

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE LAS DEPENDENCIAS Y DEL MOBILIARIO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN ALAMEDA CRISTINA, 11, DE JEREZ DE LA FRONTERA, ADSCRITO A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS E INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ.

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO, ALCANCE Y SUPERFICIES

3.1 Descripción del edificio

3.2 Alcance

4.- DURACIÓN

5.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

5.1 Frecuencia diaria

5.2 Frecuencia semanal

5.3 Frecuencia mensual

5.4 Frecuencia bimensual

5.5 Frecuencia semestral

5.6 Frecuencia anual

5.7 Con la frecuencia que sea necesaria a criterio de la Administración

5.8 Servicios adicionales

5.9 Técnicas a emplear

6.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

6.1. Plan de limpieza

6.2. Fundamentos operativos

6.3. Avisos y atención de incidencias

6.4. Autorizaciones de acceso

7.- PERSONAL

7.1. Personal al servicio del adjudicatario

7.2. Dependencias y responsabilidades

7.3. Lugar, Dedicación y horario

7.4. Sustituciones

7.5. Personal subcontratado

7.6. Huelgas

7.7. Uniformidad

7.8. Comunicación

7.9. Subrogación del Personal

7.10. Elementos de protección y señalización

7.11. Plan de seguridad e Higiene Comunicación

8.- SUBCONTRATACIÓN

9.- SUMINISTROS

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 1 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

10.- EQUIPAMIENTO

11.- OBLIGACIONES GENERALES

12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

12.1. Medios de supervisión y control

12.2. Verificaciones documentales

12.3. Controles de calidad

13.- INFRACCIONES Y PENALIDADES

13.1 Calificación de las infracciones

13.2 Penalidades

14.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

14.1. Certificados de limpieza

14.2. Ajustes de la facturación: horas efectivas de trabajo

14.3. Ajustes de la facturación: penalidades.

15.- CONFIDENCIALIDAD INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN LOPD

ANEXO I: Personal que presta actualmente el servicio

ANEXO II: Servicios accesorios susceptibles de subcontratación

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 2 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento higiénico sanitarios de las dependencias y del mobiliario del edificio administrativo sito en Alameda Cristina 11, de Jerez de la Frontera (Cádiz), adscrito a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Dialogo Social e Industria, Energía y Minas en Cádiz teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del mismo con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y demás normativa que la desarrollen.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza del referido complejo edificatorio, su mobiliario e instalaciones, consistente en la limpieza integral así como el aseo, la desinfección, la desinsectación, la desratización, el mantenimiento higiénico sanitario, la retirada de basura, de papeles, de embalajes, de cartón, de basura reciclable, de cartuchos de tintas y tóner, de pilas y baterías gastadas, limpieza de las pintadas, de los carteles, poda y corte de vegetación silvestre en azoteas, fachadas y tejados, etc., que quedan definidas en el resto del articulado, durante todos los días laborables del período de contratación.

El ámbito de aplicación del contrato abarcará todas las zonas tanto interiores como exteriores y plantas.

Estarán sujetas a limpieza y demás prestaciones del contrato, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas dentro de los recintos, donde está ubicado el edificio y en la fachada del y/o sus inmediaciones.

El código CPV correspondiente a este expediente de contratación es el 90911200-8 – Servicios de limpieza de edificios.

3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO, ALCANCE Y SUPERFICIES.

3.1.- Descripción del edificio.

El edificio administrativo sito en Alameda Cristina 11, de Jerez de la Frontera (Cádiz) se desarrolla en cinco plantas sobre rasante (baja más cuatro) y castillete en azotea visitable, con un total de cinco locales (oficinas), uno por planta.

Su uso es administrativo, estando compartido por la Unidad Tributaria de Jerez de la Frontera dependiente de la Gerencia Provincial de la ATRIAN en Cádiz (planta baja y planta cuarta), Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CEMAC) y oficina del Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (planta primera), así como el Centro de Formación del Profesorado de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (planta segunda y planta tercera).

El edificio ocupa un solar de 661,18 m² aproximadamente, incluyendo zaguán y patio común de 118,44 m². La superficie construida total del edificio es de 2.652,89 m² aproximadamente, correspondiendo:

- 487,63 m² a cada uno de los locales de plantas baja y primera.
- 521,83 m² a cada local de planta segunda y tercera.
- 325,19 m² al local de planta cuarta.
- 52,05 m² a la zona de escaleras/ascensores en cada planta.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 3 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- 48,50 m² al castillete en azotea.

La superficie útil total del edificio es de 2.242,25 m² aproximadamente.

3.2.- Alcance.

El alcance se extiende a las diversas dependencias del edificio, a sus fachadas, azotea y tejado, al mobiliario, a los enseres y a los elementos singulares del mismo, según detalle relacionado a continuación: pavimentos, paramentos verticales interiores y exteriores, fachadas acristaladas y de ladrillos o no, puertas, ventanas y cristales, techos, luminarias, tubos fluorescentes, rejillas del aire acondicionado, placas, lámparas, metales, mobiliario, cortinas, persianas, banderas, alfombras, moquetas, azoteas, cubiertas, balcones, tejados, marquesinas, terrazas, imbornales, monteras de patios interiores, lucernarios, aseos, escaleras, ascensores, fuentes, depósitos de agua, aljibes, dependencias de las salas de máquinas e instalaciones diversas no excluidas, aceras, accesos al edificio y cualquier otro elemento definido en el resto del articulado.

