

**CONTR 2026 53055 :SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA
AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA EN SU
OFICINA PROVINCIAL DE ALMERÍA, RESERVADO A
CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14IccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

INDICE

1. OBJETO.....	3
2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS.....	3
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
3.1. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA.....	3
3.2. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL.....	4
3.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL.....	4
3.4. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS.....	4
4. GESTIÓN DEL SERVICIO.....	5
5. PERSONAL.....	5
5.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA.....	5
5.2. DEDICACIÓN Y HORARIO.....	6
6. SUMINISTROS.....	6
7. EQUIPAMIENTO.....	6
8. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.....	6
9. INSPECCIÓN Y CONTROL.....	8
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	8
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO.....	9
12. SEGUROS.....	10
ANEXO I: RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE SUMINISTROS RELACIONADOS CON EL SERVICIO.....	11
ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	13

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14IccTPOJ	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 AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, M.P. EN SU OFICINA PROVINCIAL DE ALMERÍA”, (en adelante, LA AGENCIA).

Este contrato está reservado para Centros Especiales de Empleo

2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS

El citado servicio de limpieza se realizará en las instalaciones de la Oficina Provincial de La Agencia de Medio Ambiente y Agua en Almería, sita en C/ California Nº 2 Bajo CP 04007 Almería.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El ámbito de aplicación del contrato está constituido por el servicio de limpieza en las instalaciones de LA AGENCIA en C/ California Nº 2 Bajo CP 04007 Almería.

El servicio de limpieza en todas las dependencias se realizará en días laborables de lunes a viernes, en el horario que estime el Responsable del Contrato por parte de LA AGENCIA.

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen, sin perjuicio de lo que el contratista haya incluido como mejora en su oferta, en cuyo caso será esta la de aplicación.

3.1. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA

- Ventilación General de las instalaciones.
- Aspirado, limpieza y fregado de suelos con agua y productos adecuados al tipo de suelo.
- Desempolvado y limpieza de mesas de trabajo y asientos, con los productos adecuados de acuerdo al tipo de mobiliario (metálico, madera).
- Fregado, limpieza y desinfección de aseos y sanitarios, espejos y griferías. Reposición de papel y jabón de manos.
- Recogida de papeleras y retirada de basura de todas las instalaciones, se vaciarán en sacos apropiados y se transportará a los contenedores de la empresa municipal de limpieza o 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.
- Teléfonos: limpiar el polvo.
- Cristales interiores, mantener permanentemente limpios.
- Mantenimiento de plantas ornamentales.
- Pasamanos y pomos de puertas: limpieza con productos apropiados.
- Manchas aisladas: se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones. La limpieza se realizará con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de mesas, sillas y microondas del Office. Limpieza de vasos, juegos de café y demás enseres con la frecuencia que se derive de su uso.

3.2. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL

- Limpieza de marcos, puertas, cuadros, armarios, estanterías, ordenadores y adornos en general, con los productos adecuados a cada caso.
- Papeleras: lavado por dentro y por fuera.
- Teléfonos: limpieza y desinfección con paño húmedo y si fuera necesario se aplicará con detergente neutro.
- Archivos: Barrido y fregado con agua.
- Limpieza de alicatados con productos adecuados.
- Limpieza de electrodomésticos y muebles del Office.

3.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza del polvo de la parte superior de todos los armarios y estanterías de las instalaciones.
- Limpieza de persianas interiores.
- Limpieza de ventanas, incluidos los cristales, tanto interiores como exteriores.
- Limpieza de placas de señalización.

3.4. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS

- El personal del contratista se responsabilizará del cierre de la Oficina Provincial (puerta principal y ventanas motorizadas) una vez finalizado el servicio diario.
- El personal del contratista se responsabilizará del apagado de las luminarias cuando finalice la jornada de limpieza, de forma que no queden luces encendidas.
- También, una vez ventiladas las diversas estancias deberán revisar y dejar cerradas puertas y ventanas. Se deberá ventilar, cuando las circunstancias meteorológicas lo permitan, al menos durante 45 minutos cada estancia.
- La empresa contratista retirará carteles o pintadas de las fachadas a la mayor brevedad cuando se de el caso.
- Instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incrementar la frecuencia si fuera preciso.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14IccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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:

- Plan anual de limpieza de las dependencias a su cargo.
- Informe mensual de cumplimiento de las labores planificadas.
- Libro diario de incidencias y partes de asistencia.
- 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.

Será requisito indispensable para todas las empresas concurrentes, la presentación debidamente firmada del "Acta de Coordinación de Actividades Empresariales" (se facilitará modelo), como parte integrante del Sistema de Gestión que LA AGENCIA establece al respecto.

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 los centros 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.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.2. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

Nombre: DAVID CAÑAS LÓPEZ

Categoría Profesional: Limpiador

Tipo de Contrato: 510 DUR.D.PARC.INTERINO

Antigüedad: 20-05-2025

Jornada semanal: 20 Horas.

