

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO TORRETRIANA, CALLE JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN S/N Y DEL EDIFICIO DE ARCHIVO, CALLE GRAMIL 86, SEVILLA

Expediente	CONTR2023/1213213
Título del contrato	Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Torretriana, calle Juan Antonio de Vizarrón s/n y del Edificio de Archivo, calle Gramil 86, Sevilla
Situación	Juan Antonio de Vizarrón s/n y Gramil 86, Sevilla
Localidad	Sevilla
Código CPV	90919200 - 4 Servicios de limpieza de oficinas 90911200 - 8 Servicios de limpieza de edificios
Código NUTS	ES618

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. CONDICIONES TÉCNICAS	3
3.1 Urbanización.....	3
3.2 Fachadas.....	4
3.3 Cubiertas.....	4
3.4 Patios y terrazas.....	4
3.5 Lucernarios.....	4
3.6 Galerías.....	5
3.7 Pavimentos.....	5
3.8 Paredes, zócalos y rodapiés.....	6
3.9 Puertas, ventanas y elementos adyacentes.....	7
3.10 Acristalamientos.....	7
3.11 Techos.....	7
3.12 Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.....	7
3.13 Metales.....	8
3.14 Mobiliario.....	8
3.15 Persianas, cortinas, estores, alfombras, moquetas y felpudo de la entrada.....	9
3.16 Recogida selectiva de residuos y Gestión ambiental.....	9
3.17 Desinfección.....	10
3.18 Pintadas y carteles.....	10





3.19 Metodología y frecuencias por zonas.....	10
3.20 Recintos especiales.....	16
4. MEDIOS PERSONALES.....	17
4.1 Clasificación.....	17
4.2 Dotación de Personal.....	17
4.3 Dependencia y responsabilidades.....	18
4.4 Dedicación.....	19
4.5 Cambios del personal.....	20
4.6 Control horario, periodos vacacionales y ausencias.....	20
4.7 Huelgas.....	20
4.8 Uniformidad.....	21
4.9 Comunicación.....	21
4.10 Elementos de protección y señalización.....	21
4.11 Plan de Prevención de Riesgos Laborales.....	21
5. DURACIÓN Y ETAPAS.....	22
5.1 Fase preparatoria.....	22
5.2 Fase de Régimen Normal.....	23
5.3 Fase de Recepción del contrato.....	23
6. DESARROLLO DEL SERVICIO.....	23
6.1 Principios.....	23
6.1.1 Coordinación.....	23
6.2 Desarrollo de los trabajos.....	24
6.2.1 Limpieza.....	24
6.2.2 Avisos y atención de incidencias.....	24
6.2.3 Disposición de locales.....	24
6.2.4 Autorizaciones de acceso.....	24
6.2.5 Horarios de apertura.....	24
6.3 Productos necesarios.....	25
6.3.1 Productos consumibles usuales y control de repuestos de productos.....	25
6.3.2 Características de los productos empleados.....	26
6.3.3 Suministro de productos.....	26
6.4 Equipos, utensilios y medios auxiliares.....	26
7. CALIDAD DEL SERVICIO.....	27
7.1 Objetivos de calidad.....	27
7.2 Parámetros de calidad.....	27
7.3 Controles de Calidad.....	28
8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.....	29
8.1 Eficiencia energética, desarrollo sostenible y gestión medioambiental.....	29
8.2 Control del servicio.....	30
9. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.....	31
9.1 Medios de supervisión y control.....	31
9.2 Verificaciones documentales.....	32
ANEXOS:.....	32

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 2 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de limpieza integral del Edificio Administrativo Torretriana, calle Juan Antonio de Vizarrón s/n y del Edificio de Archivo, calle Gramil 86, Sevilla.

Los edificios quedan descritos sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo A.

2. ALCANCE

El alcance del servicio se extiende a todo el ámbito de los edificios y su urbanización, y se detalla en el apartado 3 Condiciones Técnicas. Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en este pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro del recinto donde estén ubicados los edificios.

Quedan excluidos los locales de instalaciones en los que por sus características solo está permitido el acceso al personal especializado, cuya limpieza está a cargo del personal de mantenimiento integral del edificio.

3. CONDICIONES TÉCNICAS

La empresa contratista presentará un Plan de Limpieza en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio de limpieza, la relación del personal que lo ejecutará, tareas concretas a realizar, horarios, informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar para una mejor prestación del servicio.

El servicio se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza todo los edificios y su urbanización.

3.1 Urbanización

La urbanización comprende toda la superficie exterior comprendida dentro de los límites de la parcela.

La limpieza se realizará mediante barrido y baldeo. Comprende la recogida de papeles, basuras, restos vegetales y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en la urbanización, sin atender a la procedencia ni atribuir esta obligación a persona o entidad distinta a la empresa contratista, así como vaciado de papeleras y ceniceros, y transporte hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Se realizará barrido semanal y baldeo mensual.

Se incluye la limpieza superficial de la zona exterior de la parcela, en el entorno inmediato al acceso, con retirada a contenedores de todos los residuos que pudiera haber en la misma, incluso restos de vegetación, que se realizará diariamente, a primera hora de la mañana.

La limpieza del seto exterior perimetral de la parcela, con retirada a contenedores de todos los residuos que pudiera haber en ellos, incluso restos de vegetación, será mensual, y se utilizará la indumentaria y el instrumental adecuado.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 3 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.2 Fachadas

Se limpiarán tanto los elementos de fábrica como las superficies acristaladas, incluso perfilaría.

Las fachadas del edificio Torre Triana, tanto exteriores como interiores a patios, así como las fachadas del Edificio de Archivo, se limpiarán utilizando los medios necesarios (guindolas, elevadores, grúas, escaleras, etc.).

El manejo de la guindola y de los medios de elevación deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado, con el entrenamiento adecuado, adoptando todas las medidas de seguridad necesarias, y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Las operaciones se realizarán utilizando los elementos de protección necesarios, tanto fijos (líneas de vida, anclajes, etc.), como individuales.

Se limpiarán semestralmente las superficies de las fachadas de los edificios, tanto los elementos de fábrica, incluyendo cornisas y demás elementos constitutivos, como las superficies acristaladas, incluso perfilaría, salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza.

3.3 Cubiertas

Las cubiertas de los edificios se limpiarán para conservarlas libres de restos de todo tipo, adoptando las medidas de seguridad establecidas por la normativa.

Las cubiertas se limpiarán semestralmente, con barrido y baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales. No obstante periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, evitando en todo momento la obturación de los imbornales, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

3.4 Patios y terrazas

Los patios principales y las terrazas se limpiarán mediante barrido y baldeo.

Los patios principales y las terrazas se limpiarán semanalmente, con barrido. Mensualmente se realizará una limpieza profunda. Semestralmente se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.

El resto de los patios se limpiarán mensualmente. Semestralmente se realizará un baldeo, con mantenimiento en perfecto estado de los imbornales.

Diariamente se hará una inspección visual de los patios y terrazas y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza permanentemente, por lo que, si fuera preciso, se limpiarán con mayor frecuencia.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 4 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.5 Lucernarios

El acristalamiento de los lucernarios de los patios se limpiará semestralmente utilizando el carro de limpieza sobre guías. Igualmente se limpiará la perfilería de acero de la estructura portante.

Los toldos de los lucernarios se limpiarán anualmente, desmontándolos de sus guías, fregándolos con agua y detergente adecuado, secándolos y volviéndolos a montar.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado, adoptando todas las medidas de seguridad necesarias, y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Las operaciones se realizarán utilizando los elementos de protección necesarios, tanto fijos (líneas de vida, anclajes, etc.), como individuales.

3.6 Galerías

Las galerías principales de los edificios dan acceso a las escaleras principales y a los núcleos de ascensores, y a través de ellos a las distintas áreas y dependencias de los edificios.

La limpieza se realizará mediante mopa. Comprende la recogida de residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en las mismas.

Las operaciones de limpieza deberán realizarse acotando y señalizando las zonas de intervención adecuadamente, en horario en que no haya mucho tránsito de personal.

Se realizarán varias limpiezas superficiales mediante mopa a lo largo de la mañana, especialmente de la zona de acceso principal de los edificios.

Se realizará limpieza general diaria por la tarde y limpieza a fondo semanal.

3.7 Pavimentos

La limpieza se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.

La limpieza general siempre se realizará en estado húmedo.

Al agua empleada para la limpieza se le deberá añadir siempre producto detergente/desinfectante.

La limpieza se realizará siempre en dirección de la zona limpia a la zona sucia, de dentro hacia fuera, y, en superficies verticales de arriba hacia abajo.

El fregado de zonas de pequeñas superficies se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.

Los suelos duros y porosos se tratarán con selladores de base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su limpieza se realizará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.

Los pavimentos se limpiarán diariamente, al objeto de mantenerlos libres de suciedad y polvo.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 5 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Mármol

La limpieza de estos suelos se realizará mediante barridos húmedos y fregados con mopa aplicando solución detergente y desinfectante.

Periódicamente se someterán a cristalización mediante maquina rotativa de disco de lana de acero fina, aplicando el producto cristizador. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.

Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad, aunque como mínimo se realizarán semestralmente.

En todo caso y en todos los pavimentos de piedra natural o artificial se evitará el uso de ácidos.

- Pavimentos no porosos

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos, fregándose con mopa y detergente apropiado.

- Cemento y hormigón

Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales para este tipo de suelos. Se fregarán o baldearán con la frecuencia que permita mantenerlos en perfecto estado.

- PVC o similares.

Barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro.

Periódicamente se realizará fregado mecánico y abrillantado con emulsión de spray, vaporizando su superficie.

- Madera

Los encerados se limpiarán con productos especiales fija-polvos antideslizantes. Previa eliminación de capas viejas de cera serán encerados de nuevo y se abrillantarán cuando sea necesario, para mantenerlos en perfecto estado.

Los barnizados se limpiarán con el mismo método de los suelos encerados y se fregarán con mopa húmeda.

Para prolongar el tratamiento de base y realzar el brillo se aplicará cera en base disolvente, de forma periódica, de manera que se mantenga en perfecto estado.

3.8 Paredes, zócalos y rodapiés

Las paredes se mantendrán limpias de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 6 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se limpiarán semestralmente, salvo que fuera necesario limpiarlas con mayor frecuencia para mantenerlas en correcto estado de limpieza. Anualmente se realizará una limpieza a fondo.

Los zócalos y rodapiés se limpiarán en función del material utilizado en ellos, manteniéndolos en todo momento limpios y en perfecto estado.

En el supuesto de materiales especiales se aplicarán los productos y métodos de limpieza mas idóneos.

3.9 Puertas, ventanas y elementos adyacentes.

Se mantendrán en todo momento libres de polvo. El fregado se hará con cepillo suave y una solución de detergente neutro tibio, con la frecuencia que sea necesaria para mantenerlo en perfecto estado, y al menos semanalmente.

Los accesos a los locales, roces de las puertas, marcos, interruptores eléctricos, etc., se limpiarán de manera que en todo momento se encuentran en perfectas condiciones de limpieza.

Los marcos de ventana se limpiarán quincenalmente, utilizando productos no corrosivos para el aluminio.

3.10 Acristalamientos

Se limpiarán semanalmente los cristales de puertas principales y puertas de pasillos en plantas. Aquellos correspondientes a puertas de acceso que sean susceptibles de ser ensuciados por contacto humano (huellas, etc.) serán tratados con productos antihuella. La limpieza incluye también los marcos, los cuales se limpiarán con productos de naturaleza protectora, o sea, que eviten la oxidación de dichos marcos.

Se limpiará mensualmente el resto de la superficie acristalada de puertas, paredes, separadores, mamparas, etc.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

3.11 Techos

Los techos se mantendrán limpios de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico, que permita acceder a cualquier punto. En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros y tibios.

Se limpiarán semestralmente, salvo que fuera necesario limpiarlos con mayor frecuencia para mantenerlos en correcto estado de limpieza. Anualmente se realizará una limpieza a fondo.

3.12 Luminarias, tubos fluorescentes, placas, lámparas, apliques, etc.

Todos los puntos de luz se limpiarán con paño en su parte externa y con mopa lo fina que requiera su parte interna.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 7 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las luminarias de las galerías centrales del Edificio Torre Triana se limpiarán semestralmente, utilizando el medio de elevación adecuado, cuyo manejo deberá realizarse siguiendo sus instrucciones de utilización.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Las operaciones de limpieza de las luminarias deberán realizarse acotando y señalizando las zonas de intervención adecuadamente, en horario en que no haya tránsito de personal y por ello fuera de la jornada laboral normal de funcionamiento del edificio.

Todas las luminarias se limpiarán semestralmente.

En todo caso se realizará una limpieza anual a fondo.

3.13 Metales

Los elementos metálicos se limpiarán con la periodicidad requerida para mantenerlos en perfecto estado, y en cualquier caso trimestralmente.

La limpieza se realizará con limpiametales adecuado y en su caso, se aplicará productos protectores que evite una oxidación del metal.

3.14 Mobiliario

La limpieza mediante bayeta humedecida y despolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas se realizará diariamente, incluyendo aquellos elementos auxiliares como ordenadores, monitores, teclados, teléfonos, calculadoras de sobremesa, etc. así como el vaciado y limpieza de papeleras, etc. Se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.

A los muebles de madera, de forma periódica, se le aplicará una cera especial de forma que la mantenga en todo momento en perfecto estado.

Mensualmente se procederá a una limpieza en profundidad de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, incluyendo elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, percheros, impresoras, fotocopiadoras, fax, etc.

La sillería tendrá el mismo tratamiento que el apuntado anteriormente para el mobiliario, salvo las que sean tapizadas, las cuales se mantendrán exentas de polvo mediante la utilización del aspirador. Con la frecuencia que sea necesaria (al menos semestral) se aplicará un tratamiento de limpieza mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspectos físico de la tapicería.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 8 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

3.15 Persianas, cortinas, estores, alfombras, moquetas y felpudo de la entrada

Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente. Las persianas textiles de lama vertical, se mantendrán exentas de polvo por medio de un aspirado con aspirador de filtro total, procediendo periódicamente a su limpieza.

Las alfombras y moquetas se someterán a dos tipos de limpieza: ligera de mantenimiento y profunda.

La limpieza ligera se llevará a cabo pasando el aspirador por la superficie en sentido vertical y horizontal, permitiendo peinar todas las fibras textiles en todas las direcciones. Se aspirará debajo de los muebles sin necesidad de moverlos. Esta limpieza se realizará trimestralmente.

La limpieza profunda se llevará a cabo eliminando polvo y suciedad que se encuentra entre las fibras y en su base. Para la limpieza en profundidad, primero se aspirará normalmente y después se le aplicará champú con maquina rotativa y solución detergente que se aplicará en forma de espuma. En el caso que se observen manchas, se procederá a su limpieza inmediata. Esta limpieza se realizará semestralmente, salvo que el estado de las alfombras y moquetas requieran una limpieza con mayor frecuencia.

El felpudo de la entrada principal de los edificios se aspirará semanalmente y se someterá a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, semestralmente.

En periodos de lluvia el personal de limpieza deberá colocar las alfombrillas previstas para evitar caídas por resbalamiento en la entrada y rampa del acceso principal. La colocación debe hacerse con anticipación siempre que sea posible, preferentemente antes de la entrada del personal. Una vez pasado el periodo de lluvia deberán retirarse, siempre que estén completamente secas. Las alfombrillas deberán aspirarse periódicamente y se someterán a limpieza profunda, incluso eliminación de manchas, anualmente.

3.16 Recogida selectiva de residuos y Gestión ambiental

La recogida de basuras en el interior de los edificios se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

La empresa contratista deberá utilizar bolsas de distintos colores, según el tipo de residuo, compuestas por material biodegradable o reciclado o por cualquier otro que suponga una ventaja de carácter medioambiental. Las bolsas de residuos deberán cerrarse antes de ser manipuladas y nunca arrastradas por el suelo. Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, estas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule.

La empresa contratista deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al contratista.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 9 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Igualmente, la empresa contratista deberá gestionar la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina de los edificios. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. Deberá presentarse una acreditación de que el papel se destina a reciclado.

La gestión de residuos deberá realizarse de manera ambientalmente respetuosa.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por la empresa contratista como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

La empresa contratista deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en los edificios, de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios, debiendo hacerse cargo de los envases de productos de limpieza y su correcta gestión medioambiental de acuerdo con la normativa de aplicación.

3.17 Desinfección

Se realizará con la periodicidad y la metodología precisa para mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección los aseos, vestuarios, zonas de preparación de alimentos, y en general todas las áreas en que resulte imprescindible garantizar unas adecuadas condiciones higiénico sanitarias. La desinfección se realizará en todo caso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.18 Pintadas y carteles

En el caso de que se realicen pintadas se procederá a la limpieza inmediata, hasta dejar en perfecto estado las superficies afectadas, procurando en todo momento no dañarlas. Igualmente se procederá en el caso de productos arrojados con la intención de ensuciar o deteriorar las superficies.

Se aplicará sobre los paramentos mas expuestos a pintadas las protecciones adecuadas al objeto de poder eliminarlas con facilidad sin dañar las superficies afectadas.

Por otra parte, el personal de limpieza deberá proceder 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 de los edificios. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso de los edificios y las galerías principales de circulación, así como los paramentos que pueden deteriorarse por la acción de adhesivos.

3.19 Metodología y frecuencias por zonas

- Accesos

La limpieza se realizará mediante mopa. Comprende la recogida de residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en las mismas.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 10 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A lo largo de la mañana se realizarán varias limpiezas superficiales mediante mopa, especialmente de la zona de la entrada.

Se realizará limpieza general diaria por la tarde y limpieza a fondo semanal.

- Oficinas

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, lámpara, etc..
- Limpieza de las mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

- Registro

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, lámpara, etc..
- Limpieza de las mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza diaria y limpieza a fondo semanal.

- Salas de Reuniones

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, lámparas, etc..
- Limpieza de la pantalla de TV.
- Limpieza de pizarras.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 11 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

- Biblioteca

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficies de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfonos, equipos informáticos, impresoras, lámparas, etc..
- Limpieza de las mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

- Sala de Usos Múltiples

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de la mesa de presidencia.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de banderas.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

- Sala de Prensa

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de la mesa de presidencia.
- Limpieza de mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de banderas.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Informar de cualquier incidencia al encargado
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza superficial diaria y limpieza a fondo semanal.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 12 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Aseos

Especial atención deberá prestarse a los aseos de los edificios, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección.

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección.

Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento anti olores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

Asimismo, la empresa contratista suministrará y recogerá con la frecuencia suficiente los recipientes contenedores de residuos higiénicos femeninos,

Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se secarán con bayetas utilizadas exclusivamente a este fin.

Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

Se utilizarán fichas de control en las que se anotarán las limpiezas realizadas y el horario de su ejecución.

Procedimiento:

- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleras.
- Relleno del dispensador de gel de manos, reposición de papel higiénico y de papel de manos.
- Limpieza de lavabos y griferías.
- Limpieza de paredes y elementos separadores de cabinas.
- Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.
- Limpieza de pomos de puertas.
- Fregado del suelo.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza.
- Apagar luces.

Se contempla la limpieza de todos los aseos de los edificios, de manera continuada.

Se realizará limpieza diaria ordinaria en el turno de tarde, que incluirá la limpieza y desinfección de todos los aparatos sanitarios, suelos y accesorios, y al menos dos limpiezas diarias superficiales en el turno de mañana, de tal modo que los aseos se mantengan en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento. Igualmente se atenderá las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata

Se realizará limpieza a fondo semanal, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios. Todos los meses se realizará una limpieza con vapor.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 13 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Aparcamiento

La limpieza se realizará mediante barrido y baldeo. Comprende la recogida y transporte de papeles, basuras, desperdicios y residuos de cualquier tipo depositados o arrojados en el aparcamiento, sin atender a la procedencia, hasta los contenedores del servicio municipal de recogida de residuos.

Se realizará barrido diario y baldeo semestral.

- Depósitos de Archivo y Almacenes

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa o mediante aspiración, según proceda.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza mensual y limpieza a fondo anual.

- Control de Acceso, Seguridad, Cartería y locales afines

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de superficie de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
- Limpieza de aparatos: teléfono, equipo informático, impresora, calculadora, lámpara, etc..
- Limpieza de las mesas y sillas.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Se realizará limpieza diaria y limpieza a fondo semanal.

- Comedor

- Limpieza de superficie de muebles y paredes.
- Limpieza de las mesas y sillas.
- Vaciado de los contenedores de residuos.
- Vaciado de las papeleras.
- Limpieza de microondas, frigoríficos y exterior de máquinas expendedoras.
- Limpieza de muebles.
- Limpieza de paredes, puertas y techo.
- Limpieza de fuente de agua.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza del suelo con mopa.
- Colocación de las sillas en su sitio.
- Fregado y desinfección de aseos, incluyendo suelos, paredes y aparatos sanitarios.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
- Apagado de las luces y cierre de las puertas.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 14 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se realizará limpieza diaria ordinaria en el turno de tarde y al menos dos limpiezas diarias superficiales en el turno de mañana, de tal modo que el comedor se mantenga en correcto estado de limpieza y desinfección en todo momento. Igualmente se atenderán las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata, y a tal efecto se realizarán inspecciones periódicas.

Se realizará limpieza a fondo semanal.

A lo largo de la mañana se realizará una limpieza superficial de la zona exterior al comedor, con retirada de todos los residuos que pudiera haber en la misma. Si fuera necesario se procederá con mayor frecuencia, al objeto de garantizar un perfecto estado de limpieza. Semanalmente se procederá a una limpieza profunda de esta zona exterior, incluso fregado del pavimento y eliminación de manchas si las hubiera.

Se realizará una limpieza anual general en profundidad, que consistirá en:

- Limpieza a fondo de suelos, paredes y techos, con retirada y colocación de mobiliario por el personal de limpieza.
 - Fregado a fondo y desinfección de aseos, incluyendo suelos, paredes, techos y aparatos sanitarios.
 - Limpieza a fondo de acristalamientos.
 - Limpieza a fondo del mobiliario, como mesas, sillas, estantes, etc.
 - Limpieza a fondo de microondas, frigoríficos, etc.
 - Limpieza de luminarias.
- Local Médico
 - Limpieza de superficie de muebles y paredes.
 - Limpieza de superficies de trabajo, con cuidado de no desordenar papeles ni aparatos.
 - Limpieza de aparatos: teléfonos, equipos informáticos, impresoras, lámparas, etc..
 - Limpieza de las mesas y sillas.
 - Limpieza de camilla.
 - Limpieza de encimera.
 - Limpieza del exterior de muebles.
 - Vaciado de las papeleras.
 - Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
 - Limpieza del suelo con mopa.
 - Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza
 - Apagado de las luces y cierre de las puertas.

Se realizará limpieza y desinfección diaria, y limpieza y desinfección a fondo semanal. Igualmente se atenderá las incidencias que se produzcan a lo largo de la jornada, disponiendo el personal necesario para ello de forma inmediata.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 15 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Otros

El resto de los recintos de los edificios se limpiarán en función de sus características y uso, asimilándolos a alguno de los especificados anteriormente.

Diariamente se procederá a la limpieza de las fuentes de agua de las áreas de oficina, y periódicamente se procederá a su desinfección.

Periódicamente y al menos una vez a la semana se procederá a la limpieza de las toallas de los aseos de los despachos de altos cargos.

Periódicamente y al menos una vez al año se procederá a la limpieza de las banderas del acceso del edificio, de los despachos de altos cargos y de las salas en que se disponga de ellas, con la metodología adecuada.

Con la periodicidad necesaria para garantizar su adecuado estado y al menos una vez al año se limpiarán los equipos electrodomésticos dispuestos en los oficios de los despachos de altos cargos: frigoríficos, lavavajillas, microondas, etc..

3.20 Recintos especiales

- Escaleras

Diariamente se realizará barrido y fregado del pavimento. Semanalmente se procederá al mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, pasamanos, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material.

- Ascensores

Sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria. Semanalmente se procederá a la limpieza de los paramentos verticales y techos. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.

- Centro de Proceso de Datos

- Limpieza de superficie de paredes.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza con mopa del suelo.
- Aspiración de polvo en suelo técnico.
- Aspiración de polvo en equipos.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Se realizará limpieza superficial mensual y limpieza a fondo semestral.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, adoptando todas las medidas de precaución necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las instrucciones del personal de Informática.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 16 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Repartidores

- Limpieza de superficie de paredes.
- Limpieza de las huellas de las puertas e interruptores.
- Limpieza con mopa del suelo.
- Aspiración de polvo en suelo técnico.
- Aspiración de polvo en equipos.
- Informar de cualquier incidencia al Encargado de Limpieza

Se realizará limpieza superficial semanal y limpieza a fondo semestral.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa y adoptando todas las medidas de precaución necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las instrucciones del personal de Informática.

4. MEDIOS PERSONALES

4.1 Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el contratista dispondrá de:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará a los edificios, según Anexo B.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo B.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al contratista.

4.2 Dotación de Personal

Durante la vigencia del contrato el contratista deberá disponer de la dotación de personal establecida en el Anexo B asignada específicamente al servicio, y con la dedicación indicada en el mismo. Previamente al inicio del servicio el contratista proporcionará a la Administración la relación de dicho personal.

El contratista deberá asegurar que todo su personal cumpla con lo siguiente:

- Que sea personal debidamente cualificado. Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, la empresa deberá garantizar que el personal que lo utilice esté capacitado para su manejo y realizará antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios, en la medida que sean relevantes a la prestación del servicio.

La empresa designará un Director Técnico y un Gestor del Servicio perteneciente a su plantilla.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 17 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El **Director Técnico** será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del contratista y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.

El **Gestor del Servicio** será el encargado de dirigir y coordinar a todo el personal dispuesto para la prestación del servicio. Así mismo será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias de los edificios, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos. El Gestor del Servicio deberá tener la dedicación especificada en el Anexo B. La empresa designará a un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, que deberá tener nivel de formación equivalente.

El **Encargado de Limpieza** deberá tener la dedicación especificada en el Anexo B. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza de los edificios.

La empresa contratista deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal con el objeto de que mantengan actualizados los conocimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio. La empresa facilitará la asistencia a estos cursos, disponiendo de personal de sustitución para ello.

Se deberá contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:

- Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
- Atención tanto al personal funcionario como a la ciudadanía que acude al edificio.
- Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio.
- Prevención de riesgos laborales.

4.3 Dependencia y responsabilidades

El contratista, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

El personal adscrito al contratista no podrá tener vinculación alguna con la Administración y en ningún caso ésta resultará responsable de las obligaciones existentes entre ellos, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del contratista. La empresa contratista estará obligada a presentar mensualmente al Responsable del Contrato copia de los documentos de la Seguridad Social Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC).

Asimismo la empresa deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en la plantilla de personal asignada a los edificios.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 18 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la empresa contratista:

- 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 a las normas de funcionamiento del Edificio y demás normas que emanen de la Administración.
- la reparación de los daños que se produzcan en los edificios y su urbanización en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, incluidos los daños que el personal de la empresa pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo. Dichos daños serán indemnizados por la empresa.
- ser responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuadas por su personal.
- mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional.
- que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.
- que su personal guarde la debida confidencialidad, ateniéndose a la normativa al respecto.

4.4 Dedicación

a) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo B, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan de Limpieza, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato.

Con independencia de ello, el contratista deberá atender las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario.

El personal de jornada de mañana atenderá, en caso requerido, las incidencias que pudieran presentarse, incluyendo atención a altos cargos, retirada y limpieza de vajillas, etc.

b) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en los edificios, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el Plan de Limpieza.

c) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad, el Gestor del Servicio fijará con el Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Gestor del Servicio o del suplente.

Este tipo de servicio no habitual no generará cargo adicional, debiendo estar asumido en la oferta.

d) La empresa contratista establecerá dentro del Plan de Limpieza la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente a los edificios, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo B.

Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del contratista.

e) En caso de emergencia, el contratista deberá poner a disposición de los edificios la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional y la Administración podrá

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 19 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



exigir la presencia del Gestor del Servicio, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, y del Director Técnico, por lo que los mismos deberán estar siempre localizables.

4.5 Cambios del personal

Las modificaciones que sobre la dotación de personal realice el contratista deberán ser notificadas previamente, con una antelación mínima de tres días, y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del contratista, no afectará en cada plazo a más del 20% del adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre los edificios. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el servicio de limpieza.