Quedan sujetas, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas en el recinto donde está ubicado el edificio.

Quedan excluidas en esta superficie las correspondientes a las dependencias, y los elementos incluidos en ellas, específicamente industriales, tales como el centro de distribución y transformación eléctrico, el local del grupo electrógeno, los aparatos climatizadores y equipos de tratamiento de aire, las salas de máquinas de los elevadores, y cualquier otro de similares características donde actúe el personal de mantenimiento técnico del edificio. Todo ello sin perjuicio de que para realizar los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección previsto en este pliego, el personal que los ejecute tenga acceso a las áreas a tratar acompañados del personal de mantenimiento del edificio y/o persona directora del servicio.

4.- DURACIÓN.

Veinticuatro meses, a contar a partir de la fecha de inicio de ejecución que a tal efecto se establezca en el contrato formalizado, previsiblemente el 1 de julio de 2026, pudiendo prorrogarse por otros dos periodos de doce meses, sin que la duración total incluidas las posibles prórrogas pueda superar los cuarenta y ocho meses.

5.-DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio, de acuerdo con un **plan de limpieza** prefijado que describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, las acciones y tareas concretas a desarrollar, el horario, la frecuencia periódica, las técnicas a emplear y la metodología a seguir.

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en este pliego y en el plan de limpieza diseñado. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación 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.

5.1 Frecuencia diaria

a) Barrido y limpieza superficial con mopa o similar de suelos tanto en despachos, oficinas, pasillos, entrada, escaleras, salas de reuniones y asimilados, archivos vivos, zonas comunes etc así como el mantenimiento de los tratamientos aplicados a los mismos, empleándose los productos adecuados a

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 4 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

cada tipo de superficie o, en su caso, el aspirado de los suelos que, por sus especiales características no admitan fregado diario.

- b) Fregado, limpieza y desinfección de todos los aseos y aparatos sanitarios, incluyendo suelos, accesorios, espejos, griferías y limpieza de manchas y salpicaduras en alicatados.
 - c) Reposición de jabón, papel higiénico, papel seca manos, ambientadores y demás productos consumibles en los aseos. Asimismo se realizará la instalación y el mantenimiento de bacteriostáticos en todos y cada uno de los inodoros y urinarios del edificio (como mínimo veinte). Asimismo, en caso de ser declarada oficialmente una alerta o emergencia de carácter sanitario, la empresa adjudicataria suministrará y repondrá el gel hidroalcohólico desinfectante de manos en aseos y en aquellos otros espacios en donde sea aconsejado su establecimiento por el departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
 - d) 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, equipos informáticos, etc. La limpieza se realizará de tal 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.
 - e) Vaciado de papeleras.
 - f) Limpieza de ascensores. Las dos cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria. Asimismo se aplicarán productos antihuellas en todas las superficies para mantener el aspecto permanente de limpieza.
 - g) Recogida de basuras en sus correspondientes bolsas, transporte y depósito en los contenedores municipales, según instrucciones que determine el responsable del contrato designado por el órgano de contratación o persona en quien delegue, cumpliendo escrupulosamente la normativa vigente de reciclaje de residuos. La empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número y tipo de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública, garantizando el reciclaje. Para ello se dispondrá asimismo de un número suficiente de contenedores de residuos orgánicos y otros tantos de residuos plásticos/envases que permita el impulso del reciclaje en todas sus vertientes. También la empresa adjudicataria será la encargada de la comunicación a las Empresas Municipales de las posibles deficiencias en los contenedores para su reparación o sustitución por otros. Se cuidará extremadamente de que, en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule.
- La empresa Adjudicataria tendrá la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores, así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de estas normas será repercutida al adjudicatario y satisfecha por él.
- h) Eliminación de huellas y manchas en puertas, pomos, tiradores, alicatados y cristales.
 - i) Barrido de la zona exterior de entrada al edificio.
 - j) Fregado de balcones

5.2 Frecuencia semanal

- a) Fregado de suelos tanto en despachos, oficinas, pasillos, entrada, escaleras, salas de reuniones y asimilados 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.
- b) Limpieza profunda de teléfonos e interruptores de luz.
- c) Limpieza de marcos, puertas, barandas de madera y metálicas.
- d) Desempolvado de armarios, estanterías y archivadores.
- e) Desempolvado y limpieza de dependencias dedicadas a almacenamiento de material y archivos.
- f) Mantenimiento de macetas, en su caso.
- g) Limpieza de cristales interiores y exteriores bajos.
- h) Limpieza de balcones.

5.3 Frecuencia mensual

- a) Desempolvado de techos y paredes.
- b) Barrido y fregado de almacenes y archivos generales.
- c) Limpieza de elementos exteriores e interiores de señalización e identidad corporativa.
- d) Limpieza y desinfección a fondo de todos los aseos, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios y accesorios.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 5 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- e) Limpieza y aspirado de tapizados en asientos y despachos, utilizando productos adecuados.
- f) Limpieza de cristales elevados y exteriores.
- g) Limpieza de azotea y cubierta del edificio. Los imbornales se revisarán de forma periódica y, especialmente, en los días de lluvia para evitar atascos.
- h) Limpieza de metales y dorados.
- i) El adjudicatario suministrará y repondrá los recipientes / contenedores de residuos higiénicos de todos los aseos femeninos, según necesidad y, al menos, una vez al mes.
- J) Abrillantamiento y pulido de suelos en aquellas superficies en que sea viable y posible esta técnica

5.4 Frecuencia bimensual

- a) Desempolvado y limpieza de luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, cuadros y adornos en general etc.
- b) Limpieza a fondo de rejas y cristales, tanto interiores como exteriores de ventanas y balcones.
- c) Limpieza de cubiertas (terrazas).

