PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS SEDES DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DE LA BAHIA DE CADIZ. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO.

EXPEDIENTE: CONTR 2026 000216

1.- OBJETO

Constituye el objeto de este servicio la debida realización del conjunto de operaciones y trabajos necesarios o convenientes para conservar en perfecto estado de limpieza las sedes del Consorcio de Transportes de la Bahía de Cádiz en Jerez y en Cádiz.

- Sede de Cádiz:
  - Dimensiones de la sede social situada en edificio Glorieta planta 5, módulos 3 y 4: 272,31 m2.
  - Baños comunitarios en la actualidad dependen de la comunidad de vecinos.
  - Horas de trabajo: Sede de Cádiz 7 horas semanales, limpieza diaria de lunes a viernes. Días laborales, primeras horas de la mañana entre las 7 y las 9 horas.

- Trastero situado en el sótano del Edificio Glorieta de Cádiz nº3, con 30,15m2.(limpieza 1 vez al mes).

- Sede de Jerez, situada en la estación de autobuses de Jerez de la Frontera:
  - Dimensión: 38,10m2
  - Baños comunitarios en la actualidad dependen de la comunidad de vecinos.
  - La limpieza de esta sede será bajo demanda del Consorcio, con un aviso previo entre 24 y 48 hora, en horario de mañana, se estima que no será más de dos veces al mes.

1

Las actividades de limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, se realizarán sobre los siguientes lugares:

- Interior de los centros en Cádiz y Jerez:
  - Puertas de acceso al centro.
  - Cierres, cristales, persianas o asimilados, de ventanas en fachada, y de mamparas separadoras del interior de la oficina.
  - Letreros y escudos oficiales.
  - Lienzos de pared.

- Elementos de todos ellos cuya limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, no requiera la utilización de mayores elementos que:
  - Escaleras que eleven como máximo su plataforma superior a 2 metros sobre el nivel del suelo.
  - Mangos de cepillos, fregonas o similares, estándar.
  - El propio cuerpo humano.
  - Ventanas, alféizares y persianas (interiores y exteriores).
  - Aseos, (si los hubiera), procurando lograr en todo momento un grado óptimo de limpieza y desinfectación.

Debido a la situación de pandemia vivida en el 2020, por el COVID-19, es imprescindible la utilización de productos adecuado para la desinfección diaria de las oficinas y que no sean abrasivos así como detergentes adecuados.

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En todo caso se usarán desinfectantes y desodorantes que no encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

En los aseos, (en caso de existir dentro de las oficinas), se restituirán o instalarán todos los bacteriostáticos en aquellos inodoros que carezcan de ellos o se encuentren en mal estado, se realizará su mantenimiento y se repondrá cuando sea necesario el contenido de los mismos para la desinfección, desodorización e higienización de los sanitarios, previendo así la acumulación de manchas y residuos orgánicos en los desagües.

También se procederá a la instalación y/o reposición de los difusores para ambientadores eléctricos de pared en todos los aseos, así como su recarga cuando sea necesario.

Metales. Se procederá a la limpieza de elementos metálicos del centro con los medios, técnicas y productos adecuados a la naturaleza del metal que los componen (cobre, bronce, hierro, etc.), procurando que los metales dorados se encuentren en todo momento en perfecto estado.

Suelos. Aquellos suelos que sean antideslizantes se limpiarán con productos y utensilios específicos y apropiados para su correcto tratamiento

2.- NORMAS DE LIMPIEZA

2.1. Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, útiles de limpieza y maquinaria a emplear correrán por cuenta de la empresa adjudicataria (inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad, el jabón, el papel higiénico y el papel toalla que se deban reponer en las zonas de aseo). Estos materiales serán de reconocida y primera calidad, no debiendo alterar los ambientes en los que se utilicen, siendo responsable la empresa adjudicataria de las posibles deficiencias que pueda ocasionar el empleo de los mismos.

Todos los productos, útiles y maquinaria citados deberán ajustarse a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.2. Los productos a utilizar para la limpieza y desinfección serán detergentes compatibles con las formulaciones desinfectantes, y según las normas en vigor conforme al COVID-19.

2.3. La basura urbana será recogida en bolsas biodegradables y cerradas antes de ser retiradas. Dichas bolsas serán suministradas a su cargo por la empresa adjudicataria. Aquellos residuos susceptibles de ser reciclados deberán depositarse en sus correspondientes contenedores, fuera del edificio.

2.4. Los elementos no textiles de limpieza (tales como cubos, escobillas, etc...), se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos.

3.- OPERACIONES DE LIMPIEZA.

