PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrá de seguirse para la contratación y ejecución del Servicio de Limpieza de la sede del Archivo de

2. DESCRIPCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal de presencia física y todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria del procedimiento establecido a tal fin, a los efectos de proceder al servicio de limpieza de las dependencias que ocupa el Archivo de la Real Chancillería de Granada.

El edificio del Archivo de la Real Chancillería, sito en la Plaza del Padre Suárez, 1 de Granada, se estructura en tres áreas definidas, que en función de su limpieza y mantenimiento exigen un sistema individualizado y concreto.

Éstas son:

- Área de acceso público.
- Área de proceso técnico y administración
- Área de acceso restringido: Depósitos documentales.

La distinción espacial y funcional del edificio del Archivo de la Real Chancillería condiciona el tipo de limpieza, su frecuencia y la forma de realización.

ÁREA ABIERTA AL PÚBLICO:

- Escaleras principales. Desde la planta baja a la cuarta planta.
- Ascensor público.
- PLANTA BAJA.
    - Zaguán, recepción e información.
    - Patio.
- PLANTA PRIMERA:
    - Sala del Padre Suárez.
    - Pasillo.
    - Sala de investigadores.
    - Consigna.
    - Servicios.

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÁREA DE PROCESO TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN:

- PLANTA SEGUNDA
  - Despacho del Bibliotecario
  - Secretaría
  - Sala polivalente y de lectura restringida
  - Reprografía y digitalización
  - Almacén de oficina
  - Vestíbulos y pasillos

- PLANTA TERCERA
  - Despacho Técnico de Gestión documental
  - Despacho Técnico de Investigación y Conservación
  - Despacho Ayudantes de Archivo
  - Sala de Juntas
  - Antesala de la Sala de Juntas
  - Oficio del personal
  - Aseos
  - Vestíbulos y pasillos

- PLANTA CUARTA
  - Despacho de Dirección
  - Secretaría de Dirección
  - Zona de descanso
  - Terraza
  - Sala del servidor
  - Oficio de Dirección
  - Vestíbulos y pasillos

ÁREA DE ACCESO RESTRINGIDO:

- Escaleras de servicio y evacuación. Desde la planta sótano a la azotea.
- Ascensor de servicio interno.

- PLANTA SÓTANO
  - Vestuarios del personal
  - Almacén general
  - Vestíbulos y pasillos
  - Cuarto de limpieza

- PLANTA BAJA
  - Entrada
  - Sala de Clasificación
  - Taller de Restauración
  - Almacén del taller de restauración

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Cuarto de limpieza
- Aseos
- Vestíbulos y pasillos

– PLANTA PRIMERA
  - Vestíbulos y pasillos

– DEPÓSITOS EN CADA UNA DE LAS PLANTAS
  - 6 Depósitos

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

2.1.- La empresa licitadora deberá presentar su programa de trabajo dentro del primer mes de ejecución del contrato, recogiéndose en él lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y las indicaciones que haya recibido del Archivo de la Real Chancillería de Granada en cuanto a los horarios, asignación de zonas y distribución de los trabajos que previamente se haya acordado con la empresa.

2.2.- El adjudicatario deberá presentar una ficha de cada trabajador/a en la que se indique su nombre, categoría, antigüedad y horario.

2.3.- Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos, enfermedad, etc.

2.4.- El órgano contratante podrá solicitar del adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia, por falta de idoneidad para el puesto u otra causa suficientemente acreditada. La empresa adjudicataria quedará obligada a la sustitución inmediata del trabajador/a.

2.5.- Interferencia con la actividad ordinaria del local: Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria del Archivo de la Real Chancillería de Granada, minimizándose las molestias que pudieran ocasionarse o afectar al personal que trabaja en él, sin que ello suponga coste adicional. La limpieza ha de realizarse antes de las 8:30 horas en la zona abierta al público, para no interferir en la prestación del servicio y en ningún caso con posterioridad a estas horas. El resto de la jornada se empleará en las restantes dependencias. En todo caso se estará a lo que el Archivo de la Real Chancillería de Granada establezca.

2.6.- Revisiones periódicas: El responsable del contrato del Archivo de la Real Chancillería de Granada podrá efectuar revisiones periódicas, para comprobar lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato, notificando al interlocutor de la empresa adjudicataria los defectos observados. Dichos defectos serán subsanados dentro de un plazo máximo de 48 horas.

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.7.- Prescripciones del servicio.

