

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DEL
CENTRO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DE ANDALUCÍA (ANIA)**

CONTR 2026 12286

JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwq20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. ALCANCE: UBICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DEL EDIFICIO.
3. TRABAJOS A REALIZAR.
4. TÉCNICAS A EMPLEAR.
5. MEDIOS PERSONALES.
6. DESARROLLO DEL SERVICIO.
7. PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA.
8. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.
9. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
10. CARÁCTER Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO.
11. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
12. PENALIDADES
13. VISITAS SOBRE EL TERRENO



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de los servicios de limpieza para la sede del Centro de Inteligencia Artificial de Andalucía (ANIA), sito en el Cortijo Nuevo de Las Angustias, en el Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud, Avenida del Conocimiento nº33, C.P. 18016, en Granada.

2. ALCANCE

El edificio objeto del contrato se ubica en el Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud, Avenida del Conocimiento nº33, C.P. 18016, en Granada. El edificio cuenta con una superficie de 177,67 m², distribuidos en zona planta baja, sala de formación (24,62 m² útiles), en zona planta primera centro de gestión (131,05 m² útiles) y despacho nº 1 (22,00 m² útiles) y (2) plazas de aparcamiento en el parking del mismo edificio).

3. TRABAJOS A REALIZAR

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en este punto del presente pliego. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Director del servicio o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse en la citada sede con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo. Las frecuencias indicadas deben entenderse como frecuencias mínimas, es decir, si en alguna zona se apreciara suciedad, el personal de limpieza deberá limpiarla aún cuando se hubiera cumplido la frecuencia indicada.

Tareas a realizar

- Frecuencia Diaria:

1. Barrido y limpieza superficial con mopa o similar de suelos de mármol, terrazo, gres, porcelánico, piedra, etc., tanto en la sala de formación, centro de gestión y despacho, empleándose los productos adecuados a cada tipo de superficie o, en su caso, el aspirado de los suelos que, por sus especiales características no admitan fregado diario.
2. Desempolvado de mesas de trabajo, asientos y mobiliario, así como del mobiliario auxiliar tales como lámparas de mesa, de pie, percheros, objetos decorativos, teléfonos, ordenadores, pantallas, etc.
3. Vaciado de papeleras.
4. Recogida de basuras en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores municipales (siendo asumida por la persona adjudicataria cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta tarea).

- Frecuencia Semanal:

1. Fregado de suelos de mármol, terrazo, gres porcelánico, piedra, etc., tanto en la sala de formación, centro de gestión y despacho, empleándose los productos adecuados a cada tipo de superficie o, en su caso, el aspirado de los suelos que, por sus especiales características no admitan fregado diario.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS4tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2. Limpieza profunda de teléfonos e interruptores de luz.
3. Limpieza de cristales interiores y exteriores en mamparas, puertas de pasillos y ventanas.
4. Cuidado y regado de plantas interiores.
5. Desempolvado de persianas, estores o similares.
6. Limpieza de la sala de formación, si bien deberá adecuarse a la frecuencia de su utilización siempre que ésta sea superior.

- Frecuencia Quincenal:

1. Limpieza profunda de mesas de trabajo y de todo el mobiliario con productos especiales.
2. Aspirado profundo de felpudos y alfombras en su caso, con máquina especial para su limpieza.
3. Desempolvado de archivos y almacenes.

- Frecuencia Mensual:

1. Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y despacho con repaso de zonas de piel y productos adecuados.
2. Acrilado/abrillantado de suelos, especialmente en las zonas de mayor tránsito.
3. Limpieza y mantenimiento de metales, pomos de puertas, mamparas y paramentos de las mismas.

- Frecuencia Trimestral:

1. Limpieza profunda de los difusores de aire acondicionado, lámparas de techos, placas, etc.
2. Limpieza profunda de archivos y almacenes.
3. Limpieza a fondo de todas las luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.

- Otros:

1. Servicio de asistencia inmediata en caso de necesidad urgente.

4. TÉCNICAS A EMPLEAR

4.1. Procedimientos

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o esta no sea conveniente. Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En todas las circunstancias, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

Asimismo, el personal de limpieza será el responsable de la separación de los residuos sólidos generados y depositarlos correctamente en los contenedores de recogida selectiva instalados por el Ayuntamiento.

