

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

EXPEDIENTE: Contrato para el servicio de limpieza de instalaciones y dependencias administrativas de varias Presas de la Provincia de Málaga adscritas a la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Málaga.

N.º EXPEDIENTE: CONTR 2026 87099.

ÍNDICE

- 1.- OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO.
- 2.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS DE SERVICIO DE LIMPIEZA.
- 3.- MATERIALES, MAQUINARIA Y PRODUCTOS UTILIZADOS.
- 4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.
- 5.- PERSONAL Y HORARIO.
- 6.- PRECIO Y RÉGIMEN DE ABONO.
- 7.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- 8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.
- 9.- VISITA A LAS INSTALACIONES.



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es definir las especificaciones técnicas con arreglo a las cuales deberá ajustarse la prestación, por parte del contratista, del “Contrato para el servicio de limpieza de instalaciones y dependencias administrativas de varias Presas de la Provincia de Málaga adscritas a la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Málaga”.

Los centros objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

- Presa de Guadalhorce, Términos municipales de Campillos y Ardales (Málaga).
- Las dependencias de riegos Guadalhorce, pertenecientes al sistema Guadalhorce-Limonero, que cuenta con sedes en:
 - Santa Rosalía: Calle Rda. Saliente, n.º 2, 29591, Maqueda (Málaga).
 - Alhaurín el Grande: Carretera Cártama – Coín, tras pasar el Río Fahala, un cruce a 300-400 metros.
 - Paredones: Carretera Álora – El Chorro, Caseta en el kilómetro 4 y medio.
- Presa de Casasola, Término municipal de Almogía (Málaga).
- Presa de El Limonero, Término municipal de Málaga (Málaga).
- Presa de La Viñuela, Término municipal de Velez-Málaga (Málaga).
- Presa de La Concepción, Término municipal de Istán (Málaga).

El objeto de este contrato es la realización del servicio de limpieza en los centros indicados adscritos a esta Delegación Territorial.

Los códigos CPV para esta contratación son los siguientes:

- 90910000-9 Servicios de limpieza.
- 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas.

Con el objetivo de establecer la máxima concurrencia y la realización de un servicio más efectivo, en base a la localización geográfica de los distintos centros de esta Delegación, se ha acordado la división del contrato de referencia en **4 lotes** que comprenderán las distintas instalaciones y dependencias:

Lote n.º 1:

- Presa de Guadalhorce
- Las dependencias de riegos Guadalhorce

Lote n.º 2:

- Presa de El Limonero
- Presa de Casasola

Lote n.º 3:

- Presa de la Viñuela.

Lote n.º 4:

- Presa de la Concepción



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

A continuación se detalla la **superficie** de cada uno de los centros en los que se requiere el servicio de limpieza objeto de este contrato:

1.1.- PRESA DE GUADALHORCE.

Las instalaciones y dependencias administrativas de la Presa de Guadalhorce requerirán **40 horas a la semana** de servicio de limpieza.

Para realizar estos trabajos se ha estimado necesario un operario/a de limpieza a tiempo completo, **8 horas al día, 5 días a la semana.**

Las superficies construidas aproximadas son las siguientes:

- Casa de administración del Conde del Guadalhorce: 2 plantas – 180 m².
- Casa de la Guardesa: 126 m².
- Capilla escuela: 135 m².
- Oficinas de explotación: 250 m².
- Nave taller y apartamentos: 270 m².
- Residencias Gualdahorce – Guadalteba: 210 m².
- Nave industrial: 100 m².

1.2.- RIEGOS GUADALHORCE.

