PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

CONTRATO DE LIMPIEZA DE LA RED DE OFICINAS DEL SAE EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ (CONTR 2020/82771)

1.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

1.1 La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Cádiz llevará a cabo mediante la presente licitación la contratación del servicio de limpieza de las dependencias que se indican en el Anexo I de este Pliego.

1.2 La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Cádiz podrá controlar en todo momento al personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos para comprobar que se cumple con lo ofertado en la proposición, y con lo exigido en el presente Pliego.

1.3 El órgano de contratación podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección o no se comporte con la diligencia necesaria en el desempeño de su trabajo.

1.4 El adjudicatario deberá designar una persona que lo represente, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del servicio y con poderes para adoptar soluciones en el momento que sean necesarias. El adjudicatario deberá comunicar a esta Dirección Provincial del SAE la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo. Caso de despido, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones para entregarlas al Servicio Andaluz de Empelo de Cádiz, quien se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cuya explotación se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto este Servicio puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal, que permita el control del mismo.

1.5 Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios deben entenderse como mínimas, y por lo tanto podrán ser mejoradas por los licitadores.

Dirección Provincial de Cádiz
Plaza Asdrúbal, 6. Edificio Junta de Andalucía.
11.008 Cádiz
Teléf. 956 90 30 91. Fax 956 00 85 72

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Actividades de limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, sobre los siguientes lugares:

- Interior del local de la oficina.
- Elementos de la fachada exterior del local de oficina:
  - ✓ Puertas de acceso al local, desde la calle.
  - ✓ Balcones correspondientes al local de oficina.
  - ✓ Cierres, cristales, persianas o asimilados, de ventanas en fachada cualquiera que sea su altura.
  - ✓ Letreros y escudos oficiales.
  - ✓ Lienzos de pared.
  - ✓ Persianas.
- Acerado correspondiente a la fachada exterior de acceso al local de oficina.
- Elementos comunes del edificio (pasillos, patios, entradas de luz, azoteas…) de cuya limpieza, aseo, adecentamiento y decoro, deba ocuparse el arrendatario, de conformidad con el contrato de arrendamiento del local de oficina.

Remitiéndose al Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, para la identificación de los locales.

3.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente (Ver Anexo I) pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio del sector de limpieza de edificios y locales de la provincia de Cádiz.

El listado nominal de dicho personal será aportado en su momento a la empresa que resulte adjudicataria.

Igualmente se remite al Anexo I las prescripciones relativas al número de horas/semana por local y al número mínimo de personal de limpieza por local.

4.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

• El personal de limpieza irá identificado convenientemente, durante la realización de su tarea.
• El personal de limpieza vestirá la indumentaria y material adecuados para su protección, y en los procesos de limpieza que así lo requieran, mascarillas, guantes de goma, etc; conforme a la legalidad, y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

Dirección Provincial de Cádiz
Plaza Asdrúbal, 6. Edificio Junta de Andalucía.
11.008 Cádiz
Teléf. 956 90 30 91. Fax 956 00 85 72

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.- PERIODICIDAD DE CIERTAS OPERACIONES DE LIMPIEZA.

OPERACIONES DIARIAS:

• Barrido y limpiado de suelos.
• Barrido y fregado de acerados de la vía pública, correspondientes a la zona de acceso al local.
• Desempolvado y limpieza del mobiliario de la oficina (mesas de escritorio, asientos, estantes, librerías, archivadores, sofás, cuadros, percheros...).
• Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros.
• Depósito en contenedores exteriores, de la basura recogida durante la actividad de limpieza.
• Retirada de cualquier material de oficina que por sus características deba depositarse en punto limpio. Se depositará en cada Oficina de Empleo un contenedor de papel para su posterior reciclado. Este contenedor deberá vaciarse siempre que sea necesario.
• Reposición de jabón, papel higiénico y papel toalla, consumido en las zonas de aseo.
• Fregado y desinfección de los aseos existentes.
• Limpieza interior y exterior de ascensores, si los hubiere.
• Desempolvado y limpieza de los recipientes de plantas.
• Limpieza de huellas de contacto en cristales de puertas de acceso y mamparas divisorias.
• Desempolvado y limpieza de teléfonos y equipos de oficina (fotocopiadoras, fax, teclados, pantallas…)
• Desinfección del teléfono puesto a disposición del público para solicitar cita previa.

OPERACIONES SEMANALES:

• Barrido y fregado de suelos de almacén y archivos.
• Limpieza del polvo de estanterías, archivadores y resto del material ubicado en almacén y archivo.
• Limpieza de terrazas si las hubiere.
• Abrillantado de suelos.

OPERACIONES QUINCENALES:

•Abrillantado y pulimento de elementos metálicos -dorados y plateados- en barandillas, pasamanos, puertas, mástiles...).
• Fregado de los azulejos de aseos existentes.
• Limpieza de cristales interiores y exteriores o elementos asimilados y sus marqueterías.
• Limpieza de cierres, persianas o elementos asimilados.

OPERACIONES MENSUALES:

• Desempolvado de techos.
• Aspirado y limpieza de tapicerías y elementos análogos. (cojines, sofás, cortinas...).
• Fregado de paredes hasta la altura de 1,00 metro.

OPERACIONES BIMESTRALES:

• Lavado y planchado de banderas.
• Limpieza de Letreros y escudos oficiales.
• Limpieza de rótulos y cartelería exterior.

Dirección Provincial de Cádiz
Plaza Asdrúbal, 6. Edificio Junta de Andalucía.
11.008 Cádiz
Teléf. 956 90 30 91. Fax 956 00 85 72

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

OPERACIONES SEMESTRALES:
• Acristalado de suelos.
• Lavado de cortinas.

Las periodicidades señaladas para la realización de las tareas relacionadas deben ser entendidas como mínimos, pudiéndose en caso necesidad o conveniencia, determinarse su realización puntual por encima del mínimo o periodicidades mayores.

Todos estos servicios de limpieza están incluidos en el presupuesto de licitación.

6.- TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA

• A) Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
• B) Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo baldosas o similar, se tratarán con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.
• C) El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.
• D) Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.
• E) El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.
• F) A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantengan sus condiciones originales.
• G) El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con maquina.
• H) En ningún caso se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol y similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar el pavimento.
• I) Los cristales y espejos se limpiaran con lavacristales de goma y desengrasante especial.

7.- SUMINISTRO MATERIAL

La empresa adjudicataria deberá suministrar de su cuenta la maquinaria, los materiales y útiles necesarios para el buen funcionamiento del servicio (escobas, fregonas, paños, bolsas de basura, lejía, limpiacristales, etc.….), así como los de aseo del personal (jabones, papel higiénico, toallas de papel, ambientadores, etc.).

Siempre que exista en el mercado, los productos a utilizar en todas las labores de limpieza serán ecológicos debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad.

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Remitir junto con las facturas de los servicios realizados los TC1 y TC2 y en caso solicitado expresamente copia de los contratos, de los trabajadores afectos al servicio.

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ejecutar directamente el contrato, no pudiendo subcontratar la realización parcial de la prestación objeto del contrato.
- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y dicho personal.
  En ningún caso el personal afecto al servicio podrá esgrimir derecho alguno en relación con la Administración contratante, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.
- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa de esta Dirección Provincial y, de no hacerlo, podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas.
- El contratista se obliga con el personal que emplee para la realización de los servicios al cumplimiento de cada una de las obligaciones vigentes en las disposiciones laborales y sociales y en especial en materia de Riesgos Laborales.
- El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.
- Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa en vigor.
  El órgano de contratación abonará durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.
  En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al período de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

9.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A) Servicio de Atención Permanente: El desarrollo de la actividad de limpieza se realizará salvo las excepciones que pudieran surgir en Anexo I, en días laborables de Lunes a Viernes, en el horario diurno (según convenio colectivo), estableciendo el horario de limpieza de cada oficina el Coordinador de cada oficina establecido en el punto 11 de este Pliego, sin perjuicio del establecimiento de un servicio de asistencia durante el horario de mañana de la oficina de empleo, que permitirá desplazar una dotación de la empresa contratista, para atender cualquier eventualidad, de imposible o no conveniente demora, que surja en cualquier dependencia objeto del contrato siendo:

- La dotación mínima de atención: una persona.

B) La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la adecuada prestación del servicio, personal que será sustituido en las mismas condiciones en caso de

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

vacaciones, enfermedad y, en general, cuando se produzca cualquier incidencia que impida la prestación del servicio, debiendo comunicar dichas sustituciones a los coordinadores designados por la Administración.

El horario establecido podrá ser modificado en función de las necesidades del contratante, previa notificación a la empresa adjudicataria y respetando siempre el número de horas de trabajo semanales.

10.- GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

El adjudicatario deberá asimismo mantener todas las instalaciones libres de plagas que tengan o puedan tener efecto nocivo en la salud de las personas, de tal manera que las instalaciones estén en uso y disponibles para la prestación del servicio de manera permanente.

