



Junta de Andalucía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN DETERMINADOS ESPACIOS E INMUEBLES EN LOS QUE REALIZA SU ACTIVIDAD LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES.

Expediente núm.: CONTR 2023 0000907020

## 1.- OBJETIVO DEL PRESENTE PLIEGO.

El objeto del presente Pliego es determinar las condiciones en que se han de desarrollar los trabajos de limpieza y otros complementarios de los edificios y espacios de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (en adelante, la Agencia) en los que ésta desarrolla su actividad en las provincias de Almería y Granada. 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.

Los edificios y espacios de la citada contratación son:

PROVINCIA	CENTRO/PROGRAMA	DIRECCIÓN
ALMERÍA	E. A. Puerta de Almería	Calle Parque Nicolás Salmerón. 04002 Almería
	Nave de Depósitos Fotográficos	Calle Urci, 5. P.I. San Rafael. 04004 Almería
GRANADA	Centro de Formación Escénica de Andalucía	Edificio Rey Chico. Paseo de los Tristes, s/n. 18010 Granada
	Teatro Alhambra	Calle Molinos, 56. C.P. 18009 Granada

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 los centros en ambas provincias, salvo cuando se especifica alguna particularidad, lo que se hace constar expresamente.

## 2.- ALCANCE DEL SERVICIO Y PRINCIPIOS DE EJECUCIÓN.

El servicio a contratar comprende tanto las labores de limpieza destinadas a la conservación en perfecto estado de los edificios y espacios en los que la Agencia desarrolla su actividad en Almería y Granada, como la del mobiliario, equipamiento informático y resto de elementos interiores situados en cada uno de ellos. Se incluye asimismo, la limpieza de vajillas de las salas de reuniones y despachos de Dirección, así como los servicios complementarios descritos en el apartado 5. Los espacios se describen de forma detallada en el Anexo A.

Por su parte, el número de horas semanales y la frecuencia de limpieza de cada edificio o espacio quedan recogidos en el Anexo B.

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

Estadio La Cartuja, Puerta 13  
41092 Sevilla  
T. 955 929 000 CIF. Q-9155027-G  
[aiicc@juntadeandalucia.es](mailto:aiicc@juntadeandalucia.es)

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 1 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



edificios y espacios. De igual forma, todas las tareas se realizarán con los productos y métodos más adecuados para el mejor mantenimiento y durabilidad de las instalaciones, mobiliario, equipamientos y elementos patrimoniales.

### **2.1.- Bolsa de Horas.**

Además de las horas incluidas en el Anexo B, se contempla una Bolsa de Horas de pago, en la que se incluye un total de 82 horas, para el eventual refuerzo de los servicios descritos, así como servicios relacionados con la programación de actividades en diferentes centros en los que la Agencia realice sus actividades. El consumo de dichas horas será facturado individualmente a cada uno de los centros al valor que resulte de la oferta económica presentada por la empresa adjudicataria. En el caso de que las horas de la citada bolsa quedaran sin consumirse por parte del Órgano de contratación, no serán facturadas. La dedicación de las horas puede ser nocturna o diurna y en día laborable o festivo.

Los servicios serán prestados conforme a procedimientos de gestión de probada eficacia, a fin de obtener tanto los objetivos de calidad que se establecen en este Pliego de Prescripciones Técnicas, como un índice óptimo de coste/prestaciones. El Plan de Limpieza deberá elaborarse sobre la base de estas premisas, respetando los niveles mínimos que se definen en este Pliego.

