PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA AACID, SITA EN SEVILLA, AVENIDA DE LA PALMERA Nº 24. (PABELLÓN DE CUBA). EXPEDIENTE 0003/2018/MY/SV.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la contratación, por el procedimiento abierto, es el servicio de limpieza de la sede de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, sita en Sevilla, Avenida de la Palmera nº 24 (Pabellón de Cuba), que comprenderá:

- La prestación del servicio de limpieza de las oficinas y dependencias que conforman el edificio.
- Los consumibles de los aseos (papel higiénico, jabón líquido, servilletas, bobinas secamanos, contenedores higiénicos y ambientador)
- El material de limpieza y la maquinaria o utillaje necesarios para la ejecución del servicio.

2.- MARCO JURÍDICO.

La prestación del servicio de limpieza y los requisitos que deban cumplir las empresas, deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y cumplirá con la legislación que regule la materia correspondiente, y en concreto:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Sevilla y Provincia, suscrito por las patronales APEL, ASPEL y las centrales sindicales UGT y CC.OO., con vigencia desde el 1 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2020.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

3.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

La contratista está obligada a la adecuada realización de la tarea recogida en el presente Pliego. A estos efectos, quedará sujeta al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por el Responsable del contrato o personal en quien delegue en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Específicamente, y como obligaciones generales, aparte de la antedicha, quedará obligada:

- A no subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar directa o indirectamente el servicio objeto del contrato.
- A ejercer por sí o por medio de representantes o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanan como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto de que la contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del Responsable del contrato.

4.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO.

1. El personal de limpieza será aportado por la contratista en número y cualificación correspondiente al plan de limpieza ofertado sin ningún tipo de vinculación jurídica con la AACID, siendo en número de 3 limpiadores diarios.
2. La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen al responsable, que deberá designar la empresa, por el Responsable del contrato o personal en quien delegue.
3. El personal poseerá la suficiente formación y condiciones para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, aseo y compostura.
4. La contratista uniformará adecuadamente por su cuenta a todo el personal que dedique a las tareas de limpieza, dotándoles además de un distintivo de la empresa que llevarán en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control.
5. La contratista quedará obligada, en relación a su personal, así como, en su caso, en relación al personal de la anterior contrata, al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como la que pueda promulgarse durante la ejecución del servicio, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la AACID y el personal de la contratista.
6. El personal al frente del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono.
7. La contratista quedará obligada a retirar de la AACID aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma, que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliere alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.
8. La contratista quedará obligada a indemnizar a la AACID como responsable directo e inmediato, de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la AACID.

   La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual, pudiendo, en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente la AACID. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio, así como de un uso no autorizado de los bienes de la AACID, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

5.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

5.1.- LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA AACID Y FRECUENCIA.

SUELOS: se aplicará a cada tipo de suelos el tratamiento que a continuación se detalla:

- Mármol: barrido y fregado diario de todos los suelos de mármol, así como mantenimiento de abrillantado mensual para su mejor conservación.
- Cerámica/Gres/plástico: barrido y fregado diario de todas las zonas con este tipo de suelo.
- Alfombras y felpudos: aspirado diario de las mismas.

MOBILIARIO: Limpieza y desempolvado diario de mesas de escritorio, sillas, sillones, muebles-estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, mostradores al público, librerías, maceteros, papeleras, etc.

TAPICERÍAS: Limpieza anual específica de las tapicerías de sillones y sofás, así como cortinas y estores.

CRISTALES: Limpieza y mantenimiento semanal de todos los cristales interiores en mamparas de separación de despachos, puertas de entrada, así como todos los exteriores y sus respectivas marqueterías.

ZONA DE ASEO. Limpieza diaria de todas las zonas de aseo, incluyendo la limpieza a fondo de azulejos, piezas de saneamiento y espejos de cada una de dichas zonas y desinfección de las mismas y repaso a mitad de la jornada.

PAREDES (PLADUR). Limpieza y mantenimiento semanal de mamparas de separación, limpieza de paramentos.

TECHOS: Limpieza mensual, desempolvado de los mismos, limpieza de rejillas de salida, renovación de aire, desempolvado de techos lisos.

METALES: limpieza y mantenimiento semanal de metales y dorados en pomos de puertas, lámparas de mesa de pie, placas, etc.

ESCALERAS: Limpieza diaria de las escaleras del edificio, limpieza y desempolvado de barandas y pasamanos no metálicos.

RÓTULOS: Limpieza mensual de rótulos en fachadas y abrillantado de los mismos.

ILUMINARIA: Limpieza y mantenimiento mensual de desempolvado de las mismas por su exterior.

FACHADAS: Limpieza y mantenimiento semanal de la misma, desempolvado de paredes mensual hasta la altura mínima de la primera planta. Limpieza semanal de alféizares, cristales de las puertas de entrada y escaparate.

PERSIANAS: Limpieza y mantenimiento de todas las persianas (semanalmente).

BANDERAS: Limpieza anual en seco.

TERRAZAS Y PATIOS: Limpieza de terrazas y patios del edificio y su recinto, así como limpieza y desempolvado de barandas y sumideros. Dos veces por semana y revisión diaria de los sumideros.

ARCHIVOS: Limpieza semanal a fondo tanto de suelos como de muebles estantes en los mismos.

EQUIPOS INFORMÁTICOS: Limpieza diaria de los equipos informáticos individuales y de impresoras, faxes, etc. Las pantallas deberán de limpiarse con trapos diferentes que el resto del mobiliario.

COCINA: Limpieza diaria del mobiliario de la cocina. Limpieza semanal de electrodomésticos. Limpieza de los servicios utilizados en reuniones cuando se realicen.

ASCENSOR, CAJA DEL ASCENSOR: Limpieza diaria

CUARTOS DE ALMACÉN: Tres veces por semana.

CUARTO DEL CPD (Centro de procesamiento de datos): Limpieza quincenal.

VARIOS: Limpieza y retirada diarias de ceniceros, papeleras, limpieza y desinfección de teléfonos, barrido y baldeo diario del portal y puerta de entrada, etc.

5.2.- REPOSICIÓN DIARIA DE LOS SUMINISTROS DE LOS ASEOS Y MANTENIMIENTO DE LOS CONTENEDORES HIGIENICOS. (Bobinas secamanos, contenedores higiénicos, jaboneras, ambientadores, etc.)
La empresa adjudicataria instalará contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos, retirando y reponiendo los mismos con una frecuencia quincenal.

5.3.- DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN.

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

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

Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los cuartos de baño.

En los interiores de edificios los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza con la frecuencia que se indique, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos y almacenes de material.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con carácter trimestral, haciéndose coincidir uno de ellos con un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

La realización de los tratamientos se llevará a cabo al inicio de cada trimestre.

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

5.4.- MATERIAL DE LIMPIEZA Y MAQUINARIA O UTILLAJE NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Las personas limpiadoras contarán con todos los útiles que sean necesarios para el correcto cumplimiento de las tareas.

En el primer mes del contrato se concretará, junto con el Responsable del contrato, el Plan de trabajo donde se recogerán pormenorizadamente estas tareas.

6.- TÉCNICAS A EMPLEAR.

Todos los productos a utilizar en estos tratamientos serán neutros.

6.1.- PROCEDIMIENTOS MANUALES:

Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

Se utilizarán productos especiales y específicos para los monitores de ordenador y demás pantallas.

6.2.- PROCEDIMIENTOS MECÁNICOS:

Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo.

En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros, en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

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

7.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

7.1.- PERSONAL.

El personal poseerá la formación y preparación necesarias, de acuerdo con su categoría, que permita el adecuado desarrollo del servicio que se contrate.

El número de empleados será de 3 personas diarias, cada una por el tiempo indicado en el apartado siguiente.

Durante el mes de agosto, las horas de limpieza, a excepción del especialista, se reducirán a la mitad, el Responsable del contrato dará las indicaciones necesarias para reducir en la misma proporción la carga de trabajo del servicio de limpieza, indicando las dependencias del edificio que deberán quedar cerradas y sin acceso.

7.2.- LA PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES.

El personal que se adscriba por la persona Contratista a las tareas contenidas en el presente pliego estará dirigido y coordinado por una persona Encargada del Servicio, cuya designación deber haberse comunicado al o la Responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.

La persona Encargada del Servicio tendrá que velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Al margen de las atribuciones que resulten del presente pliego, la persona Encargada del servicio deberá acudir a las sedes incluidas en el presente pliego cuando sea requerido por la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función, para comunicar cualquier incidencia en el servicio.

Entre sus funciones específicas se incluyen, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor de la persona Contratista ante la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función, para todas las cuestiones derivadas del mismo. Deberá de estar disponible para atender los requerimientos realizados por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue la función, horario de oficina, de lunes a viernes.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego y en la legislación vigente.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función.
- Comunicar a la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función, las incidencias del servicio.
- Proponer a la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue la función, la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 10 de este pliego.
- La persona Encargada no tendrá vinculación alguna con el servicio a efectos de la subrogación de personal contratado.

7.3.- INFORMACIÓN SOBRE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, a continuación, se expone la información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

CATEGORÍA	JORNADA	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO ANUALIDAD 2019	TIPO DE CONTRATO y VENCIMIENTO	Convenio o acuerdo: Texto articulado del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de Sevilla
Limpiadora	38 horas/semana	11/04/2002	14.361,75	100	Categoría de responsable de equipo por Sentencia, aunque no se precisa para el servicio.
Limpiadora	35 horas/semanal	02/03/2005	13.598,06	200	
Limpiadora	38 horas/semanal	27/09/2011	14.790,13	189	
Especialista	6 horas/semana	20/09/2016	2.320,13	501	

7.4.- HORARIO DE LOS TRABAJOS.

El horario regular de los trabajos de limpieza diarios será de 8:00 a 19:45 horas los lunes, martes y jueves y los miércoles y viernes de 8.00 a 17:00 horas.

Durante la jornada de verano, que comprenderá del 16 de junio al 15 de septiembre, Semana Santa, Navidad y Feria, el horario de los trabajos se realizará entre las 8:00 y las 17:00 horas.

En los meses de verano el personal, que con carácter permanente viene prestando servicios de limpieza en la AACID, disfrutará sus vacaciones preferentemente en el mes de agosto y será sustituido durante su disfrute por personal a media jornada.

Por trabajo diario se entenderá el realizado de lunes a viernes, todos los meses. De esta obligación se exceptuarán los días festivos en el Estado, la Comunidad Autónoma, el Municipio de Sevilla y el 24 y 31 de diciembre.

En todo caso, los trabajos de limpieza no diarios deberán realizarse dentro del horario de apertura de la AACID (de 07:30 a 20:00 horas de lunes a jueves y de 07:30 a 17:00 horas los viernes).

La AACID podrá modificar, por causas justificadas, este horario.

La contratista sustituirá inmediatamente las ausencias derivadas de IT, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable el horario establecido, sin minoración del número de empleados. El contratista comunicará a la Agencia dichas suplencias con antelación dando cuenta de los datos de la persona que efectuará la sustitución.

La contratista pondrá en conocimiento de la AACID la relación nominal de su personal, que se adjuntará al contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada por escrito.

El aumento o disminución del número inicial de personal deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Responsable del contrato; la variación en dicho número sin la referida autorización podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza. La AACID queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de personas empleadas y su coincidencia con la relación nominal notificada por la contratista.

8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La dirección del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Secretaría General o persona en quien delegue. La persona responsable del contrato o la persona o personas en quien ésta delegue, podrán inspeccionar al personal de la contratista y la realización de su trabajo, en lo que a la prestación del servicio se refiere, levantando un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien haga las labores de inspección.

La contratista se verá obligada de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servido reflejadas en el Acta. Tres Actas de incumplimiento podrán ser causa de rescisión del contrato con pérdida de la fianza.

Las personas limpiadoras deberán demostrar sus horas de presencia mediante la firma de entrada y salida por los medios que arbitre la AACID.

Asimismo, mediante certificación será la responsable de acreditar las horas consumidas de la bolsa de horas ofertadas.

9.- PLAZO.

El plazo de ejecución del servicio será de dos anualidades desde la formalización del contrato con posibilidad de una prórroga de una anualidad.

10.- DISPOSICIONES SOBRE LA BOLSA DE HORAS QUE, EN SU CASO, SE OFERTE COMO MEJORA.

La AACID comunicará con 48 horas de antelación como mínimo a la contratista la necesidad del uso de las horas ofertadas, así como la estimación del horario y días que precise en cada ocasión.

La contratista deberá confirmar la disponibilidad de personal y comunicará su identificación a la AACID con anterioridad al comienzo de la ejecución del servicio, que deberá ser posteriormente certificada por la responsable de la AACID.

La AACID podrá hacer uso de la bolsa de horas para la limpieza de otras dependencias del municipio de Sevilla que vayan a ser utilizadas por la AACID en el desarrollo de sus funciones.

Los trabajos realizados por horas se harán, preferentemente, dentro del horario comprendido entre las 07:30 y las 20:00 horas los lunes, martes y jueves y de 07:30 a 17:00 horas los miércoles y viernes, conforme al criterio y las necesidades que tenga la AACID.

Si en el plazo de 2 años previsto para el contrato, no se hubiera agotado la bolsa de horas que, en su caso, hubiese sido ofertada como mejora, se podrá prorrogar el contrato hasta el consumo total de dichas horas, agrupando las horas que faltasen por facturar por jornadas completas de persona limpiadora y/o especialista, y que será extensible de la misma manera en el supuesto de la prórroga prevista del contrato.

La adjudicataria tendrá, con respecto a los servicios prestados a cargo de la bolsa de horas, las mismas obligaciones que durante la realización de las tareas habituales de limpieza.

11.- DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS DE LA ESPECIALIDAD EN LIMPIEZA DE CRISTALES.

La empresa adjudicataria tendrá con respecto a la persona que realice la limpieza de cristales, las mismas obligaciones que con respecto a las personas limpiadoras.

La empresa coordinará con la AACID el día de la semana en que dicha persona accederá a las oficinas y el horario en que realizará sus labores.

12.- PAGOS.

Los pagos relativos a la cobertura del servicio se realizarán por mensualidades vencidas, a razón del montante resultante de dividir el importe total del contrato en las 24 mensualidades del objeto del contrato.

13.- CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar el secreto relacionado con la información que conozca por razón de los servicios prestados para la AACID. La información facilitada por la AACID para la prestación del servicio será única y exclusivamente utilizada por la empresa adjudicataria para este fin, no permitiéndose que la misma sea utilizada para finalidades distintas, ni entre empresas del mismo grupo, sin el previo consentimiento de su titular. En caso de incumplimiento, incurrirán en las responsabilidades legales a que hubiera lugar.

La adjudicataria deberá guardar el debido sigilo sobre el contenido y desarrollo del contrato.

La adjudicataria se compromete a autorizar a la AACID para el tratamiento de los datos necesarios en los términos expuestos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como demás normativa en vigor en materia de protección de datos.

14.- AUTORIZACIONES DE ACCESO.

La adjudicataria dispondrá, durante el periodo de vigencia del contrato, de permiso para el acceso a todas las instalaciones cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, a los emplazamientos que las albergan y a aquellos otros donde deba desarrollar el mantenimiento contratado, no adquiriendo tampoco por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

15. – FACTURA ELECTRÓNICA.

Los proveedores de la AACID estarán obligados a emitir factura electrónica dentro de los supuestos descritos en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y del artículo 3 de la Orden del 29 de enero de 2015, por la que se regula el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

La AACID queda identificada como a continuación se indica:

- Órgano Gestor: A01014190
- Unidad Tramitadora: A01014190
- Oficina Contable: A01014190
- Código DIR3: A01014190

16.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Los daños producidos en el desarrollo del servicio previsto en el presente Pliego serán a cargo de la adjudicataria, cualesquiera que sean su naturaleza y volumen. Con tal motivo, habrá de tener cubierta mediante la suscripción de las pólizas de seguro obligatorias, tanto la responsabilidad civil patronal hacia su personal, como la de explotación derivada de su actividad para todo el periodo que duren los trabajos, que cubran los daños y desperfectos que puedan ocasionarse a personas e instalaciones de la sede de la AACID, así como a terceros en general, imputables a su actividad.

Las citadas pólizas estarán vigentes durante el periodo de prestación del servicio, siendo por cuenta de la adjudicataria los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia, en lo que se superen los límites que se establezcan, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

Sevilla, 18 de diciembre de 2018

La Jefa de la Secretaría General

Fdo: Eva González Rojas