

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

TÍTULO: Servicio de limpieza de oficinas situadas en el bloque nº 5 del Centro de Empresas BIC Granada, en Avenida de la Innovación nº1 de Armilla (Granada).

NÚMERO DE EXPEDIENTE: CONTR 2026 0000126497

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es determinar las especificaciones técnicas con arreglo a las cuales deberá adjudicarse la prestación por parte de los contratistas de los Servicios de Limpieza de los espacios situados en el bloque nº 5 del edificio BIC Granada propiedad de la Agencia IDEA, tanto los espacios reservados para uso propio como los espacios de módulos de oficina ocupados en planta primera y segunda actuando como Órgano de Contratación.

II.- ÁMBITO TERRITORIAL DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios de limpieza tendrá lugar en los espacios situados en el bloque nº 5 del edificio BIC Granada, con una superficie de 634,18 m², desarrollados en tres plantas y un semisótano y localizado en Avenida de la Innovación nº 1 de Armilla (Granada).

El servicio de limpieza se realizará en los siguientes espacios dentro del bloque nº 5:

- Planta semisótano, espacio destinado a archivo, con una superficie de 156,26 m²
- Planta 1ª, aseos comunes y zona de oficinas con una superficie de 257,22 m²
- Planta 2ª, aseos comunes y zona de oficinas con una superficie de 209,29 m².
- Planta 3ª, zona común de office y cocina, con una superficie de 11,41 m²

III.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación se describen las características técnicas:

La unidad arquitectónica correspondiente al bloque nº 5 del edificio BIC Granada propiedad de la Agencia IDEA tiene una superficie total construida de 634,18 m², contando con tres plantas y un semisótano:

- Planta semisótano, espacio destinado a archivo 156,26m²
- Planta 1ª. Cuenta con la siguiente distribución:
 - o Registro, 2 aseos y despachos: 257,22 m²
- Planta 2ª, Zona de despachos y aseos: 209,29 m². Se distribuye de la siguiente manera:
 - o Despacho del Gerente
 - o Despacho de Asesor de Promoción y Jefe de Departamento.
 - o Zona de Administrativos y Técnicos
 - o Sala de Centro de Proceso de Datos Informáticos (CPD).

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 1 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

o 2 aseos.

- Planta 3ª, Zona de office: 11,41m²

o 1 Cocina

Se habrá de tener en cuenta, a la hora de elaborar el Plan de Limpieza la existencia de las superficies aproximadas, desglosadas por elementos constructivos.

Desglose por elementos constructivos:

- Pavimentos de granito
- Pavimentos de gres en aseos y office.
- Pavimento de hormigón fratasado en archivo.
- Falsos techos desmontables de chapa de aluminio perforada.
- Parámetros verticales de mamparas de madera, aluminio y cristal.
- Cristalerías y ventanas, interiores.

IV.- PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO.

1. TRABAJOS.

Quedan incluidas en el ámbito del servicio de limpieza, además de las zonas detalladas en la cláusula III, todas aquellas superficies no específicamente indicadas como contenido o continente dentro de los recintos de los inmuebles (mobiliario, objetos decorativos, maquetas, etc.).

El acceso a las Salas de Centro de Proceso de Datos Informáticos (CPD) de todas las oficinas, será controlado por el/la trabajador/a de la Agencia que tenga atribuida la responsabilidad de custodiar la llave de dicha sala, quién deberá abrir y cerrar la puerta de la misma para que se pueda realizar el servicio, advirtiéndolo a las empresas que cada vez que acceda una limpiadora a dicha Sala serán reflejados sus datos en un Registro de Incidencias.

Quedan excluidas de esta superficie las correspondientes a los locales específicamente técnicos, como los cuartos de maquinaria de ascensores, cuartos de maquinaria en general y cualesquiera otros de similares características cuya limpieza esté a cargo del personal, en su caso, del Servicio de Mantenimiento.

De manera continuada, se realizará la limpieza de todos los aseos de las oficinas, cocinas, despachos y sótanos. Asimismo, y en este mismo horario, se prestará especial atención a las zonas de mayor afluencia de público: registro, entrada principal, entrada secundaria, información, sin dejar de atender los avisos de incidencias que en materia de limpieza pudieran presentarse en dicha jornada.