4.2. Suministros

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción de los consumibles de operación como la energía eléctrica o el agua) correrán a cargo del contratista. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados sean sostenibles medioambientalmente y que no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser biodegradables y exentos de sustancias peligrosas, en este sentido la Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados tales como jabón de manos, papel higiénico, etc. cuando considere que éstos no son los adecuados.

La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar dicha reserva si se mostrase insuficiente.

La persona adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles, debiendo controlar el nivel de reserva de los mismos al objeto de que, en ningún momento, quede el servicio desatendido con las consiguientes disfuncionalidades que esto provocaría. El contratista deberá equipar a su personal con los medios 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 empleado a las normativas vigentes.

4.3. Medios Auxiliares

El contratista deberá proporcionar los medios auxiliares que se precisen para la realización de las tareas de limpieza tales como andamios, escaleras, señalización, medios de seguridad, etc. Todo el equipamiento utilizado deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en cualquier momento que acredite dicha homologación.

5. MEDIOS PERSONALES

La persona adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento íntegro de los servicios exigidos, con el horario descrito en el presente Pliego, durante los meses que dure el contrato.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la persona adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Agencia mediante la presentación por parte de la persona adjudicataria de contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores. La Agencia Digital de Andalucía no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la persona



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwq20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



adjudicataria y sus empleados, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente Pliego y su consiguiente interpretación.

Asimismo, deberá notificar las incidencias (bajas, sustituciones, etc.) habidas en la plantilla asignada al edificio.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el período de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos, debiendo comunicar previamente al responsable del contrato la persona a sustituir, así como nombre y apellidos de la persona sustituta.

En caso de huelga, ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la persona adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor.

La Agencia se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la persona adjudicataria que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento. Se mantendrá en todo momento la correcta uniformidad, que será facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, y se dotará a los operarios de un distintivo de la empresa que llevarán en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.

6. DESARROLLO DEL SERVICIO

Horario

El horario del personal de limpieza será de 15:00 hs. A 17:00 hs. de lunes a viernes (10 hs. Semanales).

No obstante, la Administración, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal (jornada estival, Semana Santa, Feria, Navidad u otros), podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, asumiendo el contratista la reducción que conlleve, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecidos en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

Por indicación de la persona Responsable del Contrato con una antelación mínima de 24 horas, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados dentro del período de horario, siempre que no afecte al número de horas del contrato ni a las horas asignadas a cada operario.

El contratista deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan servicio en cada edificio, mediante comunicación previa por escrito al o Responsable del Contrato.

En casos de ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos y absentismos en general, la persona adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la prestación del servicio de limpieza con las frecuencias establecidas, sustituyendo al personal afectado y garantizando la continuidad y calidad del servicio. Producida dicha circunstancia, la persona adjudicataria habrá de comunicar en un plazo máximo de 24 horas a la persona responsable del contrato, la persona a sustituir, así como la persona sustituta.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Corresponderá a la persona adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores, los cuales pondrá a disposición de la Administración para su constatación. No obstante, la Administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista al inicio del contrato, cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada y aprobada expresamente y por escrito por el Director/a del Servicio. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

Fundamentos operativos

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza y han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este Pliego, y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Limpieza. A este respecto, la persona adjudicataria deberá asumir la responsabilidad de establecer la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este Pliego, es decir deberá elaborar un Plan de Limpieza que deberá acompañarse junto con la documentación necesaria previa a la formalización del contrato. Dicho Plan deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar para el edificio. Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
2. Propuesta de distribución horaria del personal asignado al servicio.
3. Asignación de los recursos humanos a la ejecución de la limpieza.
4. Asignación de los recursos materiales a la ejecución de la limpieza.
5. Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir.
6. Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

Una vez que se inicie la ejecución del contrato y pasados treinta días desde esa fecha, se comprobará la idoneidad del mismo, para su perfeccionamiento si fuese necesario, proponiendo la modificación de criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la Administración y dichas modificaciones se registrarán por lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público.

La persona adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza.

Avisos y atención de incidencias

La persona adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en las zonas que la ADA tiene asignadas en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

Autorizaciones de acceso

La persona adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del contrato. La Administración podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio.

