PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS COMARCALES Y LOCALES AGRARIAS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN AGRARIA Y PESQUERA DE ANDALUCÍA.

ÍNDICE

1. OBJETO. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS. SUPERFICIES. PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIA. PLAN DE TRABAJO.

- 2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. FRECUENCIA.
- 2.2. PROCEDIMIENTO. MEDIOS TÉCNICOS. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES.
- 2.3. PLAN DE TRABAJO.

3. OTRAS ACTIVIDADES.

- 3.1. INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN ASEOS.
- 3.2. TRATAMIENTOS DE DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN.

4. OPERACIONES DE LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS POR OFICINA.

5. MEJORAS SIN REPERCUSIÓN EN EL PRECIO DEL CONTRATO.

- 5.1. BOLSA DE HORAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.
- 5.2. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BACTERIOSTÁTICOS EN ASEOS.
- 5.3. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS. RESPONSABLE DE LA EMPRESA.

8. RELACIÓN LABORAL, EFECTIVOS Y HORARIOS.

- 8.1. RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.
- 8.2. NÚMERO DE EFECTIVOS. HORAS DE SERVICIO. SUBROGACIÓN.
- 8.3. CALENDARIO LABORAL Y HORARIO.

9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- 9.1. UNIFORMIDAD, DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y FORMACIÓN.
- 9.2. SUSTITUCIONES.
- 9.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.
- 9.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. INDEMNIZACIÓN DAÑOS Y PERJUICIOS.

10. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

ANEXO V: DATOS PERSONAS DE CONTACTO POR PROVINCIA.

C/ Bergantín, 39. 41012 Sevilla
Tel.: 955 059 700. Fax: 955 059 710

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 1 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. OBJETO. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS. SUPERFICIES. PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir las condiciones técnicas de ejecución que habrán de observarse en la contratación del servicio de limpieza para las Oficinas Comarcales Agrarias y Oficinas Locales Agrarias, integradas en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía (en adelante AGAPA) a nivel provincial, cuyas dependencias, direcciones, superficies, puestos de trabajos, y horas a la semana que actualmente prestan, se adjunta como **Anexo I.**

Las empresas interesadas podrán visitar las distintas instalaciones, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, previo aviso, dirigiéndose a las personas, teléfonos y/o correos electrónicos que se detalla en el **Anexo V** de datos de contacto, incorporado en la publicación del perfil del contratante de la presente licitación.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por la persona empresaria del contenido de la totalidad de las cláusulas, condiciones y términos de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIA. PLAN DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria deberá realizar las labores de limpieza en todas las zonas comunes, despachos, aseos, archivos y demás dependencias de todas las oficinas, sitas en las direcciones detalladas en el punto anterior, de conformidad a las especificaciones técnicas que a continuación se detallan.

Las operaciones de limpieza y la frecuencia en su realización, a las que queda comprometida la empresa adjudicataria, serán las que permitan mantener los edificios en un correcto estado de limpieza e higiene, y en todo caso las que se indican y especifican a continuación:

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 2 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. FRECUENCIA.

TAREAS. DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Limpieza entrada edificio	Diaria
Limpieza oficinas y dependencias atención al público	Diaria
Limpieza sala de reuniones, y salones de actos: Salvo que se realicen actividades como cursos, reuniones, jornadas, seminarios y demás eventos. En tal caso, los servicios antes descritos se prestarán diariamente, incluidos el día anterior y posterior a la celebración de dichas actividades, previa indicación por el Director de la oficina.	Semanal
Almacenes y garajes	Trimestral
Patios Interiores: se le practicará barrido y baldeado una vez cada trimestre.	Trimestral
Limpieza de pavimentos: barrido, aspirado y fregado de todos suelos y pavimentos, acerados, escaleras, terrazas, utilizando las técnicas adecuadas a cada tipo de suelo. Se pondrá especial atención en aquellos espacios de acceso al público, así como, en la eliminación de restos vegetales	Diaria
Acristalado suelos y limpieza a fondo moquetas y alfombras	Anual
Limpieza de terrazas	Trimestral
Paredes, mamparas, techos	Mensual
Aparatos de luz: lámparas, tubos fluorescentes, apliques, etc.	Mensual
Limpieza de rodapiés	Diaria
Marcos de puertas	Semanal
Rejillas aire acondicionado	Mensual
Ventanas y Cristales	Trimestral
Cortinas: retirada, lavado y colocación posterior.	Semestral
Persianas: Limpieza interior de las persianas	Mensual
Persianas: Limpieza exterior de las persianas	Anual
Rejas y pretiles	Trimestral
Aseos y Servicios: Se realizará una esmerada limpieza en su totalidad, incluidos aparatos y accesorios. Asimismo el personal del limpieza repondrá los recipientes, **contenedores de residuos higiénicos,** de los aseos de señora según necesidad, así como el gel, papel secamanos y papel higiénico. Profunda desinfección, incluido azulejos con productos químicos adecuados semestral	Diaria/Semestral
Puntos de luz: Se mantendrán limpios de polvo, efectuándose una limpieza más a fondo como mínimo una vez cada tres meses.	Diaria/Trimestral
Mobiliario y Enseres: limpieza y desempolvado de todo el mobiliario archivadores, estanterías, teléfonos, sofás, sillones, asientos, pantallas, ordenadores, fax, fotocopiadoras, impresoras, limpieza y desinfección de teléfonos etc. La limpieza de las mesas y muebles se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.	Diaria
Dorados, Placas y Metales: se limpiarán todos los días que se efectúe la limpieza general, abrillantándose con los productos adecuados al menos una vez al mes.	Diaria/mensual
Ceniceros y Papeleras: limpieza y vaciado	Diaria
Ascensores: limpieza de suelo, botonera de señalización, espejos, etc. Tratamiento antihuellas	Diaria
Recogida de Basuras (residuos, papeles, cartones, embalajes, envases, tóner, etc.) La recogida de basuras se efectuará diariamente transportándolas a los contenedores designados para este fin. La Empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será repercutida al adjudicatario y satisfecha por el mismo.	Diaria
Recogida de papel para reciclado y documentos confidenciales a destruir El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida segura de los documentos confidenciales y del papel para reciclar, todos ellos a destruir, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destruye confidencialmente y se destina a reciclado.	La que demande el propio contenedor del residuo
Recogida residuos contaminantes (tóners, cartuchos de tinta, material informática, etc) El adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada en tratamiento de residuos tóxicos, el almacenamiento en contenedores especializados, retirada, transporte y reciclaje del tóner desechable, cartuchos de tinta usados, Cds y demás material informático.	La que demande el propio contenedor del residuo
Riego interior y exterior de plantas y jardines	A demanda