La relación de los elementos que se indican a continuación y la forma en la que deberán tratarse afectará solo a aquellas oficinas en las que contengan dichos elementos.

1.1. PAVIMENTOS.

1.2. Mármol y micro terrazo:

Diariamente barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro. Previamente se tratara con selladores en base agua de carácter neutro. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y auto brillantes. Estas operaciones de abrillantado, se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizaran semestralmente.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Hormigón:

Se aspirarán o, en su caso, se barrerán utilizando compuestos y, en su caso, maquinarias especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán con la frecuencia que permita mantenerlos en perfecto estado.

Piedra:

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial se evitará el uso de ácidos.

Cerámicos en aseos y vestuarios.

Diariamente barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro.

1.2. PARAMENTOS VERTICALES Y TECHOS.

Puertas y ventanas

Se mantendrán en todo momento libre de polvo, con la frecuencia necesaria para ello, con aspiradores de mango telescópico. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado. Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones de limpieza. Los marcos de ventana se limpiarán quincenalmente, utilizando productos no corrosivos para el aluminio o el material del que estén fabricados.

Zócalos y rodapiés

Se mantendrán en función del material utilizado en ellos. En el supuesto de materiales especiales, como el aluminio, se aplicarán los materiales y métodos de limpieza indicados para el mismo.

Acristalamiento y mamparas.

Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas. Semanalmente el resto de la superficie acristalada de puertas, ventanas, paramentos verticales, tanto exteriores como interiores, separadores, mamparas, etc.

Paramentos verticales lacados y de chapa lacados

Estos elementos serán limpiados con la frecuencia necesaria para que se mantengan en perfecto estado y con los productos adecuados a este material para que no se deterioren.

1.3. LUMINARIAS.

Todas las luminarias tanto de pared como de techo, se limpiarán con productos adecuados. Se realizará trimestralmente.

1.4. METALES.

Se llevará a cabo en periodicidad trimestral la limpieza a fondo de dorados y metales.

1.5. MOBILIARIO.

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente, incluyendo elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, ordenadores, monitores, teclados, impresoras, etc., así como el vaciado y limpieza de papeleras, etc. La limpieza se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se prestará especial atención y cuidado en la limpieza y tratamiento de mobiliario lacado para evitar su deterioro.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble. Así como, a los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que los mantenga en todo momento en perfecto estado.

1.7. RECINTOS ESPECIALES.

Aseos:

Especial atención deberá prestarse a los aseos de las oficinas de trabajo, procurando mantener en todo momento el óptimo grado de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Quincenalmente todos los aparatos sanitarios serán objeto de desinfección anotando en el documento de registro la empresa, persona, fecha y la firma de quien lo ha realizado. Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.

Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso desinfectantes y desodorizantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

El mantenimiento de los aseos será permanente en y se asignará el personal adecuado para ello. La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico necesario, papel, toallas, jabón, etc., aportando cualquier tipo de dispensador en caso necesario.

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

Escaleras de las oficinas:

El barrido y fregado de las mismas será a diario, así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, rejillas de ventilación, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén confeccionados.

1.8. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Además de las operaciones de limpieza indicadas anteriormente, está incluido en el precio del contrato, la realización en todas las dependencias o en las que expresamente se indiquen, las operaciones complementarias siguientes:

1.8.1. Suministro e instalación de contenedores para papel confidencial y no confidencial (reciclaje).

El adjudicatario deberá colocar contenedores destinados para el reciclaje de papel no confidencial y contenedores metálicos de papel confidencial (con cerradura), especificando el proceso de recogida, y acreditando, mediante certificado de destrucción emitido al efecto por empresa homologada la cantidad de papel, el destino y la destrucción de dicho papel. El número de contenedores y la frecuencia de la retirada de los mismos se indicarán en el apartado denominado frecuencia de los servicios de limpieza. El adjudicatario deberá acreditar el destino de los documentos reciclados.

1.8.2. Colocación de bolsas y contenedores específicamente diferenciados para los desechos orgánicos, de plástico, de vidrio y de tóner.

El adjudicatario deberá colocar bolsas o contenedores destinados a los desechos de materia orgánica, plástico, vidrio y residuos peligrosos, comprometiéndose a que dichas bolsas o desechos de los contenedores tendrán como destino los contenedores urbanos habilitados específicamente para cada uno de los referidos desechos o en su defecto certificado de haberlo entregado en punto

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

limpio homologado. Además estarán obligados por la UNE 171210 a comunicar mensualmente el número de bolsas y peso de residuos de plástico así como el número de bolsas de residuos de vidrio y residuos peligrosos que retiran de la Oficina correspondiente donde presten sus servicios, con carácter MENSUAL, haciendo constar dicho número en el Libro de Mantenimiento. Cada contenedor deberá estar perfectamente señalado e identificado.

1.8.3. Suministro e instalación de contenedores higiénicos femeninos.

El adjudicatario deberá gestionar el suministro, instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señoras de las diferentes oficinas.

1.8.4. Suministro, instalación de elementos de desodorización.

Se suministrarán, instalarán y mantendrán dispositivos de desodorización mediante ozonizadores en todos los aseos de las oficinas.

1.8.5. Suministro, instalación y reposición de ambientadores.

Se suministrará, instalarán y mantendrán ambientadores de olor floral aptos para recintos de reducidas dimensiones, utilizables en los aseos de señoras y caballeros, de sencilla instalación, con funcionamiento automático controlable (temporizador), de conexión a red eléctrica de la oficina, silencioso, cierre hermético, sin pulverización susceptible de provocar irritaciones, que promueva una correcta y uniforme distribución del aire, realizándose el mantenimiento de aromas y componentes por la empresa adjudicataria, de manera que su colocación sea permanente durante la vigencia del contrato. Su utilización no afectará a la utilización adecuada de los usuarios a estas dependencias.

1.9. MATERIAL DE LIMPIEZA.

El suministro de los productos consumibles, útiles de limpieza y maquinaria que se utilicen en los procesos habituales de limpieza/mantenimiento así como su reposición, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua.

Entre los productos de limpieza las empresas adjudicatarias estarán obligadas a utilizar los productos adecuados para cada material y/o superficie que sea objeto de limpieza (según el caso: detergentes neutros, productos no abrasivos, productos no corrosivos para el aluminio o materiales específicos, limpiadores de dorados y metales, desinfectantes, emulsiones antideslizantes y autobrillantes, productos para materiales lacados, productos para muebles de madera, cera especial para superficies de madera, productos específicos para policarbonatos y metacrilatos, etc.).

Así mismo, las empresas adjudicatarias dispondrán de todo tipo de utensilios necesarios para las labores de limpieza, tales como escobas, recogedores, fregonas, cubos, mopas, bayetas, plumeros, cepillos suaves, cepillos duros, aspiradores de tubo telescópico para puertas y ventanas, y aspiradores con mango adecuado para el aspirado de cortinas, alfombras y moquetas, etc.

La empresa adjudicataria deberá disponer de máquina abrillantadora para el abrillantado del suelo anual.

Los siguientes suministros de productos consumibles, así como su reposición, serán igualmente a cargo de la empresa adjudicataria:

- Papel higiénico de doble capa
- Detergente lavaplatos
- Papel toalla seca manos

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BJJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Jabón de manos
- Ambientadores
- Gel alcohólico para desinfección higiénica de manos y sus dispensadores.
- Cualquier otro no específicamente detallado

Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado. Aportando cualquier tipo de dispensador en caso necesario.

IDEA se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que estos no son los adecuados y/o que no cumplen normativa o de calidad ambiental. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para las oficinas 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 habitáculo que se habilite en su caso de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del Servicio de Limpieza de las oficinas, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades. Dicho habitáculo deberá estar perfectamente señalizado e identificado de la existencia de productos tóxicos.

Con motivo del Covid-19 se deberá usar legía o cualquier otro producto que garantice la desinfección en cualquier paramento.

2. TRABAJOS ESPECÍFICOS

- Barrido, fregado y mopa de suelos.
- Limpieza polvo en mobiliario.
- Vaciado y limpieza papeleras.
- Limpieza aseos 1ª y 2ª planta y cocina 3ª planta (incluida cristalera y puerta de cristal).
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza Sala CPD.
- Limpieza de archivo.
- Limpieza de cristales interiores.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza a fondo general.

3. FRECUENCIA Y HORARIO DE LOS TRABAJOS

3.1. FRECUENCIA

Frecuencia Diaria:

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 6 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos (mármol, micro terrazo, etc.), así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en zonas comunes como en áreas administrativas, despachos, salas y asimilados.
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos.
- Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos.
- Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos, incluyendo espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel y complementos necesarios en los aseos y cocinas, será por parte de la empresa adjudicataria, que los repondrá con la frecuencia necesaria para que en todo momento estén cubiertas las necesidades. Los aseos serán limpiados varias veces al día, según la necesidad requerida.
- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos y mobiliario.
- Eliminación de polvo y huellas en ventanales y cristales en general. Serán limpiados diariamente los cristales de las puertas principales de entrada y otras puertas de acceso.
- Recogida y vaciado de papeleras, así como de papeles y todo tipo de residuos, en el interior (vestíbulos y zonas comunes), certificando que toda la documentación se destruye cumpliendo la normativa legal aplicable.
- Limpieza y mantenimiento de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc. Se limpiarán con "limpiametales" exentos de amoníaco.
- Barrido y fregado de los accesos exteriores.
- Limpieza zona comedor y cocinas. Tanto de mobiliario, vaciado y limpieza de papeleras, como limpieza de microondas, fregaderos, frigoríficos, etc.

Frecuencia Semanal:

- Limpieza completa de asientos, con aspirado y repaso de partes tapizadas.
- Aspirado profundo de alfombras y felpudos mediante maquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.
- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos auto limpiantes.
- Limpieza a fondo de paramentos verticales y horizontales de aseos.
- Limpieza y desinfección de teléfonos y equipamiento informático.
- Limpieza exterior e interior de cristales, tanto de ventanas como de mamparas acristaladas incluyendo elementos de decoración (estores, persianas, etc.).
- Barrido y fregado de patios interiores.
- Regado de plantas interiores (cuantas veces sea necesario, en periodo estival se realizara diariamente).
- Barrido, limpieza y fregado de salidas de emergencias.
- Barrido y limpieza de archivos y almacenes.
- Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.

Frecuencia Quincenal:

- Limpieza de marcos de ventanas.

Frecuencia Mensual:

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 7 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- Barrido y limpieza de azoteas, cubiertas, terrazas, canalones y sumideros.
- Limpieza de elementos exteriores de señalización e identidad corporativa.
- Limpieza a fondo de dorados y metales.
- Limpieza cristales interiores.

Frecuencia Trimestral:

- Limpieza a fondo de puertas y paramentos.
- Limpieza de paredes y techos de despachos y pasillos. Limpieza a fondo de elementos de iluminación. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
- Limpieza en seco de tapicerías.

Frecuencia Semestral:

- Lavado especial de acolchados de asientos.
- Pulido y Abrillantado/acristalado de los suelos de mármol, terrazo y vinílicos.
- Limpieza del zócalo perimetral de la fachada del edificio correspondiente, en su caso.
- Lavado de las banderas que haya en el interior de la oficina.

Otros:

Recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.

Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria esta será ordenada de inmediato por la empresa adjudicataria a requerimiento motivado de IDEA.

No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de la oficina.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. dado el carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato. Eventualmente, en caso de producirse pintadas y colocación de carteles en los muros exteriores del recinto de las diferentes oficinas se procederá a su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados, manteniendo su estado inicial.

Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

Se efectuara diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato.

Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde. No obstante, si a pesar de esta recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa adjudicataria cuidará que los contenedores de los diferentes concesionarios municipales de limpieza o similares, se retiren cuantas veces sea necesario, para evitar que estos lleguen a colmatarse. El incumplimiento de esta norma se considerara falta grave a los efectos de aplicar las sanciones que se prevén en este Pliego.

Asimismo, deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 8 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, estas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener y a implementar en su caso el sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos, adaptado a la oficina:

Papel y cartón.

Papel confidencial

Vidrio

Plásticos (bolsas...), flejes de paletizar y envases.

Restos de madera (embalajes, palets...)

Pilas salinas, alcalinas y de botón.

Toners y cartuchos de tinta.

Material orgánico.

Material eléctrico-electrónico.

Enseres obsoletos.

Cualquier otro residuo no especificado.

En caso de no existir o faltar contenedores diferenciados internos para dicha recogida selectiva, el adjudicatario los suministrará en número y distribución suficiente.