5.5 Frecuencia semestral

- a) Desempolvado y limpieza de luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.
- b) Limpieza de marcos de ventanas.
- c) Desempolvado y limpieza de rejillas de ventilación y climatización, y limpieza exterior de aparatos de climatización.
- d) Limpieza de persianas, rejas y cortinas.
- e) Limpieza y planchado de banderas.

5.6 Frecuencia anual

- a) Abrillantado / acristalado de suelos de mármol, terrazo y vinílicos.
- b) Montera de patio y lucernario. Se realizará al menos una limpieza anual por operario especializado con los medios necesarios y adecuados a la estructura y composición de la misma.

5.7 Con la frecuencia que sea necesaria a criterio de la Administración:

- 1) Regado, cuidado y mantenimiento de plantas con la periodicidad adecuada a las mismas.
- 2) Recogida, transporte y depósito en contenedores exteriores de los papeles, basura, desperdicios y suciedades que se encuentren.
- 3) Cuando resulte necesaria una limpieza extraordinaria ésta será ordenada de inmediato por la empresa Adjudicataria a requerimiento motivado de la Administración.

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Directora del Servicio podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza y conservación de los elementos del edificio.

5.8 Servicios adicionales

Adicionalmente a los servicios relacionados anteriormente, el adjudicatario prestará los siguientes servicios:

5.8.1. Recogida de papel y documentos confidenciales

a) Recogida de papel para reciclar.- El contratista deberá gestionar con medios propios o mediante empresa especializada la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá poner a disposición de la administración los contenedores necesarios para ello en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos **un contenedor por planta**. En caso de que el contratista opte por subcontratar este servicio con empresa especializada, deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa designada. Cuando la Administración lo requiera, el contratista deberá presentar certificado de destrucción y reciclado, conforme la normativa vigente, que garantice la correcta destrucción de la documentación que se le encomiende.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 6 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La persona Directora del Servicio, en cualquier momento podrá solicitar la retirada de documentación de forma no programada, en cuyo caso la entidad adjudicataria quedará obligada a emitir por cada una de estas recogidas el ya citado certificado de destrucción.

La frecuencia de la recogida deberá ser como mínimo mensual (si los contenedores se colmaran antes, se vaciarán tras el aviso por parte del responsable del contrato o persona en quien delegue o Directora del Servicio).

b) Recogida y destrucción segura de documentos confidenciales. - Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida segura de los documentos confidenciales para su destrucción, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos un contenedor por planta (cinco en total). Dichos contenedores deben tener una capacidad mínima de 100 litros, deben ser de plástico y disponer de cerradura. La frecuencia de la recogida deberá ser como mínimo mensual (si los contenedores se colmaran antes, se vaciarán tras el aviso por parte del responsable del contrato). El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como la acreditación de la misma de que el papel se destruye confidencialmente y se destina a reciclado por cada retirada. Para ello la empresa encargada de la recogida expedirá mensualmente el correspondiente certificado acreditativo.

5.8.2. Recogida y reciclaje de residuos tóxicos.

El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la instalación en el edificio de contenedores especializados, para la retirada, transporte y reciclaje de residuos tóxicos, tales como pilas agotadas, tóner, cartuchos de tinta, etc. La frecuencia de recogida deberá ser como mínimo mensual, aunque si los contenedores se colmaran antes, se vaciarán tras el aviso por parte del responsable del contrato. No obstante lo anterior, el no estar depositado el residuo en los contenedores citados, no eximirá a la adjudicataria de su recogida selectiva.

Cuando la Administración lo requiera, el contratista deberá presentar certificado de destrucción y reciclado conforme la normativa vigente, que garantice la correcta destrucción de los residuos.

La Adjudicataria deberá atenerse a lo contemplado en la normativa europea, española y andaluza en materia de gestión medioambiental y en especial a la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y al Decreto 73/2010 de 20 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

5.8.3. Limpieza de pintadas y retirada de carteles elementos adhesivos.

Las pintadas que pudieran realizarse en las fachadas y puertas del edificio deberán ser limpiadas con el tratamiento adecuado en cada momento, con la frecuencia que fuera necesaria. Deberá procederse a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio y las galerías principales de circulación. Toda la maquinaria y productos que se utilicen estarán adaptados en todo momento a las características técnicas del material constructivo.

5.8.4. Recogida y traslado a vertedero autorizado de toda clase de materiales inservibles.

Será responsabilidad de la empresa la eliminación de los materiales de esta naturaleza (mobiliario, enseres, componentes de maquinaria etc) que se generen durante la duración del contrato, sin limitación de volumen o naturaleza, cuya frecuencia de retirada será trimestral y a instancia de la persona directora del servicio.

5.8.5. Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.

El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección en los términos establecidos en este apartado.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 7 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección del edificio, mediante la colocación de cebos o comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otra vía de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc.

Los tratamientos de desinsectación consistirán en tratamientos destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepidos, etc..

En el interior del edificio los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patios, huecos y cuartos de ascensores, vestuarios, garajes, archivos, depósitos y almacenes de material, y cualquier otra zona que lo requiera, con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior del edificio.

Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc. según las directrices que marque la persona directora del servicio.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con **carácter bimensual**, efectuándose además durante el año, un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas, siendo además obligatorio cuando se realicen los tratamientos la entrega a la persona directora de servicio de albarán que refleje: identificación de cada lugar donde se ha actuado y los parámetros propios de la actividad (por ejemplo: si han mordido el cebo los roedores o insectos, si se han encontrado cadáveres etc.....).

No obstante, la periodicidad indicada anteriormente, la persona responsable del contrato o directora del servicio podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar para garantizar una correcta limpieza del edificio.

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.

Los tratamientos deberán ser realizados por empresa acreditada del ramo de Plagas, debiendo remitir documentación acreditativa de la misma al órgano de contratación.

Antes del inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá entregar a la persona directora del servicio un programa de control realizado por empresa autorizada, para su aprobación.

Dadas las características de las instalaciones motivo de tratamiento, los tipos de compuestos (desinsectantes) que se emplearán serán productos que contengan aquellas materias activas que garanticen de manera eficaz el tratamiento cumpliendo todas las normativas que resulten vigentes.

5.8.6 Suministro e instalación de contenedores higiénicos femeninos, incluyendo su limpieza, mantenimiento y reposición.

Corresponde al adjudicatario según necesidad y al menos una vez al mes, el suministro e instalación de contenedores higiénicos femeninos, a través de empresa acreditada del ramo, incluyendo su limpieza, mantenimiento y reposición durante toda la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá remitir documentación acreditativa de la citada empresa acreditada al órgano de contratación antes del inicio de las prestaciones.

Estos contenedores deberán tener una hermeticidad comprobada y sistemas de no propagación de olores siendo además obligatorio cuando se realice el suministro, instalación, mantenimiento, limpieza y/o reposición, la entrega a la persona directora de servicio de albarán que refleje la descripción de la actividad realizada y los parámetros propios de la misma.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 8 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.9 Técnicas a emplear.

A) Procedimientos manuales:

Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente, en orden a utilizar técnicas respetuosas con las características de la edificación.

B) Procedimientos mecánicos:

Se utilizarán máquinas abrillantadoras en soleras y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas.

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.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la prestación del servicio.

Lo establecido en el presente punto lo será sin perjuicio de todas las mejoras técnicas que el adjudicatario pueda presentar y que serán debidamente valoradas según lo que se indique en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

6.1.-Plan de limpieza.

El adjudicatario realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio, de acuerdo con un plan de actuación prefijado. **Para ello, antes de la formalización del contrato, el adjudicatario presentará un Plan de Limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento higiénico sanitario**, que contemple, como mínimo, las condiciones técnicas, la metodología, la periodicidad y los trabajos a realizar, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en este Pliego. La estructura y el contenido del mismo deberán ajustarse a los apartados indicados a continuación:

- Descripción del procedimiento de limpieza a desarrollar.
- Frecuencia de las operaciones de limpieza, estructurada por zonas.
- Asignación de los recursos humanos a la ejecución de la limpieza.
- Asignación de los recursos materiales a la ejecución de la limpieza.
- Atención a las incidencias de limpieza que se puedan producir.
- Seguimiento y control de la ejecución de la limpieza.

Al finalizar el mes, una vez terminados los trabajos y antes de proceder a la tramitación de la factura del mes al que se refieran los mismos, la persona que realice las funciones de Directora del Servicio, acompañado de la persona responsable de la empresa que ésta designe, realizará una visita de inspección al objeto de comprobar la calidad de los servicios prestados. Si como consecuencia de dicha visita se determina que el servicio no se ha prestado adecuadamente, se levantará acta y se requerirá a la empresa para su subsanación, no tramitándose las facturas correspondientes hasta que el servicio quede a total satisfacción de la Administración.

Además, en el Plan de Limpieza que se diseñe y apruebe se establecerán unos modelos de fichas mensuales con el detalle de todas las actuaciones de limpieza a acometer y su frecuencia, las cuales deberán ser presentadas a la persona Responsable del contrato o persona en quien delegue, Directora del Servicio, para su Visto Bueno y sin cuyo VB completo no podrán ser tramitadas ni

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 9 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

abonadas las facturas de la prestación del mes de que se trate.

Estas fichas cumplimentadas por la empresa y con el VB citado irán incardinadas en el informe de actividad que debe anexarse a la factura que se presente.

6.2.- Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza, 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, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta 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.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del Servicio de Limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando 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.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del Servicio de Limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto.

Como un principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, obra civil y urbanización, sin que medie autorización expresa de la Administración con anterioridad.

6.3.- Avisos y atención de incidencias

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal del centro, de manera inmediata.

6.4.- Autorizaciones de acceso.

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

El acceso a salas o dependencias que se encuentren cerradas por motivos de seguridad y/o de confidencialidad, serán limpiadas por los operarios bajo supervisión del personal autorizado para ello. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

7.- PERSONAL.