- Será por cuenta del adjudicatario la aportación en exclusiva para este contrato de la maquinaria de limpieza necesaria y sus repuestos, accesorios, así como el suministro y reposición del material higiénico y productos de desinfección y limpieza necesarios para la correcta ejecución del contrato y, en general, cualquier material necesario para el correcto desarrollo de las prescripciones del contrato y aunque no se cite expresamente.
- Se utilizará material desechable, desinfectante y no abrasivo para la limpieza del mobiliario y sus accesorios.
- Será por cuenta de la empresa las herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad, además de un carrito para trasportar los útiles diarios y, en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.
- Será por cuenta de la empresa el mantenimiento de los bacteriostáticos y contenedores de higiene íntima.
- El adjudicatario proveerá convenientemente y suficientemente la reposición de papel higiénico, gel de manos y escobillas de WC.
- El adjudicatario equipará al personal con uniforme decoroso para realizar los servicios de limpieza.
- Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente y han de ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las instalaciones objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios. No producirán contaminación en el medioambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. Podrán ser rechazados por el Archivo de la Real Chancillería de Granada si no ofrecen las adecuadas garantías.
- En todo caso los productos y materiales a utilizar han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.
- Los productos de limpieza a utilizar han de reunir las condiciones que marca su legislación específica y en el Plan de Trabajo que la empresa adjudicataria ha de presentar en el primer mes de ejecución del contrato, deberá incluir las fichas de seguridad de cada uno de ellos.
- Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras y/o reformas, operaciones de mantenimiento o trabajos de pintura, con el objeto de mantener las instalaciones en estado de uso.
- Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos, tales como recogida de líquidos por rotura, vertido de recipientes, inundaciones o goteras, retirada de cristales rotos, etc. La empresa adjudicataria se compromete a la atención inmediata de este tipo de incidencias. Tiempo de respuesta de entre una y dos horas.

2.8.- Responsabilidad del Adjudicatario: La empresa será responsable de los daños causados tanto en el mobiliario como en instalaciones. Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, consecuencia del desarrollo de las funciones del personal de la empresa adjudicataria serán por cuenta del adjudicatario.

2.9.- Normas de seguridad y control: Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el Archivo de la Real Chancillería de Granada a tal efecto señale.

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.- RECURSOS HUMANOS

3.1.- Presencia física del Personal de la empresa

- La empresa adjudicataria subrogará al personal de limpieza.
- La empresa adjudicataria destinará a las instalaciones que cubre el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el equipo humano necesario para la realización de las operaciones de limpieza descritas y de acuerdo al número de horas contratadas, teniendo cada empleado, las funciones encomendadas por su empresa para atender debidamente las necesidades de la limpieza en cada uno de los elementos referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se considera como mínimo para desarrollar los trabajos objetos del presente contrato:

- Dos puestos de limpiador/a de lunes a viernes: 25 horas a la semana.
- Un puesto de cristalero/a quincenal: 5 horas.

El tiempo semanal de trabajo en total será de 27,5 horas.

-Cualquier incidencia surgida en relación con el personal (vacaciones, enfermedad,...) deberá ser comunicada al responsable del contrato del Archivo de la Real Chancillería de Granada, al menos con dos días de antelación, en el caso de que fuera posible de prever, quedando el adjudicatario obligado a cubrir las ausencias del personal como consecuencia de cualquier situación, y a notificar al responsable del contrato las personas que van a ser sustituidas, el periodo de sustitución y el nombre de cada uno de los sustitutos puesto por puesto.
- El órgano de contratación podrá solicitar del adjudicatario, la sustitución de cualquier personal, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia.
- La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, en el momento en que se le requiera, los contratos de trabajo y el RNT de cotización a la Seguridad Social.

3.2.- Coordinación del Servicio

- Como persona de contacto entre el Archivo de la Real Chancillería de Granada y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en el presente pliego. Esta persona, con categoría como mínimo de encargado/a deberá acudir a cuantas reuniones de seguimiento programe el responsable del contrato y en todo caso, como mínimo, una vez al mes. Dichas reuniones les serán comunicadas con la debida antelación.
- El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas en él.

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO. PRESTACIONES DE CARÁCTER MÍNIMO Y OBLIGATORIO: PLANIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas en el punto 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente.

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La relación de tareas de limpieza que a continuación se establecen, se consideran de ejecución mínima e imprescindible. El tiempo semanal de trabajo en total será de 27,5 horas, ya que el Archivo de la Real Chancillería de Granada contratará con la empresa adjudicataria 25 horas de trabajo semanal y 5 horas más cada 15 días para la limpieza de cristales. La limpieza de la totalidad de los cristales del edificio la realizará un cristalero de la Empresa adjudicataria con dos veces al mes, durante cinco horas en cada jornada, un total de 10 horas mensuales.

