

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: CONTR-2026-140996

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL PARQUE NATURAL DE LA SIERRA MORENA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CONSTANTINA (SEVILLA)

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

1

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

INDICE

1. OBJETO
2. LUGAR DE EJECUCIÓN
3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR
 - 3.1. CONDICIONES GENERALES
 - 3.1.1 TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA DIARIA
 - 3.1.2. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMANAL
 - 3.1.3. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA QUINCENAL
 - 3.1.4. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA MENSUAL
 - 3.1.5. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA TRIMESTRAL
 - 3.1.6. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA SEMESTRAL
 - 3.1.7. TRABAJOS A REALIZAR CON FRECUENCIA ANUAL
 - 3.1.8. OTROS TRABAJOS
 - 3.2. TÉCNICAS A EMPLEAR
4. PERSONAL
 - 4.1. SUBROGACIÓN
 - 4.2. DEDICACIÓN Y HORARIO
 - 4.3. UNIFORMIDAD
 - 4.4. COMUNICACIÓN
 - 4.5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
6. PAGOS
7. PLAZO DE EJECUCIÓN
8. PENALIZACIONES

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

2

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto definir las Prescripciones Técnicas Particulares que hayan de regir la ejecución de la prestación del servicio de limpieza en la oficina del Parque Natural Sierra Norte de Sevilla.

2.- LUGAR DE EJECUCIÓN.

La oficina del Parque Natural Sierra Norte de Sevilla adscrita a esta Delegación Territorial se encuentra ubicada en el km 1 de la carretera A-452 que une las localidades de Constantina y El Pedroso dentro del término municipal de Constantina.

En este centro administrativo, estructurado en dos plantas y con una superficie aproximada de 200 m², personal administrativo, técnico y agentes de medio ambiente desarrollan funciones de información, asesoramiento y control en materia de medio ambiente, así como la labor de custodia del patrimonio ambiental andaluz en las siguientes dependencias:

PLANTA BAJA con una superficie aprox. 36 m ² .	VESTÍBULO. REGISTRO
PLANTA ALTA con una superficie aprox. 160 m ² .	ZONA COMÚN, SALA DE JUNTAS, 4 DESPACHOS, 3 CUARTOS DE BAÑO, PEQUEÑO ALMACÉN Y AZOTEA.

3.-DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR

3.1.- Condiciones Generales.

El servicio de limpieza se efectuará en las dependencias todos los días de la semana, salvo sábados y festivos, durante 3 horas diarias de lunes a viernes, en turno de tarde, dentro de las horas que estime el Responsable del Centro por parte de la Delegación Territorial, en aras a la eficacia y eficiencia de la prestación del servicio.

Durante los periodos de Semana Santa, Feria, verano y Navidad, se podrá acordar la modificación del horario de prestación de los servicios de limpieza para adaptarlos a los horarios de jornada laboral administrativa.

Las frecuencias con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen.

3.1.1.- Trabajos a realizar con frecuencia diaria.

Barrido, limpieza y fregado de suelos de terrazo en todas las estancias, gres en los aseos y piedra en el porche de entrada.

Fregado, limpieza y desinfección de aseos y servicios sanitarios con espejos y griferías.

Desempolvado de mesas de trabajos, asientos y mobiliario. La limpieza de las mesas y muebles 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

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

3

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de la documentación existente. Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

Recogida de papeleras y retirada de basura de los edificios.

La retirada de basura se efectuará transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o aquellos designados para este fin. La Empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será repercutida al adjudicatario y satisfecha por el mismo.

Reposición de papel y jabón en aseos. Asimismo el personal de limpieza repondrá los recipientes/contenedores de residuos higiénicos de los aseos de señora según necesidad.

Limpieza de las estufas de pellets. Las dos estufas se limpiarán de manera ordinaria diariamente en aquellos meses en que las mismas hayan sido utilizada. Para su limpieza las estufas deberán estar totalmente frías y desconectadas de la red eléctrica. El brasero y cenicero deberán quedar libres de cenizas y de residuos de combustión, para ello podrá utilizarse un aparato adecuado. El vidrio se deberá limpiar con un paño húmedo y detergente no abrasivo. Y las partes externas deberán limpiarse de polvo con un paño suave y seco.

Barrido y retirada de hojas en la azotea exterior los meses de otoño.