7.1.- Personal al servicio del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el personal necesario en número, jornada y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza del edificio. La empresa adjudicataria **quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el edificio administrativo (Anexo N° I)**, en los términos previstos en el actual convenio colectivo aplicable y

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 10 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

en todo caso deberá mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de convenio o pactos suscritos entre los trabajadores y el actual contratista.

Al finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza. Además, y debido a que en el presupuesto base de las futuras licitaciones, que deberá ser adecuado por ley a los precios del mercado, se deben desglosar en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, indicando los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación, y a que en los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forman parte del precio total del contrato, hay que detallar de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia, el contratista adjudicatario deberá facilitar antes de la terminación del contrato dichos datos y la proporción existentes entre los costos de personal y los de suministros y servicios adicionales contratados con respecto al total del precio contratado.

Todo el personal que preste su servicio en el edificio objeto del contrato, estará dirigido y coordinado por un encargado del centro perteneciente a la plantilla del adjudicatario. El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento

La empresa adjudicataria designará **un encargado del contrato** para que actúe como interlocutor válido y único frente a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Dialogo Social e Industria, Energía y Minas en Cádiz. Dicho encargado será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los horarios y de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse.

La Administración contratante podrá exigir al adjudicatario que modifique la distribución por plantas de los efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

7.2.- Dependencia y responsabilidades.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración y en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica del edificio y de sus instalaciones.

Por la Delegación Territorial contratante se designará una persona Responsable del contrato que tendrá encomendadas las funciones establecidas en el art 62 de la LCSP. No obstante para la eficiencia del seguimiento y control de la ejecución del presente contrato, por parte de la persona responsable del mismo se designará una persona que ejercerá de "Directora del servicio", con funciones de seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza, y demás establecidas en el presente pliego entre otras.

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

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser debidamente notificada.

El personal adscrito al Servicio de Limpieza poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza.

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. También deberá atenerse al Reglamento Interno

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 11 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

del edificio y demás normas que emanen del órgano de contratación.

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

La Delegación Territorial contratante se reserva el derecho de requerir del adjudicatario 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. Asimismo, se facilitará a la Administración contratante, el acceso a los mecanismos y resultados del control horario que la empresa contratista establezca, respecto al personal que presta los servicios, cuando se considere necesario para el adecuado control de las horas de limpieza efectuadas.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al responsable del contrato o persona directora del servicio, como anexos adjuntos a las correspondientes facturas por la prestación del servicio, certificaciones o documentos expedidos por los organismos de la Seguridad Social acreditativos de que el personal adscrito está dado de alta, y de que la empresa está al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social (relaciones nominales de trabajadores y recibos de liquidación de cotizaciones con su correspondiente acreditación del pago). Asimismo deberá notificar las incidencias, bajas, sustituciones etc..) habidas en la plantilla asignada al edificio. Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

El contratista queda obligado a indemnizar a la administración contratante 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 de la administración.

7.3.- Lugar, Dedicación y horario.

El lugar donde se prestarán los servicios de limpieza es en el edificio ubicado en la Alameda Cristina 11, de Jerez de la Frontera (Cádiz), adscrito a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Dialogo Social e Industria, Energía y Minas en Cádiz.

A los trabajos de limpieza se le dedicarán **57,5 horas semanales** distribuidas de la siguiente forma:

- Lunes, martes y jueves: deberá realizarse en horario de tarde debiendo finalizar antes de las 20:00 horas.
- Miércoles y viernes : deberá realizarse en horario de mañana debiendo finalizar antes de las 16:00 horas.

Todo lo anterior sin perjuicio del período estival (entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año), así como los períodos de semana santa, feria local y navidad, en los que los trabajos deberán desarrollarse en horario de mañana, debiendo finalizar antes de las 16:00 horas.

Los horarios concretos se fijarán de mutuo acuerdo entre Administración y contratista y podrá modificarse en función a las exigencias de prestación del servicio que la Administración estime necesarias en cada momento.

El número total de horas ofertadas por cada semana laboral de cinco días naturales no podrá ser inferior a **57,5 horas de limpieza efectiva**.

El adjudicatario establecerá dentro del Plan de limpieza ofertado la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al edificio. Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

Los permisos, vacaciones, bajas por incapacidad temporal y demás ausencias del personal de limpieza deberán ser sustituidas inmediatamente en cada momento. En aquellos supuestos que por la premura de tiempo no puedan ser sustituidas las bajas personal de limpieza, se hará un cómputo mensual de horas devengadas a favor de la Delegación Territorial que serán prestadas lo antes posible.

Corresponderá a la empresa adjudicataria establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de de la jornada establecida para sus trabajadores. No obstante, la administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 12 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista al inicio del contrato. Cualquiera modificación de la relación nominal deberá ser notificada y aprobada expresamente por el responsable del contrato. La modificación sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

El responsable del contrato designado por el órgano de contratación supervisará periódicamente el exacto cumplimiento del horario establecido, comunicando a la empresa adjudicataria el resultado de dicha comprobación.

7.4.- Sustituciones.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional. En los supuestos de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, ó absentismo en general, la empresa adjudicataria deberá sustituir inmediatamente al trabajador, para que el servicio de limpieza no se vea afectado y no se produzcan ausencias, debiendo comunicarlo al Responsable del contrato o persona Directora del servicio, indicando el nombre del nuevo personal, así como el de la persona a la que sustituye. El personal que lleve a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

Como ya se ha indicado en apartados precedentes, a requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del servicio de limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este Pliego.