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 3 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.2.-PROCEDIMIENTO. MEDIOS TÉCNICOS. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES.

En la realización de los trabajos habituales, la empresa adjudicataria aplicará los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar y aplicar para ello, los productos, máquinas y útiles más adecuados. La empresa adjudicataria prestará el servicio de limpieza en cada centro, conforme a las especificaciones que se detallan a continuación:

- La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo.
- El fregado de las distintas zonas se realizará con los productos apropiados y teniendo en cuenta los materiales de construcción de cada superficie.
- Los pavimentos de sintasol, goma o similares serán abrillantados empleando máquinas eléctricas, fregadoras y abrillantadoras, aspiradoras y demás utensilios adecuados.
- Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.
- El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.
- Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.
- Los asientos y tresillos serán desempolvadas utilizando máquinas aspiradoras.
- Las luminarias serán limpiadas a fondo por su parte exterior, con los materiales adecuados.
- Los balcones, azoteas, fuentes o similares, se barrerán y limpiarán a fondo, especialmente en canalones y bajadas.
- Las superficies acristaladas de ventanas o mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpia-cristales. En los centros cercanos a zonas de mar, se utilizarán aspiradoras u otros utensilios acordes a las necesidades.
- La limpieza de pantallas, ordenadores, fax, fotocopiadoras, impresoras, etc, se realizarán con paños secos que no desprendan pelusa.

La empresa adjudicataria está obligada a aportar todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza de todas las dependencias.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria todo el material fungible que se use en los servicios y aseos, tales como rollos papel higiénico, papel de mano, gel de mano...

Cada uno de los productos deberá llevar una ficha de seguridad del producto que se expondrá cerca del almacenamiento de los mismos y las ecoetiquetas, en su caso.

Los directores de las oficinas pondrán a disposición del personal de la empresa adjudicataria los suministros de agua, alumbrado e instalaciones que precisen para la ejecución de su cometido, reservándose, sin embargo, el derecho de controlar ese consumo e impedirle que haga uso indebido de tales elementos.

2.3.-PLAN DE TRABAJO.

La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicionada y total por la empresa de la realización de las especificaciones técnicas en los términos que se detallan en el Pliego. No obstante, la empresa adjudicataria, a fin de ajustarse a las características de los edificios e instalaciones, podrá proponer un Plan de Trabajo para la adaptación de las especificaciones técnicas descritas. Dicha proposición se dirigirá al responsable del contrato para su estudio. El responsable podrá proponer la aprobación del Plan de Trabajo elaborado por la empresa al órgano de contratación, siempre que se compruebe que el mismo no reduce la prestación en número de horas, efectivos, calidad de los trabajos, etc...

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, formará parte del presente pliego, y deberá cumplirse en sus propios términos.

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 4 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.- OTRAS ACTIVIDADES.

Además de las operaciones de limpieza descritas en el anterior apartado, la empresa adjudicataria se realizará las siguientes actividades complementarias:

3.1.-INSTALACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN ASEOS.

La empresa adjudicataria, instalará, repondrá y mantendrá los contenedores higiénicos en los aseos con la frecuencia que se detalla en el cuadro 2.1 bajo el epígrafe "Descripción del servicio de limpieza. Frecuencia".

3.2.-TRATAMIENTOS DE DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN.

a) 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 mas conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores.
b) Los tratamientos de desinsectación irán destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc..
En los interiores de edificios los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán preferentemente en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patinillos, 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, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, garajes, almacenes de material, y otras dependencias equivalentes de las Oficinas.
Igualmente, serán objeto de tratamiento, los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.
c) 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 preferiblemente los cuartos de aseo.
Frecuencia de ejecución: trimestral.

4.- OPERACIONES DE LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS POR OFICINA.

La empresa adjudicataria además de las actividades ordinarias y complementarias antes descritas realizará, en su caso, las actividades que se detallan en el **Anexo II**, según lo requiera las características propias de cada oficina.

5.- MEJORAS SIN REPERCUSIÓN EN EL PRECIO DEL CONTRATO.

El licitador podrá formular junto con la proposición económica, las siguientes mejoras sin repercusión en el precio del contrato, las cuales se detallarán en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a efectos de su puntuación, configuración y cuantificación:

5.1.-BOLSA DE HORAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.

Para la realización de operaciones de limpieza de carácter extraordinario como obras, pintura de oficinas, cambios distribución del mobiliario, inundaciones, mudanzas, vacaciones y bajas del personal propio,etc..., el licitador podrá formular, por cada lote, una bolsa de horas al año con un máximo de 300 anuales.

Corresponderá al responsable del contrato en la provincia el control y asignación de la bolsa de horas a cada oficina, en función de las necesidades que en las mismas se generen.

5.2.- INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BACTERIOSTÁTICOS EN ASEOS.

La empresa adjudicataria instalará y mantendrá equipos bacteriostáticos en los inodoros de cada cuarto de baño. Frecuencia de ejecución: bimensual.

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 5 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.3.- ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

La calidad del servicio de la limpieza objeto de la presente contratación se verá incrementada con la promoción de productos de limpieza que puedan reducir los efectos adversos, en comparación de otros productos de la misma categoría y procedimientos de limpieza que minoren sustancialmente los residuos generados, contribuyendo a un uso eficaz de los recursos y a un elevado nivel de protección del medio ambiente.
Se valorará: El uso de los siguientes productos de limpieza con calificación ECO: Producto antical, limpia baños desinfectantes, desincrustantes WC, limpiacristales, fregasuelos, abrillantador de suelos, guantes, mopa, bayetas, estropajos, paños, limpiador multisuperficie, papel higiénico, papel secamanos, bolsa basura y jabón limpiamanos.
Se considera ecoetiqueta, aquel sistema de calificación ambiental que certifique que determinados productos tienen menor influencia sobre el medio ambiente. Se deberá describir y detallar los productos a utilizar con ecoetiqueta.

6.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Corresponderá supervisar, adoptar y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar su correcta ejecución, comprobándose que los servicios realizados corresponden a las especificaciones técnicas, de seguridad y salud, frecuencia y calidad de los trabajos exigidos en el presente Pliego y que será designado mediante Resolución de la Dirección Gerencia de la Agencia.

Asimismo, si la prestación de los servicios no se corresponde con las especificaciones técnicas del pliego, tanto en número operaciones como en calidad o procedimiento, se lo comunicará al encargado/supervisor que asigne la empresa adjudicataria en el centro, para que subsane los defectos detectados. Si no se tomaran las medidas oportunas para su corrección, se comunicará al responsable para su traslado al órgano de contratación para iniciar el expediente de penalización correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato.

Resulta de aplicación cuanto se dispone al efecto en la Instrucción 5/2018 del Director Gerente, por la que se aprueba el Manual de Contratación del Sector Público en la Agencia o aquella que la sustituya.

7.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS. RESPONSABLE DE LA EMPRESA.

La empresa adjudicataria designará un responsable de la prestación del servicio como director de los trabajos e interlocutor válido ante los responsables del contrato provincial y general durante la ejecución del mismo.

El responsable de la prestación del servicio, supervisará el buen rendimiento de sus trabajadores y el resultado final de los trabajos a realizar. Para ello, deberá realizar visitas en días aleatorios que resulten necesarias.
Funciones:
- Facilitar semestralmente un calendario en el que se recogerá la evolución y las fechas de las actuaciones según contrato.
- 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 R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por los responsables del contrato.

Por cada centro, la empresa adjudicataria designará un encargado/a supervisor/a de la limpieza del centro, que confeccionará y entregará al director de la oficina partes de ejecución del servicio mensuales, reflejando cuantas incidencias se produzcan, así como un chequeo de los trabajos realizados que se comprobarán por el director de la oficina antes de expedir del documento de conformidad a los servicios realizados. Igualmente remitirá informe sobre cualquier anomalía que detecte en las instalaciones y que afecten a la seguridad y salud así como al correcto desarrollo de los trabajos encomendados. Será obligatorio fijar un calendario de

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 6 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

actuaciones según la frecuencia establecida anteriormente, así como la persona encargada de llevarlas a cabo.

8. RELACIÓN LABORAL, EFECTIVOS Y HORARIOS.

8.1.-RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

El personal que aporte o utilice la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con AGAPA, y dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgase, o la que le corresponda. En ningún caso resultará responsable AGAPA de las obligaciones de la empresa adjudicataria y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

8.2.- NÚMERO DE EFECTIVOS. HORAS DE SERVICIO. SUBROGACIÓN.

La empresa adjudicataria realizará los trabajos objeto del presente pliego poniendo a disposición de AGAPA los equipos de personal de limpieza para cada una de las oficinas, operando para ello las cláusulas de subrogación establecidas en los respectivos Convenios Colectivos del sector.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, como **Anexo III**, se adjunta número de horas requeridas que se han estimado necesarias para la realización de los trabajos objeto del presente pliego. La fijación del número de horas/semana a realizar señalado en el citado Anexo tiene el carácter de mínimo y obligatorio, calculado en base a un rendimiento medio por trabajador, actividad, características físicas de las dependencias.

En el **Anexo IV**, figuran a efectos informativos para las empresas licitadoras, la relación actual de equipos y horarios.

En ningún caso, la Junta de Andalucía resultará responsable de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y su personal.

8.3.-CALENDARIO LABORAL Y HORARIO.

El calendario laboral, al que se acogerá el personal de la empresa adjudicataria, será el que esté aprobado por la dirección de cada oficina para cada año y centro.

Se podrá acordar con la dirección de cada oficina distintos horarios en función de las necesidades de cada centro.

Los trabajos de limpiezas deberán finalizar antes de las 22:00 horas. Se realizarán preferentemente en horario de mañana a fin de racionalizar el gasto.

La dirección de cada oficina mantendrá informada a la empresa adjudicataria de cualquier cambio o modificación que pueda sufrir el horario, en función de la planificación propia de la Oficina.

9.-OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

9.1.- UNIFORMIDAD, DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y FORMACIÓN.

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, así como la dotación de equipamiento necesario y adecuado para la realización del servicios.

Es competencia del adjudicatario, la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección y materias asemejadas.

9.2.-SUSTITUCIONES.

El servicio debe estar garantizado en todo momento, comprometiéndose la empresa adjudicataria a sustituir, de forma inmediata, a cualquiera de sus trabajadores en caso de baja por enfermedad o cualquier otro tipo de ausencia. La empresa adjudicataria debe presentar la relación nominal de personal y notificar las modificaciones que se produzcan por baja de incapacidad laboral transitoria, vacaciones, licencias, sanciones, etc. durante la duración del contrato.

Igualmente, presentará relación nominal de empleados previstos para las sustituciones que procedan.

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 7 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Asimismo, en los casos que se produzcan convocatorias de paros y estos hayan sido siguiendo los procedimientos legalmente establecidos, la empresa adjudicataria mantendrá los reglamentarios servicios mínimos.

En el caso de que la empresa adjudicataria no atendiera una sustitución de personal por no asistencia del titular del servicio, sería causa de penalización según se establece en el artículo 192 de la Ley 9/2017.

9.3.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO.

El personal observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento la correcta uniformidad, en función de las tareas a realizar.

Cuando el personal no procediera con la debida corrección y manifieste un comportamiento inadecuado o fuera evidentemente poco cuidadoso con el desempeño de su cometido, la dirección de la oficina podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador/a en cuestión.

9.4.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. INDEMNIZACIÓN DAÑOS Y PERJUICIOS.

Los daños que el personal ocasione en el mobiliario e inmovilizado de la oficina, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. La dirección de la oficina podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la empresa adjudicataria.

También, será responsable la empresa adjudicataria de cualquier sustracción de material, valores y efectos, que quede probado haber sido efectuado por su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

10.- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.

En la realización de las operaciones contratadas, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse, para lo que el adjudicatario deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, suscrito por técnico competente.

Igualmente 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 vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, así como disponer los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir con las exigencias legales que se refieren a la seguridad y salud en los lugares de trabajo, circunstancia que debe condicionar la utilización de máquinas y productos adecuados a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Cuando las tareas a realizar supongan alguna especialización de riesgo, la empresa adjudicataria deberá utilizar el personal adecuado, para evitar incidentes o accidente indeseados (tareas en instalaciones relacionadas con la electricidad, máquinas u otros elementos de riesgo).

El Servicio Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia, exigirá a la empresa adjudicataria en cumplimiento con el R.D. 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, la prueba documental del cumplimiento en materia preventiva para el personal autorizado en el Plan de Prevención.

Entre los documentos requeridos se encuentran los recibís de equipos de protección, aptitud de reconocimientos médicos, protocolos a utilizar en el caso de productos químicos y otros riesgos, formación preventiva, evaluaciones de riesgos, etc, que como empresa obliga la Legislación vigente en materia de Prevención.

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 8 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE ALMERÍA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA ALBOX	Ctra de la Estación	640	2	5	15	15 horas
OCA CANJAYAR	C/ Santa Cruz, 18 Canjáyar	64	1	2	9	8 horas
OCA LA CAÑADA	C/ Cruz de Martos, 71	700	2	6	22	17 horas y 30 minutos
OCA HUERCAL OVERA	Plaza Parlamentario Conrado Sánchez, s/n	760	4	3	14	12 horas y 30 minutos
OCA LA MOJONERA	Camino San Nicolás, 1 La Mojonera	675	3	4	22	15 horas y 30 minutos
OCA VELEZ RUBIO	Plaza de la Paz s/n	600	3	8	11	17 horas y 30 minutos
U.A. ABLA	Ctra. De Almería s/n (Antigua Cruz Roja)	194	1	1	2	3 horas
U.A. BERJA	C/ Pardo, 4	150	1	2	2	6 horas
U.A. CUEVAS DEL ALMANZORA	Plaza del Carmen, 3	60	1	1	2	2 horas
U.A. TABERNAS	C/ Reyes Católicos s/n Edif. S. Múltiples	130	1	1	6	6 horas

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA ALBOX	NO SE PRECISAN	
OCA CANJAYAR	NO SE PRECISAN	
OCA LA CAÑADA	NO SE PRECISAN	
OCA HUERCAL OVERA	NO SE PRECISAN	
OCA LA MOJONERA	NO SE PRECISAN	
OCA VELEZ RUBIO	NO SE PRECISAN	
U.A. ABLA	NO SE PRECISAN	
U.A. ADRA	NO SE PRECISAN	
U.A. BERJA	NO SE PRECISAN	
U.A. CUEVAS DEL ALMANZORA	NO SE PRECISAN	
U.A. LAUJAR	NO SE PRECISAN	
U.A. TABERNAS	NO SE PRECISAN	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 9 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA ALBOX	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas
OCA CANJAYAR	2 horas	1 hora	2 hora	1 hora	2 horas	8 horas
OCA LA CAÑADA	4 horas	3 horas y 30 minutos	4 horas	3 horas	3 horas	17 horas y 30 minutos
OCA HUERCAL-OVERA	3 horas	2 horas	3 horas	2 horas	2 y 30 minutos	12 horas y 30 minutos
OCA LA MOJONERA	3 horas y 30 minutos	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas y 30 minutos
OCA VELEZ RUBIO	5 horas y 30 minutos	1 hora	5 horas	1 hora	5 horas	17 horas y 30 minutos
U.A. ABLA	1 hora		1 hora		1 hora	3 horas
U.A. BERJA	2 horas	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	6 horas
U. A. CUEVAS DEL ALMANZORA	1 hora		1 hora			2 horas
U.A. TABERNAS	2 horas		2 horas		2 horas	6 horas

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA ALBOX	Limpiadora	200	29/05/2007	15 horas
OCA CANJÁYAR	Limpiadora	200	23/07/1997	8 horas
OCA LA CAÑADA	Limpiadora	200	01/06/2009	17 horas y 30 minutos
OCA HUÉRCAL-OVERA	Limpiadora	200	01/08/2005	12 horas y 30 minutos
OCA LA MOJONERA	Limpiadora (actualmente en situación de IT)	200	17/10/2017	15 horas y 30 minutos
OCA VÉLEZ RUBIO	Limpiadora	200	21/02/2006	11 horas
OCA VÉLEZ RUBIO	Limpiadora	200	08/10/2007	6 horas y 30 minutos
U.A. ABLA	Limpiadora	200	27/05/2015	3 horas
U.A. BERJA	Limpiadora	200	01/09/2015	6 horas
U.A. CUEVAS DEL ALMANZORA	Limpiadora	289	07/06/2016	2 horas
U.A. TABERNAS	Limpiadora	289	27/03/2017	6 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 10 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE CÁDIZ

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA CAMPO GIBRALTAR	C/ Gaitán de Ayala nº 3 11207 ALGECIRAS	900	3	4	25	25 horas
OLA DE TARIFA	Pº. de la Alameda s/n 11380 TARIFA	35,5	1	1	2	1 hora
OLA JIMENA	C/ Federico Garcia Lorca nº 13 11039 Jimena de la Fra	97	1	1	2	1 hora 30 minutos
OCA LITORAL (CHIPIONA)	Pista Montijo s/n 11550 Chipiona	400	1	4	20	15 horas
OLA DE CHICLANA	C/ De la Plaza nº 9 2º C 11130 Chiclana de la Frontera	190	1	2	4	5 horas
OCA SIERRA	C/ Vereda Ancha nº 32 11690 Olvera	600	2	4	15	20 horas
OLA UBRIQUE	C/ Manuel de Falla nº 4 11600 Ubrique	223	1	2	5	2 horas 30 minutos
OCA LA CAMPIÑA	C/ Ronda de los Alunados s/n 11406 Jerez Fra.	767	2	4	37	30 horas

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA CAMPO GIBRALTAR	Garaje Amplias cristaleras	Semestral Trimestral
OLA DE TARIFA	NO SE PRECISAN	
OCA LITORAL (CHIPIONA)	NO SE PRECISAN	
OLA DE CHICLANA	NO SE PRECISAN	
OCA SIERRA	NO SE PRECISAN	
OLA UBRIQUE	NO SE PRECISAN	
OCA LA CAMPIÑA	NO SE PRECISAN	
OLA JIMENA FRA	NO SE PRECISAN	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 11 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA CAMPO GIBRALTAR	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	25 horas
OLA DE TARIFA		30 minutos		30 minutos		1 hora
OLA JIMENA	30 minutos		30 minutos		30 minutos	1 hora y 30 minutos
OCA LITORAL (CHIPIONA)	5 horas		5 horas		5 horas	15 horas
OLA DE CHICLANA	1 hora	2 horas		2 horas		5 horas
OCA SIERRA	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	20 horas
OLA UBRIQUE		1 hora		1 hora y 30 minutos		2 horas 30 minutos
OCA LA CAMPIÑA	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	30 horas

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA CAMPO GIBRALTAR	Limpiadora	200	23/10/2017	25 horas
OLA DE TARIFA	Limpiadora	200	01/04/2011	1 hora
OLA JIMENA	Limpiadora	230	24/04/2014	1 hora 30 minutos
OCA LITORAL (CHIPIONA)	Limpiadora	200	20/07/1997	7 horas y 30 minutos
OCA LITORAL (CHIPIONA)	Limpiadora	200	01/02/2018	7 horas y 30 minutos
OLA DE CHICLANA	Limpiadora	200	01/07/1998	5 horas
OCA SIERRA	Limpiadora	200	02/10/2017	20 horas
OLA UBRIQUE	Limpiadora	200	13/10/2017	2 horas 30 minutos
OCA LA CAMPIÑA	Limpiadora	200	01/07/1996	15 horas
OCA LA CAMPIÑA	Limpiadora	200	22/04/2004	15 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 12 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE CÓRDOBA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA BAENA	Mesones, 2	250	3	2	11	8 horas
OCA HINOJOSA DEL DUQUE	Juan XXII, s/n	850	2	3	20	14 horas
OCA LUCENA	Avda de la guardia Civil, s/n	750	3	4	15	13 horas
OCA MONTILLA	Avda de Málaga, 21	478	1	3	18	10 horas
OCA MONTORO	El Carpio, s/n	750	2	8	17	12 horas
OCA PEÑARROYA-PUEBLONUEVO	Carretera del Silo,-s/n	1.100	1	5	18	16 horas
OCA POSADAS	M.ª Auxiliadora, s/n	1.000	2	6	27	10 horas y 10 minutos
OCA POZOBLANCO	Huelva, 27	473	2	5	28	10 horas
OLA PRIEGO DE CORDOBA	Avda Niceto Alcalá Zamora, s/n	625	2	5	8	10 horas
OCA VILLANUEVA DE CÓRDOBA	San Blas, 51	520	2	2	10	10 horas
OLA SILOS DE CÓRDOBA	Cañada de Mestas, s/n	188	1	3	5	5 horas
TODOS LOS CENTROS						3 horas y 25 minutos

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA BAENA	NO SE PRECISAN	
OCA HINOJOSA DEL DUQUE	NO SE PRECISAN	
OCA LUCENA	NO SE PRECISAN	
OCA MONTILLA	NO SE PRECISAN	
OCA MONTORO	LIMPIEZA DE CRISTALES EN ALTURA	TRIMESTRAL
OCA PEÑARROYA-PUEBLONUEVO	MANTENIMIENTO DE JARDINES	SEMESTRAL
OCA POSADAS	LIMPIEZA DE CRISTALES EN ALTURA	TRIMESTRAL
OCA POZOBLANCO	NO SE PRECISAN	
OLA PRIEGO DE CORDOBA	NO SE PRECISAN	
OCA VILLANUEVA DE CÓRDOBA	NO SE PRECISAN	
OLA SILOS DE CÓRDOBA	LIMPIEZA PATIO INTERIOR	TRIMESTRAL

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 13 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA BAENA	2 horas	—	2 horas	2 horas	2 horas	8 horas
OCA HINOJOSA DEL DUQUE	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	2 horas	14 horas
OCA LUCENA	3 horas y 30 minutos	3 horas y 30 minutos	—	3 horas	3 horas	13 horas
OCA MONTILLA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
OCA MONTORO	4 horas		4 horas		4 horas	12 horas
OCA PEÑARROYA-PUEBLONUEVO	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	4 horas	16 horas
OCA POSADAS	3 horas y 10 minutos		3 horas y 30 minutos	3 horas y 30 minutos		10 horas y 10 minutos
OCA POZOBLANCO	4 horas		4 horas		2 horas	10 horas
OLA PRIEGO DE CORDOBA	4 horas		3 horas		3 horas	10 horas
OCA VILLANUEVA DE CÓRDOBA	3 horas		3 horas y 30 minutos		3 horas y 30 minutos	10 horas
OLA SILOS DE CÓRDOBA		3 horas		2 horas		5 horas
TODOS LOS CENTROS						3 horas y 25 minutos

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA BAENA	Limpiadora	200 (actualmente en situación de IT)	01/08/2005	8 horas
OCA HINOJOSA DEL DUQUE	Limpiadora	502	03/09/2019	14 horas
OCA LUCENA	Limpiadora	289	01/04/2013	13 horas
OCA MONTILLA	Limpiadora	200	01/08/2003	10 horas
OCA MONTORO	Limpiadora	200	01/01/2003	12 horas
OCA PEÑARROYA-PUEBLONUEVO	Limpiadora	230	02/08/2013	16 horas
OCA POSADAS	Limpiadora	501	01/08/2003	10 hora y 10 minutos
OCA POZOBLANCO	Limpiadora	289	01/01/2003	10 horas
OLA PRIEGO DE CORDOBA	Limpiadora	289	01/08/2005	10 horas
OCA VILLANUEVA DE CÓRDOBA	Limpiadora	289	12/04/2012	10 horas
OLA SILO DE CÓRDOBA	Limpiadora	289	16/05/2014	5 horas
TODOS LOS CENTROS	Cristalero	502	6/5/2019	3 horas y 25 minutos

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 14 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE GRANADA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA ALHAMA	C/ García Lorca, 12	744	3+ garaje	6	16	11 horas
OCA BAZA	Carretera de Granada, s/n	684	3+ garaje	8	15	10 horas
OCA GUADIX	Avda Buenos Aires, Cmno. Del Magistral	837	2+garaje	6	23	12 horas
OCA HUÉSCAR	C/ Mariana Pineda, 1	630	3+garaje	5	14	10 horas
OCA IZNALLOZ	Plaza de San Isidro, s/n	720	2+garaje	4	20	11 horas
OCA LOJA	Avda Rafael Pérez del Álamo, 28	695	3+garaje	6	16	11 horas
OCA MOTRIL	C/ Doctor Tercedor Edif "La Fabriquilla"	340	2	4	14	10 horas
OCA ÓRGIVA	C/ Jesús Moreno, s/n	670	2+garaje	4	9	10 horas
OLA CÁDIAR	Plaza de Abastos, s/n	90	1	1	4	3 horas
Todos los Centros de trabajo	Limpiacristales					10 horas

ANEXO II: OPEREACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA ALHAMA	NO SE PRECISAN	
OCA BAZA	NO SE PRECISAN	
OCA GUADIX	NO SE PRECISAN	
OCA HUÉSCAR	NO SE PRECISAN	
OCA IZNALLOZ	NO SE PRECISAN	
OCA LOJA	NO SE PRECISAN	
OCA MOTRIL	NO SE PRECISAN	
OCA ÓRGIVA	NO SE PRECISAN	
OLA CÁDIAR	NO SE PRECISAN	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 15 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA ALHAMA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	3 horas	11 horas
OCA BAZA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
OCA GUADIX	2 horas y 30 minutos	2 horas y 30 minutos	2 horas	2 horas y 30 minutos	2 horas y 30 minutos	12 horas
OCA HUÉSCAR	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
OCA IZNALLOZ	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	3 horas	11 horas
OCA LOJA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	3 horas	11 horas
OCA MOTRIL	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
OCA ÓRGIVA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	10 horas
OLA CÁDIARCOR	40 minutos	30 minutos	40 minutos	30 minutos	40 minutos	3 horas
Todos los Centros						10 horas

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA ALHAMA	LIMPIADORA	200	02/02/2013	11 horas
OCA BAZA	LIMPIADORA	200	16/10/1995	10 horas
OCA GUADIX	LIMPIADORA	200	22/06/2009	12 horas
OCA HUÉSCAR	LIMPIADORA	501	08/11/2016	10 horas
OCA IZNALLOZ	LIMPIADORA	200	06/11/2012	11 horas
OCA LOJA	LIMPIADORA	200	16/08/1998	11 horas
OCA MOTRIL	LIMPIADORA	501	15/12/2014	10 horas
OCA ÓRGIVA	LIMPIADORA	200	06/11/1990	10 horas
OLA CÁDIAR	LIMPIADORA	200	01/09/2005	3 horas
Todos los centros de Trabajo	LIMPIA-CRISTALES	200	16/04/2013	10 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 16 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE HUELVA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA CORTEGANA	C/ Carmen, 10	270,08	2	3	16	15 horas
OCA LA PALMA DEL CONDADO	C/ Carlos Mauricio Morales, 38-40	792	1	2	14	15 horas
OCA CARTAYA	C/ San Pedro, 60	486,94	2	2	18	16 horas
OCA ALMONTE	C/ Alonso Pérez, 13	350	2	3	16	15 horas
OLA CUMBRES MAYORES	Avda de Constitución, 31	23	1	1	1	1 horas
OLA SANTA OLALLA DEL CALA	C/ Poeta de Florido	40	1	1	1	1 horas
PARA LAS 4 OCAS						2 horas y 30 minutos

