PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente	CONTR 2020 207588
Título	SERVICIO DE LIMPIEZA POR LOTES EN VARIOS CENTROS PERTENECIENTES AL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA
Código CPV	90911200-8 Servicios de limpieza de edificios

1.- INTRODUCCIÓN.

Este documento describe las prescripciones técnica relativas a las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento higiénico sanitarias de las dependencias y del mobiliario de los distintos edificios ubicados en los distintos Centros IFAPA que se citan en este pliego, dependientes de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, con un plazo de ejecución previsto de 2 años prorrogables.

Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por 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.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto de los distintos contratos que se formalizarán, de conformidad a los diferentes lotes que comprenden este expediente de contratación, es la realización del servicio de limpieza de los referidos edificios, su mobiliario e instalaciones, consistente en el aseo, la desinfección, el mantenimiento higiénico sanitario, la retirada de basura selectiva, de papeles, de embalajes, de cartonaje, de basuras reciclables, de cartuchos de tintas y tóner, de las pintadas, de los carteles, alfombras, etc., que quedan definidas en el resto del articulado, durante todos los días laborables del período de contratación.

Asimismo, queda expresamente incluida la prestación del servicio de desinfección, desratización y desinsectación, con periodicidad trimestral, así como la prevención y control de la legionelosis en las dependencias de los distintos Centros IFAPA incluidos en el contrato.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.- ALCANCE Y SUPERFICIES.

El alcance se extiende a las diversas dependencias de los distintos edificios y naves, al mobiliario, a los enseres y, a los elementos singulares de los mismos, que conforman cada lote, coincidente con los distintos centros IFAPA, según detalle relacionados a continuación.

Quedan específicamente incluidas las zonas anexas a los edificios y que comprenden aceras perimetrales, zonas de acceso, rampas, zonas apergoladas, zonas cubiertas exteriores, cubiertas transitables, aparcamientos interiores y exteriores incluidos en el recinto. La superficie que ocupan los espacios descritos en el párrafo anterior y sus características deberán ser analizadas por cada licitador mediante las visitas que puedan realizar a los propios centros o mediante consultas de sus planos, dada su heterogeneidad.

Las empresas interesadas podrán visitar las distintas instalaciones, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, previo aviso, dirigiéndose a las personas, teléfonos y/o correos electrónicos que se detalla en el Anexo III de datos de contacto, incorporado en la publicación del perfil del contratante de la presente licitación. Asimismo, las citadas visitas se realizarán cumpliendo estrictamente las recomendaciones de higiene y distanciamiento social que marcan las autoridades sanitarias como consecuencia de las actuales circunstancias.

- **LOTE Nº1.- CENTRO IFAPA AGUA DEL PINO**

  DOMICILIO: CTRA. A-5052, EL ROMPIDO-PUNTA UMBRIA, KM 3,8. CARTAYA (HUELVA)

Edificio principal:

Planta baja: 400 m²
Planta primera: 400 m²
Planta segunda: 200 m²

Nave de producción:

Servicios/lavabos: 50 m²
Vestuarios: 30 m²
Laboratorio de Algas: 52 m²
Laboratorio de Producción: 30 m²
Laboratorio de Semilleros: 30 m²
Despachos: 70 m²
Pasillo: 30 m²

Nave de reproductores:

Cristales de la nave: 30 m²
Laboratorio: 5 m²

Nave de Almacenamiento y Mecánica:
Despacho: 30 m²

Caracola:
Comedor: 30 m²
Vestuarios: 30 m²
Servicios: 25 m²

Casa (garita vigilancia): 25 m²
NOTA. -La superficie total construida es de 1437 m² aprox.

- **LOTE Nº2.- CENTRO: IFAPA DE PALMA DEL RÍO**

DOMICILIO: AVDA. RODRÍGUEZ DE LA FUENTE, S/N.

1.1.1. Edificio Residencia

Planta baja:	Cocina, comedor, sala de juegos y zona de ocio.	595 m²
Planta primera:	Dormitorios	607 m²
Semisótano:	Almacén y cocheras	595 m²

Edificio oficinas

Planta baja:	Despachos, oficinas y aula exterior	203 m²
Planta primera:	Aulas y despachos	280 m²
Planta segunda:	Biblioteca	86 m²
Semisótano:	Laboratorio y almacén	177 m²

Planta conservera 897 m²

1.1.2. Zonas de especial tratamiento
Laboratorios y cadena de elaboración de planta conservera.

- **LOTE Nº3.- CENTRO: IFAPA RANCHO LA MERCED**

DOMICILIO: Carretera Jerez- Trebujena, Km 3'200. Jerez de la Frontera (Cádiz)

EDIFICIO 1: EDIFICIO PRINCIPAL

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES PLANTA SÓTANO	
USO	SUPERFICIE EN m²
ZONA DE TRABAJO CAMPO	**69,54**
CAMARA 1	**36,00**

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CAMARA 2	**32,39**
CAMARA 3	**27,81**
CAMARA 4	**24,50**
ALMACÉN 1	**57,65**
ALMACÉN 2	**35,80**
ASEOS	**19,95**
INSTALACIONES 1	**37,44**
ZONA CARGA Y DESCARGA	**171,36**
ALMACEN 3	**106,71**
PASILLOS Y DISTRIBUCIÓN	**80,66**
MANTENIMIENTO	**12,17**
TOTAL PLANTA SÓTANO	**711,98**

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES PLANTA BAJA	
USO	SUPERFICIE EN m²
RECEPCIÓN	**47,15**
SALÓN DE ACTOS	**119,58**
DPTO ADMINISTRACION	**26,08**
DIRECCIÓN	**25,85**
ADMINISTRACIÓN	**102,86**
SALA DE REUNIONES	**63,48**
AULA DE FORMACION	**49,50**
DESPACHOS 1,2,3,4,5,6	**92,00**
COMEDOR	**22,54**
ASEOS	**27,31**
DISTRIBUCIÓN	**94,63**
MANTENIMIENTO	**6,49**
TOTAL PLANTA BAJA	**677,47**

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES PLANTA PRIMERA	
USO	SUPERFICIE EN m²
PREPARACIÓN DE MUESTRAS	**41,56**
LABORATORIO 1	**81,80**
LABORATORIO 2	**73,10**
LABORATORIO 3	**68,31**
ZONA DE TRABAJO AUXILIAR	**178,60**
DESPACHOS 7,8,9,10,11,12,13,14	**125,68**
ASEOS	**32,85**
DISTRIBUCIÓN	**21,31**
MANTENIMIENTO	**31,08**
TOTAL PLANTA PRIMERA	**654,29**

EDIFICIO 2: BODEGA NUEVA

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES PLANTA SOTANO	
USO	SUPERFICIE EN m²
SALA DE CRIANZA Y ENVEJ	**153,11**
SACRISTIA	**18,49**
SALA ANEXA A CRIANZA	**17,92**
SALA ANEXA RAMPA	**14,83**
VESTIBULO	**10,33**
ASEOS Y TRASTERO	**8,79**
TOTAL PLANTA BAJA	**223,47**