Compensación de daños

Los daños que el personal de la persona adjudicataria pueda ocasionar en el mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la persona adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, cuya autoría por parte de su personal quede probada.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Administración como responsable directo e inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Administración. Dicha indemnización consistirá en una reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse la Agencia directamente sobre la misma. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos cuya autoría por parte del personal a su servicio quede probada, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

7. PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA

El personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, velando para que no se deterioren, extravíen ni arrojen a la basura documentos que no estén en las papeleras y contenedores, ni se haya indicado por instrucciones del responsable del contrato que era para su destrucción.

8. CONFIDENCIALIDAD

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Agencia al contratista y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a tercero. La entidad adjudicataria velará por el más estricto cumplimiento de datos de carácter personal.

La persona adjudicataria vendrá a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato así como los datos o información a la que puedan tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la Agencia le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente contrato impliquen un acceso del adjudicatario a datos de carácter personal incorporados a los ficheros en los que desea que sea titular la Agencia, el tratamiento de dichos datos por parte del adjudicatario deberá realizarse en la forma y condiciones siguientes:

- A utilizar y aplicar los datos personales a los exclusivos fines del cumplimiento del objeto del contrato.
- A guardar secreto profesional de todos los datos de carácter personal que conozca o a los que tenga acceso en ejecución del contrato. Igualmente se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS4tj6XQwq20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- A comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores, y en particular, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad. El adjudicatario se comprometerá a comunicar a la Agencia, de forma inmediata, cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener como consecuencia la puesta en conocimiento de terceros de información confidencial obtenida durante la ejecución del contrato.

Asimismo, a la finalización del contrato el adjudicatario quedará obligado a la entrega a la Agencia, o destrucción en caso de ser solicitado, de cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato.

Plazo durante el que la persona contratista deberá mantener el deber de confidencialidad: 5 años.

9. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se propone la designación como responsable del contrato a la persona titular del Servicio de Personal y Administración General en la Agencia Digital de Andalucía de la Junta de Andalucía, a quien corresponde supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La persona designada como responsable del contrato podrá inspeccionar al personal del contratista y la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio y que será firmada por quien actúe de inspector. El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejado en el acta.

Para el cumplimiento de estos fines, el contratista facilitará al responsable la visita y examen de cualquier proceso o fase del servicio, así como los medios necesarios para esta labor.

El responsable del contrato podrá dictarle al contratista las instrucciones necesarias para mejorar el servicio, que deberán ser aceptadas por éste siempre que no supongan un coste económico para él.

10. CARÁCTER Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

La persona responsable del servicio nombrada por la persona adjudicataria será la persona responsabilizada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la persona adjudicataria ante la Agencia, para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen del responsable del contrato. La coordinación entre ambos, es decir, entre el responsable del servicio y el responsable del contrato se realizará de forma telefónica o por correo electrónico.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 9 / 13
VERIFICACIÓN	N.JyGwgE3lNqUS4tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	N.JyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 5 de este Pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el Responsable del Contrato.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona responsable del servicio de la persona adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada proponente.

11. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. La persona adjudicataria se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo, debiendo cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación vigente como por las Normas Generales del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.

Las personas licitadoras deberán realizar una descripción pormenorizada de las tareas a realizar, haciendo referencia a los materiales, productos químicos y equipos a utilizar, comprometiéndose a aportar la documentación que se le requiera en caso de que la oferta resulte adjudicataria.

La persona adjudicataria aportará:

- Evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la existencia de trabajadores con especial sensibilidad a determinados riesgos. Esta evaluación y su correspondiente planificación de la actividad preventiva deberán estar actualizadas y a disposición del Responsable del contrato. Así mismo, establecerá controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por el Responsable del contrato y/o de la persona adjudicataria que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.
- Deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.
- Deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual (EPI) adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y adaptados a las características de sus trabajadores. Vigilará que los EPI sean efectivamente utilizados por los trabajadores, asegurará un correcto mantenimiento de los EPI y procederá a su reposición cuando sea necesario.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS4tj6XQwq20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, con independencia de la modalidad o duración de ésta, como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.
- Garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborará en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el centro de trabajo.
- Se responsabilizará de que todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad cumplan obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación de los mismos, debiendo remitir al CICA copia de las fichas técnicas y de seguridad de los productos.