Limpieza cristales de la puerta de entrada del edificio.

3.1.2.- Trabajos a realizar con frecuencia semanal.

Limpieza y desinfección de alicatados en aseos, con los productos químicos adecuados.

Limpieza y desinfección de teléfonos, puntos de luz.

Limpieza de la chimenea. Sólo se llevará cabo durante aquellos meses de invierno en que la misma haya sido utilizada, a indicación del director o directora auxiliar del servicio.

3.1.3.- Trabajos a realizar con frecuencia quincenal.

Limpieza de ventanas, incluidos los cristales, tanto interiores como exteriores.

3.1.4.- Trabajos a realizar con frecuencia mensual.

Limpieza profunda, con los productos químicos adecuados, de marcos, puertas, armarios, estanterías, y archivadores.

Limpieza de paredes.

Limpieza profunda de los asientos.

3.1.5.- Trabajos a realizar con frecuencia trimestral

Barrido tejado porche.

Limpieza de luminarias, cuadros y adornos en general.

Limpieza depósito archivos.

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

4

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Limpieza de sumideros en azotea y patios.
Desratización, desinfección y desinsectación (D.D.D). Deberá remitirse a la dirección del servicio copia sellada de la realización de los trabajos.

3.1.6.- Trabajos a realizar con frecuencia semestral.

Limpieza profunda de persianas, lamas de madera y cortinas.
La limpieza de las cortinas incluirá su desmontaje y montaje posterior.
Limpieza profunda de techos, salidas de aire y filtros de aires acondicionados.
Limpieza azotea exterior ; barrido, baldeo y retirada de verdina en su caso)

3.1.7.- Trabajos a realizar con frecuencia anual.

Abrillantado del suelo. Se empleará personal especializado, ajeno al que presta diariamente el servicio de limpieza.

3.1.8.- Otros trabajos.

Recogida de papel para reciclar.
El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida segura de los documentos confidenciales y del papel para reciclar, todos ellos a destruir, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destruye confidencialmente y se destina a reciclado.

3.2.- Técnicas a emplear.

Procedimientos manuales: Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

Procedimientos mecánicos: Se utilizarán máquinas aspiradoras para el desempolvado de alfombras, y, máquinas abrillantadoras en zonas de mármol.

En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar, a fin de evitar deterioros; así mismo, los productos utilizados serán acordes con los criterios medioambientales según normativa ISO 9001 y ISO 14001, quedando excluidos aquellos componentes peligrosos para el medio ambiente local y para la salud humana, en función de la clasificación contenida en la Directiva de la Comisión Europea 1999/45/CE y la Directiva del Consejo 67/548/CEE.

La empresa garantiza que los productos que se utilizarán en los servicios de limpieza y reposición cumplen dichos criterios. Asimismo, aportarán las fichas de datos de seguridad que el responsable de la comercialización de un preparado definido como peligroso tiene la obligación de facilitar.

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.- PERSONAL

La empresa adjudicataria ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del presente contrato, por sí o por medio de representante debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de la limpieza.

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, tanto en sus aspectos técnicos como de Prevención de Riesgos y de vigilancia ambiental.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el período vacacional.

La empresa adjudicataria ostentará la cualidad de empresario respecto del personal que dedique a la prestación de los servicios objeto de este contrato, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, soportando todos los gastos del mismo, ejercitando en todo momento su poder de dirección, sancionador y disciplinario.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la administración 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.

La Administración se reserva el derecho de requerir del contratista el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

4.1.- Subrogación.

Se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo del sector de limpieza de edificios y locales de Sevilla, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de fecha 25 de agosto de 2025, n.º 162 y demás legislación aplicable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/ 2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se facilita la información sobre las condiciones de subrogación proporcionada por la empresa que viene efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar.

Categoría	Antigüedad	Tipo de contrato	Jornada
Peón limpiador	10/07/2019	200	15 horas/semana

4.2.- Dedicación y horario.

El horario a cumplir en el desarrollo de las labores de limpieza será compatible con el calendario oficial de trabajo de la oficina. Cualquier alteración o modificación deberá hacerse con la aprobación del responsable del contrato.

