

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente: CONTR 2026 82246

Título: Servicio de limpieza de la Oficina de la Junta de Andalucía en Barcelona, incluyendo la instalación, mantenimiento, retirada de contenedor higiénico y la recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRESTACIONES QUE COMPRENDE EL CONTRATO.
3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.
4. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DE LOS MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL CONTRATISTA.
5. CALIDAD DEL SERVICIO.
6. CONDICIONES GENERALES.
7. CLÁUSULAS SOCIALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO I. PLANO DE OFICINA

ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 1 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de limpieza en la sede de la Oficina de la Junta de Andalucía en Barcelona, sita en Rambla Catalunya 86, 4ª planta, puerta 2ª, 08008 Barcelona, incluyendo la instalación, mantenimiento, retirada de contenedor higiénico y la recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRESTACIONES QUE COMPRENDE EL CONTRATO.

La Junta de Andalucía dispone de una Oficina en Barcelona, adscrita a la Viceconsejería de Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 168/2025, de 5 de noviembre.

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en el ámbito de la oficina que supone una superficie total aproximada de zonas a limpiar de 130 m² (Anexo I).

La oficina se distribuye en una sola planta con una superficie de 130 m², distribuida de la siguiente manera de forma aproximada:

A- Zonas comunes:

- Pasillos: 17 m²
- Recibidor despacho institucional: 4 m²
- Zona instalaciones: 2 m²
- 3 balcones: 12 m²

B- 3 Despachos:

- Despacho Institucional: 16 m²
- Despacho 1: 14 m²
- Despacho 2: 15 m²

C- 2 Salas:

- Sala de reuniones: 25 m²
- Sala de espera: 18 m²

D- 1 aseo unisex: 4 m²

E- 1 Office: 3 m²

Se incluye, además:

- Instalación, mantenimiento y retirada de contenedor higiénico en el aseo.
- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.
- Limpieza especializada de suelos.
- Limpieza especializada de cristales.
- Suministro de material consumible en aseo y office.
- Suministro de material consumible de limpieza.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.1.- Limpieza.

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en el ámbito de la Oficina que supone una superficie total aproximada de zonas a limpiar de 130 m², que incluye zonas comunes, un despacho institucional, dos despachos, un aseo unisex, una sala de reuniones, una sala de espera y un office.

Se establecen dos tipos de limpieza:

- Limpieza periódica.
- Limpieza especializada.

A)- Limpieza periódica:

Para la limpieza periódica, la cual se detalla en el cronograma de trabajo que figura en el Anexo II, se establecen 30 horas mensuales distribuidas en una frecuencia de 1,5 horas diarias de lunes a viernes.

Limpieza periódica	Frecuencia
Desempolvado, limpieza y desinfección de mobiliario, equipos informáticos, telefónicos y audiovisuales de todas las dependencias	Diaria
Limpieza de suelo hidráulico	Diaria
Limpieza de suelo de parquet	Diaria
Limpieza de puertas, ventanas y contraventanas, interruptores eléctricos y elementos decorativos (cuadros, figuras, etc...).	Diaria
Limpieza y desinfección de aseo, incluido suelo de mármol	Diaria
Limpieza y desinfección de office, incluyendo menaje y vajilla	Diaria
Vaciado y limpieza de papeleras	Diaria
Recogida y limpieza de sala de espera y sala de reuniones	Diaria
Limpieza y adecuación de plantas de interior	Semanal
Limpieza de luminarias interiores y lámparas de mesas	Semanal
Limpieza de parámetros verticales y horizontales de aseo	Semanal
Desempolvado y limpieza de paredes	Semanal
Limpieza a fondo de electrodomésticos de la cocina-office (frigorífico, microondas, cafetera...)	Semanal
Mantenimiento de suelo hidráulico	Semanal



Limpieza de balcones, incluidas rejas	Semanal
Limpieza de estores	Semanal

- Frecuencia diaria:

- Limpieza y despolvado de todo el mobiliario, aparatos informáticos, telefónicos y audiovisuales de todas las dependencias.
- Limpieza de suelo hidráulico: Barrido o aspirado, fregado con limpiador PH neutro diluido en agua. Evitar ácidos (vinagre, limón), lejía y amoníaco.
- Limpieza de suelo de parquet: Barrido o aspirado con un cepillo suave, fregado con mopa de microfibra apenas humedecida con agua y jabón neutro o limpiador específico, evitando empapar la madera, no usando productos abrasivos y limpiando siempre en la dirección de la veta.
- Limpieza de puertas, ventanas y contraventanas, interruptores y elementos decorativos, utilizando productos no corrosivos para el aluminio o el material del que estén fabricados.
- Limpieza y desinfección a fondo de elementos básicos de aseo (inodoros y lavabo), incluido suelo de mármol, así como de accesorios y espejo. Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados, así como desinfectantes y desodorantes que no encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
- Limpieza y desinfección de office, utilizando productos desinfectantes, incluyendo menaje y vajilla.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Recogida y limpieza de la sala de reuniones, incluyendo limpieza de menaje y cristalería.
- Recogida y limpieza de la sala de espera.

- Frecuencia semanal:

- Limpieza y adecuación de plantas de interior.
- Limpieza de luminarias interiores y lámparas de mesa con materiales adecuados, no corrosivos.
- Limpieza a fondo de parámetros verticales y horizontales de aseo, utilizando productos desinfectantes.
- Despolvado y limpieza de paredes.
- Limpieza a fondo de electrodomésticos tales como frigoríficos, microondas y cafetera del office.
- Mantenimiento de suelo hidráulico aplicando un tapón de cera ecológica en el agua de fregar el suelo para mantener el brillo y protección.
- Limpieza de balcones, incluidas rejas, utilizando productos no corrosivos para el hierro y productos especiales para la madera de las contraventanas.
- Limpieza de estores enrollables con paño húmedo y jabón neutro.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



B)- Limpieza especializada:

La limpieza especializada, la cual se detalla en el cronograma de trabajo que figura en el Anexo II, se realizará con los medios humanos y materiales especializados que sean necesarios y con la frecuencia que se establece en dicho anexo.

Limpieza especializada	Frecuencia
Limpieza especializada de cristales interiores y exteriores de puertas, ventanas y balcones, incluidas mamparas interiores	Semanal
Limpieza especializada de suelo de parquet	Anual
Limpieza profunda especializada de suelo hidráulico	Anual

La limpieza especializada de cristales interiores y exteriores de puertas, ventanas y balcones, incluidas mamparas interiores, consiste en el uso de técnicas de secado rápido, productos neutros o vinagre, y herramientas como rasquetas y microfibras para eliminar huellas y polvo sin dejar marcas. Se aplicará limpieza en franjas verticales u horizontales de arriba hacia abajo para evitar goteos, garantizando un entorno profesional, brillante y sin residuos. Se utilizarán mangos extensibles si es necesario y asegurando la no invasión del espacio de trabajo. Esta limpieza se realizará desde el interior, no siendo necesaria maquinaria exterior para la limpieza. Se emplearán detergentes comerciales de alta calidad que respeten el medio ambiente y no dañen los marcos ni el vidrio. Para esta limpieza se establecen 8 horas mensuales distribuidas en una frecuencia de 2 horas semanales.

La limpieza especializada del suelo de parquet. Este proceso implica el lijado de la superficie para eliminar los arañazos profundos y las manchas persistentes, y posterior aplicación de una capa de barniz protector específico para suelos de parquet. El barniz protege la madera y le devuelve su brillo y color original. Esta limpieza se realizará una vez al año durante el periodo vacacional. La superficie aproximada de suelo de parquet de la Oficina es de 25 m².

La limpieza profunda especializada de suelo hidráulico consiste en la limpieza profunda del suelo con un desengrasante/decapante específico, puliendo el suelo con discos abrasivos de grano fino (empezando por grano medio y terminando en muy fino), eliminando residuos y aplicando un sellador anti-manchas o cera protectora para devolverle el brillo. Esta limpieza se realizará una vez al año durante el periodo vacacional. La superficie aproximada de suelo hidráulico es de 87 m².

2.2.- Contenedores higiénicos: instalación, mantenimiento y retirada.

Se incluye la instalación, mantenimiento y retirada de contenedor higiénico femenino en el aseo de la Oficina.

La empresa adjudicataria deberá gestionar la instalación, mantenimiento y retirada del contenedor higiénico femenino en el aseo.