TABLA DE SUPERFICIES BODEGA PLANTA BAJA	
USO	SUPERFICIE EN m²
SALA DE FERMENTACIÓN	**124,86**
SALA DE FILTRACION Y EMBOTELLADO	**28,06**
ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	**30,77**
LABORATORIO	**18,29**
CAMARA FRIGORIFICA	**17,23**
VESTÍBULO Y ESCALERAS	**13,20**
TOTAL PLANTA BAJA	**232,41**

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES PLANTA PRIMERA	
USO	SUPERFICIE EN m²
SALA DE REUNIONES-CATA	**37,35**
DESPACHO 1	**16,17**
DESPACHO 2	**16,42**
VESTIBULO Y ESCALERA	**13,20**
TOTAL PLANTA PRIMERA	**83,14**

EDIFICIO 3: BODEGA VIEJA

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES BODEGA VIEJA	
USO	SUPERFICIE EN m²
LAGAR	**42,3**
SERVIDOR	**7,41**
LABORATORIO VENDIMIA	**30,97**
CÁMARA FRIGORIFICA	**14,68**
SALA DE FERMENTACIÓN	**120,59**
LABORATORIO	**30,59**

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

CUARTO REACTIVOS	**8,25**
LABORATORIO	**14,58**
VESTÍBULOS	**16,86**
ASEOS	**7,89**
DESPACHO 1	**10,45**
TOTAL PLANTA BAJA	**304,57**

EDIFICIO 4: NAVE DE VIÑA

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES NAVE DE VIÑA	
USO	SUPERFICIE EN m²
ZONA APEROS	**143,63**
COMEDOR	**43,64**
VESTÍBULOS	**8,11**
DESPACHO 1	**7,18**
TAQUILLA Y ASEOS	**13,00**
DESPACHO 2	**27,52**
AULA DE FORMACIÓN	**76,53**
LABORATORIO	**14,17**
CÁMARA FRIGORÍFICA	**15,48**
PASILLO	**9,02**
ALMACÉN	**74,82**
DESPACHO 3 Y ALMACÉN	**17,82**
TOTAL PLANTA BAJA	**450,92**

EDIFICIO 5: GARAJE PARTE DE ABAJO

TABLA DE SUPERFICIES ÚTILES GARAJE	
USO	SUPERFICIE EN m²
SALA DE REUNIONES	**47,52**
COCINA COMEDOR Y ASEO	**25,,30**
GARAJE	**82,60**
DESPACHO Y ZONA VESTUARIO	**46,00**
TOTAL PLANTA BAJA	**176,12**

- **LOTE Nº4.- CENTRO: IFAPA EL TORUÑO**

  DOMICILIO: Ctra. N. IV Km. 654a. Camino de Tiro Pichón 11500 - El Puerto de Santa María (Cádiz)

Edificio principal:
Planta baja: 800 m²
Planta primera: 432 m²
Planta segunda:160 m²

Edificio infraestructura: 75 m²
Almacén talleres: 40 m²
Cocina y comedor: 26 m²
Vestuario Talleres: 43 m²
Criadero: laboratorio y aseos: 94 m²
Semillero: vestuario y despacho: 50 m²
Garita vigilante 4 m²
Salón de actos: 300 m²
Nueva nave experimental: 50 m²
Galería entre naves: 100 m²
Acerado salón de actos: 160 m²
Terrazas: 92 m²

- **LOTE Nº5.- CENTRO: IFAPA MÁLAGA - CHURRIANA**

DOMICILIO: Cortijo de la Cruz S/N. CHURRIANA (MÁLAGA)

Dos edificaciones simétricas en planta baja. Con una superficie de 1.827,56 m².

EDIFICIOS (superficies construidas):

- Edificio de Administración: 798 m²

- Edificio de Laboratorios: 718 m²

NAVE DE ALMACENES Y LABORATORIO DE CAMPO: 310,24 m² (distribuidos entre vestuarios y aseos, salas de frío, laboratorio y 125 m2 como almacén de maquinaria agrícola).

PATIO CENTRAL: 1.200 m²

- **LOTE Nº6.- CENTRO: IFAPA JAÉN - VENTA DEL LLANO-GEOLIT**

DOMICILIO: Ctra. Bailen-Motril km 19,5. Parque Científico-Tecnológico GEOLIT. 23620 Mengíbar (Jaén)

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

EDIFICIOS, ALMAZARA-Naves, exteriores.

				Ubic	m2
Edificios	I. Principal	I.0	5 Aseos,Comedor-Cocina, Pasillos, Escaleras y Distribuidor	Baja-Alta	230,1
		I.1	9+2+2 Despachos		230,2
		I.2	Laboratorio (Salas, almacen y Centro resid)	Baja y Ext	221,0
		I.3	Aula-Biblioteca-Sala MultiF	Baja-Alta	150,9
		I.4	Garage–Almacen-Sala Telec-Archivos	Sótano, Baja, Alta	251,6
			Subtotal		**1.083,9**
	II. Transferencia	II.0	Entrada-Vestíbulo-2Aseos	Baja-Central	90,3
		II.1	1 Aula Tecnológica y 1 Sala Catas-Cocina	Baja-Ala 1	194,3
		II.2	1 Aula Tecnológica y 1 Aula Polivalente	Baja-Ala 2	194,3
		II.3	1 Aula Polivalente y Escalera	Alta	45,7
			Subtotal		**524,6**
	III. Luisa Frías (*)	III.0	2 Aseos y Distribuidor-pasillo	Baja	20,7
		III.1	5 Salas Lab (Cromat., estufas, analítica, células, cong)		148,6
		III.2	4 Despachos, escalera y distribuidor	Alta	66,3
		III.3	1 Almacen (papeleria) y 1 Local Cámaras (cong.-refrig)	Baja-contiguo	44,5
			Subtotal		**280,1**
	Subtotal Edificios				**1.888,6**
Almazara y Naves	A. Almazara (**)	A0	3 5 Aseos, Vestuario, Común. 3 Pasillos	Izda	191,3
		A1	Naves: Proceso, Bodega y Envasado	Izda-Cen-Dcha	821,0
		A2	Patio recepción	Izda	1.302,9
			Subtotal		**2.315,2**
	B. Naves Explotación y Taller	B0	Comedor, Despacho y Vestuario	Izda	34,8
		B1	2 Almacenes y 1 Nave Tractores-insumos	Izda	323,2
		B2	1 Nave: 2 Talleres y 1 Sala Equipos-Depósito	Dcha	285,0
			Subtotal		**643,0**
	C. Nave Industrial (*)	C1	3 Salas: Ensayos, Multifuncional &Almacen y Bodega	Izda	330,0
		C2	3 Salas: Proceso, Industrial y Almacen. 1 Aseo	Dcha	291,5
			Subtotal		**621,5**
	Subtotal Almazara y Naves				**3.579,7**
Exteriores	Entrada ppal	e1	Entrada: Vial ppal, rotonda y viales y acceso delantero	Centro	932,0
			Parking Visitantes	Izda	1.391,0
	Laterales	e2	Vial desde entrada a Taller (por Parking-Ed.LuisaF-Almaz)	Izda	957,5
			Acceso peatonal desde entrada a patio Nave (por Jardín V-Ed.T	Dcha	1.651,0
	Parte trasera y complem.	e3	Parte trasera: Acceso, parking y naves	Centro	2.750,5
		e4	Puerta acceso y lateral (grava) en Almazara	Izda	826,0
			Patio aperos (grava) en Nave Tractores		875,0
	Subtotal exteriores				**9.383,0**