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

6

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La limpieza de las diversas dependencias será planificada en el horario que se determine, de acuerdo con el Responsable del contrato, al objeto de no interferir el trabajo diario. Este horario podrá ser objeto de modificación por la Administración, sin alterar el cómputo total de horas.

4.3.- Uniformidad.

Será obligación del contratista uniformar al personal debidamente durante el tiempo que éste permanezca en el centro donde se desarrolle el servicio objeto del presente contrato.

4.4.- Comunicación.

El contratista dispondrá de un teléfono móvil que permita la localización y comunicación inmediata con la Administración, así como con su personal, con objeto de poder atender las Incidencias, que puedan acaecer.

4.5.- Elementos de protección y señalización.

Será obligación del contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Igualmente será obligación del contratista 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.

5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria garantizará todos sus trabajos y se comprometerá a facilitar, por su parte, los productos y maquinaria necesaria para la correcta limpieza, incluyendo un carro rodante para el personal de limpieza, y, a no utilizar productos corrosivos que pudieran alterar el estado de las instalaciones, mobiliario y enseres, adquiriendo la obligación de reparar los perjuicios ocasionados.

El adjudicatario adquirirá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al personal que utilice, quedando la Administración contratante libre de toda responsabilidad de tipo laboral.

La incorrección por parte del personal que el adjudicatario utilice, autoriza a la Administración contratante a exigir de aquel que prescinda de sus servicios y proceda a su inmediata sustitución.

En caso de baja del trabajador/a, la empresa comunicará a la mayor brevedad posible al responsable del contrato, los datos del trabajador/a que vaya a sustituirlo. Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, requerirá la previa autorización de la Administración.

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los daños que el personal utilizado por el contratista pudiera ocasionar en el centro, mobiliario o instalaciones de la Administración, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio, o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad del contratista.

Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el contratista ó indemnizado en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el contratista. En sus reparaciones, como en las indemnizaciones, contará con el visto bueno de Administración.

Será también responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado han sido efectuados por su personal, siguiéndose para su compensación el procedimiento descrito para el anterior supuesto.

En la planificación y desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del contratista atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, laborales, mercantiles, etc.

En las operaciones de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación cuando se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas el contratista facilitará a la Administración copia de las fichas de Datos de Seguridad de las mismas y garantizará que la información que contienen estas fichas llegue a los trabajadores que utilizan estos productos de forma inteligible y adecuada.

Cuando se vayan a utilizar productos plaguicidas, y antes de que se inicie su aplicación, se enviará al responsable del Contrato copia de:

- Certificado de inscripción de la empresa que vaya a aplicar los plaguicidas en el registro de establecimientos y servicios plaguicidas, indicando el Número de Registro.
- Copia de los carnés de aplicador de tratamiento DDD de los trabajos que vayan a hacer la aplicación.
- Procedimiento de trabajo a efectuar en la aplicación de los plaguicidas, indicando: las dosis a aplicar, los plazos de seguridad necesarios y las medidas de protección de la seguridad y salud de los trabajadores que realicen el tratamiento que se van a aplicar.

6.-PAGOS

El pago a la empresa adjudicataria por la prestación de este servicio se hará efectivo por cada mes vencido. La factura electrónica se presentará al siguiente mes a la realización de los trabajos.

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

8

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de 24 meses desde la fecha de formalización del contrato, pudiéndose prorrogar por un periodo adicional de 24 meses o por dos periodos de 12 meses. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la LCSP.

8.- PENALIZACIONES.

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado al adjudicatario a través del Responsable del Centro, mediante la correspondiente acta de incidencias cuyo recibí será firmado por el receptor.

En cuanto a las penalidades a aplicar por ejecución defectuosa y demora se estará a lo dispuesto en los artículos 192 y 193 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos en el Sector Público y a lo establecido en el Pliego Administrativo de Condiciones Particulares

En caso de dictarse por parte de la Administración Resolución por la que se resuelva el contrato, éste mantendrá su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio, por lo cual el adjudicatario continuará prestándolo hasta que pueda ser relevado, sin perjuicio alguno para el servicio.

EL JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CONTR-2026-140996

Edificio Administrativo Los Bermejales
Avda. de Grecia 17 41012 – Sevilla.

9

RAFAEL MARTÍNEZ SEVILLA		06/07/2026 08:40:39	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwC1Yz65NO2sUb58n61Pd8mA6H7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	