Las dependencias de riegos Guadalhorce, pertenecientes al sistema Guadalhorce-Limonero, que cuenta con sedes en Alhaurín el Grande, Santa Rosalía y Paredones, requerirán **8 horas a la semana.**

La superficie aproximada es la siguiente:

- Alhaurín el Grande/Fahala: zona diáfana y baños: **100 m².**
- Santa Rosalía: cuartos y dos baños: **50 m².**
- Paredones: estancia y un baño pequeño: **15 m².**

1.3. PRESA DE EL LIMONERO.

Las oficinas de la Presa de El Limonero requerirán **20 horas a la semana.**

Las oficinas de explotación se ubican en el Edificio de Control, situado en la margen izquierda de la presa, que alberga los despachos del Asesor Técnico y del equipo de Control, el Archivo Técnico, una gran sala de reuniones, así como parte del archivo de la presa situado en la planta sótano...

Este Edificio de Control cuenta con **597 m²** aproximadamente, que se corresponden con:

- Exteriores, con acerado alrededor del edificio de aproximadamente 80 m², 9 escalones y un soportal de 9 m².
- Planta sótano: zona destinada a almacén y archivo de documentación de 206 m² y 9 ventanas estrechas.
- Planta baja: aseo de hombres de 8 m² y aseo de mujeres de 7 m², con 2 ventanas altas cada uno, zonas comunes de 20 m², pasillo distribuidor y escaleras de acceso a planta primera de 6 m².



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Planta primera: despacho del Director de Explotación de 28 m² con 5 ventanales y 1 puerta de acceso a terraza, despacho del personal de Explotación de 47 m², 1 ventana y 2 puertas de acceso a terraza de aluminio y cristales, dependencia de los vigilantes de 10 m², con una cristalera de 6 metros, almacén de 5 m², office de 16 m² con 1 ventana y pasillo distribuidor con puerta de acceso a terraza de aluminio y cristal. Además cuenta con terrazas visitables de 6, 16 y 53 m² y escaleras de subida a planta segunda de 5 m².
- Planta segunda: terraza exterior visitable de 75 m².

Las instalaciones situadas en el pie de presa cuentan con **645 m²** aproximadamente:

- Caseta de válvulas de 117 m².
- Taller de 28 m².
- Almacén en planta primera de 20 m².
- Tramo de túnel de desvío contiguo a la Caseta de válvulas de 450 m².
- Caseta de piezómetros hidráulicos de 25 m².
- Aseo de 5 m².

1.4. PRESA DE CASASOLA.

Las oficinas de la Presa de Casasola requerirán **20 horas a la semana.**

Para realizar estos trabajos se ha estimado necesario un operario/a de limpieza **5 horas al día, 4 días a la semana.**

El servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias administrativas de esta Presa engloba las siguientes estancias:

- Oficina Técnica: 250 m².
- Oficina de Explotación: 200 m².
- Puesto de Vigilancia: 20 m².
- Corredor: 20 m².

1.5.- PRESA LA VIÑUELA.

El servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias administrativas de la Presa de La Viñuela requerirá **20 horas a la semana.**

Para realizar estos trabajos se ha estimado necesario un operario/a de limpieza **5 horas al día, 4 días a la semana.**

Esta Presa comprende las siguientes estancias:

- Edificio de administración, oficinas y residencia de Poblado de Viñuela.
- Edificio de Control de la Presa de la Viñuela.

El Edificio de administración, oficinas y residencia del Poblado de Viñuela cuenta con un total de **700,79 m²**:



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Planta baja

- Entrada: 26,18 m²
- Oficina Sala Principal: 42 m²
- Oficina 1: 24,80 m²
- Baño Sala Principal: 21,84 m²
- Laboratorio: 28 m²
- Telecomunicaciones: 17,85 m²
- Taller: 72 m²
- Tri axial: 23,40 m²
- Planero: 19,20 m²
- Taller 2: 49,50 m²
- Pasillo: 14,30 m²
- Oficina 2: 31,20 m²
- Oficina 3: 38,62 m²
- Baño 2: 13 m²
- Trastero limpieza: 2,60 m²
- Habitación contadores: 4,90 m²
- Escalera: 12,70 m²