(*) Parcialmente uso (**) Especial en campaña oleícola Fuente: IFAPA Jaén

I.0. E. Pppal: Aseos , Comedor-cocina y Distribuidores

		Ubicación		
		Planta	Ala	m²
Aseos	Aseo visitas H	Baja	Izda	9,46
	Aseo visitas M			9,46
	Aseo H		Dcha	8,95
	Aseo M			8,95
	Vestuario y Aseo	Alta		6,41
	Subtotal			**43,23**
Comedor y Cocina	Comedor	Baja		44,28
	Cocina			10,14
	Subtotal			**54,41**
Distribuidores	Entrada (inc. Escalera ppal)	Baja	Centro	43,54
	Pasillos Dcha e Izda		Izda-Dcha	35,67
	Distribuidor Ferreira		Izda	14,46
	Subtotal			**93,67**
	Escaleras secundarias	Alta	Centro	8,40
	Hueco escaleras y distribuidor			30,41
	Subtotal			**38,81**
	Subtotal			**132,48**
Total				**230,12**

Fuente: IFAPA Jaén

I.1. Edif. Principal: Despachos

Ubic.	Uso	n	m²	nºper
Baja-Izda	Direccion	1	19,68	1
	Servicios y Admon	2	15,05	2
	Investigador	3	16,83	1
	Técnicos	4	17,91	2
	Servicios	5	16,48	2
	Subtotal		**85,95**	**8**
Baja-dcha	Técnicos	1	17,91	2
	Investigador	2	16,83	1
	Investigador	3	17,91	1
	Administración	4	31,31	3
	Subtotal		**83,96**	**7**
Baja-Alas	Multifuncional	1	18,00	2
	Investigador	2	10,50	1
	Subtotal		**28,50**	**3**
Alta	Técnicos	1	16,07	2
	Multifuncional	2	15,70	1
	Subtoal		**31,77**	**3**
Total		**13**	**230,18**	**21**

Fuente: IFAPA Jaén

I.2. Edificio Principal: Laboratorio (Pl. Baja)

		Ubic	m²
Sala Analítica	Sala	Centro	106,39
	Cuarto Balanzas		7,48
	Almacen		9,25
	Subtotal		**123,12**
Sala Cromatografía	Sala	Izda	48,02
	Despacho (*)		
	Subtotal		**48,02**
Sala Abencor		Dcha	29,64
Centro Residuos		Ext	20,25
Total			**221,03**

(*) Incluido en Despachos

Fuente: IFAPA Jaén

I.3. E.Pppal.: Aula-Biblioteca-Sala

	Ubicación		
	Planta	Ala	m²
Aula José Ferreira	Baja	Izda	98,30
Biblioteca	Alta	Centro	35,34
Sala Multifuncional			17,30
Total			**150,94**

Fuente: IFAPA Jaén

I.4. Ed. Principal: Garage-Archivos

	Ubicación		
	Planta	Ubic	m²
Garage	Sot	Izda	128,90
Almacen (garaje)			10,00
Subtotal			138,90
Almacen papelería	Baja	Centro	3,75
Telecomunicaciones			12,46
Subtotal			16,21
Archivo Admon	Alta	Izda	79,20
Archivo Biblioteca		Dcha	17,28
Subtotal			96,48
Total			**251,59**

Fuente: IFAPA Jaén

II. Edificio Transferencia

			Ubic	m2
Planta Baja	II.0	Aseo 1-H	Centro	5,85
		Aseo 2-M/Minusv		4,60
		Subtotal Aseos		**10,45**
		S.Central	Centro	68,01
		Entrada		7,20
		C. Limpieza		1,15
		Antiguas chimeneas		**3,45**
		Subtotal Central, Entrada		**79,81**
		Subtotal		**90,26**
	II.1	Aula Tecnológica 1	Ala izda	79,20
		Sala Catas&Muestras-Cocina		35,93
		Pasillo		7,20
		Subtotal		**194,33**
	II.2	Aula Tecnológica 2	Ala dcha	79,20
		Aula Polivalente Baja		35,93
		Pasillo		7,20
		Subtotal		**194,33**
	Subtotal			**478,93**
Planta Alta	II.3	Aula Polivalente Alta	Centro	35,34
		Escalera		10,35
		Subtotal		**45,69**
	Total			**524,62**

Fuente: Proyecto, IFAPA Jaén

III. Edificio Luisa Frías

		Área	Ubic	m²
Planta Baja	III.0. Aseos y Distrib.	Mujeres	Centro	5,51
		Hombres		2,77
		Pasillo-distrib		12,42
		Subtotal		**20,70**
	III.1. Laboratorio: Salas	Cromatografía	Dcha	17,93
		Estufas		9,28
		Analítica	Izda	89,93
		Células		16,92
		Congeladores		14,58
		Subtotal		**148,64**
	Subtotal			**169,34**
Planta Alta	III.2. Despachos	Escalera	Centro	4,80
		Pasillo		1,50
		Despacho 1	Dcha	13,12
		Despacho 2		15,10
		Despacho 3	Izda	14,90
		Despacho 4		16,87
		Subtotal		**66,29**
Planta Baja	III.3. Cámaras/Almacen	Local Cámaras(cong.&refrig)	Izda	20,81
		Almacén Papelería	Dcha	23,70
		Subtotal		**44,51**
TOTAL				**280,14**

Fuente: IFAPA Jaén

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

A. Almazara

				m²
A0	Aseos	Aseos-Vest	Masculino	16,00
			Femenino	12,34
		Aseo Minusvalidos		5,07
		Aseo Visitas	Masculino	7,69
			Fuente	3,74
			Femenino	7,73
		Común		7,55
		Subtotal		**60,12**
	Pasillos	Pasillo 1		58,40
		Pasillos 2 y 3		72,80
		Subtotal		**131,20**
	Subtotal			**191,32**
A1	Naves	Proceso	Caseta control	26,87
			Nave	345,72
			Caldera	26,50
			Limpieza	16,67
			Vestíbulo	9,58
			CPI	20,58
			Subtotal	445,92
		Bodega		201,35
		Envasado	Filtrado	18,00
			Envasado	49,83
			Limpieza	5,02
			Envases vacíos	47,27
			Prod. Terminados	33,86
			Vestíbulos 1 y 2	19,70
			Subtotal	173,68
		Subtotal		**820,95**
A2	**Patio recepción**			**1.302,91**
Total				**2.315,19**

Fuente: Proyecto, IFAPA Jaén

e. Exteriores

				m2
e1	Entrada ppal	Vial Principal (desde carretera)		470,4
		Vial Rotonda		461,6
		Viales delanteros (paralelo PPal)		160,0
		Acceso delantero a Edif ppal		200,0
		Subtotal		**932,0**
	Parking Visitantes			**1.391,0**
e2	Lateral Izdo	Vial Lateral (Izdo) desde Entrada a Taller (por Parking-LuisaF-Almaz inc. Zona carga)		957,5
	Lateral Dcho	Acceso Peatonal (Dcho) desde Entrada a patio Nave (por Jardín V y zona Transferencia)		685,0
		Zona servicios Transferencia		210,0
		Patio nave industrial		756,0
		Subtotal		**1.651,0**
e3	Parte trasera	Acceso trasero a Edif principal		210,0
		Vial trasero (paralelo Ppal)		300,0
		Patio-Parking		1.867,5
		Partes traseras Nave y Almaz Vieja		373,0
		Subtotal		**2.750,5**
e4	Parte complem.	Almazara	Puerta acceso	266,00
			Lateral	560,00
			Subtotal	826,00
		Nave Tractores y Nave Taller: Patio aperos		875,00
		Subtotal		**1.701,0**
Total				**9.383,0**

Fuente: IFAPA Jaén

B. Naves Explotación y Taller

				m²
B1	Subnave 1-2		Comedor-reunion	9,62
			Despacho	11,54
			Vestuario	13,62
			Subtotal	**34,78**
B2	Subnave 2-2		Palera	11,84
			Almacen fitosanitarios	11,84
			Almacen riego	11,54
			Subtotal	**35,22**
	Nave tractores e insumos			**288,00**
	Subtotal			**323,22**
B3	Nave Taller y Equipos	Taller	Trabajo	70,80
			Vehículos	72,00
		Sala de Equipos y depósito		142,20
		Subtotal		**285,00**
Total				**643,00**

Fuente: IFAPA Jaén

C. Nave Industrial

		Ubic	m2
C1	Sala ensayos	Izda	203,5
	Sala Multifuncional		49,5
	Bodega (actual)		38,5
	Almacen (alto)		38,5
	Subtotal		**330,0**
C2	Sala Proceso	Dcha	203,5
	Sala Industrial		36,0
	Aseo		13,5
	Almacen		38,5
	Subtotal		**291,5**
Total			**621,5**

Fuente: IFAPA Jaén

- **LOTE Nº7.- CENTRO: IFAPA NÁUTICO PESQUERO DE ALMERÍA**

DOMICILIO: CARRETERA DE MÁLAGA, 44. 04002 ALMERÍA

PLANTA	SUPERFICIE
BAJA	ASEOS, DESPACHOS (2), ENFERMERÍA, CUARTO CONTADORES, LAVANDERÍA Y ZONAS COMUNES 593,27 m²
PRIMERA	DESPACHOS (3), AULA FORMACIÓN BÁSICA, AULA POLIVALENTE , AULA DE COMUNICACIONES, ASEOS (2), SALA PROFESORES Y ZONAS COMUNES. 601,44 m²
TERCERA	DESPACHOS (2), ASEO, LENCERÍA Y ZONAS COMUNES. 556,63 m²
CUARTA	HALL, ZONAS COMUNES Y ESCALERAS. 296,14 m²

- **LOTE Nº8.- CENTRO: IFAPA LA MOJONERA – LA CAÑADA**

SEDE LA MOJONERA: Autovía del Mediterráneo, salida 420, Camino de San Nicolás n°1 04745 La Mojonera (Almería).

- EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA SÓTANO (APARCAMIENTO, 1 ASEO).....390 m²
- EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA (2 ASEOS).....1.147 m²
- EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA ALTA (2 ASEOS).....1.147 m²
- EDIFICIO AULARIO LA MOJONERA SÓTANO (APARCAMIENTO).....534 m²
- EDIFICIO AULARIO LA MOJONERA PLANTA BAJA (1 ASEO).....465 m²
- EDIFICIO AULARIO LA MOJONERA PLANTA ALTA (1 ASEO).....465 m²
- LABORATORIO EXTERIOR FISIOLOGÍA.....234 m²
- ALMACÉN INSUMOS AGRARIOS.....170 m²
- VESTUARIOS Y ASEOS CAMPO.....30 m²
- ALMACÉN MANIPULACIÓN Y COMEDOR.....195 m²
- ALMACÉN PEQUEÑOS UTENSILIOS.....50 m²
- TALLER MECÁNICO.....120 m²
- TALLER RIEGOS.....100 m²
- ALMACÉN FITOSANITARIOS.....20 m²
- NAVE CÁMARAS DE CULTIVO.....120 m²
- NAVE CABEZALES CENTRALIZADOS DE RIEGO.....30 m²
- CABEZALES ECOLÓGICO E INVERNADERO C8.....50 m²

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

SEDE LA CAÑADA: C/La Mar S/N. 04120 La Cañada de San Urbano (Almería).

- EDIFICIO PRINCIPAL (2 ASEOS 5 M2).....365 M2
- ALMACÉN.....100 M2
- TALLER – ALMACÉN.....140 M2
- LABORATORIO.....30 M2

4.- DURACIÓN.

La duración del contrato será de VEINTICUATRO (24) MESES a partir de su formalización, existiendo la posibilidad de prorrogar los mismos, por un periodo adicional máximo de VEINTICUATRO (24) meses.

5.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Las condiciones de ejecución que se detallan a continuación se realizarán con la frecuencia establecida con carácter general en el Anexo II.a del presente pliego.

5.1.- Pavimentos.

Deberá incluir, además, el tipo de barrido, mopeado o de aspiración de polvo, el fregado, los detergentes, las ceras, selladores, antideslizantes y autobrillantes a emplear, la desinfección de las manchas grasientas, la diamantación los pavimentos desgastados, la decapación, la protección contra las manchas, marcas y desgastes, la maquinaria, los materiales y los productos de limpieza a utilizar, etc., sobre los siguientes pavimentos:

- Mármol, terrazo y baldosas, se barrerán y fregarán todos los días en que se efectúe la limpieza y se procederá a su cristalizado con una frecuencia semestral de acuerdo con el cuadro de frecuencia que se adjunta.
- Alfombras y moquetas: se cepillarán y aspirarán todos los días en que se efectúe la limpieza, procediéndose una vez al año a una limpieza más a fondo mediante maquinaria especial para ello.

5.2.- Mobiliario y Enseres:

La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas comprendidas en este Pliego, se realizará cada vez que se efectúe la limpieza general del conjunto de muebles, archivadores, estanterías, teléfonos, sofás, sillones, etc... siendo repasado posteriormente con paño húmedo, se realizará mensualmente una limpieza más a fondo de los mismos, utilizando los productos idóneos para su perfecta conservación.