5.3. DEDICACIÓN Y HORARIO.

En función de sus necesidades particulares y siempre de acuerdo con el Gestor del Contrato, se fijará un horario u otro a conveniencia del servicio de manera 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.

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. 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 el normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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 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.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	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 éste obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades, desviaciones ó 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. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista deberá disponer de un plan de Prevención para la realización del Servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza general propuesto para cada Centro de Trabajo.

El plan de prevención y la evaluación de riesgos del contratista debe contemplar los riesgos de trabajo en altura cuando el contratista vaya a realizar la limpieza de cristales por medios propios, caso de que subcontrate con otra empresa de trabajos verticales, deberá reclamar este requisito a la empresa subcontratada.

Todo el personal que acceda a las instalaciones, tanto del empresario principal como de las subcontratas, deberá realizar con carácter previo y obligatorio el reconocimiento médico anual, no permitiéndose la entrada a trabajar en las instalaciones de LA AGENCIA a personal que haya renunciado a realizarse dicho reconocimiento.

En materia de coordinación de actividades empresariales se dará respuesta a lo que la normativa en vigor establece como obligaciones para la empresa contratista en su relación con LA AGENCIA y otras posibles empresas concurrentes.

Se concreta en el Sistema de Gestión de LA AGENCIA, en la Instrucción Técnica de Coordinación de Actividades Empresariales, los requisitos que debe acreditar y satisfacer las empresas contratistas.

Será requisito indispensable para todas las empresas concurrentes, la presentación debidamente firmada del “Acta de Coordinación de Actividades Empresariales” como parte integrante del Sistema de Gestión que LA AGENCIA establece al respecto.

El contratista será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (propio o subcontratado) por el ejercicio de su profesión en las distintas dependencias de LA AGENCIA. Por dicho motivo, se exigirá la presentación previa de documentación, para verificar que este en regla, antes de acceder al recinto.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.
 - 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 y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

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.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO

El contratista deberá presentar antes del inicio de los servicios, la siguiente documentación:

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14IccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Relación de personal operativo (nombre, apellidos y DNI) que prestará sus servicios para esta contratación.
- Relación nominal y datos de contacto del personal de la empresa con capacidad de interlocución con los servicios de mantenimiento de LA AGENCIA, en los aspectos técnicos como los generales.
- Relación de personal para atención de avisos de averías, teléfonos de atención permanente y correo electrónico.
- Copia póliza Seguro Responsabilidad Civil vigente y justificante de pago.
- Declaración Responsable de empresa ante el órgano competente, para la habilitación como empresa mantenedora y/o instaladora de las instalaciones a mantener o en su caso, compromiso de subcontratación con empresas que dispongan de los mismos.

En materia de coordinación de actividades empresariales se dará respuesta a lo que la normativa en vigor establece como obligaciones para la empresa contratista en su relación con LA AGENCIA y otras posibles empresas concurrentes.

Además Se concreta en el Sistema de Gestión de LA AGENCIA, en la Instrucción Técnica de coordinación de Actividades Empresariales, los requisitos que deben acreditar y satisfacer las empresas contratistas.

Será requisito indispensable para todas las empresas concurrentes, la presentación debidamente firmada del "Acta de Coordinación de Actividades Empresariales como parte integrante del Sistema de Gestión que LA AGENCIA establece al respecto.

12. SEGUROS

El contratista será responsable de los daños que pudiera causar durante los trabajos que realice o como consecuencia de los mismos, tanto en instalaciones como en materiales o personas, debiendo asumir las indemnizaciones a que hubiere lugar. A tal efecto estará obligado a suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil, siendo tomadora del seguro la empresa contratista y, como mínimo, con las siguientes sumas aseguradas.

Límite de indemnización por siniestro: Se adecuará a las circunstancias y cuantía del contrato, no debiendo ser inferior a trescientos mil euros (300.000 €).

Sublímite de indemnización por víctima: El Sublímite de indemnización por víctima no deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000 €).

Franquicias: No se admiten.

El contratista estará obligado a presentar copia de la póliza del seguro así como carta de pago de dicha póliza a LA AGENCIA una vez se haya firmado el contrato.

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	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
- Jabón líquido de manos
- Dispensador de jabón líquido
- Toallitas engarzadas secamanos
- Portarrollos papel secamanos o dispensadores de papel.
- Papel higiénico
- Portarrollos de papel higiénico extracción central

Suministro, instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para el aseo femenino, con un reemplazo mensual, incluso incremento de frecuencia si fuera preciso:

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14IccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

D/Dª, 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 de 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.:

RAUL URDIALES MEDRANO		17/02/2026 08:20:32	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwK8sP8P6EMruXf52y14lccTPOJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	