7.5.- Personal subcontratado.

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, con relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las ordenes del encargado del adjudicatario y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad e Higiene.

7.6.- Huelgas.

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 que esté en vigor. La Administración contratante 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, la Administración contratante se reserva el derecho 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/o aplicar las sanciones pertinentes.

7.7.- Uniformidad.

Será obligación del adjudicatario uniformar a todo el personal de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, correctamente uniformado.

Por motivos de seguridad, el personal (tanto permanente como las variaciones que se produzcan por razones de vacaciones, enfermedad, etc.) deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa, con fotografía y datos personales suficientes para su control.

No obstante, se reitera que la empresa adjudicataria, deberá comunicar a la Administración las variaciones de personal.

7.8.- Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con la persona que realice las funciones de Encargada del centro adscrita al contrato, así como con el personal adscrito al servicio.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 13 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En particular deberá facilitarse un teléfono corporativo al personal de limpieza que preste sus servicios en la jornada de mañana, cuyo número de teléfono deberá ser puesto en conocimiento de la persona directora del servicio o responsable del contrato al iniciarse la ejecución del mismo, en aras de su localización en cualquier momento que resulte necesario

7.9-Subrogación del personal.

La empresa adjudicataria **quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el edificio administrativo (Anexo N° I)**, en los términos previstos en el actual convenio colectivo aplicable y en todo caso deberá mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de convenio o pactos suscritos entre los trabajadores y el actual contratista. De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP, a los efectos informativos, y para el caso de que fuera de aplicación la subrogación laboral prevista en el Convenio del sector de limpiezas de edificios y locales de la provincia de Cádiz (código Convenio 11000385011982 – B.O.P. 11/08/2025), en el PPT y PCAP se facilitará la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. Antes de finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar la información y documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza a requerimiento de la Administración.

7.10.- Elementos de protección y señalización.

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

7.11.- Plan de Seguridad e Higiene.

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza general propuesto. El adjudicatario será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (propio o subcontratado) por el ejercicio de su profesión en el edificio.

La empresa Adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, en particular, estará obligado a colaborar con el órgano de contratación, cumpliendo las obligaciones que establece el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 y facilitando toda la documentación que le sea solicitada para cumplir con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería a la que esté adscrito el órgano de contratación y los procedimientos aplicables en materia de coordinación de actividades empresariales.

8.- SUBCONTRATACIÓN.

Todos los trabajos deberán ser ejecutados directamente por la empresa adjudicataria, excepto los servicios accesorios indicados en el Anexo II de este Pliego.

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración contratante que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica ó curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente Pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 14 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

La cesión del contrato o la subcontratación estarán sometidas, si así se autorizase, a los requisitos y condiciones establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014., y demás normativa que la desarrolle.

9.- SUMINISTROS.

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción del suministro de agua y energía eléctrica), correrán a cargo del contratista. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser de primera calidad. 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 estos no son los adecuados.

El contratista 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.

Dichos suministros incluirán tanto los productos de reposición (jabón, gel hidroalcohólico, toallas de papel, papel higiénico, ambientadores, bacteriostáticos, escobillas, papeleras, bolsas de basura, etc.), como los aparatos expendedores que los contienen.

Los productos de limpiezas y abrillantados de superficies serán de propiedades antideslizantes. El material de aseo consumible será de bajo impacto ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro y las bolsas de basura deberán de ser de plástico reciclado.

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

También se incluirán en el precio del contrato aquellos materiales y productos específicos de limpieza cuyo uso sea necesario debido a que el personal trabajador del complejo edificatorio así lo requiera por prescripción médica o por prevención de riesgos laborales por padecer alergias, intolerancias o enfermedades similares. Esta circunstancia será comunicada a la empresa a través de la persona con funciones de directora del servicio.

En consonancia con lo anterior, la empresa adjudicataria, deberá presentar durante el primer mes de prestación del servicio un listado exhaustivo de los productos y materiales, en el que se especifiquen los componentes de los mismos, que se van a emplear en el edificio, para su visado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales; comprometiéndose a su cambio inmediato si esta apreciase algún tipo de riesgo, cierto o favorecedor, de intolerancia en ellos. Esta norma regirá durante toda la duración del servicio.

10.- EQUIPAMIENTO.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene, y a la relación abajo indicada. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 15 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación. El adjudicatario incluirá en la oferta una relación detallada de las herramientas, equipos, materiales disponibles, etc., específicamente destinados a este edificio para la ejecución del contrato y de acuerdo con el mismo.

La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá al adjudicatario.

Relación maquinaria y equipos de limpieza a tener disponible de forma inmediata y obligatoria:

- 1 Pistola de agua con presión a motor
- 1 Carro de limpieza completo por cada operario/a.
- 1 Escalera telescópica de 5 metros.
- 1 Escalera de 8 peldaños.
- 1 Aspirador de polvo / agua.
- 1 maquina abrillantadora

11.- OBLIGACIONES GENERALES.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Operativo definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del mantenimiento y cumplir estrictamente todas las normas aplicables. Los daños que el personal empleado por el adjudicatario pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Administración contratante, 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 adjudicatario. Para ello deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias.

Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el adjudicatario o indemnizado en su caso, pudiéndose detraer dicha indemnización del importe de las facturas que presente el adjudicatario. En las reparaciones, como en las indemnizaciones, deberá contar con el visto bueno de la Delegación Territorial contratante.

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

En la planificación y desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del adjudicatario 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, de prevención de riesgos laborales, etc.

En todo caso se estará a lo que se establece en el vigente Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Cádiz.

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, materiales, 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 la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencias del complejo edificatorio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

El adjudicatario deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 16 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a otorgar su expresa aprobación para que los trabajadores de la misma que presten servicio de forma habitual en este Centro de Trabajo colaboren en las actuaciones que resulten necesarias para la implantación del Plan de Emergencias y Evacuación, integrándose en los equipos de emergencia si así se establece en el Plan.

La Administración podrá exigir, junto a la correspondiente factura mensual, certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al día en el pago de las nóminas de sus trabajadores, emitida por el representante legal de la empresa y firmada por todos y cada uno de los empleados que vienen prestando el servicio de que se trate. Además, en cualquier momento, podrá también la Administración requerir de los adjudicatarios certificación de la Seguridad Social de inexistencia de deuda líquida exigible.

Dichos requerimientos deberán ser atendidos por el contratista en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su notificación a través del portal SIREC de licitación electrónica.

12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

12.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

12.2. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en este pliego, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

12.3. Controles de Calidad.

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación la Administración podrá realizar en cualquier momento la inspección de las instalaciones a fin de comprobar la correcta prestación del servicio. Esta inspección se realizará de forma conjunta entre el responsable designado por el contratista y el personal designado por el responsable del contrato.

Cada inspección se documentará mediante el oportuno parte, donde se reflejarán los niveles de limpieza, las anomalías detectadas y las medidas correctivas que se deben llevar a cabo, así como el plazo de subsanación de las mismas. Si la empresa contratista no subsanara las deficiencias detectadas en el plazo indicado, se procederá a la imposición de las oportunas penalizaciones de acuerdo a lo establecido en el apartado siguiente.

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

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 17 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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.
En este supuesto 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.

13.- INFRACCIONES Y PENALIDADES.

Pliego de Prescripciones Técnicas, Cláusulas Administrativas Particulares y la oferta presentada.

Cualquier incumplimiento del contrato será comunicado al adjudicatario por la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, mediante la correspondiente Acta de Incidencias, cuyo recibo será firmado por la representación de la empresa Adjudicataria.

La comisión de las infracciones serán establecidas y calificadas por la Administración mediante la citada Acta de incidencias. La empresa podrá formular alegaciones por escrito en el plazo de cinco días hábiles, resolviendo la Administración motivadamente, y con carácter previo al pago de la factura mensual de que se trate, en la que se realizará la detracción de la penalización impuesta si existiese. En todo caso la cuantía de las penalidades impuestas no podrá superar individualmente en ningún caso el 10% del precio del contrato, IVA excluido.

13.1 Calificación de las infracciones

A) Infracciones leves.- Se considera infracción leve el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de alguna de las obligaciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que las mismas no supongan un daño grave para la ejecución del servicio, y en cualquier caso:

- La ausencia del servicio hasta 1 día sin causa justificada o incumplimiento de las horas diarias de limpieza establecidas en el cronograma que se realice.
- Incumplimiento puntual del plan de limpieza propuesto.
- La baja calidad del servicio apreciada por el colectivo de usuarios en las encuestas realizadas al efecto, o, en las quejas que aquellos dirijan a la Administración a través del protocolo que se establezca a estos efectos.
- Falta de consecución en una evaluación de los niveles de calidad fijados.
- Inobservancia en el plazo de 24 horas de aquellos requerimientos que realice la persona responsable del contrato o directora del servicio en cualquier aspecto de la limpieza del edificio.
- Los que, por su escasa incidencia en la prestación global del servicio, no sean calificables de graves o muy graves.

B) Infracciones graves.- Se consideran infracción grave:

- Ausencia del servicio hasta 2 días consecutivos o alternos dentro del plazo de quince días naturales sin causa justificada o incumplimiento de las horas de limpieza en ese periodo establecidas en el cronograma que se realice.
- Incumplimiento sustancial o habitual del plan de limpieza propuesto.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 18 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Reiterada mala calidad apreciada por la Administración en las actuaciones de control.
- Obstaculización de las tareas de control e inspección a efectuar por la Delegación Territorial contratante o sus agentes autorizados.
- No proporcionar los informes y los datos cuya entrega esté establecida.
- La comisión de tres infracciones calificadas como leves durante la vigencia del contrato.
- Incumplimiento en la dedicación de medios personales y materiales señalados en la cláusula 7, 9 y 10 del presente PPT.
- Incumplimiento de la condición especial de ejecución establecida en el apartado 9 del Anexo I del PCAP, relativa al Plan de Formación Continua, gestión de residuos y aportación, junto a la correspondiente factura mensual y el certificado de recepción de conformidad, certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al día en el pago de las nominas de sus trabajadores, emitida por el representante legal de la empresa y firmada por todos y cada uno de los empleados que vienen prestando el servicio de que se trate, certificación acreditativa de la Seguridad Social de inexistencia de deuda líquida exigible, acreditación de estar al corriente de pagos a las empresas subcontratadas y conformidad del responsable del centro o del responsable del contrato con la limpieza realizada.