Planta primera

- CCP Oficina y baño: 20,70 m²
- Comunicaciones CCP: 20,70 m²
- Sala 1 Reuniones: 54,80 m²
- Baño Sala 1 Reuniones: 12 m²
- Pasillo: 23,50 m²
- Dormitorio 1 y baño: 20,70 m²
- Dormitorio 2 y baño: 20,70 m²
- Dormitorio 3 y baño: 20,70 m²
- Dormitorio 4 y baño: 20,70 m²
- Dormitorio 5 y baño: 20,70 m²
- Cocina, Despensa 1 y Despensa 2: 23,50 m²

El Edificio de Control de la Presa de la Viñuela cuenta con un total de **248,84 m²**:

- Entrada: 21,50 m²
- Archivo: 16,56 m²
- Pasillo: 14,88 m²
- Baño 1 y 2: 7,60 m²
- Habitación del grupo electrógeno: 30,16 m²
- Cuarto limpieza: 3,20 m²
- Escalera: 12,70 m²
- Pasillo: 17,28 m²
- Oficina Sala Principal: 52,80 m²
- CCP Coronación y Archivo: 32,16 m²
- Exteriores techados: 40 m²



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.6.- PRESA DE LA CONCEPCIÓN.

El servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias administrativa de la Presa de la Concepción requerirá de **20 horas a la semana**.

Para realizar estos trabajos se ha estimado necesario un operario/a de limpieza **4 horas al día, 5 días a la semana**.

Este complejo engloba las siguientes estancias:

- Despachos del personal técnico y administrativo de Explotación de la Presa.
- Sala de juntas de la Oficina de Explotación.
- Dependencias anexas: Resto Casa Administración, Estancia de los Trabajadores, Caseta de Vigilancia, Archivo Técnico; Despacho de Agentes de Medio Ambiente, Casa de Válvulas, Estación de Bombeo.

Siendo la superficie:

- Casa Administración con despachos: **795 m²**.
- Caseta de Vigilancia, archivo técnico, casa de válvulas y estación de bombeo: **850 m²**.
- Estancia de los trabajadores: **134 m²**.

2.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El adjudicatario del contrato se comprometerá a llevar a cabo, con el personal, medios y productos adecuados y suficientes, el servicio de limpieza referido. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

La descripción y la frecuencia con que se realizarán los distintos trabajos de limpieza serán como mínimo las que a continuación se describen:

2.1.- Frecuencia diaria.

Aspiración, barrido y fregado de todo tipo de suelos (mármol, terrazo, plásticos, etc.), tanto en áreas administrativas, despachos y asimilados, como en rellanos, pasillos, zonas comunes y escaleras.

Limpieza de barandas y pasamanos.

Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario y elementos auxiliares (teléfonos, ordenadores, equipos informáticos...)

Recogida y vaciado de papeleras así como de papeles y todo tipo de residuos en el interior, incluidas las destructoras de papel existentes.

Limpieza en profundidad de aseos, fregado de pavimentos y desinfección de sanitarios, así como la retirada de contenedores higiénicos femeninos.

2.2.- Frecuencia semanal.

Limpieza de la entrada a los centros de trabajo, tanto la entrada para personas como para vehículos.

Limpieza completa de puertas, y metales y dorados de las mismas.



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Eie	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Eliminación de polvo y huellas en ventanales y cristales en general.

2.3.- Frecuencia mensual.

Limpieza de terrazas y patios.

Limpieza a fondo de despachos y mobiliario, metales y dorados de los mismos.

Limpieza de altillos, estanterías y archivos.

Limpieza de polvo de los radiadores.

Limpieza de tapicerías (sillas, sofás, etc.)

Limpieza de marcos y cristales, de cuadros, planos y demás motivos ornamentales.

Limpieza de puertas, marcos, cercos de balcones y ventanas.