La empresa adjudicataria suministrará y recogerá el contenedor de residuos higiénicos del aseo de la Oficina cada 15 días, tal y como se detalla en el cronograma de trabajo que figura en el Anexo II.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.3.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

Se incluye, en la prestación del servicio, la recogida diaria de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato.

La adjudicataria estará obligada a implementar y mantener, en su caso, el sistema de recogida selectiva así como su traslado a punto autorizado de gestión para los siguientes residuos producidos:

- Papel y cartón
- Vidrio
- Plásticos, flejes de paletizar y envases no peligrosos
- Restos de madera (embalajes, palets, etc.)
- Pilas salinas, alcalinas y de botón
- Tóner y cartuchos de tinta
- Material eléctrico, electrónico e informático
- Material orgánico
- Cualquier otro residuo no especificado

En el cronograma de trabajo, que figura en el Anexo II, se reflejará la recogida diaria de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares habilitados específicamente para cada uno de los residuos o, en su defecto, la empresa adjudicataria aportará certificado de haberlo entregado en un punto limpio homologado.

2.4.- Suministro de material consumible.

A)- Suministro del material consumible de aseo:

La empresa adjudicataria suministrará y repondrá, según necesidad, papel higiénico, papel toalla, gel de manos, ambientadores, productos desinfectantes y cualquier otro no específicamente detallado.

B)- Suministro de material consumible de office:

La empresa adjudicataria suministrará, además de los productos necesarios para la limpieza diaria, un producto desinfectante para la zona de office, producto lavavajillas, así como un dispensador de papel secante y su reposición según necesidad.

C)- Suministro de material consumible de limpieza:

Se suministrarán los siguientes productos por parte de la empresa adjudicataria:

- Productos de limpieza biodegradables, exentos de sustancias peligrosas, no corrosivos y con las características técnicas correspondientes a su eco-etiqueta.
- Productos de limpieza específicos para suelo hidráulico con PH neutro y cera ecológica adecuada.
- Productos de limpieza específicos para suelos de parquet.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.

El plazo máximo del contrato es de cuarenta y ocho (48) meses, no prorrogables. Para su ejecución, se establecen, en el cronograma de trabajo (Anexo II), los días específicos para la realización de las tareas de periodicidad diaria, semanal, quincenal y anual durante el plazo de ejecución del contrato indicado.

Durante los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, el adjudicatario podrá:

- Profundizar en el conocimiento de las dependencias en las que deben realizarse las tareas de limpieza, revisando y actualizando los datos de todos los espacios objeto de este contrato.
- Revisar las fechas y tareas del cronograma de trabajo (Anexo II) y hacer las propuestas que estime oportunas.
- Elevar a la Agencia TRADE cuantas sugerencias se estimen oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de limpieza y de colaboración con la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato.
- Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.
- Concertar métodos y procedimientos operativos con la Agencia TRADE.

Igualmente, dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma del contrato, el adjudicatario facilitará la siguiente información:

- Organigrama funcional del personal adscrito al servicio (administración, gestión, operarios/as) tanto permanente como a disposición, cualificación y experiencia profesional. Procedimiento de gestión y control del personal operativo. Designación de Encargado/a del Centro.
- Organización del plan de recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento. La empresa adjudicataria estará acreditada como gestor autorizado y en caso contrario deberá subcontratar este servicio con una empresa gestora autorizada.
- Software operativo que sea la base de comunicación entre el adjudicatario y la Agencia TRADE para el desarrollo del servicio, el tratamiento de las incidencias y la operativa de calidad.

Recibidas las propuestas del adjudicatario, la persona responsable del contrato designada por la Agencia TRADE podrá aceptarlas total o parcialmente, determinando el cronograma de trabajo final que marcará la ejecución del contrato y que servirá de referencia vinculante para la prestación del servicio.

En los cinco primeros días de cada mes, el adjudicatario presentará a la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato, la descripción detallada de las tareas realizadas en el mes anterior, tanto en lo referente a las tareas diarias, semanales, quincenales como semestrales y anuales, cuando corresponda, facilitando datos del personal que en cada caso haya realizado el servicio, así como días y horas de prestación del servicio por parte de dicho personal. Se especificará, igualmente, los materiales y productos suministrados, así como la maquinaria utilizada para la realización de los trabajos.

Se indicará, por último, cualquier incidencia ocurrida en el periodo así como cualquier observación que el adjudicatario considere de interés reseñar en orden a mejorar la prestación.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Durante el último mes de ejecución de contrato, el adjudicatario será responsable de traspasar, en su caso, a la empresa que lo releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas. La garantía prestada responderá de la corrección y buena fe en el traspaso del servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DE LOS MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL CONTRATISTA.

4.1. EQUIPO PERSONAL:

La empresa adjudicataria deberá aportar personal en número y cualificación suficiente para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

Se requiere una presencia diaria de personal de limpieza, de lunes a viernes no festivos, de una hora y media (1,5 horas) diarias, con un margen horario entre las 8:00h y las 20:00h.

Así mismo, se requiere una presencia semanal de personal de limpieza especializada de cristales de 2 horas.

La realización de los trabajos especiales indicados en este documento, se desarrollarán, preferentemente, en el margen horario entre las 8:00h y las 20:00h., de lunes a viernes no festivo, excepto las limpiezas especializadas de suelo hidráulico y de suelo de parquet que se realizarán en periodo vacacional según lo establecido en el cronograma de trabajo (Anexo II). No obstante, si la tarea o tareas a realizar pudieran ser un obstáculo para la actividad normal de la Oficina, a instancias de la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato, podrán realizarse en sábado, domingo o festivo.

Se dispondrá de personal con cualificación profesional suficiente para el desarrollo de las tareas que requieran el uso de máquinas especiales de gran formato o peso, en caso de ser necesario.

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Agencia TRADE. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente, del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Agencia TRADE y el personal.

El personal del servicio de limpieza estará organizado y coordinado por la persona designada por la adjudicataria como Encargado/a de la Oficina, que además será la persona que controle y supervise los métodos de limpieza así como la dosificación de los productos.

La persona designada como Encargado/a de la Oficina deberá acudir a la misma cuantas veces sea necesario en función de las necesidades del servicio, así como a requerimiento de la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir a la persona Encargado/a de la Oficina o a cualquier otro personal del servicio de limpieza, ésta deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como la persona que sustituye. El personal que lleve a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A requerimiento de la Agencia TRADE, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del servicio de limpieza que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Agencia TRADE la relación nominal de sus trabajadores que se ajustará al presente contrato. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.

El personal adscrito al servicio de limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza de los inmuebles, tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de limpieza y trabajos especiales en el caso del personal especialista.

El personal de limpieza atenderá, en caso de ser requerido, las incidencias que pudieran presentarse, como limpieza de cualquier zona de la Oficina que necesite de atención urgente y puntual de este servicio.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, en relación con el personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en apartados anteriores. Este personal se mantendrá bajo las órdenes de la persona designada como Encargado/a de la Oficina del adjudicatario y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud que rija en la empresa adjudicataria.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa en vigor. La Agencia TRADE abonará durante estos períodos de huelga la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual. En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Agencia TRADE se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio.

4.2. EQUIPAMIENTO Y MAQUINARIA:

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal de limpieza de forma adecuada durante el tiempo que permanezca de servicio en la Oficina. Además, el personal deberá llevar, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa cuyo diseño será determinado o aprobado por la Agencia TRADE, con fotografía y datos personales suficientes para su control. A este efecto, caso de producirse variaciones temporales o permanentes en la plantilla asignada, la adjudicataria deberá entregar a la persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato la tarjeta o tarjetas que vayan a dejar de usarse para custodia de las mismas o, en su caso, eliminación definitiva.

El adjudicatario pondrá a disposición de la persona designada como Encargado/a de la Oficina y del personal de limpieza, un teléfono móvil que permita contactar con el personal de incidencias de la adjudicataria y entre ellos mismos de forma inmediata. La persona designada por la Agencia TRADE como responsable del contrato deberá poder contactar con cualquiera de ellos en cualquier momento.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente.

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

El adjudicatario deberá implementar prácticas y sistemas ergonómicos y equipar a su personal con las herramientas y utensilios ergonómicos y fácil de usar que sean necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente, todo ello con el fin de salvaguardar la salud y el bienestar del personal así como para reducir lesiones musculoesqueléticas.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como máquina elevadora, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad que resulten necesarios para la realización del servicio (guantes, cascos, arnés, calzado especial, etc.), en caso de ser necesario. Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Agencia TRADE, a través de la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

La Agencia TRADE pondrá a disposición del adjudicatario un espacio para almacén y vestuario, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dicha dependencia deberá mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del contrato. La Agencia TRADE podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.

4.3. PRODUCTOS Y MATERIALES:

Los productos, materiales y pequeña maquinaria mínima que el adjudicatario pondrá a disposición del servicio son los siguientes:

- a) Papel higiénico, papel toalla, gel de manos, ambientadores, productos desinfectantes y cualquier otro no específicamente detallado.
- b) Productos de limpieza biodegradables, exentos de sustancias peligrosas, no corrosivos y con las características técnicas correspondientes a su eco-etiqueta.
- c) Productos de limpieza específicos para suelo hidráulico con PH neutro y cera ecológica adecuada.
- d) Productos de limpieza específicos para suelos de parquet.
- e) Un producto desinfectante para la zona de office, gel lavavajillas, así como un dispensador de papel secante y su reposición según necesidad.
- f) Maquinaria necesaria para la limpieza de cristales interiores, exteriores, balcones y mamparas.
- g) Material necesario para la limpieza y adecuación de las plantas de interior.
- h) Carros de limpieza ergonómicos completos (fregonas o similar, cubos, prensa, cepillos, recogedores, mopas, paños, bayetas, gamuzas, bolsas, guantes, mascarillas, estropajos, plumeros, rascadores, regletas, gomas, borreguillos), aspiradora polvo, escaleras/banquetas de seguridad ligeras para limpieza de partes altas.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Agencia TRADE se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos/equipos/materiales mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados o que no cumplen normativa. Debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles y de la maquinaria que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza en la Oficina, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

5. CALIDAD DEL SERVICIO.

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio de limpieza.

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Independientemente de las revisiones realizadas por el supervisor de la empresa adjudicataria, si se considera necesario, en el día y hora que determine quién ejerza las funciones de persona responsable del contrato de TRADE, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

- Nivel de conservación y limpieza.
- Anomalías observadas.
- Medidas de corrección solicitadas por el Responsable de TRADE.

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

- MUY BUENO (Valor 10):

La dependencia, zona o área, instalaciones y exteriores objeto del análisis, presenta un estado óptimo, de conservación y limpieza.

- BUENO (Valor 7):

La dependencia, zona o área, instalaciones y exteriores objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.

- REGULAR (Valor 5):

La dependencia, zona o área, instalaciones y exteriores presentan un estado de conservación y limpieza insuficiente, apreciables por cualquier persona.

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

- MALO (Valor 2):

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza y conservación insuficiente.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

- MUY MALO (Valor 0):

El estado de orden, conservación y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie. Es preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.

6. CONDICIONES GENERALES.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, para lo que dará formación e instrucción específicas en materia de buenas prácticas medioambientales a su personal que vaya a prestar servicio en la Oficina. La persona responsable del contrato, designada por la Agencia TRADE, podrá requerir a la adjudicataria los documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa ambiental específica.

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que se produzcan en la Oficina y su entorno en el desarrollo de los servicios por la utilización de productos o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

En el desarrollo de los trabajos objeto de los servicios, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto es sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios a su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a TRADE en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de la Oficina respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. CLAUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

En el apartado 8 del Anexo I se recogen las condiciones especiales de ejecución del contrato. De conformidad con el Art. 202 de la LCSP, será una condición de tipo social, y consistirá en lo siguiente:

Cumplimiento del pago de los salarios del personal adscrito al contrato y de las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación: El adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato.

Se considerará que se incumple la citada condición **cuando produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de dos meses.**

A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto a la factura mensual, el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales que es específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato de limpieza es extensa y compleja. De manera no exhaustiva, se relaciona a continuación dicha normativa y se detallan algunos puntos clave que deberán cumplirse en la ejecución del contrato para prevenir los riesgos laborales del personal que preste el servicio:

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL):** Esta ley establece el marco general de la prevención de riesgos laborales en España. Es aplicable a todos los trabajadores y empresas, independientemente de su sector de actividad.
- **Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.**
- **Real Decreto 975/2017, de 8 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención:** Este reglamento desarrolla la LPRL en lo relativo a la organización y funcionamiento de los servicios de prevención.

