas es la identificación de material e utensilios por colores y en los casos en los que no sea posible diferenciar colores identificar rotulando. Se verá con más detalle en los siguientes apartados.

Para entender un poco más este concepto de contaminaciones cruzadas podemos poner de ejemplo sencillo el de la comida , tal y como aparece esquemáticamente a continuación.

En relación a este tema de contaminaciones cruzadas aclarar que la multiplicación de bacterias y toxinas asociadas se desarrollan más en ambientes con humedad por lo que los utensilios de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria, deberán mantenerse en ambientes SECOS, es decir, dejar las bayetas y las fregonas en sus respectivos recipientes pero SIN AGUA, ni ningún producto de limpieza.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 20 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. Mantener la sala de limpieza lo más ordenada posible y limpia, ya que este espacio es uno de los considerados “más sucios” por almacenar utensilios con bacterias y virus como son las mopas, fregona, cepillos, etc.
6. En general en todas las instalaciones, desde el punto de vista bio sanitario, hay que tener en cuenta que habrá dos bloques diferentes:
 - a. **Zonas LIMPIAS:** Las zonas más alejadas de agentes contaminantes. En nuestro caso, por ejemplo, las mesas de los puestos de trabajo.
 - b. **Zonas SUCIAS:** Las zonas más cercanas a los agentes contaminantes. En nuestro caso, por ejemplo, váter de cuartos de baño, cubos de basura, trapos de las mopas, sala de limpieza, suelo, etc.Teniendo en cuenta lo anteriormente comentado hay que tener sumo cuidado para que, en el momento de realizar la limpieza de las instalaciones, comenzar por lo más limpio para finalizar por lo más sucio.
7. En caso de utilización de guantes de goma para protección de las manos del personal de limpieza será necesario utilizar guantes diferentes para los distintos espacios, es decir, por ejemplo, no mezclar guantes destinados a limpieza de aseos y utilizar los mismos para limpieza de cristales o de comedor.

En caso de que los guantes tengan la misma forma se identificarán con rotulador indeleble.

Cada par de guantes destinados a cada instalación se depositará en el recipiente de color correspondiente.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 21 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2ULI1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CRUZADA

Los materiales y utensilios serán organizados del siguiente modo por colores y cada color estará destinado a una zona o tipo de actividad de limpieza. Esto es de obligado cumplimiento por parte del personal de limpieza de la empresa adjudicataria.

COLOR CUBO	COLOR BAYETA	FUNCIÓN DE LIMPIEZA
	+ 	= CUARTOS DE BAÑO
	+ 	= COMEDOR
	+ 	= PUESTOS OFICINA
	+ 	= CRISTALES- ESPEJOS La bayeta sólo agua
	+ 	= OTRA FUNCIÓN DIFERENTE DE LAS ANTERIORMENTE INDICADAS



ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE UTENSILIOS PARA SUELOS

COLOR CUBO	UTENSILIO	FUNCIÓN DE LIMPIEZA
	+ 	= CUARTOS DE BAÑO
	+ 	= CCOMEDOR
	+ 	= PPUESTOS OFICINA
	+ 	= CUARTOS DE BAÑO
	+ 	= CCOMEDOR
	+ 	= PPUESTOS OFICINA

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 23 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En cada uno de los espacios de la instalación habrá disponible un juego completo de cada color:

- Aseos: juego azul de cubo limpieza, bayeta, cubo de fregar, recogedor y cepillo. Se ubicará en la sala de limpieza muy cercada a los aseos.
- Comedor: juego verde de cubo limpieza, bayeta, cubo de fregar, recogedor y cepillo. Se ubicará en la sala comedor, esquina destinado a ello.
- Resto estancias: juego rojo de cubo de limpieza, bayeta, cubo de fregar, recogedor y cepillo. Se ubicará preferentemente en el carro de limpieza.
- Trabajos de exterior o especiales: Se tendrá disponible cubos y bayeta adecuadas a estas actividades más especiales y/o específicas. Se ubicará en la sala de limpieza.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 24 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL1DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I: RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE SUMINISTROS RELACIONADOS CON EL SERVICIO

Suministro de material de reposición en todos los aseos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallitas engarzadas de papel, dispensadores, papeleras, escobillas WC, ambientadores, etc precisos para la correcta ejecución del servicio y dotación de los aseos de los edificios:

- Ambientadores de aseos (sistema y carga)
- Escobillas WC, preferentemente negras
- Jabón líquido de manos
- Dispensador de jabón líquido (necesarios 3)
- Toallitas engarzadas secamanos
- Dispensador específico para toallitas engarzadas secamanos (necesario 3)
- Bobinas papel secamanos para portarrollos ubicado en comedor
- Papel higiénico adecuado a portarrollos papel higiénico extracción central
- Portarrollos de papel higiénico extracción central

Suministro, instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para todos los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incremento de frecuencia si fuera preciso:

Ubicación	Nº de contenedores
Aseos femeninos sección 2	2
Total (estimado a confirmar al inicio del servicio)	2

Mantenimiento de alfombra anti suciedad 1 unidad de dimensiones 97x80 cm conforme a las necesidades de su ubicación en entrada de puerta principal de la Gerencia Provincial y suministro en caso de rotura.

Esta alfombra deberá ser limpiada y desinfectada mensualmente.

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 25 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

D/D^a, con D.N.I., en representación de la empresa con C.I.F., en calidad de y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención de riesgos laborales con la normativa vigente.
2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización):
 - ☒ Servicio de prevención propio.
 - ☒ Servicio de prevención ajeno.
 - ☒ Servicio de prevención mancomunado.
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. Todos los trabajadores de la citada empresa, así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato:
 - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
 - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de La Agencia.
 - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.
 - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
 - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.
 - Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el documento preventivo correspondiente (Plan de seguridad y salud, Evaluación de riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
 - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
5. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de marcado CE, declaración de conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
6. La empresa dispone de seguro de responsabilidad civil, y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Asimismo, se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos.

Ena.....de.....de.....Fdo.:

JOAQUIN VELA FERNANDEZ		18/02/2026 12:34:05	PÁGINA: 26 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwEW2UL11DPdoqL56P438e3T5A4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	