

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE HUELVA  
DEPENDIENTES DE LA AGENCIA DE MEDIO  
AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA (EXPTE. CONTR  
2026 63091)**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 1 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## **INDICE**

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETO.....   | 3  |
| 2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS.....                    | 3  |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....   | 3  |
| 3.1. DEFINICIONES Y CUESTIONES GENERALES.....                                    | 3  |
| 3.2. OPERACIONES A REALIZAR.....   | 5  |
| 3.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA.....                              | 5  |
| 3.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL.....                             | 6  |
| 3.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL.....                             | 6  |
| 3.6. OTROS TRABAJOS INCLUIDOS.....   | 7  |
| 4. GESTIÓN DEL SERVICIO.....   | 7  |
| 5. PERSONAL.....   | 8  |
| 5.1. PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA.....                                   | 8  |
| 5.2. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR.....  | 9  |
| .....  | 9  |
| 5.3. DEDICACIÓN Y HORARIO.....   | 9  |
| 6. SUMINISTROS.....  | 9  |
| 7. EQUIPAMIENTO.....   | 10 |
| 8. OBLIGACIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES.....                               | 10 |
| 9. INSPECCIÓN Y CONTROL.....   | 11 |
| 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INICIO DEL CONTRATO.....                        | 12 |
| 11. FACTURACIÓN.....   | 12 |
| 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....   | 14 |
| ANEXO I: RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE SUMINISTROS RELACIONADOS CON EL SERVICIO..... | 16 |
| ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  | 17 |

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 2 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## 1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán al contrato de “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE HUELVA DEPENDIENTES DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA”

## 2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS

El ámbito de aplicación de este contrato se extiende al edificio de las oficinas provinciales de Huelva dependientes de los Servicios Centrales de La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, M.P (en adelante la Agencia).

Dicho edificio tiene su sede en la calle Plus Ultra 8, plantas 6ª y 7ª C.P. 21001 Huelva.

El complejo de las oficinas provinciales de Huelva esta conformada por dos plantas, la relación de la superficie de las mismas será la siguiente:

### LOTE 7.- OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA.

| CENTRO                       | SUPERFICIE | N.º PLANTAS | CANTIDAD WC | HORAS/SEMANA | N.º PERSONAS APROXIMADO |
|------------------------------|------------|-------------|-------------|--------------|-------------------------|
| OFICINA PROVINCIAL DE HUELVA | 624 m2     | 2           | 3           | 22,5         | 73                      |

- Acristalamientos en fachadas que requieren para su limpieza técnicas y medidas de seguridad para trabajos en altura.

En este edificio se desarrollan los siguientes usos:

- Planta 6ª : Oficinas y despachos.
- Planta 7ª : Oficinas y despachos.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 3.1. DEFINICIONES Y CUESTIONES GENERALES

El objeto del presente servicio es el de la realización del servicio de limpieza del edificio de las Oficinas Provinciales de Huelva de la Agencia. 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 de 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

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 3 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



Agencia. El servicio comprenderá el personal necesario y todos los costes laborales inherentes al puesto (vacaciones, vestuario, EPIs...), material y útiles de limpieza precisa 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 en fin de semana, festivo o fuera del horario previsto en el apartado 5.3 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 precisa para la ejecución del servicio y todos los medios incluidos en el presente pliego. Se abonarán aquellas horas ejecutadas efectivamente con presencia de trabajador/a.
- Suministro de material de reposición en todos los aseos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallitas engarzadas secamanos, dispensadores, papeleras, escobillas WC, ambientadores, etc precisos para la correcta ejecución del servicio y dotación de los aseos del edificio. Se abonará un importe fijo mensual conforme al importe ofertado por la contratista.
- Suministro, instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para todos 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 siguientes:

- Año nuevo: 1 de Enero (1)
- Día de la Epifanía del Señor: 6 de enero (1)
- Día de Andalucía: 28 de febrero (1)
- Semana Santa: Jueves y Viernes Santo. (2)
- Feria de Huelva: Festivo local (Feria de Huelva) y Lunes de feria (2)
- Día del trabajo: 1 de mayo (1)
- Colombinas (1)

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 4 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



- Asunción de la Virgen: 15 de Agosto (1)

- Día de la Hispanidad: 12 de octubre (1)
- Día de todos los Santos: 1 de noviembre (1)
- Día de la Constitución: 6 de diciembre (1)
- Día de la Inmaculadas: 8 de diciembre (1)
- Navidad: 24 y 25 de diciembre. (2)
- Fin de año: 31 de diciembre (1)

**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 en el centro según la características constructivas e instalaciones.