A éste respecto el adjudicatario deberá:

* Desarrollar un Plan de Gestión Medioambiental
* Dicho Plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en los locales, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.
* Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio del desarrollo sostenible, lo que incluirá: reciclaje del material que sea susceptible de ello, medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes… y política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.

11.- ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD

El adjudicatario deberá:

* Desarrollar un Plan de Calidad
* Disponer de un responsable de calidad
* Acreditar la calidad del servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

* Homogeneizar los procedimientos y protocolos necesarios para la consecución de la acreditación.
* Establecer métodos y manuales de procedimiento del servicio, donde quedarán documentados todos los métodos de producción y la realización de las tareas para la prestación del servicio así como los protocolos de actuación que deberán ser la guía de trabajo para el personal.
Dicha documentación, al igual que el Plan de Calidad, deberán entregarse a la Administración para su validación antes de la entrada en vigor del contrato.

11.- PRECAUCIONES DOCUMENTALES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA

• A) Cualquier cambio de ubicación de la documentación administrativa o archivos con el fin de facilitar al personal de limpieza sus labores, deberá ser previamente comunicado al coordinador designado por la Administración para dicha oficina.
• B) El personal de limpieza podrá retirar como basura, sin autorización expresa del coordinador designado por la Administración para dicha oficina, cualquier papel que presente alguna de los siguientes rasgos:

- ✓ Que se encuentre en papeleras o ceniceros.
- ✓ Que carezca de escritura, planimetrías o signo alguno (es decir que se trate de un papel en blanco).
- ✓ Que no se encuentre en contenedores destinados a otros fines.

• C) La limpieza de armarios, archivos, estantes o similares que:

- ✓ Mantenga elementos de cierre, aunque éstos no se encuentren activados.
- ✓ O tengan puertas sin cierre, solo podrá ser acometida en su exterior.

12.- REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA.

La Administración Pública contratante designará:

- Un responsable del contrato que recaerá en la figura del Secretario Provincial del SAE en Cádiz.
- La figura del coordinador de cada oficina del SAE recaerá en la persona responsable de la Dirección A.T.E. de la zona de cada oficina y en su defecto por la persona que ostente el cargo de Director de la Oficina o persona que le sustituya. El director/a de A.T.E. establecerá para su zona de influencia el horario de limpieza para cada oficina. En la provincia de Cádiz las oficinas del SAE se distribuyen en las siguientes Direcciones de A.T.E.:
    - Campo de Gibraltar.
    - Sierra de Cádiz.
    - Zona de Jerez.
    - Costa la Janda.
    - Bajo Guadalquivir.

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Bahía de Cádiz.

Su designación será comunicada al contratista, y sus funciones serán, con carácter general, las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, y en especial, las que le asigne el órgano contratante. Para el cumplimiento de estos fines, el contratista facilitará al coordinador provincial y de cada oficina, la visita y examen de cualquier proceso o fase del servicio, así como los medios necesarios para esta labor.

El coordinador del servicio o persona en quien delegue podrá inspeccionar al personal del contratista, así como la realización de sus trabajos en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, subscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que hará constar la calidad del servicio. El contratista estará obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta. El levantamiento de tres actas de inspección podrá ser causa de resolución del contrato con pérdida de la fianza.

Los directores de ATE elaborarán mensualmente un informe de conformidad/disconformidad de los servicios prestados en su zona de influencia referido al mes inmediato anterior que remitirán al coordinador provincial del servicio en el plazo de 15 días. En caso de disconformidad con los servicios, el informe será razonado y suplirá al acta establecida en el párrafo anterior.

Las actas o informe razonado de disconformidad, si no son subsanados sus deficiencias por el contratista en el plazo de 30 días, servirán de base para el inicio del procedimiento establecido en el Anexo I-A del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato.

El adjudicatario por su parte designará a un Director Técnico, que ejercerá como portavoz de la empresa. Dicha persona deberá estar localizado en todo momento, y disponer de teléfono móvil y correo electrónico, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos, el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

13.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 3 años, prorrogable por otros dos periodos más de 12 meses, según artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

En caso de cambio de algunas de las sedes de las oficinas del SAE establecidas en el Anexo I dentro de la misma localidad, durante la vigencia del contrato, y que por la infraestructura de las nuevas sedes o sus dimensiones haya que aumentar el nº de horas de limpieza de dichas sedes a criterio del órgano de contratación, se cogerá en primer lugar de la

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

bolsa de horas ofrecidas hasta su total consumación, y posteriormente en caso necesario se modificará el importe del contrato en el número de horas necesarios, valoradas al ratio resultante del cociente entre el importe de adjudicación anual y el nº total de horas anuales a nivel provincial del contrato antes de la modificación.