C) Infracciones muy graves.- Se consideran infracción muy grave:

- Ausencia del servicio por 3 o mas días consecutivos o alternos dentro del plazo de quince días naturales sin causa justificada o incumplimiento de las horas de limpieza en ese periodo establecidas en el cronograma que se realice.
- La comisión de tres infracciones calificadas como graves durante la vigencia del contrato.
- El incumplimiento grave de las condiciones contractuales en materia laboral, de seguridad e higiene o de obligaciones generales.

13.2 Penalidades

Los incumplimientos, una vez calificados conforme se recoge en los párrafos anteriores, podrán ser objeto de penalización, de acuerdo a la tabla siguiente:

- Infracción leve: advertencia para la primera infracción cometida y el 5% del importe mensual del contrato desde la segunda en adelante.
- Infracción grave: el 10% del importe mensual del contrato.
- Infracción muy grave: el 20% del importe mensual del contrato. pudiéndose además acordar la resolución del Contrato, que llevaría implícita, a su vez, la incautación de la garantía definitiva

La calificación de infracciones e imposición de penalidades se llevará a cabo por resolución motivada, tras la instrucción del correspondiente expediente administrativo, con audiencia del contratista.

14.- FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

14.1. Certificados de limpieza.

El responsable del contrato designado por el órgano de contratación certificará mensualmente la correcta ejecución del servicio, mediante la conformidad electrónica de la factura emitida por el contratista. Las facturas deberán ir acompañadas del pertinente informe de actividad y ficha establecidos en la cláusula 6 de este pliego y de la documentación establecida en la cláusula 7.

La empresa adjudicataria, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico o informe de actividad que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades de limpieza llevadas a cabo, frecuencias, consumos e incidencias ocurridas así como el control de calidad y resultados del índice de calidad de limpieza. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Definitivo de Limpieza, y certificado firmado por la persona Encargada de zona y la persona responsable que designe la empresa, acerca del cumplimiento de las exigencias de Normativa de la materia.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de la misma.

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 19 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los informes mensuales de actividad deberán contener información acerca del desempeño de la empresa adjudicataria durante los periodos correspondientes y será usado por la empresa adjudicataria para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia.

El informe generado por la empresa adjudicataria para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, con el propósito de calcular la penalización correspondiente, si procede.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, la empresa adjudicataria y la Administración acordarán la modificación de dicho informe de común acuerdo.

14.2. Ajustes de la facturación: horas efectivas de trabajo

Si, de la supervisión diaria del cumplimiento del horario establecido, se detectara al final de cada mes la existencia de un déficit de horas de servicios de limpieza prestados, la Administración exigirá la recuperación de dicho déficit de horas durante los meses posteriores de acuerdo a las circunstancias por las que se hubiera acumulado el déficit de horas.

Si el déficit de horas se produce por causas imputables al contratista y transcurrido el segundo mes persistiese el mismo, la Administración descontará de la facturación la parte proporcional de las horas de servicios no realizadas con respecto a las contratadas.

14.3. Ajustes de la facturación: penalidades.

La Administración descontará de la facturación mensual el importe de las penalizaciones impuestas de acuerdo a lo establecido en la cláusula 13 de este Pliego.

15.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA L.O.P.D.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

La Delegada Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Dialogo Social y de Industria, Energía y Minas en Cádiz

Inmaculada Olivero Corral

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 20 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I DATOS SUBROGACIÓN

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 130.1 de la LCSP, se indica a continuación la información facilitada por la empresa que actualmente presta el servicio, sobre las condiciones de los contratos de las **personas trabajadoras a los que afecta la subrogación:**

	Antigüedad	Categoría laboral	Horas / semana	Tipo contrato	Salario bruto anual	Base de cotización mensual	observaciones
1 _{GPR}	01/08/1996	Limpiadora	37,5	100	22.580,24 €€	1.404,24 €	Plus 120 euros/mes
2 _{MGM}	03/01/2002	Limpiadora	20,00	200	12.174,13 €	1.014,51 €	

CONVENIO APLICABLE: CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES CÁDIZ de 21/07/2025
Código 11000385011982
Fecha de Publicación en BOP 11/08/2025

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL			29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 21 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm		https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO II
Servicios accesorios susceptibles de subcontratación

Prestaciones	Cláusula PPT
servicios de desratización, desinsectación y desinfección	5.8.5
Instalación, reposición y mantenimiento de contenedores higiénicos, ambientadores y bacteriostáticos en aseos.	5.1 / 9
Instalación de contenedores para recogida y destrucción segura de documentación confidencial (recogida, transporte y destrucción certificada)	5.8.1
Instalación de contenedores de residuos tóxicos: tóner, pilas, cartuchos de tinta, etc. Recogida, transporte y reciclaje.	5.1 y 5.8.2
Operaciones de limpieza que precisen la utilización de medios auxiliares (grúas, andamios) o personal técnico especializado.	5 y 10

C/Fernando El Católico, 3
11004 Cádiz

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL		29/04/2026 12:33:56	PÁGINA: 22 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwMRjV4Y1L1SXKYx9ak93j4FJnm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	