Quedan excluidas las superficies correspondientes a los locales específicamente industriales, tales como, centros de distribución y transformación eléctricos, locales de climatizadores y equipos de tratamiento de aire, y cualquier otro de similares características dónde actúe el personal de mantenimiento técnico del edificio.

El complejo cuenta con los siguientes aseos distribuidos como se indica a continuación:

| Ubicación               | Nº de aseos | Nº de WC | N.º de Duchas |
|-------------------------|-------------|----------|---------------|
| Planta 6 edificio Amaya | 1           | 2        | --            |
| Planta 7 edificio Amaya | 2           | 2        | --            |

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.
- Suelos: limpieza de mantenimiento del abrillantado del suelo con productos adecuados.
- Mobiliario: desempolvado y limpieza de mesas de trabajo y asientos, con los productos adecuados de acuerdo al tipo de mobiliario (metálico, madera).
- Papeleras: 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

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 5 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



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.
- Patios: barrido.
- 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.
- 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.

### 3.4. 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 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.

### 3.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza del polvo de la parte superior de todos los armarios y estanterías del edificio.
- Estores: interiores.
- Teléfonos, pantallas y teclados de ordenador: limpieza de las teclas y de todas las pantallas del edificio, con el cuidado necesario para ello.
- Aseos: Lavado con agua jabonosa y desinfectantes y aclarado de los azulejos de todos los aseos de los edificios.
- Limpieza del polvo de todos los cuadros y tabloneros de anuncios fijados en la pared.

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 6 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



- Terrazas y azoteas: limpieza y baldeo, con especial hincapié en la limpieza motivada por palomas y en la eliminación de hojas secas que puedan atascar los desagües.
- Cristales accesibles: todos los del centro, interiores y exteriores, se limpiarán con agua, y en el caso de mucha suciedad con detergente antigraso, polvos alcalinos o amoníaco.

### 3.6. 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.
- 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 todos los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incrementar la frecuencia si fuera preciso.
- El acristalado y abrillantado de los suelos con medios mecánicos especiales, se realizará una vez en la vigencia del contrato y otra vez en la posible prórroga.
- El personal del contratista deberá realizar limpiezas puntuales en el centro de la Agencia cuando el Responsable o el Gestor del contrato de la Agencia lo soliciten abonando al efecto las horas de trabajo realmente ejecutadas que incluyen parte proporcional de desplazamiento, posibles dietas y todos los costes derivados de la ejecución del servicio puntual tal y como se recoge en la relación de precios unitarios que forman parte del contrato.

### 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.

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 7 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



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.

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 8 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## 5.2. RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR.

Nombre: M.C.F.R.

Categoría Profesional: LIMPIADOR/A.

Tipo de Contrato: 200 INDEFINIDO.

Antigüedad: 21/05/2019

JORNADA SEMANAL: 22,50 HORAS.

## 5.3. DEDICACIÓN Y HORARIO.

Se organizará un Plan de Trabajo en función de la ocupación del centro y del horario de funcionamiento de este. Así, 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.

En la actualidad el personal de limpieza de este centro se distribuye de la siguiente manera:

- De tarde 15:00 – 19:30 horas

En las oficinas provinciales de Huelva se distribuirá el servicio conforme al siguiente desglose horario diario:

- Horas diarias totales de limpiador/a: 4,5 horas

## 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 secamanos, 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.

|                              |                                |   |                |
|------------------------------|--------------------------------|---|----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 9 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



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.

Igualmente será obligación del contratista la colocación de elementos de protección y señalización, con el objeto de evitar accidentes de personas ajenas durante al 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.

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 10 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



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.

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

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 11 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



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 del Centro, según las necesidades, 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 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

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 12 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



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 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

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 13 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



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](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.
  - 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.

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 14 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



- 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.

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 15 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



## 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 secamanos, 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 todos los aseos femeninos, con un reemplazo mensual, incluso incremento de frecuencia si fuera preciso:

| Ubicación                | Nº de contenedores |
|--------------------------|--------------------|
| Planta 6ª edificio Amaya | 1                  |
| Planta 7ª edificio Amaya | 1                  |

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 16 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NJyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



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

D/D<sup>a</sup> ....., 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 .

En .....a.....de.....de.....

Fdo.:

|                              |                                |   |                 |
|------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| LUIS ENRIQUE CORDERO SANCHEZ |                                | 18/02/2026 15:20:16   | PÁGINA: 17 / 17 |
| VERIFICACIÓN                 | NjyGwCK422hL70nWk4004zmwyd33h5 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |