PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS EN LOS QUE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES DESARROLLA SU ACTIVIDAD MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

EXPEDIENTE: M19/C0000377

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las condiciones en que se han de desarrollar los trabajos de limpieza, y otros complementarios, de los espacios de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (la Agencia, en adelante) en los que ésta desarrolla su actividad. Se especifica la relación de operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal de presencia física y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria del contrato.

El objeto del contrato resulta dividido en los siguientes **lotes:**

Lote 1 Andalucía Oriental: incluye los espacios ubicados en las provincias de Málaga, Granada y Almería
Lote 2 Andalucía Occidental: incluye los espacios ubicados en las provincias de Sevilla y Cádiz.

Las prescripciones técnicas de los servicios (operaciones, frecuencia, materiales, personal y resto de condiciones de obligado cumplimiento) que se describen en el presente pliego son comunes a todos los lotes, salvo cuando se especifica alguna particularidad, lo que se hace constar expresamente.

2. ALCANCE DEL SERVICIO Y PRINCIPIOS DE EJECUCIÓN

Los servicios abarcarán todas las labores de limpieza destinadas a la conservación en perfecto estado de los espacios en los que la Agencia desarrolla su actividad así como la del mobiliario, equipamiento informático y resto de elementos interiores situados en cada uno de ellos. Asimismo, queda incluida la limpieza de vajillas de las salas de reuniones y despachos de dirección. Los servicios incluyen, asimismo, los complementarios descritos en el apartado 5. Los espacios se describen de forma detallada en el **Anexo A:**

Anexo A.1: espacios incluidos en el objeto del contrato para el Lote 1 Andalucía Oriental
Anexo A.2: espacios incluidos en el objeto del contrato para el Lote 2 Andalucía Occidental

El número de horas semanales y la frecuencia de limpieza de cada espacio queda recogida en el:

Anexo B.1: frecuencias de limpieza espacios incluidos en el Lote 1 Andalucía Oriental
Anexo B.2: frecuencias de limpieza de espacios incluidos en el Lote 2 Andalucía Occidental

El carácter de los servicios a prestar será eminentemente preventivo y se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza, higiene y salubridad todos los espacios.

Los servicios serán prestados conforme a procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas y con el fin de obtener un índice óptimo de costos/prestaciones. El Plan de Limpieza deberá elaborarse sobre la base de estas premisas, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego de prescripciones técnicas.

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Horarios:

Los trabajos de limpieza se realizarán en turnos de mañana o de tarde y la determinación exacta de los mismos se realizará por la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales a propuesta del adjudicatario, reservándose la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales el derecho a cuantas modificaciones estime conveniente en aras a una mejor prestación del servicio.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a que todas las dependencias al inicio de la jornada se encuentren en perfectas condiciones de limpieza y aseo.

No obstante, el responsable designado por el adjudicatario podrá autorizar el cambio de jornada en caso necesario, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de los servicios.

Por los coordinadores de cada centro y en coordinación con el responsable de la ejecución del contrato se comunicarán los horarios particulares de cada uno de los espacios a fin de realizar las tareas de limpieza con la mayor efectividad posible y con la mínima ocupación del personal de la Agencia.

Durante el horario de apertura normal de los centros y con gran afluencia de público y empleados, el adjudicatario deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. A estos efectos, el adjudicatario deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén disponibles durante las horas que se indique por la Agencia.
En el caso de que el adjudicatario, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Agencia con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Agencia hará todo lo posible para permitir el acceso al adjudicatario.

3.2. Procedimientos de limpieza:

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. El fregado de suelo, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas. Se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas. Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

La limpieza de los equipos informáticos (monitores, unidades centrales de procesamiento, teclados, periféricos, mesas y pantallas táctiles, impresoras u otros accesorios conectados) deberá efectuarse con un paño ligeramente húmedo, nunca vertiendo directamente agua o productos sobre los mismos. En ningún caso deberá efectuarse limpieza sobre equipos que estén activos o en funcionamiento.

La limpieza de los monitores planos LCD-TFT y pantallas de plasma, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá realizar sin efectuar presión sobre el cristal o pantalla visible.

3.3. Trabajos de limpieza y frecuencia requerida comunes a todos los espacios incluidos en lote 1 Andalucía Oriental y Lote 2 Andalucía Occidental

Para todos los espacios incluidos en el objeto del contrato, tanto los incluidos en el Lote 1 como en el Lote 2, se especifican a continuación los trabajos y las frecuencias con las que se deberán realizar los mismos:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Barrido y fregado del suelo del interior de los edificios, cuando de las características de los suelos no resulte idóneo realizar este tipo de limpieza se realizará la del tipo más conveniente.
- Barrido diario de patios.

- Desempolvado y limpieza del mobiliario: pasamanos, objetos decorativos, ordenadores, teléfonos, etc.
- Tratamiento idóneo de alfombras, moquetas y cortinas mediante aspiradores de polvo y otros medios que no las deteriore.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluyen la adquisición y reposición de toallitas de papel, jabón, desinfectante, papel higiénico, etc. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
- Vaciado y limpieza de papeleras. .
- Limpieza de espejos y cristales interiores.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Desinfección de teléfonos.
- Limpieza de ascensores y montacargas.
- Retirada de basuras y residuos al punto de destino.
- Limpieza de microondas y exterior de máquinas expendedoras en los offices de los centros donde exista este tipo de electrodomésticos.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

- Barrido de azoteas.
- Abrillantado de metales interiores.
- Limpieza de patios
- Limpieza de parámetros alicatados de los cuartos de aseo.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de rótulos identificativos y elementos de señalización de todos los centros tanto exteriores como interiores.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Limpieza de cristales exteriores por ambos lados
- Limpieza de marcos de ventanas.
- Desempolvado de persianas.
- Limpieza de fachada y pintadas en planta baja.
- Limpieza de mamparas por ambos lados.
- Limpieza de los tubos fluorescentes, globos, lámparas de techo, apliques de pared y BIES.
- Vaciado y limpieza de los frigoríficos en los centros que exista este tipo de electrodoméstico.
- Desempolvado de techos.
- Sumideros y desagües existentes.
- Limpieza profunda de las rejas, ventanas y cerramientos existentes.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- Desempolvado de paredes.
- Limpieza de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de puntos de luz sin desmontar.
- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas o en su caso limpieza in situ con vapor de agua.
- Limpieza profunda de Archivos y Almacenes.
- Lavado especial de acolchado de butacas, moquetas, paredes y abrillantado de suelos. (Teatros)

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Cristalizado de los suelos de mármol, decapado del suelo de vinilo y abrillantado.
- Lavado de visillos y cortinas.
- Limpieza de alfombras.
- Limpieza de la zona de peine y pasarelas superiores. (Teatros).

3.4. Trabajos de limpieza y frecuencia requerida específicas de algunos espacios incluidos en el Lote 1 Andalucía Oriental:

Además de los trabajos con la frecuencia indicada en el apartado 3.3 para todos espacios incluidos en el Lote 1 Andalucía Oriental:

Para el Conjunto **Arqueológico Dólmenes de Antequera (Málaga)**, deberán realizarse los trabajos descritos a continuación con la frecuencia que se indica:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Mantenimiento y disposición de papeleras, así como de la eliminación de residuos arrojados por los visitantes que incumplan la prohibición existente al respecto.
- Barrido o rastrillado del recorrido visitable y si fuera necesario, en todo caso se recogerán con las manos los objetos dejados por los visitantes.
- Recogida de papeles que el viento o personas hayan podido acarrear.
- Desempolvado de las rejas, ventanas, cerramientos, etc.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

- Vitrinas expositoras y terrazas exteriores del Centro de recepción.
- Zonas exteriores y aparcamientos.
- Caminos o itinerarios de visita.
- Barrido, fregado, limpieza de muebles con los productos adecuados, tanto del Centro de recepción, como de las dependencias destinadas a oficinas y a caseta de recepción.
- Limpieza de los lugares que ocupen los almacenes, archivos así como en la parcela, aceras, viales, accesos.
- Limpieza y en su caso fregado del mobiliario exterior.
- Barrido y fregado de rampas, escaleras y accesos.
- Tablones de anuncios, cuadros, señalética exterior e interior.
- Rastrillado del itinerario de visita, retirada de piedras, etc.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Rejillas de climatización.
- Limpieza de todos los cristales existentes por las dos caras.
- Sala almacén de la zona administrativa.

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral:

- Receptáculo donde se ubica la pieza denominada Ídolo de Almargen. En caso necesario (aparición de telas de araña o cualquier otro signo evidente) se limpiará con menor periodicidad.
- Cubiertas, actuando con atención especial a la recogida de elementos que puedan suponer un deterioro de las instalaciones y del entorno.

- Limpieza de cristaleras del Centro de Recepción, con utilización de elevador hidráulico articulado y los productos adecuados.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- En los aparcamientos y viales que conforman las áreas de estacionamiento y circulación, se aplicarán limpiezas complementarias en profundidad, mediante la aplicación de procedimientos y productos que eviten la acumulación de grasas u otras suciedades.

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Rejillas y difusores de climatización situadas en las zonas exteriores así como elementos de megafonía.
- Elementos de fachada.
- Difusores de climatización y pantallas de iluminación situadas en los techos.

Para el **Teatro Romano de Málaga** deberán realizarse los trabajos descritos a continuación con la frecuencia que se indica:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Espacios museográficos.
- Limpieza de zonas de gravas del recinto monumental.
- Barrido, fregado, limpieza de muebles y cristales en el interior del centro de interpretación y de la oficina con los productos adecuados.
- Barrido, fregado, limpieza de maderas recorrido visitantes espacio monumental.
- Ocuparse de situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos o llenado excesivo de papeleras.
- Limpieza diaria de la cartelería informativa y explicativa existente en el monumento, circuitos y centro de interpretación.
- Desparasitación de toda la zona de grava y entorno del Centro de Interpretación.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:
- Espacio bajo el edificio.
- Limpieza de los cristales y baranda de la terraza trasera del centro de interpretación por el exterior.
- Paredes de madera de los aseos en su totalidad.
- Letras de acero inoxidable del centro de interpretación.
- Maquinaria aire acondicionado bajo Centro de Interpretación.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Limpieza de las fachadas del edificio del centro de interpretación, tanto de los cristales como de las maderas y metalistería con los productos, maquinarias y sistemas adecuados.
- Limpieza de rejas disuasorias del recinto exterior con los productos adecuados.
- Limpieza de la cubierta plana del centro de interpretación con la maquinaria, productos y sistemas adecuados.

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de la luminaria y techos del centro de interpretación.
- Limpieza de luminarias, balizas y elementos de iluminación exterior, incluidas las del circuito de visitas.

- Limpieza interior de la pirámide de cristal, siempre bajo la supervisión del responsable del centro, ya que está sobre restos arqueológicos.
- Limpieza interior de las vitrinas en las que están las piezas, bajo la supervisión del responsable del centro

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Limpieza en profundidad el altillo del Centro de Interpretación, donde se sitúa la maquinaria del aire acondicionado y el calentador del agua.

3.5. Trabajos de limpieza y frecuencia requerida específicas de algunos espacios incluidos en el Lote 2 Andalucía Occidental.

Además de los trabajos con la frecuencia indicada en el apartado 3.3 para todos espacios incluidos en el Lote 2 Andalucía Occidental, para el **Enclave Arqueológico Castillo Doña Blanca (Cádiz)**, deberán realizarse los trabajos descritos a continuación con la frecuencia que se indica:

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Limpieza del suelo de las naves de Doña Blanca con barredora.

4. PRODUCTOS, MATERIAL Y EQUIPAMIENTO NECESARIO EN LA EJECUCIÓN

El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza. El adjudicatario deberá aportar la ficha técnica de la maquinaria, productos y consumibles a utilizar para la prestación del servicio.

4.1. Productos consumibles

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento de los espacios y que han de reponerse de forma continua.

La Agencia exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

4.2. Control de repuestos de productos

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza. Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilicen en el funcionamiento de los espacios, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

4.3. Características de los productos empleados

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

Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, 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 las toallas de papel serán de celulosa 100% reciclada.

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

4.4. 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 y office, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc., (en formato compatible con los dispensadores existentes) correrá a cargo del adjudicatario.

El suministro de agua y energía eléctrica necesario para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Agencia.

4.5. Equipos, utensilios y medios auxiliares:

El adjudicatario 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.
También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como carritos de limpieza, 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 Agencia requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

Para algunas dependencias de la Agencia, el adjudicatario podrá utilizar puntualmente medios técnicos propios de ésta para acceder a la limpieza de zonas específicas siempre que los mismos sean solicitados formalmente y se comprometa al correcto uso de los mismos, asumiendo el posible desperfecto que pudiera causar.

4.6. Información de consumo:

El contratista vendrá obligado a presentar a la Agencia la información de consumo mensual del material de reposición en aseos y office, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel secamanos, etc. Junto con la factura presentará un informe donde se contenga el número de unidades de este tipo de material que se ha consumido en los espacios incluidos en el contrato, diferenciado por tipo de producto.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El contrato contempla, además de los servicios de limpieza, la realización de los siguientes servicios complementarios:

5.1. Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.

El tratamiento de mantenimiento de desratización irá destinado a la prevención de la aparición de roedores y eliminación en su caso, estableciendo barreras de protección en los edificios mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc. Para el servicio de desratización se deberá entregar un plano del edificio donde contenga la distribución y los puntos de colocación de los cebos.

Los trabajos de mantenimiento de desinsectación consistirá en tratamientos destinados a prevenir y, en su caso, eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc. Estos trabajos de mantenimiento incidirán en la acción preventiva de aparición de huevos y larvas.

En los interiores de edificios los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán solo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como patios, huecos, almacenes de material, depósitos de libros, archivos, garaje, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.

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 inodoros, aseos y vestuarios, etc.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios. Una mayoría de los centros se encuentran en zonas abiertas y son más propensos a que existan roedores, por lo que será necesario un tratamiento más exhaustivo, especialmente en los Enclaves.

Será por cuenta de la adjudicataria proveer a todos los inmuebles referidos en este pliego de tales servicios, con la frecuencia necesaria para mantener un nivel de limpieza y desinfección óptimo que garantice los parámetros de higienización necesarios en unas instalaciones de este tipo. La frecuencia mínima será bimensual, o cuando a demanda de la Agencia se consideren necesarios tanto para la prevención, como para atacar y eliminar plagas que puedan tener lugar.

Habilitación profesional para este servicio complementario:

El Real Decreto 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas, dispone en su artículo 26 que todos los biocidas, evaluados conforme a los procedimientos establecidos en el mismo, tanto para su autorización como para su registro como biocidas de bajo riesgo, se inscribirán en el Registro Oficial de Biocidas de la Dirección General de Salud Pública del entonces Ministerio de Sanidad y Consumo. Asimismo, el artículo 27 del citado Real Decreto establece que los locales o instalaciones donde se fabriquen y/o formulen biocidas, así como los que almacenen y/o comercialicen biocidas autorizados para uso profesional y las empresas de servicios biocidas que así determinen reglamentariamente, deberán inscribirse en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de cada Comunidad Autónoma, que será gestionado por la autoridad sanitaria competente.

La Orden SCO/3269/2006, de 13 de octubre (BOE número 255 de 25/10/2006) y su posterior corrección de errores (BOE número 29 de 2/2/2007), fijan las bases para la inscripción y el funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas. Su finalidad es la de establecer las condiciones y requisitos mínimos para la inscripción, estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas que se instaurará en cada Comunidad Autónoma, al objeto de facilitar el control oficial de estas actividades, sin obstaculizar la libre circulación de dichas empresas y servicios en todo el territorio nacional.

Por último, señalar que el Real Decreto 830/2010, en aplicación de la Ley 9/10 (de Servicios) modifica la Orden SCO/3269/2006, estableciendo que la inscripción de una entidad de servicios en el Registro de una comunidad autónoma será válida para trabajar en cualquier otra, y que las distintas administraciones habilitarán los mecanismos necesarios para facilitar la comunicación entre las distintas comunidades y permitir la prestación de servicios biocidas entre ellas.

De conformidad con lo anterior, los licitadores deberán contar con la autorización y estar inscritos en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESBA) de Andalucía. Los licitadores que apliquen biocidas, sin

estar ubicados en Andalucía, para desarrollar su actividad en territorio andaluz deberán haberlo comunicado al órgano competente en materia de salud pública de la Consejería competente en materia de salud de la Junta de Andalucía. En caso de no contar con la habilitación profesional exigida, este servicio deberá subcontratarse a empresa legalmente habilitada.

5.2. Instalación de contenedores higiénicos femeninos.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro y mantenimiento de contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos y de minusválidos de los espacios incluidos en el contrato, con reposición y sustitución mensual, como tiempo máximo, una vez higienizados.

La empresa contratista estará obligada a gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señoras de los diferentes edificios; conforme a lo recogido en el punto 7 del anexo V del Real decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Habilitación profesional:

Para la realización de estos servicios complementarios se deberá estar dado de alta como gestor de transporte de residuos no peligrosos ante la Consejería competente en materia de Medio Ambiente. Si la empresa contratista no tuviera las autorizaciones administrativas pertinentes, deberá subcontratar con empresa autorizada.

5.3. Sustitución de elementos deteriorados.

Al inicio de la prestación contractual se repondrán todos aquellos contenedores higiénicos femeninos, dispensadores de jabón líquido, contenedores de papel higiénico, contenedores de toallitas, y secamanos eléctricos que se encuentren deteriorados, e igualmente serán repuestos si se produce deterioro durante la duración del contrato.

6. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

A efectos de planificar y organizar adecuadamente la prestación de los servicios de limpieza, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

6.1. 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 máxima de 5 días naturales.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

a) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, de los espacios en los que deben prestarse los servicios de limpieza.
b) Elevar a la Agencia cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más eficientes las f tareas de limpieza.
c) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Agencia.
d) Poner a punto el Plan de Limpieza, así como el resto de documentación necesaria para concretar la programación de tareas y organización del servicio en coordinación con la Agencia. Con este fin, el adjudicatario y su personal deberán tener total disponibilidad para asistir a las reuniones de coordinación que resulten necesarias. El Plan de Limpieza que resulte aprobado se considerará parte integrante del contrato.

e) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes y, en especial, en relación al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

Junto con el Plan de Limpieza, al finalizar esta fase, el contratista deberá entregar a la Agencia:

- Convenio/s colectivo/s que regulan las condiciones de trabajo del personal adscrito al servicio. El adjudicatario deberá comunicar a la Agencia cualquier modificación que se produzca en los convenios colectivos durante la vigencia del contrato,
- Programa de formación que tiene previsto impartir entre su personal para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula esta materia y a lo dispuesto en el presente pliego.

6.2. Fase de régimen normal

La fase de régimen normal es 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, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Limpieza, que deben llevar a actualizar la programación y organización inicial con el fin de que el servicio se ajuste siempre a las necesidades existentes en las condiciones óptimas. En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, el Plan de Limpieza, con las actualizaciones que, en su caso, se hubieran aprobado.
Antes de la finalización del período de vigencia del contrato, el responsable técnico del adjudicatario junto con el responsable del contrato, realizarán la inspección y comprobación del estado de conservación de los espacios objeto del servicio de limpieza. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del servicio de limpieza.

El contratista será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad de las tareas contratadas.

7. COORDINACIÓN

Con el objeto de llevar a cabo una ejecución eficiente y adecuada del servicio, la Agencia efectuará labores de coordinación y asume una serie de obligaciones de colaboración con el adjudicatario:

7.1. Coordinación con la Agencia

Para lograr una ejecución óptima de los servicios en las condiciones descritas en el presente pliego, deberá existir una permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Agencia y procedimientos de inspección periódica y conjunta de los espacios objeto del contrato.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Agencia y el adjudicatario, la Agencia designará una persona responsable (el Responsable del Contrato) y el adjudicatario a una persona con formación competente en la materia objeto del servicio (el Delegado), que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán las reuniones de coordinación que se estimen oportunas.

El Delegado de la empresa adjudicataria será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del adjudicatario y máximo interlocutor técnico válido ante la Agencia y deberá contar con la formación y experiencia suficiente para ejercer las funciones que le corresponden en mantenimiento de edificios,

El Delegado designado por el adjudicatario deberá estar localizado en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Agencia. A estos efectos, el correo electrónico

deberá ser compatible con el de la Agencia y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, aceptando así el adjudicatario la recepción de comunicaciones por esta vía al correo designado al efecto. Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del Contrato y el Delegado, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante), el órgano de contratación designa como Responsable del Contrato a Guillermo Sierra Silva, a quién corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista. El Responsable del Contrato velará por la idónea gestión contractual, de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad ente la agencia y el personal de la contrata. En concreto, velará especialmente porque:

- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, a través del delegado designado por ella, es responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización de trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante se ajeno a estas relaciones laborales.

El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación.

Al Responsable del Contrato corresponde, asimismo, conformar los gastos que requieran autorización previa.

La Agencia no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Responsable del Contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

El adjudicatario deberá prestar su colaboración a la Agencia en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de los espacios objeto del contrato respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

7.2. Disposición de locales.

La Agencia pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

7.3. Autorizaciones de acceso.

El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Agencia podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos generales y de identificación exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

8. OBLIGACIONES DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

8.1. Dirección, gestión y control del servicio

Serán obligaciones del adjudicatario en la ejecución del servicio:

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.
- Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Comunicar a la Agencia cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitir todos los informes que la Agencia le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Proporcionar a la Agencia información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del adjudicatario.

8.2. Avisos y atención de incidencias.

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

El adjudicatario dispondrá de un sistema de comunicaciones que permita la comunicación inmediata del Delegado con el personal de limpieza a efectos de resolución de incidencias. Igualmente dotará al delegado con teléfono móvil, cuyo número comunicará a la Administración.

9. CALIDAD DEL SERVICIO

9.1. Objetivos de calidad

El adjudicatario 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 demande el espacio.

9.2. 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:

Parámetros de calidad
Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación del cumplimiento del objeto del contrato. 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 adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación

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

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad

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

El adjudicatario 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 Agencia o detectada por el adjudicatario.
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 Agencia o detectada por el adjudicatario, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
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 Agencia o detectada por el adjudicatario.

Inicio de los tiempos máximos de rectificación

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Agencia o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

9.3. 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.

Para verificar el cumplimiento del objeto del servicio, se establece un sistema de control de calidad de la prestación. Con una frecuencia mensual, en el día y hora que determine el Responsable del Contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el gestor, encargado o delegado de la empresa adjudicataria 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 Delegado de la empresa adjudicataria.
En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
c) Falta de la dotación de personal requerida.
d) 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:

INDICE DE CALIDAD DE LIMPIEZA	VALOR
MUY BUENO: Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelos, cristales, etc	10
BUENO: Las dependencias, zonas o áreas del análisis presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior y se aprecia alguna disfuncionalidad en el cumplimiento de los servicios complementarios.	7
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 por cualquier persona y se aprecian varias disfuncionalidades en el cumplimiento de los servicios. 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, se aprecian varias disfuncionalidades en el cumplimiento de los servicios. 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 de los centros. 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

10. MEDIOS PERSONALES

10.1. Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza así como con los objetivos de calidad especificados fijados en el presente pliego.

En caso de producirse subcontratación, esta se regirá por lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y de conformidad con los artículos 215 a 217 LCSP.

10.2. Subrogación

La empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que presta sus servicios actualmente en las referidas dependencias en ejecución del contrato actualmente vigente, en los términos de la legislación vigente y en particular en los establecidos en el vigente convenio colectivo del sector limpieza de edificios y locales de la/s provincia/s en la/s que se ubiquen los espacios incluidos en el contrato. Dicho personal pasará a estar adscrito a la nueva titular del contrato, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior.

El listado de personal a subrogar se especifica en el **ANEXO C**, según relación facilitada, a requerimiento de la Agencia, por la empresa que actualmente presta el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante).

La empresa adjudicataria deberá aportar junto con la primera facturación copia de los contratos suscritos con el personal que efectuará los trabajos de limpieza, así como diligencia de actualización de los contratos y las altas en Seguridad Social.

10.3. Dotación de Personal.

El adjudicatario deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

- Que sea personal debidamente cualificado, con las titulaciones exigidas para el puesto desempeñado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio. El adjudicatario deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios respecto de su personal, para mantener actualizados sus conocimientos para la prestación óptima de los servicios.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en los centros.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Agencia para la organización y funcionamiento de los centros, en la medida que sean relevantes a la provisión de servicios.
- Deberá estar en posesión de los carnets o cumplir los requisitos legales exigidos para las funciones asignadas.

El adjudicatario deberá tener, dentro de su plantilla destinada al servicio, personal con los carnets profesionales requeridos por la normativa en vigor.

La plantilla operativa propia del adjudicatario contará como mínimo con el personal disponible indicada en el Anexo C.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por el Delegado de la empresa adjudicataria, perteneciente a su plantilla, responsable del personal que desarrolla el trabajo en los espacios de la Agencia, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.

Con carácter previo al inicio del servicio, el adjudicatario proporcionará a la Agencia la relación del personal asignado al servicio, de acuerdo con la dotación de personal establecida en el **ANEXO C** asignada específicamente al servicio, y con la dedicación indicada en el mismo.

En cuanto a la adscripción del personal será de aplicación lo establecido en el apartado de vinculación laboral de los respectivos convenios colectivos provinciales del sector de la limpieza.

10.4. Dependencia y responsabilidades.

Es responsabilidad del adjudicatario que su personal, en el desarrollo del servicio objeto del presente contrato, se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento resulte aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. Asimismo, el adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo así como de que conozcan y cumplan las normas internas dictadas por la Agencia para los espacios en los que se presta el servicio o cualquier otro tipo de instrucciones internas.

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de toda la vigencia del contrato.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Agencia.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al Responsable del Contrato, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2 y relación nominal de trabajadores. Asimismo deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en la plantilla de personal asignada al servicio. La Agencia verificará mensualmente la coincidencia entre los trabajadores definidos en la relación nominal y el TC2 del mes en cuestión. Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

10.5. Dedicación.

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 adjudicatario 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.

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

Al personal del adjudicatario adscrito al servicio se le podrá exigir trabajar en la limpieza incluso fuera del horario habitual de trabajo cuando las circunstancias lo exijan.

El adjudicatario llevará un control de entrada y salida del personal adscrito al servicio en las dependencias, cuyos registros quedarán reflejados en un Registro de Entradas y Salidas que el Responsable del Contrato podrá requerir en todo momento. Este Registro de Entradas y Salidas será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario y deberá ser controlado por el Delegado, que verificará que los registros de entradas y salidas se realizan con veracidad. Dicho registro podrá ser sustituido por algún método telemático alternativo con la conformidad del responsable del contrato.

10.6. Formación del personal.

Será obligación del adjudicatario desarrollar y mantener un Plan de Formación Continuada para el personal asignado al servicio, de modo que le proporcione una actualización constante en los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tiene encomendados así como en materia de atención al usuario, entendiendo por usuario tanto los trabajadores como los ciudadanos que acuden a los espacios, y sobre los procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas y en los planes de emergencia de los

espacios en los que se desempeñan los servicios; debiendo facilitar la asistencia del personal a las acciones formativas.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de los planes de formación establecidos en calidad de condiciones especiales de ejecución recogidas en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas (que deberán integrarse en el Plan de Formación Continuada).

10.7. Cambios del personal.

Las modificaciones que sobre la dotación de personal realice el adjudicatario deberán ser notificadas previamente, con una antelación mínima de tres días, y autorizadas por la Agencia, 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 Agencia.

Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en la desempeño de su cometido, la Agencia se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias, a través del Responsable del Contrato.

10.8. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones, permisos, absentismo en general u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan de Limpieza.

10.9. Personal subcontratado.

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

10.10. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

Durante los periodos de huelga, la Agencia únicamente abonará la parte del precio proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de los referidos servicios mínimos, la Agencia se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el espacio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones definidas en los pliegos.

10.11. Uniformidad.

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

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

10.12. Elementos de protección y señalización.

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

Asimismo, será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos. Dichos elementos serán normalizados.

10.13. Plan de Seguridad y Salud

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza. El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

10.14. Gestión Ambiental

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

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que se realizará por cuenta de la Agencia, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Agencia en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario 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.

11. COMPENSACIÓN DE DAÑOS

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar, por negligencia, incompetencia o dolo, en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier bien que se encuentre en los espacios incluidos en el contrato serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de los centros, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Agencia como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo, incompetencia o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Agencia según viene recogido en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

El contratista deberá concertar o acreditar que dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Agencia derivadas de la ejecución del contrato, así como de los posibles daños

en los bienes que se utilicen. Asimismo deberá responder de los posibles daños a terceros, siendo beneficiario cualquier persona, ya sean espectadores, trabajadores del organismo o de otro contratista, que resultare lesionado en su integridad física por consecuencia de cualesquiera actos u omisiones del contratista, sus agentes, empleados y demás personal que sustente con el mismo cualesquiera relaciones jurídicas, de dependencia, jerárquicas o mandato con ocasión de la ejecución del contrato.

12. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Delegado correspondiente.

Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión de la limpieza que se define con amplitud en este pliego de prescripciones técnicas, de conformidad con el Plan de Limpieza y con la normativa que resulte aplicable

El adjudicatario 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, la introducción de mejoras y de conformidad con los estándares de calidad establecidos en el presente pliego.
El adjudicatario deberá llevar a cabo:

Controles diarios:

- Control de todas las áreas generales 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, 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.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

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

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato contará con los coordinadores de cada uno de los centros, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones.

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

11.4. Verificaciones documentales.

La Agencia se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en el pliego, es especial las referidas a la calidad del servicio, los medios personales puestos a disposición y el cumplimiento de las obligaciones laborales respecto del mismo, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

13. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA.

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Agencia deducirá del importe mensual a percibir por el adjudicatario un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente y serán acumulativas hasta el límite del 50 por ciento del precio del contrato.

---

* El pliego de prescripciones técnicas ha sido redactado por Mª Carmen Navarro Arteaga, Jefa de Departamento Administración.

Fdo.: Dª Mª Carmen Navarro Arteaga

Fdo.:	Fdo.:
LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES	EL ADJUDICATARIO

ANEXO A.1 ESPACIOS INCLUIDOS EN EL OBJETO DEL CONTRATO LOTE 1 ANDALUCÍA ORIENTAL

TEATRO CÁNOVAS Y CENTRO DE ESTUDIOS ESCÉNICOS (MÁLAGA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Sótano	Aseos y Camerinos	69,23	4	0	
	Zonas comunes y escaleras	24,00	1	0	
Total		93,23		0	
Planta baja	Sala	309,94	1	0	
	Escenario y Chácena	263,57	1	0	
	Zonas comunes y vestíbulo	188,50	1	0	
	Cafetería	70,50	1	0	
	Aseos	48,47	2	0	
	Oficinas	38,55	1	6	
Total		919,53		6	
Planta alta	Sala B	122,16	1	0	
	Oficinas	47,63	1	9	
	Aseos	10,28	1	0	
	Almacenes	75,86	5	0	
	Zonas Comunes y escaleras	65,22	1	0	
	Despacho	24,05	1	0	
Total		345,20		9	
TOTAL		1.357,96		15	

SALA GADES (MÁLAGA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Sala	210,56	1	0	
	Escenario	140,92	1	0	
	Zonas comunes y vestíbulo	200,29	1	0	
	Cuarto de instalaciones	31,50	1	0	
	Aseos y camerinos	134,70	7	0	
	Aulas de ensayo	182,87	3		
Total		900,84		0	
TOTAL		900,84		0	

CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS (MÁLAGA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Sala de Conferencias	87,34	1	0	
	Archivo	22,40	1	0	
	Aseos	8,54	2	0	
	Patio	8,71	1	0	
	Almacén	2,00	1	0	
	Zonas comunes, y escaleras	47,90	1	1	
Total		176,89		1	
Planta primera	Oficinas	85,66	1	8	
	Despachos	41,15	1	2	
	Aseos	4,00	2		
	Zonas comunes, y escaleras	36,78	1		
Total		167,59		10	
Planta segunda	Oficinas	61,89	1	8	
	Despachos	15,36	2	1	
	Aseos	1,97	2	0	
	Sala de reuniones	38,11	1	0	
	Zonas comunes, y escaleras	27,97	1	0	
	Terraza	5,26	1		
Total		150,56		9	
TOTAL		495,04		20	

CENTRO DE RECEPCIÓN DEL TEATRO ROMANO DE MÁLAGA (MÁLAGA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Zona expositiva	81,57	1	0	
	Aseos	4,84	2	0	
	Accesos y escaleras	40,26	1	1	
	Oficinas	26,13	1	6	
Total		152,80		7	
Zona exterior	Pasarela central	196,14	1	0	Zona exterior para visitas de usuarios
	Caminos de acceso	174,08	1	0	
Total		370,22		0	
TOTAL		523,02		7	

CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE LOS DÓLMENES DE ANTEQUERA					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta semisótano	Aseos	239,99	2	0	
Total		239,99		0	
Planta baja	Zona Expositiva	543,5	1	2	
	Accesos y escaleras	140,57	1	1	
Total		684,07		3	
Zona exterior	Parking visitantes	1652,34	1	0	
	Caminos de acceso	61,41	1	0	
Total		1.713,75		0	
TOTAL		2.637,81		3	

EDIFICIO REY CHICO (GRANADA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta sótano -2	Vestuarios	82,75	2	0	
	Distribuidor	19,07	1	0	
	Almacén	23,23	1	0	
	Instalaciones	16,5	1	0	
Total		141,55			
Planta sótano -1	Talleres	482,22	4	2	
	Aseos y vestuarios	47,1	3	0	
	Archivo	13,68	1	0	
	Zona de carga y descarga	220,71	1	0	
	Despacho	14,42	1	0	
	Distribuidor	79,46	1	0	
Total		857,59		2	
Planta baja	Aseos	35,69	4	0	
	Instalaciones	47,94	3	0	
	Salas Ayuntamiento	201,78	2	0	
	Salas expositivas	325,72	3	0	
	Despacho Ayuntanmiento	38,66	1	0	
	Almacén Ayuntamiento	26,82	1	0	
	Recepción y zonas comunes	168,82	1	2	
Total		578,17		2	
Planta primera	Oficinas	85,46	1	11	
	Aseos	34,32	2	0	
	Biblioteca	16,8	1	0	
	Aulas	181,03	5	5	
	Talleres	78,92	2	0	
	Zonas comunes	148,87	1	0	
Total		545,40			
Planta cubierta	Terrazas	201,78		0	
Total		201,78			
TOTAL		2.324,49			

TEATRO ALHAMBRA (GRANADA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
PLANTA SÓTANO	Aseos y camerinos	44,04	5	0	
	Almacén	29,49	1	0	
	Accesos y zonas comunes	21,79	1	0	
	Instalaciones	6,34	1	0	
Total		101,66		0	
PLANTA BAJA	Oficinas	48,78	1	7	
	Vestíbulo y accesos	181,01	1	0	
	Escenario	202,21	1	0	
	Sala	164,48	1	0	
	Aseos y camerinos	45,75	8	0	
	Almacén	102,2	1	0	
	Taquillas	12,31	2	0	
Total		756,74		7	
TOTAL		858,40		7	

ENCLAVE ARQUEOLÓGICO PUERTA DE ALMERÍA					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja acceso	Zona común, distribuidor y recepción.	41,72	1	1	
	Aseos	9,13	2	0	
Total		50,85		1	
Planta sótano	Zona expositiva	160,02	1		
	Zonas comunes y recorridos	190,5	1		
Total		350,52			
TOTAL		401,37		1	

NAVE DE DEPÓSITOS FOTOGRÁFICO CALLE URCI HUÉRCAL DE ALMERÍA					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Nave	Almacén	295,00	1	0	
	Aseo	5,00	1	0	
Total		300,00		0	
TOTAL		300,00		0	

ANEXO A.2 ESPACIOS INCLUIDOS EN EL OBJETO DEL CONTRATO LOTE 2 ANDALUCÍA OCCIDENTAL

SEDE CENTRAL. ESTADIO OLÍMPICO, PUERTA - M (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano	Comedor	117,49	1	0	
	Archivo	121,57	1	1	
	CPD	63,12	1	0	
	Sala del comité	32,20	1	1	
	Aseos	10,02	4	0	
	Salas varias y almacenes	647	5	1	Incluye sala de mantenimiento vestuario de limpiadoras
Total		991,4		3	
Planta baja	Recepción y zonas comunes	155,34	1	2	Puestos en mostrador de recepción
Total		155,34		2	
Planta Tercera	Oficina común	442,70	1	64	Zona diáfana de oficina
	Despachos y salas de reuniones	298,16	8	6	
	Aseos	10,00	3	0	
	Vestíbulo y zonas comunes	10,95	1	0	
Total		761,81		70	
Planta cuarta	Oficina común	528,23	1	91	Zona diáfana de oficina
	Despachos y salas de reuniones	200,11	8	7	
	Aseos	10,00	3	0	
	Vestíbulo aseos y zonas comunes	10,95	1	0	
Total		749,29		98	
TOTAL		2.657,84		173	

TEATRO CENTRAL (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta sótano	Cuartos técnicos	150,25	6	0	
	Almacenes	428,57	1	0	
	Instalaciones	464,54	1	0	
	Aseos, vestuarios y camerinos	43,90	4	0	
	Maquinaria escenografía	173,34	1	0	
	Zonas de paso y comunes	202,90	1	0	
Total		1463,50		0	
Planta baja	Sala	330,04	1	0	
	Escenario y chácena	695,61	1	1	
	Aseos y camerinos	268,33	19	0	
	Zonas de paso, recepción, comunes y	816,87	1	1	Puesto de recepción
	Salas técnicas	31,35	2	2	
Total		2142,20		4	
Entreplanta	Aseos y vestuarios	75,74	4	0	
	Zonas de paso, comunes y escaleras.	426,95	1	0	
	Salas técnicas	20,00	1	8	
	Sala B	303,84	1		
Total		826,53		8	
Planta primera	Oficinas	96,05	2	11	
	Zonas de paso, comunes y escaleras.	323,20	1	0	
	Aseos y vestuarios	90,11		0	
	Salas técnicas	14,49	2	0	
	Despachos	58,20	5	5	
Total		582,05		16	
Planta primera - galería	Zonas de paso, comunes y escaleras.	175,92	1	0	
Total		175,92		0	
Planta segunda - galería	Zonas de paso, comunes y escaleras.	175,92	1	0	
Total		175,92		0	
Planta tercera - galería	Zonas de paso, comunes y escaleras.	175,92	1	0	
Total		175,92		0	
TOTAL		5.542,04		28	

SEDE BALLET FLAMENCO ANDALUCÍA, C/ CALATRAVA (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Escenarios de ensayo	389,03	1	0	
	Despacho Dirección	30,00	1	1	
	Salas de ensayo	164,63	1	0	
	Conserjería	9,37	1	1	
	Hall, zonas de paso y muelle de descarga	399,86	1	0	Muelle con acceso de vehículos
	Aseos y vestuarios	42,59	3	0	
Total		1.035,48		2	
Planta alta	Sala de ensayo	32,32	1		
	Oficina técnica		1	4	
	Almacenes	64,86	3		
	Camerinos	100,71	2		
	Lavandería	15,69	1		
	Oficinas	63,34	1	5	
	Zona común y escaleras	115,15	1		
Total		392,07		9	
TOTAL		1.427,55		11	

INSTITUTO ANDALUZ DE FLAMENCO - CASA MURILLO (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Recepción y	148,20	1	1	
	Aseos	10,50	2	0	
	Despachos	40,86	2	3	
	Patio	92,12	1	0	Espacio abierto al público
Total		291,68		4	
Entreplanta	Almacén TIC	19,98	1	0	
Total		19,98		0	
Planta alta	Sala de reuniones	45,97	1	0	
	Oficinas	123,72	1	13	
	Despacho	12,00	1	1	
	Zonas comunes y escaleras	91,93	1	0	
Total		273,62		14	
Planta ático	Almacén	50,45	1	0	Esta zona se usa como officce
	Aseo	4,05	1	0	
	Escalera y zona común	6,28	1	0	
	Azotea	22,61	1	0	Se ubican las instalaciones de climatización
Total		83,39		0	
TOTAL		668,67		18	

NAVES DEL CENTRO LOGÍSTICO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ANDALUCÍA (SAN JOSE DE LA RINCONADA, SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Nave 1	Almacén	2.097,96	1	0	
Total		2.097,96		0	
Nave 2	Almacén	1.141,65	1	0	
	Zonas de trabajo	382,65	1	5	
Total		1.524,30		5	
Nave 3	Almacén	2.097,96	1	0	
Total		2.097,96		0	
TOTAL		5.720,22		5	

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES ESCÉNICAS SANTA LUCÍA (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Zona de lectura	453,83	1	10	
	Despachos	40,24	3	4	
	Aseos	27,55	2	0	
	Zonas de paso y escaleras	115,23	1	0	
	Almacen	10,96	1	0	
	Patios	184,30	2	0	
Total		832,11		14	
Planta alta	Coro	42,66	1	0	Zona no visitable. Solo mantenimiento
	Oficinas	41,73	1	3	
Total		84,39		3	
TOTAL		916,50		17	

CENTRO ANDALUZ DE DANZA - ESTADIO OLÍMPICO, PUERTA A (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta alta	Oficinas	182,00	3	9	
	Aseos	18,78	3	0	
	Zonas comunes y escaleras	414,00	1	0	
Total		614,78		9	
Planta sótano	Vestuarios y aseos	183,75	3	0	
	Comedor	65,00	1	0	Comedor de alumnos
	Aulas de danza	759,00	4	0	
	Zonas comunes y vestíbulos	513,00	1	0	
	Despachos	235,00	4	2	
Total		1.755,75		2	
TOTAL		2.370,53		11	

ESCUELA PÚBLICA DE FORMACIÓN CULTURAL DE ANDALUCÍA - ESTADIO OLÍMPICO, PUERTA K (SEVILLA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Planta baja	Oficinas	127,11	2	18	
	Taller	131,49	1		
	Despachos	43,56	2	2	
	Aseos y vestuarios	55,73	4	0	
	Plató	195,39	1		
	Zonas comunes y pasillos	311,73	1	0	
	Aulas	518,27	8	8	20 alumnos por aula y un
	Comedor	27,45	1	0	
	Sala de instalaciones	35,19	1	0	
	Almacén	46,61	1	0	
Total		1.492,53		28	
TOTAL		1.492,53		28	

TEATRO ROMANO DE CÁDIZ (CÁDIZ)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
	Instalaciones	2,10	1	0	
	Salas expositivas	146,55	3	0	
	Zonas comunes, recepción y distribuidores	35,97	1	3	
	AseoS	5,00	2	0	
	Almacenes	5,98	2	0	
Total		195,60		3	
TOTAL		195,60		3	

ENCLAVE ARQUEOLÓGICO CASTILLO DOÑA BLANCA (EL PUERTO DE SANTA MARÍA)					
Planta	Zona	M2 útil	Uds	nº puestos de trabajo	Datos particulares.
Módulo 1	Despachos	34,37	2	4	
	Salas expositivas	180,53	4	0	
	Almacenes	21,18	2	0	
	Zonas comunes y pasillos	35,75	1	0	
	Taller	78,45	1	0	
	Office	10,62	1	0	
	Sala de reuniones	21,31	1		
Total		382,21		4	
Módulo 2	Salas expositivas	120,99	9	0	
Total		120,99		0	
Módulo 3	Aseos	124,40	4	0	
Total		124,40		0	
Módulo 4	Almacenes	171,84	3	0	
	Instalaciones	21,10	1	0	
	Taller	66,93	1	0	
	Archivos	27,00	2	0	
Total		286,87		0	
TOTAL		914,47		4	

ANEXO B.1 – FRECUENCIAS DE LIMPIEZA ESPACIOS LOTE 1 ANDALUCÍA ORIENTAL

						LIMPIADOR/A.	ESPECIALISTA	
PROVINCIA	CENTRO	DIRECCIÓN	C.P.	POBLACIÓN	FRECUENCIA SEMANAL	TOTAL HORAS AÑO	TOTAL HORAS AÑO	TOTAL HORAS ANUALES
Almería	Almacén	Calle Urgi	04004	Almería		208	0	208
Almería	E.A. Puerta Almería	Parque Nicolás Salmerón, 27.	04004	Almería	Lunes ó Martes	208	0	208
Granada	Escuela Pública Formación Cultural	Paseo de los Tristes, s/n. Edificio Rey Chico.	18010	Granada	Lunes a Viernes	1.676	55	1.731
Granada	Teatro Alhambra	Calle Molino, 56.	18009	Granada	Lunes a Domingo	1.680	132	1.812
Málaga	Programación Escénica Teatro Romano Málaga	Calle Alcazabillas, s/n.	29005	Málaga	Según programación	239	0	239
Málaga	C.A. Dólmenes de Antequera	Carretera de Málaga, km. 5.	29200	Antequera	Lunes a Domingo	2.148	44	2.192
Málaga	Centro Andaluz Letras	Calle Álamos, 24	29012	Málaga	Lunes a Viernes	980	88	1.068
Málaga	Teatro Cánovas	Plaza del El Ejido, 5	29013	Málaga	Lunes a Domingo	2.398	88	2.486
Málaga	Teatro Cánovas (Sala Gades)	Calle Cerrojo, s/n	29013	Málaga		0	0	0
Málaga	Teatro Romano Málaga	Calle Alcazabillas, s/n.	29005	Málaga	Martes a Domingo	1.948	154	2.102
	TOTAL					11.485	561	12.046

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

ANEXO B.2 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA ESPACIOS LOTE 2 ANDALUCÍA OCCIDENTAL

						LIMPIADOR/A.	ESPECIALISTA	
PROVINCIA	CENTRO	DIRECCIÓN	C.P.	POBLACIÓN	FRECUENCIA SEMANAL	TOTAL HORAS SEM. AÑO	TOTAL HORAS SEM. AÑO	TOTAL HORAS ANUALES
Cádiz	E.A. Doña Blanca	Carretera del Portal, s/n.	11500	Puerto de Santa María	Lunes + Miércoles + Viernes	624	176	800
Cádiz	Teatro Romano Cádiz	Avda. Campo del Sur, s/n. Barrio del Pópulo.	11005	Cádiz	Lunes a Domingo	1.104	99	1.203
Sevilla	Programa INICIARTE Exposiciones			Sevilla	Según programación	212	0	212
Sevilla	Programación Escénica Teatro Romano Itálica	Av. Extremadura, 2	41970	Santiponce	Según programación	186	0	186
Sevilla	Centro Andaluz Danza	Edificio Estadio de la Cartuja, Puerta A. Isla de la Cartuja.	41092	Sevilla	Lunes a Viernes	1.974	132	2.106
Sevilla	Centro Documentación Artes Escénicas	Calle Santa Lucía, 10. Antigua Iglesia de Santa Lucía.	41003	Sevilla	Lunes a Viernes	996	110	1.106
Sevilla	Centro Logistico Patrimonio Cultural Andalucía	Camino de los Labradores, 1	41300	San José de la Rinconada	Lunes a Viernes	1.044	220	1.264
Sevilla	Escuela Pública Formación Cultural	Edificio Estadio de la Cartuja, Puerta K. Isla de la Cartuja.	41092	Sevilla	Lunes a Viernes	1.336	110	1.446
Sevilla	Sede Ballet Flamenco Andalucía	Calle Calatrava, 3.	41002	Sevilla	Lunes a Viernes	1.455	110	1.565
Sevilla	Sede Central / Instituto Andaluz Promoción Cultural	Edificio Estadio de la Cartuja, Puerta M. Isla de la Cartuja	41092	Sevilla	Lunes a Viernes	3.420	576	3.996
Sevilla	Sede Instituto Andaluz Flamenco	Calle Santa Teresa, 8. Casa Murillo	41014	Sevilla	Lunes a Viernes	1.204	110	1.314
Sevilla	Teatro Central	Calle José de Gálvez, s/n. Isla de la Cartuja.	41092	Sevilla	Lunes a Domingo	3.663	2.160	5.823
	TOTAL					17.218	3.803	21.021

ANEXO C - RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS INCLUIDOS EN EL OBJETO DEL CONTRATO

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaicc@juntadeandalucia.es

Listado de personal objeto de subrogación.