4.6 Control horario, periodos vacacionales y ausencias

La empresa contratista deberá establecer los mecanismos de verificación y control de asistencia y cumplimiento de la jornada establecida para sus trabajadores. El control de entradas y salidas del personal de limpieza adscrito al servicio deberá realizarse mediante un mecanismo electrónico de control. No obstante, la Administración queda facultada para verificar, por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por la empresa contratista al inicio del contrato. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada al a la persona responsable del contrato.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el contratista tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el nivel de limpieza establecido en el Plan de Limpieza.

4.7 Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el contratista se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado los edificios, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos periodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la empresa contratista la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 20 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.8 Uniformidad

El personal adscrito al servicio deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el contratista a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Administración. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del contratista.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con fotografía y datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas al Responsable del Contrato deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

4.9 Comunicación

El contratista dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Encargado de Limpieza con el personal de incidencias.

Igualmente dotará al Gestor del Servicio y al Encargado de Limpieza con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

4.10 Elementos de protección y señalización

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

Igualmente será obligación del contratista la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Dichos elementos serán normalizados.

4.11 Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El contratista deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la realización del servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que estará suscrito por técnico competente, y deberá formar parte del Plan de Limpieza.

El contratista responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en los edificios, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 21 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. DURACIÓN Y ETAPAS

El Responsable del Contrato y el Director Técnico suscribirán un Acta de Inicio del Servicio.

A efectos de la prestación del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, se establecen tres etapas o fases: preparatoria, de régimen normal y de recepción del contrato.

5.1 Fase preparatoria

La fase preparatoria abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes. Durante este mes deberán cumplirse todas las tareas y demás obligaciones contempladas en este pliego.

Durante esta fase, el Director Técnico y el Gestor del Servicio podrán ser requerido para asistir a reuniones de coordinación con la Administración. Los objetivos a alcanzar son los siguientes:

- a) Profundizar en el conocimiento, por el contratista y su personal, del edificio en el que debe de realizar la limpieza.
- b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicha limpieza.
- c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- d) Formar adecuadamente al personal propio del contratista en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

En el plazo del mes de duración de la fase preparatoria el contratista deberá presentar un Plan de Limpieza de los edificios que será aprobado por el órgano de contratación. El Responsable del Contrato informará sobre el Plan de Limpieza de los edificios.

Este Plan de Limpieza tendrá el siguiente contenido:

- 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.
- Calidad: acreditación de la calidad del servicio objeto de este pliego.
- Gestión medioambiental: Recoger la política medioambiental que se desarrollará en los edificios y su urbanización, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental y realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 22 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.2 Fase de Régimen Normal

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato.

En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones o insuficiencias que deben llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad de los edificios. Igualmente, dado el principio de perfectibilidad, si se detectan posibilidades de mejoras podrán modificarse los procedimientos, criterios o frecuencias de las operaciones a realizar.

Las revisiones del Plan de Limpieza, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el primer año.

En este periodo se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan de Limpieza, con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores.

5.3 Fase de Recepción del contrato

Antes de la finalización del periodo de vigencia del servicio de limpieza, el Director Técnico y el Gestor del Servicio junto con el personal que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación de los edificios objeto del servicio de limpieza.

En caso de no observarse incidencias o anomalías de importancia, se levantará acta de conformidad con la prestación del servicio de limpieza, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, el contratista, antes de la fecha de finalización del periodo de vigencia del servicio de limpieza, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

El acta de conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de limpieza.

6. DESARROLLO DEL SERVICIO

6.1 Principios.

6.1.1 Coordinación

En base a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el contratista y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes de los edificios y su urbanización.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el contratista, la Administración designará un Responsable del Contrato que junto con el Director Técnico serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos mantendrán, conjuntamente con el Gestor del Servicio, reuniones de coordinación que en principio se establecen trimestrales.

El Director Técnico designado por el contratista deberá estar localizable en todo momento y disponer de teléfono móvil y correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 23 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

El personal adscrito al servicio recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Gestor del Servicio y del Encargado de Limpieza.

6.2 Desarrollo de los trabajos

6.2.1 Limpieza

Se atenderá al Plan de Limpieza y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

6.2.2 Avisos y atención de incidencias

El contratista atenderá las incidencias que su personal detecte en los edificios, así como los avisos de incidencias del personal de la Administración, con la mayor diligencia e inmediatez posible.

6.2.3 Disposición de locales

La Administración pondrá a disposición del contratista locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien el contratista no adquirirá ningún derecho sobre los mismos.

Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

6.2.4 Autorizaciones de acceso

El contratista dispondrá, asimismo, durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal del contratista deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de los edificios.

6.2.5 Horarios de apertura

EDIFICIO ADMINISTRATIVO TORRE TRIANA

El edificio tendrá un horario de apertura continuo e ininterrumpido:

a) Horario de apertura días laborables.

Lunes a Viernes: 07:30 a 20:30 h

Horario de apertura normal del edificio, con gran afluencia de público, empleados y personal de servicios.

Durante este periodo el contratista deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. En el caso de que el contratista, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 24 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Administración, actuando razonablemente, hará todo lo posible para permitir el acceso al contratista.

b) Horario de apertura días no laborables.

Con presencia puntual de personal en determinadas áreas del edificio y tráfico puntual en el aparcamiento.

El contratista deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén disponibles durante las horas que se indique por la Administración.

EDIFICIO DE ARCHIVO

El edificio tendrá un horario de apertura continuo e ininterrumpido:

a) Horario de apertura días laborables.

Lunes a Viernes: 07:45 a 15:15 h

Lunes a Viernes: 16:45 a 20:15 h dos tardes

Horario de apertura normal del edificio, con afluencia de público, empleados y personal de servicios.

Durante este periodo el contratista deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. En el caso de que el contratista, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Administración, actuando razonablemente, hará todo lo posible para permitir el acceso al contratista.

b) Horario de apertura días no laborables:

Excepcionalmente, con presencia puntual de personal en determinadas áreas del edificio y tráfico puntual en el aparcamiento.