## **3.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

### **3.1.- Horarios.**

Los trabajos de limpieza se realizarán en turnos de mañana o de tarde cumpliendo con la normativa de limpieza que indiquen las autoridades sanitarias en cada momento para la desinfección de los espacios. La determinación exacta de los mismos la realizará la Agencia a propuesta del adjudicatario, reservándose la Agencia el derecho a cuantas modificaciones estime convenientes en aras a una mejor prestación del servicio. En los espacios en los que se realicen representaciones escénicas u otras actividades (teatros y otros), deberá contemplarse un servicio de guardia en las horas en las que se produzcan los eventos y si las características de alguna función lo requiriera, se habrá de realizar la limpieza en horario inmediatamente posterior a su finalización, incluso en horario nocturno y/o festivo. Todo ello dentro de las horas contempladas en el Pliego para los edificios y espacios.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a que todas las dependencias se encuentren en perfectas condiciones de limpieza y aseo al inicio de la jornada, si bien, el responsable designado por el adjudicatario podrá autorizar el cambio de jornada en caso necesario, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de los servicios.

Los coordinadores de cada centro o espacio, en coordinación con el responsable de la ejecución del contrato, comunicarán al adjudicatario los horarios particulares de cada uno de los edificios o 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, especialmente en aquellos 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 siempre disponibles durante las horas que se indique por la Agencia; no obstante lo anterior, en el caso de que el adjudicatario, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 2 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Agencia con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Agencia hará todo lo posible para permitirle el acceso.

### **3.2.- Procedimientos de limpieza.**

Medidas de prevención e higiene frente al COVID-19: Tras la finalización, del estado de alarma declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, entró en vigor la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, estableciendo las medidas de higiene exigibles a los establecimientos y locales con apertura al público, que en la actualidad ha perdido vigencia.

No obstante lo anterior, las frecuencias de limpieza serán dictaminadas por el Supervisor del Contrato, pudiéndose hacer turnos para cubrir la limpieza de servicios y espacios durante toda la jornada si se estimase necesario.

En lo que se refiere a los 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, evitando excesos de humedad y salpicaduras, especialmente en edificios patrimoniales y en yacimientos arqueológicos y monumentales.

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. Se utilizará siempre productos y métodos adecuados para evitar deterioros y asegurar el mejor mantenimiento y durabilidad de las infraestructuras, mobiliario, equipamiento y elementos patrimoniales.

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 en espacios patrimoniales se realizará siguiendo las indicaciones específicas y particulares que indiquen al respecto los coordinadores y responsables de los mismos.

La limpieza de 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 la licitación.**

Para todos los espacios, se especifica a continuación los trabajos y la frecuencia con la que se deberán realizar los mismos:

#### **Trabajos a realizar con frecuencia diaria:**

- Barrido y fregado del suelo del interior de los edificios. Cuando por las características de los suelos no resulte idóneo realizar este tipo de limpieza, se realizará la del tipo más conveniente.
- Barrido diario de patios y accesos.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario: pasamanos, objetos decorativos, teléfonos, flexos, etc.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 3 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Tratamiento idóneo de alfombras, moquetas, cortinas y estores mediante aspiradores de polvo y otros medios específicos que no las deterioren.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluye la adquisición y reposición de toallitas de papel para manos, jabón, desinfectante, papel higiénico, etc. En todo caso, se utilizará desinfectantes y desodorantes que no sólo encubran los olores, sino que tiendan a suprimirlos.
- Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de basura.
- Limpieza de espejos, vitrinas, mamparas y cristales interiores.
- Limpieza de puertas, incluidos los picaportes y marcos.
- Desinfección de teléfonos, impresoras y fotocopiadoras.
- Limpieza de ascensores y montacargas, especialmente botones y pasamanos.
- Retirada de basuras y residuos al punto limpio o de destino.
- Limpieza de microondas, cafeteras, calentadores de agua y leche, etc., así como 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 y accesos.
- Abrillantado de metales interiores.
- Limpieza de patios y terrazas.
- Limpieza de parámetros alicatados de los cuartos de aseo, offices y talleres.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de rótulos identificativos, elementos de señalización y señalética de recorridos visitables 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 y estores.
- Limpieza de fachada y pintadas en planta baja.
- Limpieza a fondo 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 y muebles de cocina en los centros en los que exista este tipo de electrodomésticos.
- Desempolvado de techos.
- Sumideros y desagües existentes.
- Limpieza profunda de rejillas, 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, almacenes y salas de proyecciones.
- Lavado especial de acolchado de butacas, moquetas, paredes y abrillantado de suelos.

**Trabajos a realizar con carácter anual:**

- Cristalizado de los suelos de mármol, decapado de los suelos de vinilo y abrillantado.
- Lavado de visillos, estores y cortinas.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 4 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de la zona de peine y pasarelas superiores (teatros).

### **3.4.-Trabajos de limpieza y frecuencia requerida específicas de algunos espacios incluidos.**

Además de los trabajos a realizar con la frecuencia indicada en el apartado 3.3 para todos los centros incluidos, a continuación se recogen los trabajos a realizar en algunos espacios en los que la Agencia desarrolla su actividad:

#### **Enclave Arqueológico Puerta de Almería.**

La persona adscrita al servicio desempeñará los trabajos acompañada por un responsable de la Agencia, que abrirá y cerrará el edificio y se encargará de las alarmas.

Los trabajos de limpieza de cristales de fachada por la parte interior precisan de la utilización de un elemento tipo pértiga que permita la limpieza sin apoyarse sobre los restos arqueológicos. Deberá hacerse de manera que no se salpique o derrame sobre los restos arqueológicos ningún producto.

#### **Trabajos a realizar mensualmente:**

- Limpieza de cristalerías exteriores de la fachada y elementos de rotulación y señalética exterior.

#### **Trabajos a realizar semestralmente:**

- Limpieza con aspiradora industrial de todos los altillos, rincones y repisas de todo el Enclave, dos almacenes de unos 10m2 cada uno.

#### **Nave de Depósitos Fotográficos de Almería.**

La persona adscrita al servicio desempeñará los trabajos acompañada por una persona de la Agencia que abrirá y cerrará el edificio y se encargará de las alarmas. En este espacio se dispone de una carretilla/apilador de elevación eléctrica y escaleras con sistemas de seguridad homologados.

#### **Centro de Formación Escénica de Andalucía (Edificio Rey Chico, Granada).**

Al ser un centro de formación, de octubre a junio hay mucho movimiento de personas en algunas de las zonas del mismo, en las que deberá reforzarse la limpieza. En aquellas dependencias en las que se realice actividades de mañana y de tarde, serán precisas limpiezas intermedias entre el final de una actividad y el comienzo de la siguiente (ya sea entre la mañana y la tarde o entre la tarde y la mañana).

#### **Teatro Alhambra de Granada.**

Además de lo descrito más arriba como trabajos comunes, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

#### **Trabajos a realizar con frecuencia diaria:**

- Limpieza y desinfección de camerinos y zonas anejas, incluyendo la recogida de toallas, que serán depositadas en la lavandería para su tratamiento.
- Limpieza del office de artistas y recogida de basuras.
- Limpieza de escenografías (los días de montaje y/o función), incluyendo suelos de diversas características.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 5 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Trabajos a realizar en semanas alternas:

- Recogida de cortinas de baño de los camerinos para su tratamiento y posterior colocación.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- Lavado especial de acolchado de butacas, moquetas, paredes y abrillantado de suelos. Para este tipo de trabajos será necesaria la utilización de maquinarias especiales, que serán suministradas por el adjudicatario.

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Limpieza de la zona de peine y pasarelas superiores.
- Limpieza de sótanos, fosos y puertas de acceso a chácena.
- Limpieza de material escénico.
- Limpieza profunda de aseos, incluyendo paredes y techos.

#### **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, debiendo 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 limpieza de los espacios y que han de reponerse de forma continua. Asimismo, se debe de suministrar para el office de cada edificio, papel de manos, bayetas, estropajos y lavavajillas, que permitan mantener en estado óptimo estos espacios. La Agencia exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar la modificación de su composición 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, no pudiendo quedar en falta ningún producto preciso para el correcto desarrollo del servicio.

##### **4.3.-Características de los productos empleados.**

Deberá cuidarse especialmente que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio, mobiliario, equipamientos y elementos arqueológicos y patrimoniales, debiendo adoptarse medidas correctoras de forma inmediata 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 que su calidad no alcanza un nivel aceptable.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 6 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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 medidas correctoras de manera inmediata 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 offices 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, equipamiento y maquinaria específica para el mejor resultado de las tareas de limpieza.

Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario proporcionar la señalización y medios de seguridad u otros que resulten necesarios para la realización de los trabajos, que deberán cumplir con 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.

En el caso de los teatros, es imprescindible contar con equipos fijos, tales como máquinas limpiasuelos, aspiradores de aire y agua, etc.

#### **4.6.- Información de consumo.**

El contratista vendrá obligado a presentar a la Agencia la información del consumo mensual del material de reposición en aseos y offices, tales como jabón, papel higiénico, toallitas de papel secamanos, etc. Junto

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 7 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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 cualesquiera 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 consistirán 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 los edificios, los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán sólo 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 o similar.

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 Arqueológicos y Monumentales.

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 garanticen 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

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 8 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





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 se 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 el 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 y espacios; 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.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 9 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 5.3.- Suministros varios.

Suministro de alfombras anti- suciedad, sistemas anti-agua para paraguas, recambios de bolsas y recogida de papel para reciclado y pilas.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de alfombras anti-suciedad en todos los centros, así como el suministro de una unidad con bolsas anti- agua para paraguas y reposición de las mismas en el Teatro Alhambra de Granada.

Suministro de contenedores de papel para reciclado y recogida mensual, así como suministro y recogida de contenedores de pilas.

### 5.4.- 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.

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:

- Profundizar en el conocimiento, por parte del adjudicatario y de su personal, de los espacios en los que deben prestarse los servicios de limpieza.
- Elevar a la Agencia cuantas sugerencias se estimen oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más eficientes las tareas de limpieza.
- Concertar métodos y procedimientos operativos con la Agencia.
- 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.
- 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 regulen 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.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 10 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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.

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, así como 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, debiendo contar con la formación y experiencia suficientes para ejercer las funciones que le corresponden en el mantenimiento de edificios.

El Delegado designado por el adjudicatario deberá estar localizable 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

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 11 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



correo designado a tal 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 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, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), el Órgano de Contratación designa como responsable del contrato a Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales o persona en quien delegue, a quién corresponderá supervisar su ejecución, 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, será 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 sea 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 u otros, 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.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 12 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### **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 sea objeto del servicio. La Agencia podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de dicho acceso. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos generales y de identificación exigidos por la seguridad del edificio o espacio 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 o centro.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 13 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 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:  - Representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas.  - Conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones o afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área	1 hora desde 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.	2 horas desde el momento en que la falta de calidad sea informada por la Agencia o detectada por el adjudicatario.  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.	24 horas desde el 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 establecerá un sistema de control de calidad de la prestación del mismo. Este control estará basado en los puntos siguientes:

Observaciones puntuales.  
Calificación de niveles de calidad.

Con 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 determinándose, mediante método aleatorio, 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:

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

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

Índice de calidad de limpieza	Valor
<u>Muy bueno:</u> Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad en suelos, cristales u otros.	10
<u>Bueno:</u> Las dependencias, zonas o áreas analizadas, presentan un estado general aceptable, pero sin alcanzar el nivel anterior, y se aprecia alguna disfuncionalidad en el cumplimiento de los servicios complementarios.	7
<u>Regular:</u> 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.  En este caso, se aplicarán medidas correctoras puntuales.	5

SALOMÓN CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 15 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



<u>Malo:</u> 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
<u>Muy Malo:</u> 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 específicos fijados en el presente Pliego.

En caso de producirse subcontratación, ésta se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de conformidad con los artículos 215 a 217 de la 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 Convenio Colectivo vigente del sector limpieza de edificios y locales de la/s provincia/s en la/s que se ubiquen los edificios y 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 LCSP.

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 altas en la 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

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 16 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





su cargo los cursos de formación necesarios respecto de su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en aras a una 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 en que sean relevantes a la provisión de servicios.