PROVINCIA	CENTRO	CATEGORIA	ANTIG.	H S	CTO.	PLUSES	OBSERVACIONES
ALMERIA	ENCLAVE ARQUEOLOGICO	LIMPIADORA	14/11/2014	2,00	289		
CADIZ	ENCLAVE ARQUEOLOGICO	LIMPIADORA	10/10/2012	6,00	200	226 €/AÑO	
CADIZ	TEATRO ROMANO DE CADIZ	LIMPIADORA	11/12/2015	12,00	289		
CADIZ	TEATRO ROMANO DE CADIZ	LIMPIADORA	13/12/2015	3,00	289		
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADORA	01/06/2018	17,00	610		SUSTITUTA
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADORA	09/07/2003	17,00	200		E.C. DESDE EL 13/09/17
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADORA	05/01/2004	17,00	200	960 €/AÑO	E.C. DESDE EL 16/03/18
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADORA	04/10/2018	17,00	610		SUSTITUTA
GRANADA	TEATRO ALHAMBRA	LIMPIADORA	01/10/2001	35,00	300		
MALAGA	CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	LIMPIADORA	05/09/2008	10,00	200		
MALAGA	CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	LIMPIADORA	01/10/2012	10,00	200		
MALAGA	CENTRO DE ESTUDIOS (TEATRO CANOVAS)	LIMPIADORA	05/12/2014	10,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADORA	15/03/2007	27,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADORA	04/07/2013	17,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADORA	26/11/2015	3,00	200		
MALAGA	TEATRO ROMANO DE MALAGA	LIMPIADORA	02/01/2015	23,00	289		
SEVILLA	CASA MURILLO	LIMPIADORA	11/12/2016	25,00	289		
SEVILLA	CRISTALERA DE RUTA	ESPECIALISTA	01/02/2017	16,00	200	1.200 €/AÑO	100€
SEVILLA	DANZA	LIMPIADORA	06/03/2015	20,00	200		EXCEDENCIA
SEVILLA	DANZA	PEON ESPECIALISTA	04/10/2006	20,00	200		
SEVILLA	DANZA	LIMPIADORA	03/09/2018	20,00	610		SUSTITUTA
SEVILLA	FORMACION PUERTA. K	LIMPIADORA	17/04/2006	20,00	200		
SEVILLA	NAVE SAN JOSE	PEON ESPECIALISTA	04/10/2006	15,00	200		
SEVILLA	SANTA LUCIA	LIMPIADORA	12/11/2014	20,00	200		
SEVILLA	SEDE BALET FLAMENCO	LIMPIADORA	17/07/2006	14,00	200		
SEVILLA	SEDE BALET FLAMENCO	LIMPIADORA	04/01/2011	16,00	200		

SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	09/05/2018	20,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	14/12/2016	20,00	501		E.C. DESDE EL 09/05/18
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	11/12/2016	20,00	501		EXCEDENCIA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	01/09/2007	15,00	200		
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	11/04/2018	20,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	16/03/2007	17,00	200		
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	04/05/2018	12,25	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADORA	01/09/2007	12,25	200		MATERNIDAD DESDE 29/09/18
SEVILLA	SEDE CENTRAL, PUERTA A Y K	PEON ESPECIALISTA	09/04/2009	19,00	100		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	01/03/2001	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	22/11/2005	25,00	200		EXCEDENCIA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	01/03/2007	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	03/09/2018	15,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	17/03/1999	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	PEON ESPECIALISTA	09/04/2009	20,00	100		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	01/09/1999	15,00	200		E.C. DESDE 27/09/18
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	04/01/2018	25,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADORA	01/11/1997	15,00	200		

Listado de personal objeto de subrogación.

PROVINCIA	CENTRO	CATEGORIA	ANTIG.	H/S	CTO.	PLUSES	OBSERVACIONES
ALMERIA	ENCLAVE ARQUEOLOGICO	LIMPIADOR/A	14/11/2014	2,00	289		
CADIZ	ENCLAVE ARQUEOLOGICO	LIMPIADOR/A	10/10/2012	6,00	200	225 €/AÑO	
CADIZ	TEATRO ROMANO DE CADIZ	LIMPIADOR/A	11/12/2015	12,00	289		
CADIZ	TEATRO ROMANO DE CADIZ	LIMPIADOR/A	13/12/2015	3,00	289		
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADOR/A	01/06/2018	17,00	510		SUSTITUTA
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADOR/A	09/07/2003	17,00	200		E.C. DESDE EL 13/06/17
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADOR/A	05/01/2004	17,00	200	960 €/AÑO	E.C. DESDE EL 16/03/18
GRANADA	EDIFICIO REY CHICO	LIMPIADOR/A	04/10/2018	17,00	510		SUSTITUTA
GRANADA	TEATRO ALHAMBRA	LIMPIADOR/A	01/10/2001	35,00	300		
MALAGA	CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	LIMPIADOR/A	05/03/2008	10,00	200		
MALAGA	CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	LIMPIADOR/A	01/10/2012	10,00	200		
MALAGA	CENTRO DE ESTUDIOS (TEATRO CANOVAS)	LIMPIADOR/A	05/12/2014	10,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADOR/A	15/03/2007	27,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADOR/A	04/07/2013	12,00	200		
MALAGA	LOS DOLMENES ANTEQUERA	LIMPIADOR/A	26/11/2015	3,00	200		
MALAGA	TEATRO ROMANO DE MALAGA	LIMPIADOR/A	02/01/2015	28,00	289		
SEVILLA	CASA MURILLO	LIMPIADOR/A	11/12/2015	25,00	289		
SEVILLA	CRISTALERA DE RUTA	ESPECIALISTA	01/02/2017	15,00	200	1.200 €/AÑO	100€
SEVILLA	DANZA	LIMPIADOR/A	06/03/2015	20,00	200		EXCEDENCIA
SEVILLA	DANZA	PEON ESPECIALISTA	04/10/2006	20,00	200		
SEVILLA	DANZA	LIMPIADOR/A	03/09/2018	20,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	FORMACION PUERTA. K	LIMPIADOR/A	17/04/2006	20,00	200		
SEVILLA	NAVE SAN JOSE	PEON ESPECIALISTA	04/10/2006	15,00	200		
SEVILLA	SANTA LUCIA	LIMPIADOR/A	12/11/2014	20,00	200		
SEVILLA	SEDE BAILET FLAMENCO	LIMPIADOR/A	17/07/2006	14,00	200		
SEVILLA	SEDE BAILET FLAMENCO	LIMPIADOR/A	04/01/2011	16,00	200		

SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	09/05/2018	20,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	14/12/2015	20,00	501		E.C. DESDE EL 09/05/18
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	11/12/2015	20,00	501		EXCEDENCIA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/08/2007	16,00	200		
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	11/04/2018	20,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	16/02/2007	17,00	200		
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	04/06/2018	12,25	510		SUSTITUTA
SEVILLA	SEDE CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/08/2007	12,25	200		MATERNIDAD DESDE 29/08/18
SEVILLA	SEDE CENTRAL, PUERTA A Y K	PEON ESPECIALISTA	09/04/2009	18,00	100		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/03/2001	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	22/11/2005	25,00	200		EXCEDENCIA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/02/2007	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	03/09/2018	15,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	17/03/1998	15,00	200		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	PEON ESPECIALISTA	09/04/2009	20,00	100		
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/09/1999	15,00	200		E.C. DESDE 27/08/18
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	04/01/2018	25,00	510		SUSTITUTA
SEVILLA	TEATRO CENTRAL	LIMPIADOR/A	01/11/1997	15,00	200		