Las operaciones de limpieza que aquí se detallan deberán realizarse con la asiduidad correspondiente para mantenimiento de la higiene y el buen funcionamiento de cada centro:

OPERACIONES DIARIAS:

- Barrido y fregado de suelos.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario del centro.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de la oficina (mesas de escritorio, asientos, estantes, librerías, archivadores, sofás, cuadros, percheros...).

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros.
- Depósito en contenedores exteriores (orgánico, envases, papel o vidrio) de la basura recogida durante la actividad de limpieza.
- Retirada de cualquier material de oficina o centro que por sus características deba depositarse en punto limpio.
- Reposición de jabón, papel higiénico y papel toalla, consumido en las zonas de aseo.
- Fregado y desinfección de los aseos existentes con la frecuencia necesaria que demande su uso.
- En caso de existir aseo, el personal limpiará los aseos de las personas mayores
- Limpieza de huellas de contacto en cristales de puertas de acceso y mamparas divisorias.
- Desempolvado y limpieza de teléfonos y equipos de oficina o centro (fotocopiadoras, fax, teclados, impresoras, pantallas…).

OPERACIONES SEMANALES:

- Barrido y fregado de suelos de almacén y archivos.
- Limpieza del polvo de estanterías, archivadores y resto del material ubicado en almacén, trastero y archivo.
- Limpieza de cubiertas y terrazas, si las hubiere.
- Abrillantado de suelos.
- Limpiezas de los puntos de luz.
- Limpiezas de extintores y otros elementos del sistema contra incendios.
- Desempolvado y limpieza de plantas y sus recipientes.

OPERACIONES QUINCENALES:

- Abrillantado y pulimento de elementos metálicos -dorados y plateados- en barandillas, pasamanos, puertas, mástiles...).
- Limpieza de cierres de ventanas, alféizares y persianas o elementos asimilados.

OPERACIONES MENSUALES:
- Limpieza de cristales interiores y exteriores o elementos asimilados y sus marqueterías.
- Desempolvado de techos.
- Aspirado de tapicerías y elementos análogos.

OPERACIONES BIMESTRALES:
- Lavado y planchado de banderas.
- Limpieza de letreros y escudos oficiales.
- Limpieza de rótulos y cartelería exterior.
- Abrillantado y acristalado de suelos.

OPERACIÓN ANUAL

- Abrillantando del suelo de la sede social preferiblemente en el mes de agosto cuando a mayoría del personal está de vacaciones.

Las periodicidades señaladas para la realización de las tareas relacionadas, deben ser entendidas como mínimos, pudiéndose en caso de necesidad o conveniencia, determinase su realización puntual por encima del mínimo o periodicidades mayores.

Limpieza antes y después de la celebración de sesiones de órganos colegiados/Consejo de Administración, que será avisado previamente desde la Gerencia, debiendo la empresa proporcionar un teléfono y persona de contacto a tal efecto.

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.- PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA

A) Cualquier cambio de ubicación de la documentación administrativa o archivos, con el fin de facilitar al personal de limpieza sus labores, deberá ser previamente comunicado al coordinador designado por la Administración para la oficina.

B) El personal de limpieza podrá retirar como basura, sin autorización expresa por parte de la Administración, cualquier papel que presente alguno de los siguientes rasgos:

- Que se encuentre en la papelera.
- Que carezca de escritura, planimetría o signo alguno.
- Que no se encuentre en contenedores destinados a otros fines.

C) La limpieza de armarios, archivos, estanterías o similares, sólo podrá ser acometida en su exterior, cuando:

- Mantengan elementos de cierre, aunque estos no se encuentren activados.
- Posean puertas, aunque no estén dotadas con elementos de cierre.

5.- TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA

A) Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.

B) Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo baldosas o similar, se tratarán con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable.
y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.

C) El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.

D) Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.

E) El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.

F) A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantengan sus condiciones originales.

G) El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará
mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con máquina.

H) En ningún caso se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol y similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar el pavimento.

I) Los cristales y espejos se limpiaran con lava cristales de goma y desengrasante especial.

6.- SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE

La empresa adjudicataria deberá suministrar regularmente el material necesario en la cantidad suficiente para la prestación del servicio, al personal que designe para estas funciones de limpieza.

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa deberá dejar en la sede del Consorcio, por si fuera necesaria su utilización fuera del horario de limpieza:

- Un cepillo y un recogedor.
- Un Cubo y una fregona completa.
- Al menos dos paños tipo gamuza para limpieza de superficies (gamuza).
- Limpia mueble en spray,
- Al menos dos rollos de bolsas de basuras
- Servilletas desechables en papel para el uso del personal y usuario que deber ser repuesto mensualmente.
- 3 Ambientadores difusor, un dispensador de olor de manera automática o a pilas, para la sede de Cádiz.