12. PENALIDADES

Sin perjuicio de la posibilidad de la aplicación de las penalidades recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato, relativas a la demora en la ejecución parcial o total del plazo de ejecución, la persona adjudicataria podrá ser objeto de penalización por incumplimientos de obligaciones, entendidos como acciones u omisiones, que afecten a la prestación del servicio, estén relacionadas con aspectos esenciales regulados en el presente Pliego, afecten a la organización interna o al normal funcionamiento del servicio, con los límites establecidos en el PCAP.

El servicio objeto del contrato debe asegurarse y mantenerse durante la vigencia del mismo. Si la calidad del mismo incumpliera los mínimos exigidos, la persona responsable o el órgano de contratación dará audiencia a la adjudicataria para que alegue lo que estime conveniente, pudiendo optar por conceder un plazo para que ésta adopte las medidas correctoras oportunas o aplicar el sistema de penalización específico establecido a continuación en relación con el cumplimiento de las obligaciones del servicio.

Los incumplimientos se clasifican en:

a) Incumplimientos leves:

- No realizar un seguimiento por el responsable de la entidad adjudicataria de los trabajos contratados. Estableciéndose una persona encargada por el adjudicatario de dichas tareas y su periodicidad.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección por parte de AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA.
- No proporcionar los informes y datos cuya entrega esté establecida.
- Baja calidad puntual en alguno de los servicios, en atención al PPT y la oferta del adjudicatario.
- Incumplimiento puntual en la calidad del servicio a prestar.

b) Incumplimientos graves:

- La acumulación de más de tres faltas leves en un periodo trimestral constituirá falta grave.



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- No suplir en tiempo y forma las situaciones de baja por incapacidad de los trabajadores asignados a dicho servicio de limpieza, produciéndose con ello una mala gestión del servicio de limpieza que repercuta en AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA.
- El paro y/o fallo intempestivo, parcial o total, del servicio sin causa justificada.
- Falta de consecución en una evaluación de los niveles de calidad fijados.
- El incumplimiento de las condiciones contractuales en materia laboral, de seguridad e higiene o de obligaciones generales.
- La continuidad en la baja calidad del servicio prestado, tomándose para esta valoración los índices de calidad definidos.
- Incumplimiento continuado en la calidad del servicio a prestar.

c) Incumplimientos muy graves:

- La acumulación de más de tres faltas graves durante el periodo de ejecución del contrato principal y, en su caso, de la prórroga del mismo, será considerada como falta muy grave.
- Incumplimiento en los horarios establecidos por AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA para desarrollar el servicio, de acuerdo con el apartado 4 del PPT.
- Incumplimiento en el alcance de los servicios a prestar, así como su periodicidad, de acuerdo con el apartado 3 del PPT

INCUMPLIMIENTOS	PENALIZACIONES
LEVES	Advertencia escrita
GRAVES	Graves Penalización del 10% del importe trimestral del contrato
MUY GRAVES	Penalización del 20% del importe trimestral del contrato
	Resolución del contrato

De conformidad con el artículo 192.1 de la LCSP las cuantías de cada una de estas penalidades no podrán ser superiores al 10% del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50% del precio del contrato.

13. VISITAS SOBRE EL TERRENO

Las personas licitadoras interesadas en la presentación de ofertas, podrán visitar la sede para conocer en detalle la superficie, mobiliario y equipos actuales existentes. Para ello, deberá concretar antes de la visita, la persona que, a tales fines, va a representarla.

Para ello, la Administración establecerá una jornada de visita, al menos cinco días antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas, a la que deberán inscribirse los interesados a través de la dirección de



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwq20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



correo electrónico administraciongeneral.ada@juntadeandalucia.es, indicando en el asunto “Visita a la sede de Centro Inteligencia Artificial de Andalucía, para contrato de limpieza”

Esta solicitud deberá realizarse con carácter previo, al menos un día antes del inicio de la jornada de visitas, y deberá contener los datos siguientes:

- Empresa representada:
- Nombre y apellidos de la persona que va a efectuar la visita:
- DNI:

En Sevilla, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo: Jorge López Fernández



JORGE LOPEZ FERNANDEZ		12/05/2026	PÁGINA 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwgE3lNqUS54tj6XQwg20OS59Bw	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

RAUL JIMENEZ JIMENEZ		25/06/2026 23:43:59	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwB2UA6943qYvEHBdVAeeX2vik6	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	