PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CON PRODUCTOS Y TÉCNICAS SOSTENIBLES Y ECOLÓGICOS EN LAS UNIDADES DE CULTURA DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE EN CÁDIZ, PARA EL PERÍODO DE 15/9/2018 A 14/9/2020 *(Expte: SvLUUCC/2018/2020)*

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto el servicio de limpieza en las sedes de las unidades culturales adscritas a la Delegación Territorial de Cultura, Turismo y Deporte en Cádiz, que son:

- el Archivo Histórico en Calle Cristóbal Colón número 12 de Cádiz (LOTE 1),

- el Centro Andaluz de Documentación del Flamenco, en la Plaza de San Juan, número 1, de Jerez (LOTE 2),

- la Biblioteca Provincial en Av 4 de diciembre de 1977 número 16, de Cádiz (LOTE 3) y

- el Conjunto Arqueológico de Baelo Claudia, en la Ensenada de Bolonia, Tarifa (LOTE 4).

La obligación esencial del contratista será la completa y adecuada limpieza de los inmuebles citados que se centrará en las dependencias de dichas sedes así como en el mobiliario, cristalería y demás enseres y espacios en él contenidos, de acuerdo con la frecuencia y características que más adelante se indican.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y HORARIOS

El periodo de ejecución del servicio de limpieza será el comprendido entre el día 15 de septiembre de 2018 a 14 de septiembre de 2020, inclusive, en atención a las siguientes jornadas:

LOTE 1. Total de horas en Lote 1: 5.760 horas:
Se realizará el servicio mediante 2 personas en jornadas de 6 horas diarias cada una, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas. Ello supone un total de 12 horas diarias/60 semanales.

LOTE 2. Total de horas en Lote 2: 2.070 horas:
Se realizará el servicio mediante 1 persona en una jornada de 4 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 12:00 horas. Ello supone un total de 20 horas semanales.
Además una limpieza especial por el festival anual del flamenco que se organiza cada año en febrero y requiere una limpieza extra fuera del horario habitual de apertura (tardes y festivos) de 25 horas anuales.
Además, una limpieza de choque cada semestre en los patios exteriores del centro de un total de 50 horas anuales.

LOTE 3. Total de horas en Lote 3: 7.704 horas:
*Jornada ordinaria: se realizará el servicio mediante 4 personas en una jornada de mañana, de 3 horas diarias, de lunes a sábado, en horario de 6:00 a 9:00 horas (72 horas semanales), y 1 persona en jornada de tarde, de 3 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de 14:30 a 17:30 horas (15 horas semanales). Ello supone un total de 87 horas semanales.

*Jornada de verano (de 16 de junio a 15 de septiembre) se realizará el servicio mediante 4 personas en una jornada de mañana de 3 horas diarias, de lunes a viernes, en horario de 6:00 a 9:00 horas. Ello supone un total de 60 horas semanales.

LOTE 4. Total de horas en Lote 4: 10.176 horas:
Limpieza interior: se realizará el servicio mediante 2 personas en jornada de mañana de 5 horas diarias cada una, de martes a domingo (60 horas semanales), que se reforzará 8 meses al año (de 1 de marzo a 31 de octubre) en jornada de tarde, con 1 trabajadora 2 horas diarias, de martes a domingo (12 horas semanales)

Limpieza exterior: se realizará el servicio mediante 1 persona con una jornada de mañana de lunes a viernes de 38 horas semanales.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, CUADRO DE FRECUENCIAS Y PERSONAL A SUBRROGAR.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener el estado de limpieza de todos los centros objeto del presente contrato, en toda su extensión, tomando como esenciales las siguientes frecuencias de servicios:

3.1 Archivo Histórico (lote 1)

a) Características del centro.

El inmueble del Archivo Histórico se divide en tres zonas:

- Zona pública, en donde se incluye el zaguán, 2 patios, el salón de actos la zona de despachos y sala de investigadores, con las escaleras y zaguanes de comunicación entre plantas.
- Zona de trabajo y archivos. Además el depósito de agua, la sala de fumigación, los talleres de restauración y digitalización, zona de clasificación y patio interior
- Torre mirador y azoteas.

b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Diaria:
Barrido y limpieza con fregona de todos los suelos de mármol y corcho de zaguán, patios, galería, despachos y sala de investigadores.
Barrido y fregado de la escalera principal y la de servicio del área de depósitos A, así como desempolvado de barandas y pasamanos de mármol o metálicos.
Limpieza de papeleras y retirada de basuras en general.
Limpieza de los dos ascensores.
Limpieza y desinfección de todas las zonas de aseo.
Limpieza y desempolvado de mesas, sillas y en general de todo el mobiliario susceptible de ser limpiado y desempolvado.
Semanal:
Limpieza del salón de actos.
Limpieza de suelos y barandillas de balcones.
Quincenal:
Barrido y fregado de la escalera de servicio de las del área de depósitos B
Mensual:
Aspirado y fregado de suelos en los depósitos de documentación, trasteros y otras dependencias similares.
Limpieza general de la torre mirador
Trimestral:
Limpieza general de las azoteas.
Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores.
Limpieza y desempolvado de las barandillas y celosías que rodean los patios.
Limpieza de cristales en galería, balcones y ventanas interiores y exteriores de todo el Archivo, así como de la montera, incluyendo marquetería.
Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y vitrinas.
Semestral:
Limpieza y desempolvado de las luminarias.
Anual:
Desempolvado de estanterías, cajas y libros de la biblioteca auxiliar y de los depósitos. Estos libros requieren un especial cuidado y necesitan el uso de maquinaria o instrumental adecuados.

c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego será de 2 personas con la siguiente antigüedad:

– N.V.P. Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 14/9/2016. Tipo de contrato 501, y

– C.S.P. Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 3/7/2017. Tipo de contrato 289

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

3.2. Centro Andaluz de Documentación del Flamenco (lote 2)

a) Características del centro.

El inmueble del Centro Andaluz de Documentación del Flamenco se divide en 3 plantas:

- Zona pública: en donde se incluye el vestíbulo, 3 salas de exposición, 2 patios, oficina de registro, el salón de actos, salón de juntas, 2 salas de lectura, las escaleras y zaguanes de comunicación entre plantas y 4 aseos.
- Zona de trabajo: 2 salas de fondos, oficinas, dirección y 2 archivos, laboratorio de audio/video, cuarto de limpieza y herramientas y CPD.
- Solarium y azotea.

b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Diaria:
Barrido y limpieza con fregona de todos los suelos de mármol de patios, galerías, despachos y sala de juntas y losas de piedra chino lavado de vestíbulo y pavimento hidráulico de oficinas 1ª planta y CPD, además de los azulejos de cuerda seca del patio principal.
Barrido y fregado de la escalera principal y la de servicio de acceso a la azotea y laboratorio de audio/video, así como desempolvado de barandas y pasamanos de madera.
Limpieza y desempolvado de mesas, sillas, y mobiliario en general.
Limpieza y desinfección de todas las zonas de aseo.
Limpieza de papeleras y retirada de basuras en general.
Semanal:
Limpieza del salón de actos (suelo textil) y sus butacas.
Limpieza de suelos y barandillas de balcones.
Mensual:
Aspirado y fregado de suelos en los archivos de documentación, trasteros y otras dependencias similares.
Trimestral
Limpieza general de las azoteas y el solarium.
Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y vitrinas.
Limpieza de cristales en galería, balcones y ventanas del edificio, incluyendo marquetería.
Limpieza y desempolvado de las barandillas que rodean los patios.
Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores
Semestral:
Limpieza y desempolvado de luminarias
Limpieza de choque en patios exteriores: desbroce, limpieza de restos de jardín, pequeña poda y control de hierbas.
Anual:
Desempolvado de estanterías, cajas y libros de la biblioteca auxiliar y de los depósitos. Estos libros requieren un especial cuidado y necesitan el uso de maquinaria o instrumental adecuados.
Limpieza especial durante el Festival de Flamenco de Jerez.

c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego será de 1 persona con la siguiente antigüedad:

– M.D.F.O. Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 1/8/2017. Tipo de Contrato 501

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

3.3. Biblioteca Pública Provincial (lote 3)

a) Características del centro.

El inmueble de la Biblioteca Provincial se distribuye de la siguiente manera:

- en la parte principal (planta baja, 1ª 2ª y 3ª). Contiene principalmente salas abiertas al público, los depósitos de libros y el salón de actos.
- en un lateral serían 7 plantas (planta baja, entresuelo, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª) y una azotea. En las plantas 4ª, 5ª y en el entresuelo sólo se ubican depósitos de libros.

Ambas partes se comunican mediante 2 escaleras, principal y de emergencia.

b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Diaria:
Limpieza con mopa de todos los suelos de mármol, tarima flotante y parqué. Se considerará el adecuado tratamiento de suelo y el uso de productos neutros.
Barrido y fregado de las escaleras principales, así como desempolvado de barandas y pasamanos.
Limpieza y desempolvado de mesas, mostradores, sillas y en general de cualquier mobiliario o enseres susceptibles de ser limpiados y desempolvados.
Limpieza 2 veces al día y desinfección de todas las zonas de aseo, y de los cuartos de limpieza, incluyendo las piletas.
Limpieza de los dos ascensores.
Limpieza de cristales de las puertas mecánicas y estáticas de acceso a salas.
Limpieza de papeleras y retirada de basuras en general. Retirada del papel en los contenedores públicos de reciclaje.
Semanal:
Limpieza con fregona, si las condiciones higiénicas así lo recomiendan.
Aspirado y fregado de suelos en los depósitos de libros, trasteros y otras dependencias similares.
Limpieza del salón de actos.
Desempolvado de estanterías y libros de las salas (2 veces por semana)
Quincenal:
Desempolvado de las estanterías y libros de los depósitos. Se requiere un especial cuidado y necesitan aspirarse con la maquinaria adecuada a su naturaleza.
Limpieza de las escaleras de emergencia.
Mensual:
Limpieza general de la azotea.
Limpieza y desempolvado de las barandillas que rodean el patio interior en tres plantas.
Limpieza y desempolvado de las luminarias.
Desempolvado y limpieza de todas las puertas, incluida las exteriores.
Trimestral:
Limpieza de cristales en ventanas interiores y exteriores de todo el edificio, así como de la montera, incluyendo marquetería.
Limpieza de puertas de cristal de las estanterías y demás cristales
Cuatrimestral:
Abrillantado de los suelos de mármol.

c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego será de cuatro limpiadoras con la siguiente antigüedad:

- M.G.C. Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 11/11/2004. Contrato 200
- R.F.F., Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 15/12/1997. Contrato 200
- MA.R.L., Categoria limpiador/a, con fecha de antigüedad 1/3/2006. Contrato 200, y
- R.R.F., Categoria limpiador/a, fecha de antigüedad 8/3/2017. Contrato Z289A

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

3.4. Conjunto Arqueológico de Baelo Claudia (lote 4)

a) Características del centro.

La zona interior incluye el edificio administrativo: hall de acceso, recepción, tienda, pasillos, museo, sala de exposiciones, salón de actos, biblioteca, oficinas, talleres, almacenes, área técnica, aseos (recepción, planta baja, planta -1 y en museo) y escaleras.

La zona exterior incluye el aparcamiento, la zona de descanso y el circuito de visitas en la Ciudad hispanorromana (calles, pavimentos, muros, pasarelas y papeleras)

b) Frecuencia del servicio/Periodicidad:

Diaria. Zonas de limpieza diaria en Interior
Barrido y fregado de suelos de los despachos, limpieza de muebles y de cristales por el interior con los productos adecuados.
Barrido, fregado, desinfección y desodorización de los aseos con los productos adecuados. Colocación de elementos consumibles (papel y jabón)
Limpieza y desempolvado de mesas, mostradores, sillas y en general del mobiliario.
Limpieza de ascensores
Limpieza de papeleras y retirada de basuras en general. Depósito en los contenedores dispuestos al efecto.
Limpieza del mobiliario del Museo (vitrinas, cartelería, expositores, etc.). Se limpiará exclusivamente con agua y detergente suave aplicado con gamuza. Estará prohibido el uso de cualquier otro producto, tales como ceras, abrillantadores, lejías y abrasivos.
El servicio de refuerzo se aplicará en horario de tarde para la limpieza de los accesos al Museo y de los aseos, tanto los de madera instalados en la ciudad como los del propio Museo, mediante el barrido, fregado, desinfección y desodorización de los aseos con los productos adecuados. Colocación de elementos consumibles (papel y jabón).
Diaria. Zonas de limpieza diaria en exterior
Mantenimiento y adecuación del circuito de visitas: Limpieza de arenas, colocación de gravas y control de hierbas con herbicidas y, en su caso, desbrozadora. En época estival, eliminación de vegetación seca residual.
Mantenimiento y disposición de papeleras, así como de la eliminación de residuos arrojados por los visitantes.
Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente en el circuito de visitas.
Retirada de carteles, pegatinas y similares colocados en lugares inadecuados.
Periodicidad semanal: Limpieza interior.
Limpieza de patio de recepción y acceso desde aparcamiento.
Limpieza del Salón de actos (se atenderá especialmente los días de uso por eventos).
Limpieza de garajes, almacenes y archivos.
Tablones de anuncios, cuadros, señales y directorio en la zona de recepción, edificio y museo.
Limpieza de puertas y carpintería con acero inoxidable.
Periodicidad semanal: Limpieza exterior.
Limpieza, adecuación y desbroce en la zona de aparcamiento y accesos y la zona de merenderos.
Limpieza y adecuación de las zonas ajardinadas de la sede administrativa.
Adecuación y desbroce de la zona anexa al circuito de visitas de la ciudad romana.
Periodicidad mensual: Limpieza interior.
Alicatados de los aseos en su totalidad.
Cristaleras, interiores y exteriores. Los ventanales, puertas, mamparas y otros elementos acristalados, se limpiarán mediante la utilización de medios y personal especializado en cada caso.
Periodicidad mensual: Limpieza exterior.
Limpieza de las rejillas de sumideros y desagües en el exterior del edificio administrativo, aparcamiento y en la ciudad.
Aplicación de fitosanitarios en las zonas que precisen.
Periodicidad anual: Limpieza interior.
Limpieza y desempolvado de los fondos de la Biblioteca y baldas con productos adecuados para el respeto de los libros y archivos.

c) Personal a subrogar:

El equipo humano para la realización de los servicios objeto del presente pliego será de dos limpiadoras y un peón polivalente, con la siguiente antigüedad:

- Jardinero, con fecha de antigüedad 19/03/2008. Contrato 200
- Limpiadora, con fecha de antigüedad 18/3/2008. Contrato 200, y
- Limpiadora, con fecha de antigüedad 18/3/2008. Contrato 200

Será de exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el pago al personal por la realización de los trabajos objeto de este contrato, incluidos todos los gastos que pudieran generarse del alojamiento, transporte y manutención de dicho personal.

Los datos referidos al personal a subrrogar han sido facilitados por la actual empresa adjudicataria del servicio. Dicho personal ajustarán su categoría profesional y su jornada de trabajo a lo especificado en este Pliego y en el PCAP y sus retribuciones serán las correspondientes a su antigüedad y tipo de contrato, según lo recogido en el Convenio Colectivo para el Sector de la Limpieza en la provincia de Cádiz de 2014 y su Acta de Subsanación de 16 de agosto de 2017) y en el Convenio Colectivo del Sector de la Jardinería (Resolución 25/01/2018 de la Dirección General de Empleo), aplicables tanto a los trabajadores de género masculino como femenino, sin que haya pactos aplicables a estos trabajadores que afecten a su salario.

4.- UTENSILIOS Y MATERIAL.

Los materiales y productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio, así como los aparatos, utensilios, maquinarias específicas para el desarrollo adecuado y satisfactorio de los servicios arriba descritos y la ropa de trabajo del personal, serán por cuenta del adjudicatario, a excepción de la energía eléctrica y el consumo de agua necesario para ello. Todos los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o que no cumplan con la normativa vigente.

El adjudicatario será responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivadas por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que lo motive.

5. CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES.

5.1. El adjudicatario se compromete a realizar el servicio con un uso de energía y recursos (agua y productos) de manera eficiente y estableciendo las medidas necesarias para evitar el riesgo de contaminación y la excesiva generación de residuos.

5.2. Los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos, para ello las características y composición de:

- Los productos químicos tendrán que cumplir con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes y, en todo caso, se exige * baja toxicidad y * alta biodegradabilidad.

- Los productos higiénicos deberán cumplir las siguientes características:
  * el jabón no podrá contener sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidas.
  * el papel higiénico deberá ser 100% reciclado y libre de cloros, tampoco podrá ser coloreado ni perfumado.

5.3. Las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en la licitación deberán cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo, y en particular, con las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista, así como de los derechos adquiridos por las plantillas.

5.4. La persona contratista se compromete a ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, por lo que los ingresos o beneficios procedentes del presente contrato publico serán íntegramente declarados y tributados conforme a la legislación fiscal vigente, prohibiéndose expresamente la utilización de domicilios y su consiguiente tributación en algún país de la lista de paraisos fiscales establecida por la OCDE, bien sea de forma directa o a través de empresas filiales.
El incumplimiento de lo establecido en esta clausula es causa de resolución del contrato».