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA CORTEGANA	NO SE PRECISAN	
OCA LA PALMA DEL CONDADO	NO SE PRECISAN	
OCA CARTAYA	NO SE PRECISAN	
OCA ALMONTE	NO SE PRECISAN	
OLA CUMBRES MAYORES	NO SE PRECISAN	
OLA SANTA OLALLA DE CALA	NO SE PRECISAN	
OCA CORTEGANA	NO SE PRECISAN	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 17 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA CORTEGANA	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas
OCA LA PALMA DEL CONDADO	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas
OCA CARTAYA	3 horas	3,5 horas	3 horas	3,5 horas	3 horas	16 horas
OCA ALMONTE	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas
OLA CUMBRES MAYORES	---	---	---	---	1 horas	1 horas
OLA SANTA OLALLA DE CALA	---	---	1 horas	---	---	1 horas
TODAS LAS OCAS Y OLAS INCLUYEN ESPECIALISTA	Limpieza de cristales					2 horas y 30 minutos

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA CORTEGANA	Limpiadora	200	01/09/2005	15 horas
OCA LA PALMA DEL CONDADO	Limpiadora	200	20/05/2004	15 horas
OCA CARTAYA	Limpiadora	200	02/07/1996	16 horas
OCA ALMONTE	Limpiadora	200	21/03/2005	15 horas
OLA CUMBRES MAYORES	Limpiadora	200	14/10/2011	1 horas
OLA SANTA OLALLA DE CALA	Limpiadora	502	4/12/2018	1 horas
TODOS LOS CENTROS	Especialista	501	28/11/2017	2 horas y 30 minutos

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 18 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE JAÉN

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
OCA ALCALÁ LA REAL	C/ Guitarrista Pepe Ramos, 5	400	3	2	1	8 horas
OCA ANDÚJAR	Avda. De Blas Infante, 1	360	2	2	1	12 horas
OCA BEAS DE SEGURA	Avda. Del Mercado, s/n	1.200	2	2	1	12 horas
OCA CAZORLA	C/ Carmen, 15	425	3	4	1	12 horas
OCA JAÉN	Ctra de Córdoba, s/n (Cerro de los Lirios)	300	1	2	1	6 horas
OCA SANTISTEBAN DEL PUERTO	C/ Alfonso Sancho, IV, 19	450	2	4	1	9 horas
OCA LINARES	C/ Escultor Mariano Benlliuri, s/n	602	4	4	1	10 horas
OCA ÚBEDA	C/ Albañilería, 1 (Pol. Los Cerros)	880	4	3	1	15 horas

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
OCA ALCALÁ LA REAL	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA ANDÚJAR	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA BEAS DE SEGURA	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA CAZORLA	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA JAÉN	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA SANTISTEBAN DEL PUERTO	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA LINARES	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	
OCA ÚBEDA	Sobre demanda por circunstancias excepcionales	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 19 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
OCA ALCALÁ LA REAL	2 horas		2 horas	2 horas	2 horas	8 horas
OCA ANDÚJAR		3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	12 horas
OCA BEAS DE SEGURA	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas		12 horas
OCA CAZORLA	3 horas	3 horas	3 horas		3 horas	12 horas
OCA JAÉN	2 horas		2 horas		2 horas	6 horas
OCA SANTISTEBAN DEL PUERTO	3 horas		3 horas		3 horas	9 horas
OCA LINARES	3 horas		3 horas		4 horas	10 horas
OCA ÚBEDA	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
OCA ALCALÁ LA REAL	Limpiadora	200	07/03/2016	8 horas
OCA ANDÚJAR	Limpiadora (actualmente en IT)	200	01/04/1997	12 horas
OCA BEAS DE SEGURA	Limpiadora	200	08/09/2005	12 horas
OCA CAZORLA	Limpiadora	200	01/03/2006	12 horas
OCA JAÉN	Limpiadora	501	15/01/2018	6 horas
OCA SANTISTEBAN DEL PUERTO	Limpiadora	200	02/08/2009	9 horas
OCA LINARES	Limpiadora	200	05/07/2012	10 horas
OCA ÚBEDA	Limpiadora (actualmente en IT)	200	01/10/2015	15 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 20 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE MÁLAGA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
ANTEQUERA	C/ Cantarero, 18	1.538,60	4	8	41	35 horas
CÁRTAMA	C/ López de Vega, 25	832,46	3	4	19	13 horas
VÉLEZ-MÁLAGA	C/ Huerto Carrión, 22	1.488,00	3	6	27	15 horas
ESTEPONA	Camino de las Mesas, s/n	651	3	6	12	12 horas
RONDA	C/ Molino, 1 2ª planta	650				20 horas
TODAS LAS OFICINAS – CRISTALERO						15 horas

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
ANTEQUERA	NO SE PRECISAN	
CÁRTAMA	NO SE PRECISAN	
VÉLEZ-MÁLAGA	NO SE PRECISAN	
ESTEPONA	NO SE PRECISAN	
RONDA	NO SE PRECISAN	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
ANTEQUERA	7 horas	7 horas	7 horas	7 horas	7 horas	35 horas
CÁRTAMA	3 horas	2 horas	3 horas	2 horas	3 horas	13 horas
VÉLEZ-MÁLAGA	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	15 horas
ESTEPONA	3 horas	1 hora y 30 minutos	3 horas	1 hora y 30 minutos	3 horas	12 horas
RONDA	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	20 horas
TODAS OFICINAS – CRISTALERO	CRISTALERO ESPECIALISTA ROTATIVO EN OFICINAS					15 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 21 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
ANTEQUERA	Limpiadora	200	01/07/2004	25 horas
ANTEQUERA	Limpiadora	230	26/11/2015	10 horas
CÁRTAMA	Limpiadora	200	01/07/2005	13 horas
VÉLEZ-MÁLAGA	Limpiadora	200	24/04/1996	15 horas
ESTEPONA	Limpiadora	230. En la actualidad en excedencia	21/12/2015	12 horas
RONDA	Limpiadora	200	01/12/2015	20 horas
TODAS LAS OFICINA-CRISTALERO	ESPECIALISTA	189	07/11/2018	15 horas

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 22 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROVINCIA DE SEVILLA

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS, SUPERFICIES, PRESTACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO.