La sillería tendrá el mismo tratamiento que el apuntado anteriormente para el mobiliario, salvo las que sean tapizadas, las cuales se mantendrán exentas de polvo mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspectos físico de la tapicería.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 12 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 12 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La limpieza de las mesas y muebles se realizará de forma que tras la misma todos los elementos del mobiliario queden en perfecto estado y ordenados, debiendo cuidarse especialmente no alterar la disposición de la documentación existente.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

5.3.- Persianas Interiores:

Se mantendrán limpias de polvo, procediéndose a una limpieza más a fondo cada vez que su estado lo requiera y al menos con una periodicidad mensual.

5.4.- Metales.

Se limpiarán todos los días que se efectúe la limpieza general, abrillantándose con los productos adecuados al menos una vez al mes, incluyendo los pasamanos de las escaleras.

5.5.- Ceniceros y Papeleras.

Se limpiarán todos los días en que se efectúe la limpieza general y se vaciarán a diario

5.6.- Aseos y Servicios. Vestuarios.

Se realizará una esmerada limpieza en su totalidad, incluidos aparatos y accesorios, cada vez que se realice la limpieza diaria, y una profunda desinfección cada cuatro meses incluido azulejos con los productos químicos adecuados.

Asimismo, el contratista/personal de limpieza dispondrá, o en su caso sustituirá los correspondientes recipientes/contenedores de residuos orgánicos de los aseos de señoras, así como los de gel de manos, papel secamanos, papel higiénico y escobillas WC.

La reposición del gel de manos, papel secamanos y papel higiénico, correrá a cargo del contratista.

5.7.- Puertas y Marcos.

Se mantendrán limpios de polvo, realizándose una limpieza más a fondo con los productos químicos adecuados con una periodicidad mensual.

5.8.- Puntos de luz.

Se mantendrán limpios de polvo, efectuándose una limpieza más a fondo cuando resulte preciso, y como mínimo una vez cada cuatro meses.

5.9.- Paredes y Mamparas.

Se limpiará el polvo de las mismas hasta una altura de 1.80 metros cada vez que su estado lo requiera y como mínimo mensualmente.

5.10.- Techos y Salidas de Aire.

Se limpiarán correctamente cada seis meses.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.11.- Ventanas y Cristales.

- Interiores: Se limpiarán semanalmente empleando los productos adecuados.
- Exteriores: Se limpiarán dos veces al año tanto de cristales como de repisas de las ventanas, principalmente para eliminar restos de nidos, empleando grúa elevadora en caso de ser necesaria.

5.12.- Patios Interiores y garaje.

Se le practicará barrido y baldeado una vez cada trimestre.

5.13.- Ascensor.

En los casos que proceda, su cabina se mantendrá en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria, aplicándose esta última en función del material empleado. Así mismo se aplicarán productos antihuellas en todas las superficies para mantener el aspecto permanente de limpieza.

5.14.- Naves y almacenes agrícolas.

En el caso de contar el centro con este tipo de dependencias, se mantendrán con el adecuado nivel de limpieza, de conformidad a las características, necesidades y época que se trate, todo ello según cuadro de frecuencias del Anexo I y los compromisos contemplados en el presente documento.

5.15.- Archivos.

Desempolvado general y periódico de todas las superficies que forman los archivadores así como de las mesas y sillas y otros elementos que se encuentren en estos recintos, que evite la acumulación de suciedad y polvo. De acuerdo con las necesidades, y como mínimo una vez cada trimestre.

5.16.- Sala de Reuniones y Salón de Actos.

Con una periodicidad quincenal se realizarán:

- Barrido y limpieza de suelos y escaleras. Desempolvado de pavimentos verticales.
- Desempolvado y limpieza de butacas y demás mobiliario y enseres.

En los casos que se realice actividades en el Salón de Actos, bien por cursos, reuniones, jornadas, seminarios y demás eventos, y en función del estado de limpieza y bajo criterio del responsable del contrato de la administración, los servicios antes descritos o parte de ellos, se prestarán con mayor asiduidad, preferentemente el día anterior y posterior a la celebración de dichas actividades.

Con una frecuencia anual se procederá al lavado de manteles y cortinas de tela del Salón de Actos.

5.17.- Zona de comedor.

En los casos que proceda, se mantendrá en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria. Además, con frecuencia semanal se procederá a una limpieza en profundidad de las cocinas.

5.18.- Zonas de laboratorios.

En los casos que proceda, se mantendrá en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria.

5.18.- Recogida de basuras

La recogida de basuras (residuos, residuos orgánicos, papel y cartón, embalajes, plásticos y envases reciclables, palets, vidrio, pilas, toner, etc.) se efectuará diariamente transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para este fin (Puntos Limpios). La Empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será repercutida al adjudicatario y satisfecha por él.

Igualmente, el adjudicatario deberá gestionar con empresa especializada la recogida segura de los documentos confidenciales y del papel para reciclar, todos ellos a destruir, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales en las distintas áreas de oficina del edificio, al menos tres contenedores por planta. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como acreditación de la misma de que el papel se destruye confidencialmente y se destina a reciclado.

Así mismo, deberá gestionar con empresa especializada en tratamiento de residuos tóxicos, incluyendo en su caso los residuos peligrosos generados en laboratorios, el almacenamiento en contenedores especializados, retirada, transporte y reciclaje de las pilas agotadas, del tóner desechable y de los cartuchos de tintas usados.

5.19.- Pintadas y Carteles.

Las pintadas que pudieran realizarse en las fachadas del edificio deberán ser limpiadas con el tratamiento adecuado en cada momento, su limpieza se realizará con la frecuencia que fuere necesario. Deberá procederse a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel colocado fuera de los paneles dispuestos al efecto, de modo que se mantenga en todo momento el adecuado decoro del edificio. Muy especialmente, a estos efectos, se revisarán diariamente el acceso del edificio y las galerías principales de circulación.

Toda la maquinaria y productos que se utilicen estarán adaptados en todo momento a las características técnicas del material constructivo.

5.20.- Terrazas.

En el caso de contar el centro con este tipo de dependencias, se mantendrán con el adecuado nivel de limpieza y en todo caso se procederá a una limpieza semanal de las mismas.

5.21.- Operaciones de limpieza individualizadas por oficina.

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

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

cada oficina.

6.- GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

6.1.- Plan de Trabajo.

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

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

6.2.- Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el Servicio de Limpieza, han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer la metodología de la gestión general y la prestación del servicio, la sistemática de los trabajos a realizar, respetando los niveles mínimos que se definen en este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del Servicio de Limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la prestación del servicio se comprobará la idoneidad de las especificaciones descritas en el contrato para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar. Éstas se revisarán cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la Administración, y dichas modificaciones se regirán por lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del Servicio de Limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del personal designado al efecto. Como un principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, obra civil y urbanización, sin que medie autorización expresa de la Administración con anterioridad.

En cuanto a las técnicas a emplear para la prestación del servicio, en el supuesto de que resultaran adjudicatarios, así como el tipo de máquinas, utensilios y la calidad de los productos a utilizar son las siguientes:

- Técnicas a emplear.

- Procedimientos manuales: Se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

- Procedimientos mecánicos: Se utilizará preferentemente, para todas aquellas labores que lo permitan, tales como limpieza de alfombras, moquetas y elementos varios, cristalizado de suelos, barredoras y sopladoras...

En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar, a fin de evitar deterioros.

En cuanto a los horarios, turnos, zonas, tiempos o cargas de trabajo, el adjudicatario deberá ajustarse a las condiciones establecidas en los distintos centros, tanto para la limpieza como para la retirada de residuos.

Las condiciones de ejecución especificadas en el presente documento podrán ser alteradas a propuesta de la Administración a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato. Sin embargo no podrá ser alterado por la adjudicataria sin la aprobación de la Administración.

El contratista queda obligado a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa saliente se verá obligada a reparar los mismos.

6.3.- Avisos y atención de incidencias

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

Para lo cual se establecerá de forma expresa un responsable del centro, pudiendo coincidir o no con el responsable de zona o regional. Éste dispondrá de dirección postal, e-mail y teléfono de contacto, totalmente operativo, con objeto de poder trasladar y resolver dichas incidencias con la mayor diligencia posible.

6.4.- Disposición de locales

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario un área de suficiente amplitud para almacén y taquillas de vestuario para el personal, 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.

6.5.- Autorizaciones de acceso.

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

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 17 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 17 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.- OTRAS ACTIVIDADES.

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

7.1.- Tratamientos de Desratización, Desinsectación y Desinfección.

a) Los tratamientos de desratización irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos o comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren mas conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores.

b) Los tratamientos de desinsectación irán destinados a prevenir y eliminar la aparición de insectos, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc..

En los interiores de edificios los tratamientos de desinsectación, con carácter general, se aplicarán preferentemente en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como cuartos eléctricos o de climatización, patinillos, huecos y cuartos de ascensores, almacenes de material, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, también serán objeto de estos tratamientos los depósitos de libros, archivos, garajes, almacenes de material, y otras dependencias equivalentes de los Centros.

Igualmente, serán objeto de tratamiento, los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios.

c) Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc.. En este caso las zonas a tratar serán preferiblemente los cuartos de aseo.

La frecuencia de ejecución de los trabajos incluidos en este apartado: trimestral.

7.2.- Prevención y Control de la Legionelosis.

Tal como establece el Real Decreto 865/2003 por el que se establecen criterios higiénico-sanitarios para ello, en particular el artículo 9 de la citada normativa, la empresa adjudicataria deberá realizar las labores de prevención y control de Legionella en todo tipo de instalaciones en donde esta bacteria puede multiplicarse, como: torres de refrigeración, condensadores evaporativos, humectadores, humidificadores, acumuladores de agua caliente, depósitos, aljibes, fuentes ornamentales, sistemas contra incendios, redes de agua fría y caliente, redes de riego y demás instalaciones sujetas a la aplicación del Real Decreto.

Entre otras, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Aplicación de protocolos de limpieza y desinfección según RD 865/2003.
- Realización de libros de mantenimiento y emisión de certificados oficiales.

- Asesoramiento y formación al personal de mantenimiento.
- Analíticas de aguas (laboratorio homologado).
- Restauración y pintura de acumuladores y bandejas.
- Valoración de riesgos de las instalaciones susceptibles de transmisión de Legionella.
- Asesoría en caso de inspección sanitaria, o auditorías de calidad/sanidad internas.

La frecuencia de ejecución de los trabajos incluidos en este apartado: trimestral.

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

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

8.1.- Bolsa de Horas de carácter extraordinario.

Para la realización de operaciones de limpieza de carácter extraordinario como obras, pintura de oficinas, cambios en la distribución del mobiliario, inundaciones, mudanzas, vacaciones y bajas del personal propio, etc., el licitador podrá formular, por cada lote, una bolsa de horas al año con un máximo de 250 anuales.

Corresponderá al Encargado del centro el control y asignación de la bolsa de horas a cada centro, en función de las necesidades que en los mismos se generen.

8.2.- Instalación y Mantenimiento de Bacteriostáticos en aseos.

El adjudicatario instalará y mantendrá equipos bacteriostáticos en los inodoros de cada cuarto de baño. Frecuencia de ejecución: bimensual.

8.3.- Aspectos medioambientales.

La calidad del servicio de limpieza objeto de la presente contratación se verá incrementada con la promoción de productos de limpieza que puedan reducir los efectos adversos, en comparación de otros productos de la misma categoría y procedimientos de limpieza que minoren sustancialmente los residuos generados, contribuyendo a un uso eficaz de los recursos y a un elevado nivel de protección del medio ambiente.

Se valorará: El uso de los siguientes productos de limpieza con calificación ECO: Producto antical, limpia baños desinfectantes, desincrustantes WC, limpiacristales, fregasuelos, abrillantador de suelos, guantes, mopa, bayetas, estropajos, paños, limpiador multisuperficie, papel higiénico, papel secamanos, bolsa basura y jabón limpiamanos.

Se considera ecoetiqueta, aquel sistema de calificación ambiental que certifique que determinados productos tienen menor influencia sobre el medio ambiente. Se deberá describir y detallas los productos a utilizar con ecoetiqueta.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 19 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 19 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Corresponderá a la Dirección de cada uno de los centros IFAPA objeto de licitación supervisar, adoptar y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar su correcta ejecución, comprobándose que los servicios realizados corresponden a las especificaciones técnicas, de seguridad y salud, frecuencia y calidad de los trabajos exigidos en el presente Pliego. En caso de que un centro no disponga de Director, o en el supuesto de ausencia o enfermedad del mismo, las funciones de responsable del contrato serán ejercidas por el titular de la Jefatura de Administración del centro IFAPA afectado.

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

10.- PERSONAL. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1.- Personal al servicio del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número, jornada y cualificación para cumplir con el presente pliego.

La empresa adjudicataria, de cada uno de los distintos lotes a licitar, quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el centro IFAPA correspondiente al lote en cuestión (Anexo I), tal como establece el Convenio Sectorial aplicable y en los términos previstos en los distintos Convenios Colectivos Provinciales y en todo caso deberá mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo la Empresa adjudicataria habrá de respetar cualquier mejora de Convenio o Pactos suscritos entre los trabajadores y el actual Contratista.

Al finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza, de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Todo el personal que preste su servicio en el edificio objeto del contrato, **estará dirigido y coordinado por un Encargado del centro perteneciente a la plantilla del adjudicatario.**

El encargado del centro realizará controles periódicos in-situ para verificar la correcta prestación del servicio y establecerá un sistema que recoja el seguimiento de tareas extraordinarias que podrá ser consultado por la Dirección del centro. Entre sus funciones, se encuentran:

- Facilitar semestralmente un calendario en el que se recogerá la evolución y las fechas de las actuaciones según contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por los responsables del contrato.