Deberán 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 indicado 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. El adjudicatario será responsable asimismo 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 edificios y 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 del personal asignado 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.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 17 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **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 el caso de que sea requerido, las incidencias que pudieran presentarse, incluyendo atención a altos cargos, retirada y limpieza de vajillas u otros.

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 deberá 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 se le proporcione una actualización constante de los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tienen encomendados, así como en materia de atención al usuario, entendiéndose 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 planes de emergencia de los espacios en los que se desempeñan los servicios, debiendo facilitar la asistencia del personal a las acciones formativas, así como garantizar la titulación del personal especialista que se precise.

#### **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 el desempeño de su cometido, la Agencia se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en los que concurrieran tales circunstancias, a través del Responsable del Contrato.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 18 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **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 seguirá 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, a fin de mantener en un estado adecuado el edificio o espacio, 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 a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio o espacio haya estado sin servicio de limpieza y/o a 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 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 este efecto, cuando se comuniquen bajas al Responsable del Contrato, deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

En los enclaves y conjuntos arqueológicos y monumentales, al realizar el personal la limpieza en los exteriores, se le deberá suministrar ropa adecuada al frío y calzado adecuado al terreno

#### **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 normativa vigente para los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.), aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso. Será obligación del adjudicatario dotar al

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 19 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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.

Será también 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 pudiera 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. Éste 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 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, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 20 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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 beneficiaria cualquier persona, ya sean espectadores, trabajadores del organismo o de otro contratista, que resultase lesionada 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 de 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 la 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 o espacios, 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 o espacios, 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 a 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.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 21 / 26
VERIFICACIÓN	NjyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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, así como el nivel de calidad y corrección del trabajo.

#### **12.1.- 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, en 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 presente pliego ha sido redactado por Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales, como se hace constar en diligencia adjunta.

---

Fdo.:  
La empresa adjudicataria

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ANDALUZA  
DE INSTITUCIONES CULTURALES,  
Fdo.: Salomón Castiel Abecasis

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 22 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Anexo A: Espacios incluidos en la licitación

Enclave Arqueológico Puerta de Almería					
Planta	Zona	M2 útiles	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	0	
	Zonas comunes y recorridos	190,50	1	0	
Total		350,52		0	
TOTAL		401,37	5	1	

Nave Depósitos Fotográficos - Almería					
Nave	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Almacén	295,00	1	0	
	Aseo	5,00	1	0	
TOTAL		300,00	2	0	

Centro de Formación Escénica Andalucía (Rey Chico) - Granada					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano-2	Vestuario	82,75	2	0	
	Distribuidor	19,07	1	0	
	Almacén	23,23	1	0	
	Instalaciones	16,50	1	0	
Total		141,55	5	0	
Planta sótano-1	Talleres	482,22	4	2-4	Trasiego diario de 40-60 personas
	Aseos y vestuarios	47,10	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	

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 23 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Total		857,59	11	2-4	
Planta baja	Aseos	35,69	4	0	Trasiego diario de 40-60 personas
	Instalaciones	47,94	3	0	
	Salas Plató	186,00	2	0	
	Salas Interpretación	136,00	1	0	
	Recepción y zonas comunes	168,82	1	2	
Total		574,45	10	2	
Planta primera	Oficinas	137,60	3	10-11	Trasiego diario de 40-60 personas
	Aseos	34,32	2	0	
	Biblioteca	16,80	1	0	
	Aulas	181,03	3	0	
	Terraza	300,00	2	0	
	Zonas comunes	148,87	1	0	
Total		818,62	12	10-11	
Planta cubierta	Terrazas	300,00	0	0	
Total		300,00	0	0	
TOTAL		2.692,21	38	14-17	

Teatro Alhambra - Granada					
Planta	Zona	M2 útiles	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	8	0	
Planta baja	Oficinas	48,78	1	7	
	Vestíbulos y accesos	181,01	1	0	
	Escenario	202,21	1	0	
	Sala	164,48	1	0	
	Aseos y camerinos	45,75	8	0	
	Almacén	102,20	1	0	
	Taquillas	12,31	2	0	
Total		756,74	15	7	
TOTAL		858,40	23	7	