La empresa adjudicataria está obligada a asegurar la segregación de los residuos, a comunicar cada vez que haya una retirada la cantidad en kg. de cada uno de los residuos y el punto de vertido, acreditándolo con los documentos necesarios para ello. Estará acreditada como gestor autorizado y en caso contrario deberá subcontratar este servicio con una empresa gestora autorizada.

3.2. FRECUENCIA ESPECÍFICA

DIARIO

LUNES A VIERNES

6 HORAS/DÍA

- Barrido, fregado y mopa de suelos.
- Limpieza polvo en mobiliario.
- Vaciado y limpieza papeleras.
- Limpieza aseos 1ª y 2ª planta y cocina 3ª planta (incluida cristalera y puerta de cristal).
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de escaleras

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 9 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se prestará especial atención con motivo del covid-19 en la desinfección diaria de paramentos, mobiliario, aseos y elementos de uso común por los trabajadores.

SEMANAL

- Limpieza Sala CPD.

MENSUAL

-Limpieza de cristales interiores.

TRIMESTRAL

- Limpieza de puntos de luz.

SEMESTRAL

-Limpieza de sótano, patios, terrazas y archivo

ANUAL

- Limpieza a fondo general.

- Limpieza de puertas y paramentos de madera

CONTENEDORES DE PAPEL NO CONFIDENCIAL

- Número de contenedores: 4

Frecuencia de la retirada: mensual

CONTENEDORES DE PAPEL CONFIDENCIAL

- Número de contenedores: 2

- Frecuencia de la retirada: mensual

CONTENEDORES DE TONER/ CARTUCHOS IMPRESORAS

- Número de contenedores: 1

- Frecuencia de la retirada: trimestral

CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS

- Número de contenedores: 1 por cada aseo femenino

- Frecuencia de la retirada: diaria

3.3. HORARIO DE LOS TRABAJOS.

El horario establecido para el desarrollo de las labores de limpieza será el que se especificará a continuación, sin perjuicio de cualquier cambio que pueda producirse en el mismo, en cuyo caso, será comunicado dicho cambio por el responsable del contrato al encargado de la empresa adjudicataria, con 24 horas de antelación.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 10 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Con independencia de este horario, el adjudicatario deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera del mismo.

El horario para las oficinas será el siguiente:

Entrada a las 12:00 horas y salida a las 18:00 horas. Limpieza diaria.

Horario de la limpieza de cristales y tareas con frecuencia no diarias, a determinación del responsable del contrato.

Resto de servicios se realizarán en coordinación con el responsable del contrato y en la parte proporcional a su duración.

V.- CLÁUSULAS

1. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, de acuerdo con el contenido del presente Pliego.

Los adjudicatarios deberán presentar un Plan de Limpieza a IDEA, referente a la limpieza de los inmuebles, donde refleje, las características de las oficinas, tareas de gestión, organigrama funcional del personal adscrito al servicio tanto permanente como a disposición, labores de administración para la organización de los trabajos, actividades a desarrollar y sus frecuencias tanto de los trabajos como de los servicios así como su representación gráfica a través de la presentación de un cronograma. Además, deberá presentar un libro de mantenimiento que será aprobado por el responsable del contrato, tratamiento de incidencias, operativo de calidad, etc.

Por parte de IDEA se designa a una persona Responsable del Contrato, que será la encargada de supervisar la ejecución del mismo, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación pactada. El Responsable del contrato será designado por la Agencia IDEA.

La empresa adjudicataria designará un "Encargado del Centro", que será quien organizará y coordinará la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio y que deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato o persona a quien este designe para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

IDEA podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que están sometidos los adjudicatarios, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre los adjudicatarios e IDEA en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica de las oficinas y de sus instalaciones.

2. CALIDAD DEL SERVICIO.

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

Este control estará basado en los puntos siguientes:

☒ Observaciones puntuales.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

☒ Clasificación de niveles de calidad.

Mensualmente, en el día y hora que determine quién ejerza las funciones de Responsable del Contrato, la representación de la empresa adjudicataria, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado del Centro, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

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

☒ Nivel de limpieza.

☒ Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.