14.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio del contrato, sin perjuicio de lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, no podrá sobrepasar la cantidad de **UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS** ochocientos veinte mil ochocientos setenta y ocho euros con setenta y cinco céntimos (1.577.194,95 €), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La forma de pago será la estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del que forma parte, como documento contractual, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cada certificación deberá ir acompañada de una ficha de control en la que se detallen para cada edificio o sede, aquellos trabajos de frecuencia superior a quincenal, que hayan sido realizados en el mes correspondiente.

En cuanto al régimen de penalidades se estará a lo regulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el Anexo I-A

En Cádiz, a la fecha de la firma electrónica
EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL SAE
Fdo: Alberto Cremades Schulz

Dirección Provincial de Cádiz
Plaza Asdrúbal, 6. Edificio Junta de Andalucía.
11.008 Cádiz
Teléf. 956 90 30 91. Fax 956 00 85 72

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I -OFICINAS DEL SAE-CÁDIZ INCLUIDAS EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO A LAS OFICINAS

Oficinas	Dirección	N.º Limpiadoras	N.º Especialista	Horas totales limpieza semanales a contratar
Alcalá de los Gazules	C/Real, nº3	1		10
Alcalá del Valle	C/ Real, s/n	1		15
Algeciras	Paseo Victoria Eugenia, nº19	Limpiadora 1		16,25
		Limpiadora 2		16,25
Algodonales	C/Santa Ana, nº26	1		8
Arcos de la Frontera	Duque de Arcos1	1		35
Barbate	C/ Crucero Canarias, s/n	1		10
La Barca	C/Cortes nº5, bajo	1		5
Los Barrios	La Reina, 36	1		7,5
Benalup	Carretera del Castaño, s/n	1		5
Bornos	Avda. San Jerónimo, nº19	1		10
Cádiz Centro	Plaza Tres Carabelas, 5	Limpiadora 1		12
		Limpiadora 2		12
Cádiz Portugal	Avda, Portugal, 47	Limpiadora 1		15
		Limpiadora 2		15
Conil	Baleares, 16	1		6
Chiclana	C/ Novillero Pepin Jiménez, s/n	1		25
Chipiona	C/Góngora nº 6	1		6
Espera	San Prudencio, 13	1		10
Jerez Cuatro Caminos	C/ Cuatro Caminos, nº 3, 1ª Planta	1		20
Jerez Madre de Dios	Diego Fdez. Herrera, s/n	Limpiadora 1		22,75
		Limpiadora 2		22,75
Jerez Santo Domingo	C/ Santo Domingo 7 Duplicado	Limpiadora 1		32
		Limpiadora 2		
Jimena(*)	Avda. de los Deportes, s/n	1		7
La Línea	C/ San Pedro de Alcántara nº2	Limpiadora 1		22
		Limpiadora 2		
Medina	Romanos, 1	1		20
Olvera	C/ Mercado, 2	1		12
Paterna	Primavera Andaluza, s/n	1		8
Puerto Santa María	Avda. del Descubrimiento, 4	1		25
Puerto Real	C/ Real nº11-13, esquina con C/ Leñadores nº19	1		17,5
Puerto Serrano	Magdalena, 29	1		10
Rota	Avda. América, s/n	1		10
San Fernando(*)	C/ Real 229	1		36,5
San Roque	C/Coronel Moscoso, nº1	1		10
Sanlúcar	Bolsa, 18	Limpiadora 1		38
		Limpiadora 2		
Tarifa	C/ Alcalde Juan Núñez, nº10	1		10
Trebujena	Pasaje de la Soleá 5	1		17
Ubrique	Manuel de Falla, 2	1		20
Vejer	Avda. De los Remedios, local G	1		15
Villamartín	Zahara, 4	1		15
Varias oficinas			1	38
TOTAL				**667,5**

Dirección Provincial de Cádiz
Plaza Asdrúbal, 6. Edificio Junta de Andalucía.
11.008 Cádiz
Teléf. 956 90 30 91. Fax 956 00 85 72

ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ		19/02/2020	PÁGINA 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw7XXjP36Yrf0kAUn6ydU4DVBZ8	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	