El contratista deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén disponibles durante las horas que se indique por la Administración.

6.3 Productos necesarios

El contratista se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para la desempeño de las labores de limpieza.

6.3.1 Productos consumibles usuales y control de repuestos de productos

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de limpieza de los edificios y que han de reponerse de forma continua, y en particular el papel higiénico, el papel de mano y el gel de manos de los servicios.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 25 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva de los productos consumibles más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición de la misma si se mostrase insuficiente para garantizar la continuidad del servicio.

El contratista deberá controlar el consumo y el nivel de reserva de los productos consumibles, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dosificadores de consumibles (de gel de manos, de papel de mano, de papel higiénico, etc.) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado en cada edificio. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados.

6.3.2 Características de los productos empleados

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son los adecuados o su calidad no alcanza un nivel aceptable. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los edificios o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como gel, papel higiénico, papel de mano, etc. no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El papel higiénico y el papel de mano serán de celulosa 100% reciclada.

Todos los productos de limpieza utilizados serán de primera calidad, sostenibles medioambientalmente, altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

6.3.3 Suministro de productos

Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como el del material de reposición en aseos, como gel de manos, papel higiénico, papel de mano, etc., correrá a cargo del contratista.

La energía eléctrica y el agua necesaria para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Administración.

6.4 Equipos, utensilios y medios auxiliares

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

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 26 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos, que deberán cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al contratista en todo momento que acredite dicha homologación.

El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo del contratista, al igual que su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

7. CALIDAD DEL SERVICIO

7.1 Objetivos de calidad

El contratista debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos.

Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demanden los edificios.

7.2 Parámetros de calidad

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.

La calidad que el contratista deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

- Parámetros de calidad

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

- Faltas de calidad

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el contratista no satisface alguno de los parámetros de calidad. El contratista estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los periodos de rectificación.

- Faltas de rectificación

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, el contratista no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 27 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el contratista estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

El contratista deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden: (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 1 hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 2 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el contratista.

- Rectificación permanente

Rectificación permanente se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

Cuando se haya producido una falta de calidad, el contratista estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

7.3 Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.



Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Con la frecuencia que indique el Responsable del Contrato se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Encargado de Limpieza, y mediante método aleatorio se determinarán las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente Acta de Incidencias, que será remitida al Gestor del Servicio.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

- Nivel de limpieza.
- Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- Falta de la dotación de personal requerida.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de la zona o dependencia.

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

Índice de calidad de limpieza		Valor
Bueno:	Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad.	10
Regular: Falta Leve	Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.	5
Malo: Falta Grave	Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras de carácter general.	2
Muy Malo: Falta Muy Grave	El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto del edificio. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras drásticas de carácter general, realizando los cambios necesarios tanto de personal como de los procedimientos de limpieza adoptados.	0

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Es obligación de la empresa contratista respecto del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas:



8.1 Eficiencia energética, desarrollo sostenible y gestión medioambiental

Es obligación del contratista respecto del servicio objeto de este pliego asegurar que la prestación del servicio vaya dirigida con las acciones prioritarias que se indican:

- Sistemas energéticos menos contaminantes: Se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducir al mínimo el impacto sobre el medio ambiente.
- Energía económica y eficiente: Se pretende el uso de tecnologías para una utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.
- Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:
 - Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
 - Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.
 - La empresa adjudicataria deberá estar acreditada con la norma ISO 14001 de Sistema de Gestión Medioambiental en el servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas.

8.2 Control del servicio

El contratista deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato el contratista tomará a su cargo las tareas de limpieza de los edificios, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el contratista cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

El contratista prestará el servicio de forma integral, e identificará regularmente las áreas en las que los niveles puedan ser mejorados, lo que requiere la implantación de un sistema de control de la gestión.

Con el objeto de controlar el servicio, la empresa contratista deberá llevar a cabo:

- Controles diarios:

Control de todas las áreas generales de circulación antes de la apertura de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Control completo de todas las áreas de oficina de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- Controles periódicos:

Control completo de todas las áreas de los edificios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 30 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

- Informes de actividad:

Los Informes de actividad se realizarán antes del día 10 de cada mes y serán suscritos por el Gestor del Servicio dando cuenta al Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, una relación valorada de repuestos usados, una evaluación de los parámetros de calidad fijados y el número de partes realizados de limpieza, consumo e incidencias. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza.

Este informe será usado por la empresa contratista para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia y deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia y con una relación de las entradas y salidas del personal de limpieza obtenida del mecanismo electrónico de verificación y control de asistencia descrito en el apartado 4.6. Todo ello será requisito indispensable para dar curso al pago de la misma.

El objeto del informe de actividad es analizar la información relativa al efectivo cumplimiento de cada aspecto de los requerimientos del servicio y emitir informes de prestación y calidad reales, comparando éste con los criterios de calidad definidos.

El informe generado por el contratista será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate.

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

Si el contratista no supervisara o informara una falta de calidad, ésta se considerará de alta prioridad a los efectos previstos en el apartado 7.2, todo ello sin perjuicio de la posible penalización que corresponda. En este caso la Administración tendrá derecho a requerir que el contratista ponga a su disposición todos los documentos que ésta determine pertinentes para su inspección.

- Resolución de disconformidades de terceros:

El contratista deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. El contratista será requerido de resolver directamente las quejas relacionadas con la limpieza, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

9. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

9.1 Medios de supervisión y control

La Administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificación y supervisión necesarios sobre los trabajos que realice el contratista, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 31 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 contratista.