El control del horario establecido para la ejecución del servicio de limpieza corresponderá al contratista, siendo su responsabilidad la verificación de su cumplimiento, estableciendo para dicho control los medios técnicos o humanos que estime oportunos.

Deberá existir **además un Encargado de Zona,** que será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, responsable de las anomalías que pudieran presentarse. Para ello, confeccionará y entregará a la Dirección del centro partes de ejecución del servicio mensuales, reflejando cuantas incidencias se produzcan, así como un chequeo de los trabajos realizados que se comprobarán por la Dirección del centro antes de expedir el documento de conformidad a los servicios realizados. Igualmente, remitirá informe sobre cualquier anomalía que detecte en las instalaciones y que afecten a la seguridad y salud así como al correcto desarrollo de los trabajos encomendados.

La Administración contratante podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre la Dirección del centro y el adjudicatario, se designará un interlocutor válido y único para actuar como portavoz del adjudicatario, y que podría recaer en la persona del Encargado de Zona.

10.2.- Dependencia y responsabilidades.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto de la licitación por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de limpieza. En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse al Reglamento Interno del edificio y demás normas que emanen del órgano de contratación.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 21 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 21 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El Contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el período vacacional.

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Junta de Andalucía. 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 aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse. Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos. Todo ello, sin perjuicio del artículo 130.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Será obligación del adjudicatario uniformar a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, así como la dotación de equipamiento necesario y adecuado para la realización de los servicios. Es competencia del adjudicatario la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección y materias asemejadas.

La Dirección del centro se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. El adjudicatario deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio. Asimismo, la Dirección del centro podrá exigir al adjudicatario relación de trabajadores y/o horario de cada uno de ellos durante la ejecución del servicio, así como la comprobación de la situación laboral y justificación de las cotizaciones a la Seguridad Social de los mismos.

10.3.- Dedicación y horario.

La empresa adjudicataria de cada uno de los lotes, empleará el número de operarios con las horas de trabajo necesarias para garantizar la ejecución de un buen servicio, de conformidad con lo especificado en el presente documento. En todo caso, el número de horas semanales estimadas de servicio de limpieza a realizar en los distintos centros IFAPA serán las que se relacionan para cada lote en el siguiente cuadro.

Se ha incrementado el número de horas semanales de algunos centros (El Toruño, Rancho La Merced, Venta del Llano y La Mojonera-La Cañada) respecto al contrato anterior debido al aumento de superficie a cubrir por el servicio de limpieza, así como por la modificación del cuadro de frecuencias en algunas de las tareas a realizar. Estos factores obligan a dedicar más tiempo a la limpieza de dichos centros, cuyas necesidades no podrían ser cubiertas con el mismo número de horas contemplado en el anterior contrato.

LOTE Y CENTRO IFAPA	ESTIMACIÓN DE HORAS SEMANALES
LOTE N°1.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA AGUA DEL PINO	35 HORAS/SEMANA
LOTE N°2.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA PALMA DEL RÍO	35 HORAS/SEMANA
LOTE N°3.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA RANCHO DE LA MERCED	80 HORAS/SEMANA
LOTE N°4.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA EL TORUÑO	70 HORAS/SEMANA
LOTE N°5.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA MÁLAGA-CHURRIANA	45 HORAS/SEMANA
LOTE N°6.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA JAÉN-VENTA DEL LLANO	70 HORAS/SEMANA
LOTE N°7.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA NÁUTICO-PESQUERO	25 HORAS/SEMANA MESES JULIO-AGOSTO 10 HORAS/SEMANA
LOTE N°8.- CONTRATO LIMPIEZA IFAPA LA MOJONERA-LA CAÑADA	LA MOJONERA 70 HORAS/SEMANA LA CAÑADA 10 HORAS/SEMANA

Durante los periodos de Semana Santa, Ferias Locales, verano y Navidad, manteniendo la duración de la jornada, se podrá acordar la modificación del horario de prestación de los servicios de limpieza para adaptarlos a los del cierre del edificio. También podrá modificarse el horario en periodos de ausencia del vigilante.

El adjudicatario establecerá la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al edificio. Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos en el pliego de prescripciones.

Los permisos, vacaciones y demás ausencias del personal de limpieza deberán ser sustituidas inmediatamente en cada momento. En aquellos **supuestos que por la premura de tiempo no puedan ser sustituidas** las **bajas de los trabajadores (as)**, **se hará un cómputo mensual de horas devengadas a favor del centro IFAPA** en cuestión. Asimismo, en los casos en que se produzcan convocatorias de paros y estos hayan sido siguiendo los procedimientos legalmente establecidos, el adjudicatario mantendrá los reglamentarios servicios mínimos.

En relación con otros espacios no especificados o no concretados (períodos de actividad docente en aulas), la Dirección del centro podrá requerir, cuando puntualmente lo considere necesario, la **realización de**

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 23 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 23 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

determinadas tareas fuera de la periodicidad señalada, sin incremento de las horas contratadas (aulas, salas de reuniones, y resto de dependencias no especificadas).

10.4.- Indemnización Daños y Perjuicios.

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

También, será responsable el adjudicatario de cualquier sustracción de material, valores o efectos, que quede probado hacer sido efectuado por su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

10.5.- Personal subcontratado.

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

11. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

11.1.- Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el contratista realice, con el fin de asegurar que el servicio se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al contratista por escrito.

La Administración 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 contratista, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

11.2.- Control Económico.

La Administración 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.

11.3.- Verificaciones Documentales.

La Administración 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 este pliego, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

11.4.- Calidad del Servicio.

- Controles de Calidad

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Mensualmente, en el día y hora que determine el responsable del contrato, **podrá realizar una ruta de observaciones conjuntamente con el encargado**, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar. En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.

b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.

c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/ dependencia.

Del conjunto de esta**s observaciones se deducirá el Indice de Calidad de Limpieza** de acuerdo con la siguiente escala:

MUY BUENO: La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor 10.

BUENO: La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior. Valor 7.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO: El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico en la ejecución, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0.

11.5.- Penalizaciones.

En este punto se estará a lo dispuesto en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 25 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 25 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

12.- EQUIPAMIENTO.

El **adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario** para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene.

También deberá proporcionar los **medios auxiliares** tales como escaleras, andamios, señalización y medios de seguridad, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos. Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá al adjudicatario.