OFICINA	DIRECCIÓN	M2 TOTALES	PLANTAS	WC	PTOS. TRABAJO	HORAS SEMANALES
CANTILLANA	C/ Santa Teresa de Jesús, s/n	435	2	2	16	18 horas
CARMONA	P.I. El Pilero, c/ Cerrajeros, 1	890	2	4	12	15 horas
CAZALLA DE LA SIERRA	C/ Ciprés, 10	939,41	3	7	18	16 horas
ÉCIJA	C/ Mayor, 8-A	484	3	4	15	15 horas
LEBRIJA	C/ Peña, 38	300	1	2	11	9 horas
MARCHENA	C/ Las Torres, 30	332,5	2	4	15	16 horas
OSUNA	C/ Capitán, 32-34	559	1	2	15	17 horas
SANLÚCAR LA MAYOR	C/ Real, 90	552	2	4	24	22 horas
UTRERA	Avda. Juan XIII, 16	835	2	4	16	15 horas
OLA EL RONQUILLO	C/ Cervantes, 3	170	1	4	4	5 horas
OLA LORA DEL RÍO	C/ Jara, s/n	60	1	2	3	7 horas
TODAS LAS OCAS	ROTATIVO CATEGORÍA ESPECIALISTA					7 horas

ANEXO II: OPERACIONES INDIVIDUALIZADAS DE LIMPIEZA POR OFICINA.

OFICINA	OPERACIONES LIMPIEZA INDIVIDUALIZADAS	FRECUENCIA
CANTILLANA	NO SE PRECISAN	
CARMONA	GARAJE Y DOS JARDINES EXTERIORES	TRIMESTRAL
CAZALLA DE LA SIERRA	AMPLIAS CRISTALERAS	SEMESTRAL
ÉCIJA	PATIO INTERIOR CON TECHADO	SEMESTRAL
LEBRIJA	NO SE PRECISAN	
MARCHENA	NO SE PRECISAN	
OSUNA	GARAJE	SEMESTRAL
SANLÚCAR LA MAYOR	PATIO DELANTERO Y CRISTALERAS DE ENTRADA Y LATERAL	SEMESTRAL
UTRERA	PATIO INTERIOR, GARAJE, BÓVEDA ACRISTALADA Y ROSETÓN DE CRISTAL	SEMESTRAL
OLA EL RONQUILLO	NO SE PRECISAN	
OLA LORA DEL RÍO	NO SE PRECISAN	

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 23 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: NÚMERO DE HORAS REQUERIDAS PARA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

OFICINA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS DEL PERSONAL LIMPIEZA SEMANALES
CANTILLANA	4	3	4	3	4	18 horas
CARMONA	3	3	3	3	3	15 horas
CAZALLA DE LA SIERRA	4	4	4	4	0	16 horas
ÉCIJA	3	3	3	3	3	15 horas
LEBRIJA	3	2	2	2	0	9 horas
MARCHENA	4	4	4	4	0	16 horas
OSUNA	4	4	3	3	3	17 horas
SANLÚCAR LA MAYOR	5	4	5	4	4	22 horas
UTRERA	3	3	3	3	3	15 horas
OLA EL RONQUILLO	1	1	1	1	1	5 horas
OLA LORA DEL RÍO	2	2	1	1	1	7 horas
TODAS LAS OCAS	ROTATIVO					7 horas semanales

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 24 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO IV: RELACIÓN ACTUAL DE EQUIPOS Y HORARIOS.

OFICINA	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
CANTILLANA	Limpiadora	200	08/08/2001	18 horas
CARMONA	Limpiadora	530	16/9/2019	15 horas
CAZALLA DE LA SIERRA	Limpiadora	501	01/7/2019	16 horas
ÉCIJA	Limpiador	530	19/7/2019	15 horas
LEBRIJA	Limpiadora	200	06/02/2012	9 horas
MARCHENA	Limpiadora	200	01/04/2003	16 horas
OSUNA	Limpiadora	200	04/01/1999	17 horas
SANLÚCAR LA MAYOR	Limpiadora	200	25/01/2006	22 horas
UTRERA	Limpiadora	501	08/06/2016	15 horas
OLA EL RONQUILLO	Limpiadora	200	07/11/2016	5 horas
OLA LORA DEL RÍO	Limpiadora	200	02/04/2001	7 horas
TODAS LAS OCAS	ESPECIALISTA	501	07/11/2017	7 horas

ANEXO V : DATOS PERSONAS DE CONTACTO POR PROVINCIA.

LOTE	PROVINCIA	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lote 1	Almería	José Luis López Rodríguez	670 945 840	jluis.lopez.rodriguez@juntadeandalucia.es
Lote 2	Cádiz	María Espigado	956 245 289	mariaa.espigado@juntadeandalucia.es
Lote 3	Córdoba	Luis Jiménez García	670 945 841	luis.jimenez.garcia@juntadeandalucia.es
Lote 4	Granada	Pedro Jiménez Serrano	677 903 085	pedro.jimenez.serrano@juntadeandalucia.es
Lote 5	Huelva	José Fernández Cortés	670 944 477	jose.fernandez.cortes@juntadeandalucia.es
Lote 6	Jaén	Juan José De Toro Martínez	953 011 150	Juanj.toro@juntadeandalucia.es
Lote 7	Málaga	José Antonio Aranda Ramírez	670 944 284	jose.aranda@juntadeandalucia.es
Lote 8	Sevilla	Carlos Morales Fabra	670 945 843	carlos.morales.fabra@juntadeandalucia.es

FRANCISCO MOLINA ORTIZ		04/02/2020	PÁGINA 25 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGwJ06Z26BX68ZWTV3s9XHp0Zuzi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	