PERIODICIDAD

DIARIA. 5 horas.

- Limpieza de mesas, papeleras, superficies de mostrador, mobiliario en las áreas citadas.
- Barrido y fregado de los suelos, aplicando para cada solería el tratamiento y productos de limpieza adecuados.
- Limpieza de las hojas de cristal del cortavientos en la entrada principal incluso sus tiradores.
- Limpieza de la entrada principal incluso la estera.
- Limpieza de la entrada de personal por el Callejón de Pavaneras, incluso la estera.
- Limpieza de las escaleras públicas.
- Limpieza de los oficios y aseos, empleando productos desinfectantes en las distintas piezas sanitarias y en el suelo.
- Reposición de papel en lavabos y aseos.
- Limpieza y desempolvado de las cajas y estanterías de los seis depósitos con los procedimientos adecuados para evitar el levantamiento y transporte del polvo. Se limpiará un depósito cada día.
- Fregado de suelos de los depósitos con la fregona sólo humedecida, pasando posteriormente una mopa seca para la absorción del agua, con el fin de evitar que la humedad pueda afectar a los documentos. Desempolvado de las lámparas y de los tubos del sistema antiincendios. Cada día un depósito.
- En días lluviosos en los que aumenta la humedad relativa en esta zona únicamente se utilizará aspirador y mopa seca.
- Limpieza interior y exterior de los dos ascensores.

QUINCENAL

- Limpieza de la placa y rótulo de la fachada y de las ventanas: maderas, cristales y rejas de la fachada principal y de la fachada lateral.
- Limpieza de cristales de ventanas en todo el edificio, sus maderas y rejas y del volumen total del cortavientos de la puerta principal.
- Limpieza de los cristales del lucernario cenital del patio y de su corredor perimetral.
- Limpieza de los cristales del cortavientos de la entrada principal.
- Limpieza de puertas de cristal en armarios de las salas y despachos.
- Limpieza a fondo de todo el mobiliario de oficina.
- Limpieza de enchufes y llaves de luz en todo el edificio, así como limpieza de las pantallas de las luminarias de los techos.
- Limpieza de alicatados de los cuatro aseos.
- Limpieza de puertas, marcos de las puertas de todo el edificio.
- Limpieza de la terraza de la zona de descanso de la planta cuarta.
- Limpieza de la terraza superior.

DAVID TORRES IBÁÑEZ		17/06/2026 11:07:07	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw8PGPN01m58ep1R139ne2Tikwr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Limpieza de las persianas de madera de la tercera planta.
- Desempolvado de zapatas, artesonado, luminarias y vitrinas del patio.

MENSUAL

- Limpieza de estanterías completas de los depósitos (con aspirador primero y después bayeta de algodón).
- Limpieza de techos y artesonados, paredes y rótulos de los depósitos y de las restantes dependencias del Archivo.
- Limpieza de la puerta de madera de la entrada principal.

SEMESTRAL

- Limpieza del Patio de instalaciones desde la terraza al sótano
- Limpieza de los huecos de las instalaciones de telecomunicaciones y eléctricos en las cinco plantas.

ANUAL

- Limpieza de cortinas y estores de los despachos, sala de juntas, corredor de la planta cuarta, salas de lectura e investigación y sala del Padre Suárez.
- Abrillantado de los suelos de mármol del zaguán y patio principal.
- Retirada de material informático y enseres inservibles hasta el punto limpio.
- Retirada para el reciclaje de cartón hasta un máximo de 500 cajas.

PROGRAMA SEMANAL DE LIMPIEZA

LUNES	Zaguán, pasillos, aseos, despachos, salas de investigadores y salas de proceso técnico, ascensores, escaleras públicas y de servicio interno. Depósito correspondiente a dicho día de la semana
MARTES	Igual al día anterior
MIÉRCOLES	Igual al día anterior
JUEVES	Igual al día anterior
VIERNES	Igual al día anterior

Las tareas descritas deben realizarse con personal suficiente en horario de 5 horas diarias de lunes a viernes, comenzando desde las 7,00 horas con las zonas abiertas al público, que deberán estar preparadas antes de la apertura a los usuarios a las 8,30 horas; finalizada la limpieza de estos espacios, se procederá a la limpieza de los despachos en la zona de proceso técnico y administración, y finalmente la zona de acceso restringido, depósitos y pasillos de acceso a éstos.

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA
Fdo: David Torres Ibáñez

Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA
Teléfonos 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60