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 contratista, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

9.2 Verificaciones documentales

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

ANEXOS:

PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/02/2024 15:40:12	PÁGINA: 32 / 35
VERIFICACIÓN	NJyGwkv9LY6K1VEdWfi0gzeQ36b5pf	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

**ANEXO A: DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO****EDIFICIO ADMINISTRATIVO TORRETRIANA**

Es un edificio de oficinas, sede de los servicios centrales de dos Consejerías de la Junta de Andalucía. El edificio está ubicado en el sector administrativo de la Isla de la Cartuja, está exento en la parcela y en el espacio libre de la misma se disponen aparcamientos con capacidad para 500 vehículos y jardines.

Está constituido por un cuerpo de edificación de forma anular, de ocho plantas sobre rasante, dentro del que se inscribe otro cuerpo de forma prismática, de once plantas sobre rasante, configurándose entre ambos patios cubiertos mediante montera acristalada. El conjunto dispone de dos plantas de sótano. Al norte y al sur se disponen sendos anexos de forma prismática. El edificio se cierra al exterior mediante huecos de pequeño formato y grandes óculos aterrizados, y se abre al interior mediante superficies acristaladas en toda la altura de las plantas.

En la planta baja se disponen oficinas administrativas; en la parte central se dispone una Biblioteca a doble altura, Salas de Juntas y diversos locales de usos generales. En el Anexo Norte un Comedor. El resto de las plantas sobre rasante se destinan a oficinas administrativas. En la planta sótano 1 se dispone el Centro de Proceso de Datos, el Salón de Actos y diversos locales de usos generales. En la planta sótano 2 se disponen almacenes, archivos, vestuarios y garaje con capacidad para 100 plazas.

En cuanto a la sección, las plantas se agrupan de dos en dos, para lograr una sección de cuatro pisos a doble altura, de forma que en cuatro módulos de dos plantas se alcance la coronación del edificio. Un forjado técnico de estructura metálica que sirve para el paso de instalaciones, multiplica por dos las plantas iniciales de la estructura de hormigón. Este planteamiento se mantiene en la galería central que organiza el espacio público interior, al igual que en la galería perimetral que circunda la fachada exterior del anillo. El muro de cerramiento del cuerpo anular es de hormigón armado ejecutado mediante encofrado deslizado, desde el arranque a la coronación. Este muro sirve de sólido soporte al aplacado exterior en mármol Macael amarillo albero, resuelto como fachada ventilada.

Un elemento compositivo singular es el espacio central de planta baja, resuelto con grandes arquerías, y el cuerpo de remate superior del edificio, subrayado por dos grandes columnas chimeneas. Arquerías y columnas de fachada interior estucados en rojo almagra intenso, que constituye con el ocre albero el sistema fundamental de color del edificio.

Se dispone un edificio de registro con acceso directo desde el exterior, de una planta. Es de hormigón armado revestido de aplacado de mármol Macael amarillo albero, resuelto como fachada ventilada.

Superficies del Edificio

	S m ²			
Solar	37.574,13			
	Edificio Principal	Garita	Edificio Registro	Total
Planta	Sc m ²	Sc m ²	Sc m ²	Sc m ²
9	970,48			
8	1.190,45			
7	1.555,34			
6	3.481,59			
5	4.711,15			
4	3.481,49			



3	4.711,15			
2	3.467,66			
1	5.815,90			
Entreplanta	3.798,12			
Baja	5.849,62	23,62	183,74	
Total sobre rasante	39.032,95	23,62	183,74	
Sótano 1	7.257,35			
Sótano 2	7.672,68			
Total bajo rasante	14.930,03			
Total	53.962,98	23,62	183,74	54.170,34

EDIFICIO DE ARCHIVO	
Es un edificio exento en una parcela ubicada en un polígono industrial, por lo que el entorno lo constituye edificios de almacenamiento y de actividades industriales. El edificio es de forma rectangular, con dos cuerpos de edificación claramente diferenciados: el primero, con fachada a la calle, de dos plantas, se destina a las oficinas de la administración del Archivo, y en él se dispone el vestíbulo principal de entrada, desde el que se accede a la zona de oficinas y al cuerpo posterior, en el que se disponen los depósitos en tres plantas, distribuidos en módulos a ambos lados de un corredor interior central, seis módulos por planta, tres módulos a cada lado.	
Superficies del Edificio	
	S m ²
Solar	3.000,00
	Edificio
Planta	Sc m ²
Cubierta	68,74
Alta	1.673,13
Entreplanta	1.210,43
Baja	1.709,48
Total	4.661,78
De los cuales corresponden a:	
	S m ²
Oficinas	1.178,78
Depósitos	3.483,00



ANEXO B: DESCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES

Personal Disponible	Puesto:	Nº	
	▪ Director Técnico	1	
Personal Permanente	Puesto:	Nº	
	▪ Gestor del Servicio	1	
	▪ Encargado de Limpieza	1	
	▪ Responsable de Equipo	2	
	▪ Especialista	6	
	▪ Limpiador	24	
El personal permanente indicado se establece como dotación mínima.			
Dedicación			
	Puesto:	Nº	Jornada
El horario indicado podrá ser modificado por la Administración, manteniendo la duración de las jornadas.	▪ Encargado de Limpieza	1	De lunes a viernes 38 horas semanales
	▪ Responsable de Equipo	2	
	▪ Especialista	6	
	▪ Limpiador	24	Torre Triana: Lunes, martes y jueves - 2 Limpiadores De 07:30 a 15:00 - 26 Limpiadores De 14:00 a 21:30 Miércoles y viernes - 2 Limpiadores De 07:30 a 15:00 - 26 Limpiadores De 09:30 a 17:00 Archivo: De lunes a viernes - 1 Limpiador De 08:00 a 15:30
	Total	33	
El Gestor del Servicio deberá estar localizable y disponible, para hacer frente a situaciones imprevistas. La empresa contratista deberá destinar obligatoriamente a la prestación del servicio el personal indicado y con la dedicación especificada.			

La Jefa del Servicio de Administración General y Gestión Económica

Fdo.: Pilar Ángeles Olivencia Contreras