**Anexo B: Frecuencias de Limpieza Espacios incluidos en la licitación  
Almería y Granada**

ID Lote	ID Centro	Provincia	Centro	Frecuencia semanal	Total anual limpiador/a	Total anual especialista	TOTAL HORAS ANUALES
1	04-01	Almería	Nave Depósitos Fotográficos	4 horas semanales	208	0	208
1	04-02	Almería	E.A. Puerta Almería	martes a viernes	832	154	986
1	18-01	Granada	Centro Formación Escénica Andalucía	lunes a viernes	1.704	55	1759
1	18-02	Granada	Teatro Alhambra	lunes a domingo	1.715	132	1847
TOTAL					4.459	341	4.800

Enclave Arqueológico Puerta de Almería: 16 horas semanales los doce meses del año. Las horas de especialista serán 14 horas mensuales, excepto en el mes de agosto que no se realizan. Los trabajos de especialista se realizarán preferentemente los primeros lunes de cada mes, concertándose previamente con los responsables del contrato.

Nave de Depósitos Fotográficos en Almería: 4 horas semanales los doce meses del año.

Centro de Formación Escénica de Andalucía (Edificio Rey Chico) en Granada: 34 horas semanales de limpieza, once meses. El resto de horas (106) se realizarán en el mes de agosto, o bien cuando sean necesarias. Las horas del especialista serán 5 horas mensuales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Teatro Alhambra: 35 horas semanales de limpieza, once meses al año. El resto de horas (70), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias. Las horas del especialista serán 132 horas anuales, que se utilizarán cuando sean necesarias.

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 25 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Anexo C: Personal Almería y Granada

ANTIGÜEDAD	C.TRABAJO	OPERARIO	CONVENIO	OBSERVACIONES	SUPLENCIA	H/S	TC	PLUS	CATEGORIA	SBA
11/05/2020	Enclave Arqueológico Puerta de Almería	OPERARIO 1	Convenio Limpieza de Almería	Excedencia		16,00	289		LIMPIADOR/A	6.299,32 €
11/07/2023	Enclave Arqueológico Puerta de Almería	OPERARIO 2	Convenio Limpieza de Almería		SUPL 2	16,00	502		LIMPIADOR/A	6.299,32 €
26/10/2015	Nave Depositos Fotográficos de Almería	OPERARIO 3	Convenio Limpieza de Almería			4,00	289		LIMPIADOR/A	1.567,15 €
01/06/2018	Teatro Alhambra	OPERARIO 4	Convenio Limpieza de Granada			35,00	300		LIMPIADOR/A	2.016,26 €
01/06/2018	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 4	Convenio Limpieza de Granada			5,00	300		LIMPIADOR/A	14.113,79 €
10/10/2000	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 5	Convenio Limpieza de Granada	I.L.T		17,00	200	60 €/MES	LIMPIADOR/A	8.522,67 €
14/09/2022	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 6	Convenio Limpieza de Granada	I.L.T	SUPL 5	17,00	200	60 €/MES	LIMPIADOR/A	7.499,47 €
14/09/2022	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 6	Convenio Limpieza de Granada	I.L.T		12,50	200		LIMPIADOR/A	4.852,55 €
04/09/2023	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 7	Convenio Limpieza de Granada			3,00	200		LIMPIADOR/A	1.164,61 €
04/09/2023	Escuela Pública Formación Cultural de Andalucía	OPERARIO 7	Convenio Limpieza de Granada		SUPL 6	29,50	200		LIMPIADOR/A	11.444,25 €

Las labores de especialista en ambas provincias se realiza con personal de Soldene

*\*Datos facilitados por el adjudicatario actual en octubre de 2023*

SALOMON CASTIEL ABECASIS		27/10/2023 12:46:03	PÁGINA: 26 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGwR47HR7xxMCIU22bE6EODxXi61	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	