5.5 La persona adjudicataria ademas de cumplir, respecto de las personas trabajadoras vinculadas a la ejecución del contrato, las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de
seguridad y salud en el trabajo, deberá cumplir el convenio colectivo aplicable, respetando las condiciones que, respecto a la subrogación de personas trabajadoras se establezcan en dicho convenio y abonando, en todo caso, al menos el salario recogido en el mismo según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora.
El incumplimiento de tales condiciones es causa de resolución del contrato».

5.6. El órgano de contratación podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista ha de hacer a los trabajadores que participan en la ejecución del contrato. A tal efecto, se establece la siguiente condición especial de ejecución con el carácter de esencial, cuyo incumplimiento, sera causa de resolución del contrato: el adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nominas del personal que participe en la ejecución del contrato.
Se considerara que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nominas en mas de dos meses.
A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto a la factura mensual el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa".

6. PERSONAL

El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o cualquier otra, del nombre del Centro, ni de la Delegación Territorial de Cultura, Turismo y Deporte.

La Delegación Territorial de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte en Cádiz, se ajustará en lo establecido en la Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para la Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación con la moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de la empresa de servicios se conviertan en Personal laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales (BOE de 18 de enero de 2011). Por tanto el personal externo a la Junta de Andalucía, se circunscribe exclusivamente a la prestación de este servicio y para el periodo que se determina en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal con arreglo a la legislación vigente y aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El personal que aporte la empresa será el que siempre realizará el servicio, debiendo presentar los correspondientes contratos visados por el Servicio Andaluz de Empleo. Si por causa de invalidez temporal, permisos o licencias se precise sustituir al personal, la empresa deberá comunicarlo al órgano contratante, indicando el nombre del nuevo personal, así como al que sustituye, volviendo éste nuevamente a sus funciones una vez que se resuelva la situación que originó la sustitución. El personal sustituto se encontrará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

El órgano de contratación podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del personal de limpieza que por dejación o extralimitación incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la Normativa Legal.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar, a petición del órgano de contratación, justificación de

haber presentado los documentos TC1 y TC2 correspondientes, acreditativos de que el personal se encuentra al corriente respecto de las cuotas de la Seguridad Social. Dicha presentación tendrá sólo carácter informativo, sin que el órgano de contratación sea responsable en ningún caso de las posibles irregularidades o incumplimientos que los TC1 y TC2 presenten o que con ellos se pretenda cubrir.

Como condición especial en el servicio a desarrollar en el **Lote 4**, la empresa adjudicataria tendrá en cuenta que en ciertos espacios de la sede se conservan o exponen al público piezas arqueológicas originales de enorme valor histórico y patrimonial. Para la limpieza y mantenimiento de los lugares donde se localizan estas piezas, la empresa seguirá en todo momento las instrucciones de la Dirección del Conjunto o del equipo técnico.

Además, con motivo de la organización de posibles eventos especiales que tengan lugar en la sede del centro (festivales, conciertos, exposiciones, etc.) el responsable del contrato podrá ajustar los horarios de servicio así como el número de puestos a cubrir según las necesidades que se estimen oportunas. Estas modificaciones, en su caso, se comunicarán a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima suficiente para realizar dichos ajustes.

7. CONTROL DEL SERVICIO

El órgano de contratación designa al Director o Administrador de cada uno de los centros como responsable del contrato, que supervisará su ejecución y adoptará las decisiones necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio conforme a los establecido en los pliegos que rigen el contrato. La empresa adjudicataria se verá obligada a corregir de forma inmediata, las irregularidades o alteraciones que se le comuniquen.

La empresa tendrá una persona responsable y localizable, a través de teléfono, para cualquier tipo de incidencia que pudiera surgir durante el periodo de ejecución del contrato.

Como condición especial en el servicio a desarrollar en el Conjunto Arqueológico de Baelo Claudia (lote 4), la empresa adjudicataria facilitara a sus trabajadores sistemas adecuados de comunicación para su localización inmediata en caso de necesidad dentro del recinto del complejo.

8.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mensualidades vencidas tras la presentación de la correspondiente factura.

Delegado Territorial

Fdo.: Daniel Moreno López