Limpieza de cristales y poyetes de ventanas de todo el edificio, contra ventanas, rejas, cristales, balaustradas, balconadas, pasamanos, alféizares de ventanas y suelos de residuos y defecaciones depositadas por aves, incluyendo elementos de decoración (estores, persianas, etc.) y cámaras de seguridad.

Limpieza de alicatados de los servicios y aseos.

Retirada de los contenedores sanitarios.

Retirada de los contenedores especiales de papel para su destrucción y posterior reposición.

Limpieza de archivos y estanterías.

Limpieza completa del garaje.

2.4.- Frecuencia trimestral.

Limpieza de cristales, paredes, techos y ventanas.

Limpieza de puntos de luz.

2.5.- Recogida de residuos.

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables, de acuerdo a la separación selectiva de los mismos y transportándolos a los lugares previstos para tal fin por el Ayuntamiento u organismo competente, manteniendo la segregación.

La empresa adjudicataria deberá gestionar con la citada Empresa el número de contenedores a disponer, a fin de evitar que quede basura en la vía pública.

Los residuos generados por la actividad de los Centros se recogerán en bolsas de basura que deberán cerrarse antes de ser manipuladas, aportadas por la empresa adjudicataria del servicio y serán trasladadas a sus contenedores específicos cuidando que su contenido no llegue a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule.

Cualquier sanción derivada del incumplimiento de la norma será asumida por el adjudicatario.



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ee	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. MATERIALES, MAQUINARIAS Y PRODUCTOS UTILIZADOS.

3.1.- El contratista aportará todos los **productos, útiles de limpieza y maquinaria** necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en los centros (cristaleras, moquetas, paredes paneladas, garajes, fachadas, etc.), que serán por cuenta del contratista.

Igualmente se aportarán los siguientes materiales de higiene para abastecer los aseos durante toda la prestación del servicio:

- ✓ Papel higiénico doméstico doble capa.
- ✓ Papel de mano.
- ✓ Jabón de mano.
- ✓ Suministro y reposición de bolsas. Éstas serán de material biodegradable o reciclado o cualquier otro que suponga una ventaja medioambiental.
- ✓ Suministro y reposición de escobillas.
- ✓ Suministro de contenedores higiénicos con tapa y pedal y mantenimiento de los mismos en todos los aseos.
- ✓ Suministro y reposición de papeleras con tapa y pedal en todos los aseos.
- ✓ Suministro de ambientadores desinfectantes en spray.

El tipo de papel, tanto higiénico como de mano, deberá ser compatible con los dispensadores instalados en las dependencias. Igualmente el suministro de jabón será con cargas (cartuchos) adaptados a los dispensadores que se utilizan actualmente. Dichos productos serán reemplazados por el personal de limpieza siendo responsabilidad del contratista que en ningún momento se produzcan situaciones de desabastecimiento.

Se incluye dentro del importe del presente contrato la obligación del contratista de suministrar y mantener los contenedores higiénicos femeninos necesarios con la periodicidad anteriormente establecida.

3.2.- El adjudicatario deberá equipar a su personal con las **herramientas y utensilios** necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

También pondrá a disposición del servicio los medios técnicos necesarios para la realización de las tareas diarias, que como mínimo será un “carrito de limpieza”.

3.3.- El adjudicatario deberá gestionar la **recogida de papel para su destrucción** a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las diferentes áreas de los edificios que garanticen la confidencialidad del depósito y recogida.

El adjudicatario deberá especificar el proceso de recogida y de destrucción, debiendo acreditar el destino de los documentos reciclados y que estos sean objeto de destrucción, dando cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos.



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.4.- La persona adjudicataria vendrá obligada al uso de, **al menos, un 20% de productos de limpieza que dispongan de una ecoetiqueta oficial** (ecoetiqueta europea, distintivo de garantía de calidad ambiental...). La acreditación del uso de estos porcentajes se realizará mediante la presentación de la correspondiente ficha técnica.