☒ Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

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

MUY BUENO:

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

BUENO:

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

REGULAR:

Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO:

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

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO:

El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0

Los incumplimientos, una vez calificados por el Responsable del Contrato, como muy graves, graves o leves, conforme se recoge en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, serán objeto de penalización. Estos incumplimientos del contrato serán comunicados a la adjudicataria por la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, mediante la correspondiente Acta de Incidencias, que se comunicará junto con el Acta de Recepción/Conformidad. En todo caso para la imposición de penalización habrá de dictarse resolución administrativa que, motivadamente, recoja los hechos constitutivos del incumplimiento, su calificación y tipificación así como la cuantificación de dicha penalización.

3. NORMAS GENERALES.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 12 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.1. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

Las empresas adjudicatarias deberán aportar el personal, en número y cualificación necesaria para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con IDEA. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, por lo que este 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 IDEA y el personal.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.2.1. MANTENIMIENTO DEL SERVICIO.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al Encargado del Centro o a cualquier otro personal del Servicio de Limpieza, esta deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Responsable del Contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedara sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

A requerimiento motivado de IDEA, la empresa adjudicataria en cada Centro 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 IDEA la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustara 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.

El personal en jornada laboral, atenderá, en caso requerido, las incidencias que pudieran presentarse, limpieza de menaje, vajillas, o limpieza de cualquier zona de la oficina que necesite de atención de este servicio, siempre dentro de los horarios y frecuencias establecidos.

3.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

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

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada, para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en las oficinas y su entorno en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en 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 entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

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

El contratista 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.

Cada seis meses se presentarán certificados actualizados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Estado, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

3.3. ENCARGADO DEL SERVICIO.

El personal del Servicio de Limpieza estará organizado y coordinado por un Encargado (Encargado del Centro) designado por la empresa adjudicataria, que además será la persona que controle y supervise los métodos de limpieza, así como la dosificación de los productos. Este encargado deberá acudir a la Gerencia correspondiente todos los días laborables en horario de mañana o tarde, según la frecuencia de los trabajos especificada en las cláusulas anteriores, para supervisar los trabajos y firmar con el Responsable del contrato el libro de mantenimiento con el visto bueno de los trabajos realizados. Dicho libro estará depositado en el Centro y estará a disposición de la persona responsable del contrato para cuando lo solicite.

Así mismo acudirá a las oficinas cuantas veces sea necesario en función de las necesidades del servicio así como a requerimiento de IDEA.

3.4. PERSONAL SUBCONTRATADO.

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 del Encargado de la empresa adjudicataria y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud que rija en la empresa adjudicataria.

3.5. HUELGAS.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 14 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.

El órgano de contratación abonará durante estos periodos 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, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

3.6. UNIFORMIDAD.

Sera obligación del adjudicatario uniformar al personal de limpieza, de manera que este correctamente uniformado, durante el tiempo que permanezca de servicio. Por motivos de seguridad, el personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, cuyo diseño será determinado o aprobado por IDEA, con fotografía y datos personales suficientes para su control. A este efecto, caso de producirse variaciones temporales o permanentes en la plantilla asignada a las oficinas por la empresa Adjudicataria, dicha empresa, a la hora de realizar la comunicación a IDEA de dichas variaciones, habrá de entregar a la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato la tarjeta o las tarjetas que vayan a dejar de usarse para custodia de las mismas o, en su caso, eliminación definitiva.

3.7. COMUNICACIÓN.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado de cada Centro con el personal de incidencias de la empresa de limpieza.

Igualmente la adjudicataria dotará a su Representante y al Encargado de cada Centro con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a IDEA.

3.8. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN.

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

Igualmente será obligación 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.

Plan de Seguridad y Salud:

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.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.9. EQUIPAMIENTO.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios 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.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo IDEA, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

IDEA se reserva el derecho de poder solicitar a la empresa adjudicataria, en cualquier momento del periodo de duración del contrato, una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que tengan para realizar los servicios exigidos contractualmente.

3.10. DISPOSICIONES LOCALES.

IDEA pondrá a disposición del adjudicatario dependencias para colocación de productos de limpieza y utensilios de trabajo, así como para vestirse el personal, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre dichas dependencias; éstas deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

3.11. AUTORIZACIONES DE ACCESO

El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del contrato. IDEA podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos generales y de identificación exigidos por el servicio de seguridad de IDEA y por su reglamento interior.

4. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35qi6oZYp3Zcln6BjJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/06/2026 17:02:54	PÁGINA: 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwnY35gi6oZyP3c2n6BJ62rZV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	