Otras normas específicas: Además de la LPRL y su reglamento, existen otras normas específicas que regulan los riesgos laborales asociados a la limpieza, como, por ejemplo:

- **Real Decreto 1215/2012, de 17 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la utilización de equipos de protección individual:** Este reglamento establece los requisitos que deben cumplir los equipos de protección individual (EPI) que se utilizan en el trabajo, así como las obligaciones de las empresas y los trabajadores en relación con su utilización.
- **Notas Técnicas de Prevención (NTP) específicas para limpieza de edificios y limpieza de cristales:** Estas notas técnicas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) proporcionan recomendaciones para la prevención de riesgos laborales.
- **NTP 1039 y 1040 Plataformas elevadoras móviles de personal. Gestión preventiva para su uso seguro.**

Obligaciones del empresario

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El empresario tiene la obligación de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores en el trabajo. Para ello, debe llevar a cabo una evaluación de los riesgos laborales a los que están expuestos sus trabajadores y adoptar las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir dichos riesgos.

Las medidas preventivas que debe adoptar el empresario deben incluir, entre otras:

- **Formación e información:** Los trabajadores deben recibir formación e información sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y sobre las medidas preventivas que deben adoptar.
- **Vigilancia de la salud:** El empresario debe realizar una vigilancia de la salud de sus trabajadores para detectar precozmente los efectos de los riesgos laborales.
- **Equipos de protección individual:** El empresario debe proporcionar a sus trabajadores los EPI necesarios para protegerse de los riesgos laborales.
- **Organización del trabajo:** El empresario debe organizar el trabajo de forma que se minimicen los riesgos laborales.

Obligaciones de los trabajadores

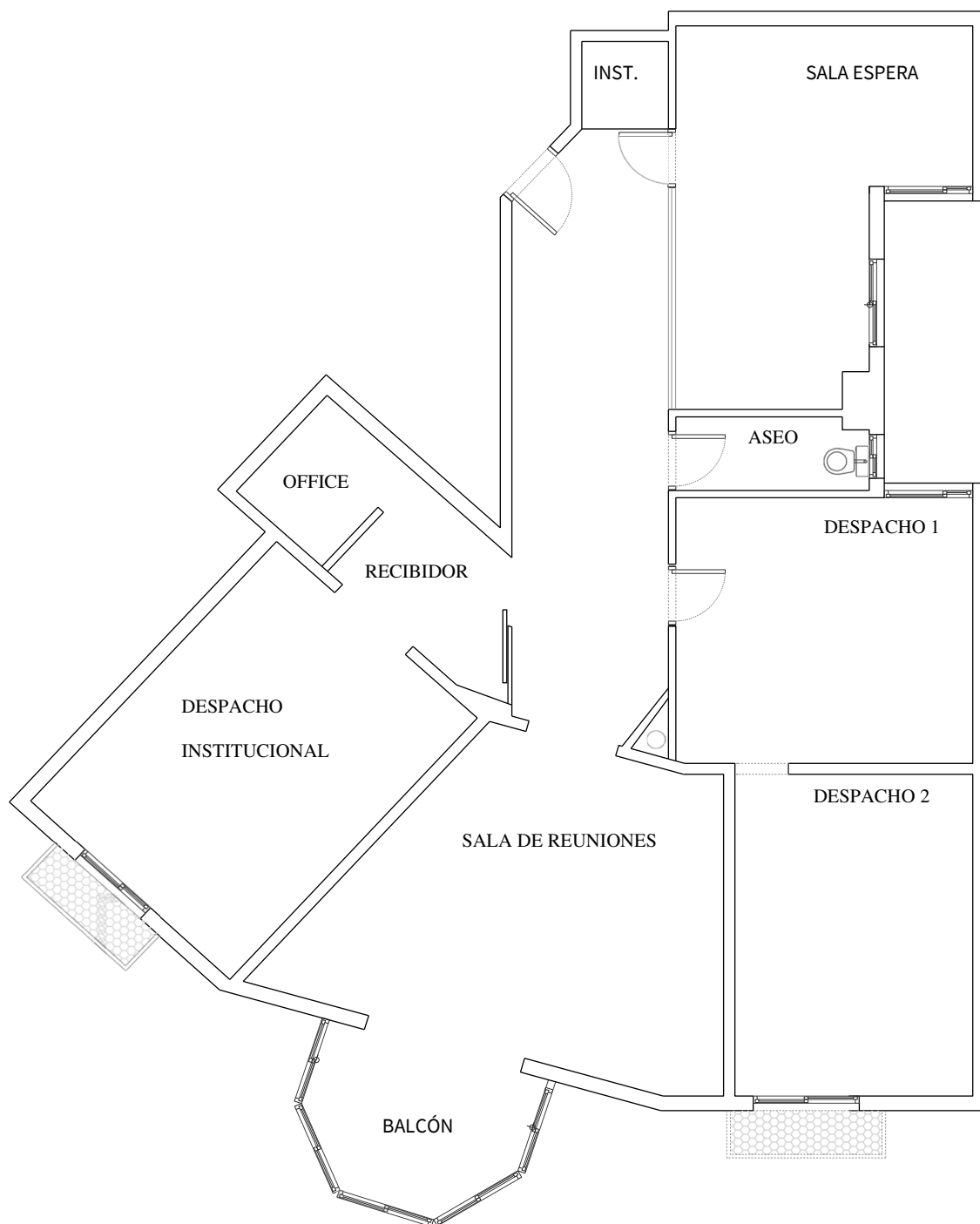
Los trabajadores también tienen la obligación de colaborar en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deben:

- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales establecidas por la empresa.
- Utilizar correctamente los EPI.
- Informar a la empresa de los riesgos laborales que detecten.

ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 14 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I. PLANO DE OFICINA



ANTONIO MANUEL CASTRO JIMENEZ		10/06/2026 10:26:40	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwQQyGkg0h5BQJgjuny161Z3a7f	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO II. CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA OFICINA DE BARCELONA																		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	SEMANAS					PERIODO												
						MESES												
	L	M	X	J	V	En	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic	
Desempolvado, limpieza y desinfección de mobiliario, equipos informáticos, telefónicos y audiovisuales de todas las dependencias	D	D	D	D	D													
Limpieza de suelo hidráulico	D	D	D	D	D													
Limpieza de suelo de parquet	D	D	D	D	D													
Limpieza de puertas, ventanas y contraventanas, interruptores eléctricos y elementos decorativos	D	D	D	D	D													
Limpieza y desinfección de aseo, incluido suelo de mármol	D	D	D	D	D													
Limpieza y desinfección de office, incluyendo menaje y vajilla	D	D	D	D	D													
Vaciado y limpieza de papeleras	D	D	D	D	D													
Recogida y limpieza de sala de espera y sala de reuniones	D	D	D	D	D													
Recogida y transporte de residuos urbanos o asimilables	D	D	D	D	D													
Limpieza y adecuación de plantas de interior	S																	
Limpieza de luminarias interiores y lámparas de mesa		S																
Limpieza de parámetros verticales y horizontales de aseos			S															
Desempolvado y limpieza de paredes			S															
Limpieza a fondo de electrodomésticos (frigoríficos, microondas y cafetera)					S													
Mantenimiento de suelo hidráulico					S													
Limpieza de balcones, incluidas rejas				S														
Limpieza de estores				S														
Limpieza especializada de cristales interiores y exteriores de puertas, ventanas y balcones, incluidas mamparas interiores					S													
Instalación y retirada de contenedores higiénicos de los aseos de señoras						Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Limpieza especializada de suelo de parquet													A					
Limpieza profunda especializada de suelo hidráulico													A					

D	Diario. De lunes a viernes todas las semanas durante los doce meses del año, en el horario establecido.		
S	Semanal. Día de la semana especificado, todas las semanas durante los doce meses del año.		
Q	Quincenal. Días 15 y 30 de cada mes durante los doce meses del año.		
A	Anual. Durante el cierre de la oficina por periodo vacacional.		
* Los trabajos a realizar cuyo día especificado en el cronograma caiga es festivo, pasarán al siguiente día laborable de la semana.			