4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Se designará por esta Delegación Territorial una persona que ejercerá de “Responsable del Contrato”, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, con funciones de inspección y control en la prestación del servicio de limpieza y las asignadas en la LCSP.

El Responsable del Contrato podrá determinar otros periodos de prestación del servicio, para asegurar la correcta limpieza de los centros, aumentándose la periodicidad de la prestación cuando surjan imprevistos causados por agentes meteorológicos u otras causas de fuerza mayor.

El Responsable del Contrato podrá, cuando lo considere oportuno, establecer controles de limpieza donde se hará constar la calidad del servicio y que servirá para determinar posibles penalidades recogidas en el PCAP.

Las **personas de contacto** de los distintos centros de trabajo serán las siguientes:

Lote n.º 1:

Presa del Guadalhorce:

Francisco Guerrero González

697 95 74 30

francisco.guerrero.g@juntadeandalucia.es

Riegos Guadalhorce:

Jacinto Ríos Fernández

671596746

jacintorf@hotmail.com

Lote n.º 2:

Presa de El Limonero:

Salvador Ruiz Muñoz

697957874

salvador.ruiz.munoz@juntadeandalucia.es

Presa de Casasola:

Francisco Leiva Muñoz



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

671591891
francisco.leiva@juntadeandalucia.es

Lote n.º 3:

Presa de La Viñuela:
Salvador Durán Díaz
697 95 72 49
salvador.duran@juntadeandalucia.es

Lote n.º 4:

Presa de La Concepción:
Virginia Sanjuán Mogín
697 95 72 24
virginia.sanjuan@juntadeandalucia.es

5.- PERSONAL Y HORARIO.

Una vez analizados los distintos centros se concluye que para prestar un servicio suficiente de calidad el número de horas previsto para contratar para cada uno de los centros adscritos a esta Delegación Territorial es el siguiente:

- Presa del Guadalhorce, Términos municipales de Campillos y Ardales (Málaga), 40 horas a la semana.
- Las dependencias de riegos Guadalhorce, pertenecientes al sistema Guadalhorce-Limonero, que cuenta con sedes en Santa Rosalía, Alhaurín el Grande y Paredones, 8 horas a la semana.
- Presa de El Limonero, Término municipal de Málaga (Málaga), 20 horas a la semana.
- Presa de Casasola, Término municipal de Almogía (Málaga), 20 horas a la semana.
- Presa de la Viñuela, Término municipal de Velez-Málaga (Málaga), 20 horas a la semana.
- Presa de la Concepción, Término municipal de Istán (Málaga), 20 horas a la semana.

El número de horas previsto para la realización del servicio de limpieza se distribuirá a lo largo de la semana de lunes a viernes, siempre que estos sean días **hábiles** determinándose el intervalo de horario por el Responsable del Contrato, centro o dependencia, atendiendo al buen funcionamiento de los centros de trabajo, y dentro del número de horas previsto para cada uno de ellos.

En base a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Málaga, código de convenio 29000285011982, según Resolución de la Delegada Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo de 17 de septiembre de 2025, es el publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, núm. 198 de 17 de octubre de 2025, el adjudicatario estará obligado a la subrogación de las personas que a continuación se relacionan:

Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y
Desarrollo Rural en Málaga
Avda de la Aurora n.º 47, CP 29.002-Málaga



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Centro	Trabajador/a	Categoría	Tipo contrato	Jornada h/sem. (*)	Antigüedad
Presa Guadalhorce	R.M.S.D	Peón limpiador/a	100	40	03/11/2008
Riegos Guadalhorce	M.I.G.G.	Peón limpiador/a	100	2	01/05/2020
Presa Casasola	M.T.D.D.	Peón limpiador/a	200	15	01/09/2017
Presa El Limonero	P.O.	Peón limpiador/a	200	4	13/09/2024
Presa La Viñuela	No existe personal a subrogar, por lo que las horas de este centro se realizarán por personal nuevo a contratar				
Presa La Concepción	R.M.S.D.	Peón limpiador/a	100	20	11/02/2010

(*) Se trata del número de horas a la semana del contrato vigente, por lo que es el **mínimo de número de horas** que la persona tiene **derecho a subrogación, sin perjuicio** de que ese número de horas **se aumente debido a las necesidades del nuevo contrato** objeto de este expediente.