En caso de necesidad puntual, serán el área responsable del contrato quien deberá solicitar a la empresa adjudicataria el material de limpieza necesario en cada momento, debiendo ésta suministrar el pedido en un plazo de tres días hábiles desde la solicitud.

Con motivo de la pandemia por COVID-19, deberá garantizarse que existen botes de líquido hidroalcohólico (3 en la sede de Cádiz y 1 en Jerez) , siempre con contenido, y deberá ser repuesto conforme vayan siendo acabado, garantizando que siempre existan para el uso del personal y usuarios.

7.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- El personal de limpieza irá identificado convenientemente, durante la realización de su tarea.
- El personal de limpieza vestirá la indumentaria y material adecuados para su protección, y en los procesos de limpieza que así lo requieran, mascarillas, guantes de goma, etc, conforme a la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

8.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO

8.1. La empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que presta sus servicios actualmente, detallado en el Anexo Subrogación de personal, según el convenio colectivo vigente, manteniendo la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores.

8.2. Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigentes, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este organismo de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

8.3. El personal deberá ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario, antes de su ingreso en los Centros y al menos una vez al año. Los resultados de dichos exámenes, en el sentido de si el trabajador es apto o no para el trabajo, serán puestos necesariamente en conocimiento de la Gerencia.

8.4. El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el contrato, incluido el período vacacional. En ningún caso podrá disminuir el nivel cualitativo de limpieza.

8.5. El adjudicatario se compromete a facilitar a este organismo y antes de iniciar la prestación del servicio, la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente. El personal aportado

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

poseerá la suficiente formación para la limpieza de centros, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza

8.6. Será obligación del adjudicatario uniformar a todo el personal que trabaje en el Centro.

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

8.8. El adjudicatario a instancias de la Administración quedará obligado a retirar aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro del mismo o que fuere poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que incumpla algunas de las obligaciones enumeradas.

8.9. El contratista sustituirá de forma inmediata cualquier ausencia del personal habitual.

8.10. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, esta se compromete a negociar e informar al responsable del contrato del órgano de contratación con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante estos periodos de huelga, la parte proporcional correspondiente a los servicios no prestados será descontada de la factura mensual. El incumplimiento parcial o total de los servicios mínimos es considerado como una falta muy grave, reservándose la Administración la opción de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio y a la imposición de las penalidades que se indiquen en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rigen este contrato para las faltas muy graves.

8.11. Los daños que el personal de la Empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la misma. Esta será también responsable subsidiaria en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

9.- CONTROLES DE CALIDAD.

9.1. Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en los siguientes puntos:

- Una sistemática de observaciones puntuales.
- Una calificación de niveles de calidad de la limpieza.
- Unos parámetros de calidad del servicio distintos del concepto mismo de limpieza

9.1.1. Sistemática de observaciones.

a) Mensualmente se determinará el nivel de calidad en la prestación por parte del Director/a de cada Centro.
b) El responsable del contrato, atendiendo a los informes elaborados según se dispone en el apartado anterior, podrá realizar visitas de comprobación comunicándolo a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 24 horas.

9.1.2. Escala de Niveles de calidad.
a) Los Niveles de Calidad de las dependencias responderán a una clasificación razonable de la percepción de la limpieza y se definirá de la siguiente manera:

MUY BUENO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos, quedando patente el brillo de su suelo, la limpieza de sus cristales y otros elementos más sensibles o más propicios a quedar sucios o desordenados.

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

BUENO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza normal, sin manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad aunque un experto o una persona exigente pueda apreciar áreas o zonas puntuales no limpias en la forma indicada en el apartado anterior, o un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel indicado en el apartado anterior.

REGULAR: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficientes, con manchas, olores o polvo u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona.

MALO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza indiscutiblemente deficiente, con desperdicios, manchas, suciedad u olores, o cualquier otro indicio de suciedad, importantes y evidentes.

MUY MALO: Las dependencias objeto del análisis presentan un estado de orden y limpieza malo en el conjunto de su superficie.

b) En caso de discrepancia importante entre el adjudicatario y la Administración sobre la apreciación del nivel de limpieza dentro de la escala establecida, y en particular todo lo que se refiera a polvo, manchas, estado general de una superficie, etc., se procederá de la forma siguiente: Se realizará el tratamiento previsto en una pequeña superficie que indique la Administración, para apreciar el contraste entre lo que es y lo que debería ser, y por tanto afianzar el dictamen de calidad. En estos supuestos, el ensayo se realizará en el acto por el personal adjudicatario, reservándose el Centro correspondiente la potestad de realizarlo por sus propios

VERONICA MARIN CARMONA		15/01/2026 14:49:17	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwFkfMwew5fTyE2I007VK23Fc7d	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	