La identificación de las personas trabajadoras se entregará por parte de la empresa saliente a quien resulte adjudicatario.

La empresa adjudicataria será la responsable de la **gestión** de su personal para cubrir permisos, vacaciones, bajas por enfermedad y otras circunstancias que les afecte, manteniendo el normal funcionamiento del servicio que prestan. De tal manera que, durante todo el periodo de ejecución del contrato, estén presentes como mínimo el número de personas necesarias para cubrir el total de horas contratadas en dichos centros.

El Responsable del Contrato se reserva el derecho a requerir a la empresa contratada el **cambio** del personal que no actúe de acuerdo con las normas de la buena práctica y comportamiento en el cumplimiento de la prestación del servicio.

Todo el **personal** contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones en 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.

Deberá observarse en todo momento la correcta **uniformidad**, aseo y corrección por el personal a cargo del contratista. La uniformidad, que la empresa quedará obligada a suministrar a los trabajadores a su servicio, se compondrá de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante y guantes protectores.



Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable de establecer los servicios mínimos en caso de **huelga**. La reducción de personal y la prestación del servicio durante los días de la misma quedarán reflejados en la factura que presente en el órgano contratante del mes correspondiente con la disminución que corresponda.

El adjudicatario no podrá realizar **cambios** en la persona asignada en principio para el servicio de limpieza, sin previa comunicación y autorización por parte del Responsable del Contrato.

6.- PRECIO Y RÉGIMEN DE ABONO.

El Presupuesto Base de Licitación se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP en adelante) que rige el contrato.

La facturación se realizará por mensualidades vencidas, debiendo ser presentadas en los cinco primeros días del mes siguiente a facturar, en el lugar y con la identificación y forma que se recogen igualmente en el PCAP, dando su conformidad el Responsable del Contrato.

7.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

En la realización del servicio contratado, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse.

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

Los productos que utilice el adjudicatario deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para las personas.

8.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

Quedará facultado el órgano contratante para computar, por el medio que considere más idóneo y, en todo momento, el número de trabajadores exactamente empleados, pudiendo solicitar a la empresa adjudicataria relación nominal de los operarios de limpieza y su situación laboral como los justificantes de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.

El Responsable del Contrato podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere, y comprobar la limpieza realizada cuando considere oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección, donde se hará constar la calidad del servicio.



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Eie	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La empresa adjudicataria se verá obligada a corregir, de forma inmediata, las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio de limpieza que en ella se contengan.

9. VISITA A LAS INSTALACIONES

Previo a la formulación de sus ofertas, las empresas licitadoras tendrán la obligación de conocer las instalaciones y su estado actual, ya que el contratista tiene la obligación de haber estudiado e inspeccionado el lugar de ejecución de los trabajos y sus características al completo, de conocer la naturaleza de los trabajos a realizar, de los medios que pueden necesitar y en general de toda la información necesaria en lo relativo a riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan incidir en la ejecución y en el coste del servicio a prestar.

Los licitadores interesados deberán visitar las instalaciones, dentro del plazo de presentación de ofertas y en horario laboral de 9:00 a 14:00 horas, no exigiendo esta Administración la presentación de ningún certificado de visita.

Para ello deberán ponerse en contacto con los responsables de cada centro que se indican en el apartado 4 de este Pliego.

EL DELEGADO TERRITORIAL

Fdo.: Fernando Fernández Tapia-Ruano

LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Fdo.: _____



FERNANDO FERNANDEZ TAPIA-RUANO		25/06/2026 12:35:22	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw9oS1f5u9K90R1R9VIP1tJ4Ele	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	