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

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

Igualmente será de obligación del adjudicatario dotar al personas de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, así como disponer los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir con las exigencias legales que se refieren a la seguridad y salud en los lugares de trabajo, circunstancia que debe condicionar la utilización de máquinas y productos adecuados a la legislación

LA SECRETARIA GENERAL DEL IFAPA

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 26 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 26 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

PERSONAL AFECTADO EN LA SUBROGACIÓN

- **LOTE Nº1.- CENTRO IFAPA AGUA DEL PINO**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
1 Limpiadora	01/06/2015	17,5
1 Limpiadora	01/12/2018	17,5

- **LOTE Nº2.- CENTRO: IFAPA DE PALMA DEL RIO**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiadora	17/05/2005	35

- **LOTE Nº3.- CENTRO: IFAPA RANCHO DE LA MERCED**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiadora	10/11/2003	30
Limpiadora	03/03/2008	30
Limpiadora	02/05/2018	10

- **LOTE Nº4.- CENTRO: IFAPA EL TORUÑO**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiadora	09/02/2016	24,3
Limpiadora	23/02/2016	11
Limpiadora	02/11/2018	31,2

- **LOTE Nº5.- CENTRO: IFAPA MÁLAGA - CHURRIANA**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiadora	21/10/2003	18,5
Limpiadora	17/04/2018	22,5
Oficial Especialista.	10/07/2012	4 (En Excedencia)
Limpiadora	03/12/2019	4 (En Interinidad)

- **LOTE Nº6.- CENTRO: IFAPA JAÉN-VENTA DEL LLANO**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiador/a.	01/12/2016	27,5
Limpiador/a.	01/12/2016	27,5

- **LOTE Nº7.- CENTRO: IFAPA NÁUTICO-PESQUERO**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiador/a.	02/05/2018	25

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 27 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 27 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **LOTE Nº8.- CENTRO: IFAPA LA MOJONERA-LA CAÑADA**

TRABAJADOR/A	ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES
Limpiador/a.	02/06/2016	32 (Baja Laboral)
Limpiador/a.	24/01/2020	32 (En sustitución)
Limpiador/a.	23/10/2018	30
Limpiador/a.	11/02/2019	5

ANEXO II.a CUADRO DE FRECUENCIA LIMPIEZA		
TAREAS	PERIODICIDAD	REALIZACIÓN PREFERENTE
BARRIDO Y FREGADO DE SUELOS	DIARIO	LUNES A VIERNES
LIMPIEZA DE MESAS Y SIMILARES	DIARIO	LUNES A VIERNES
DESEMPOLVADO-LIMPIEZA, PASAMANOS, BARANDAS MOSTRADORES	DIARIO	LUNES A VIERNES
LIMPIEZA ASCENSORES	DIARIO	LUNES A VIERNES
VACIADO DE PAPELERAS Y CENICEROS	DIARIO	LUNES A VIERNES
LIMPIEZA CRISTALES PUERTA ENTRADA EDIFICIO	DIARIO	LUNES A VIERNES
LIMPIEZA ASEOS, SERVICIOS Y VESTUARIOS	DIARIO A FONDO: CUATRIMESTRAL	LUNES A VIERNES FEBRERO/JUNIO/OCTUBRE
DESEMPOLVADO DE LÁMPARAS, SILLAS, ORDENADORES Y DEMÁS ENSERES	DIARIO	LUNES A VIERNES
ZONA DE COMEDOR	DIARIA	LUNES A VIERNES
COCINAS	SEMANAL	VIERNES
ZONA DE LABORATORIOS	DIARIA	LUNES A VIERNES
DESEMPOLVADO ARCHIVADORES, ESTANTERÍAS Y ARMARIOS	SEMANAL	MARTES
VACIADO CONTENEDORES HIGIÉNICOS	SEMANAL	LUNES
DESINFECCIÓN DE TELÉFONOS	SEMANAL	MIÉRCOLES
LIMPIEZA DORADOS, PLACAS Y METALES	MENSUAL	PRIMERA SEMANA DEL MES
LIMPIEZA DE PUERTAS Y MARCOS INTERIORES Y EXTERIORES	MENSUAL	SEGUNDA SEMANA DEL MES
LIMPIEZA DE PAREDES Y MAMPARAS	MENSUAL	TERCERA SEMANA DEL MES
LIMPIEZA SALA DE REUNIONES Y SALÓN DE ACTOS	QUINCENAL, SALVO PERIODO DE CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS QUE SERÁ DIARIO.	SEGUNDA Y CUARTA SEMANA DEL MES
PATIOS INTERIORES Y ZONA DE APARCAMIENTO	TRIMESTRAL	FEBRERO/MAYO/AGOSTO/NOVIEMBRE
GARAJE	TRIMESTRAL	ENERO/ABRIL/JULIO/OCTUBRE
CRISTALERA DE ENTRADA Y LATERAL	TRIMESTRAL	MARZO/JUNIO/SEPTIEMBRE/DICIEMBRE
PERSIANAS INTERIORES	MENSUAL	ENERO-DICIEMBRE
LIMPIEZA PUNTOS DE LUZ	CUATRIMESTRAL	ENERO/MAYO/SEPTIEMBRE
LIMPIEZA DE CUARTOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (SUELO Y ESTANTERÍA)	TRIMESTRAL	FEBRERO/MAYO/AGOSTO/NOVIEMBRE
LIMPIEZA DE TECHOS Y SALIDAS DE AIRE	SEMESTRAL	MARZO Y SEPTIEMBRE
LIMPIEZA BUTACAS Y SILLONES SALA DE REUNIONES Y SALÓN DE ACTOS (ASPIRADO Y LIMPIEZA CON DETERGENTE NEUTRO)	ANUAL	MAYO
LAVADO DE MANTELES Y CORTINAS DE TELA DEL SALÓN DE ACTOS	ANUAL	JULIO
CRISTALIZADO DE PAVIMENTOS	SEMESTRAL	FEBRERO Y SEPTIEMBRE
LIMPIEZA DE CORTINAS Y ESTORES EXISTENTES, INTERIORES Y EXTERIORES.	ANUAL	JUNIO
LIMPIEZA DE VENTANAS Y CRISTALES INTERIORES	SEMANAL	JUEVES
LIMPIEZA DE VENTANAS Y CRISTALES EXTERIORES MEDIANTE	SEMESTRAL	FEBRERO Y SEPTIEMBRE

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

GRÚA (incluyendo repisas para eliminar restos de nidos).		
NAVES Y ALMACENES AGRÍCOLAS	SEGÚN ÉPOCA Y CENTRO	
PINTADAS Y CARTELES	FRECUENCIA NECESARIA.	
TERRAZAS (en caso de disponer de estas dependencias)	SEMANAL	JUEVES

ANEXO II.b PUNTUALIZACIONES POR CENTRO RESPECTO AL CUADRO DE FRECUENCIA LIMPIEZA

- **LOTE Nº1.- CENTRO IFAPA AGUA DEL PINO**

NAVE DE PRODUCCIÓN:

- SERVICIOS/LAVABOS: DIARIO
- VESTUARIOS: DIARIO
- LABORATORIO DE ALGAS: DIARIO
- LAB. DE PRODUCCIÓN: DIARIO
- LAB. DE SEMILLERO: DIARIO
- DESPACHOS: DIARIO
- PASILLO: DIARIO

NAVE DE REPRODUCTORES:

- CRISTALES DE LA NAVE: SEMESTRAL
- LABORATORIO: SEMANAL

NAVE DE ALMACENAMIENTO Y MECÁNICA:

- DESPACHO: DIARIO

CARACOLA:

- COMEDOR: DIARIO
- VESTUARIO: DIARIO

TERCERA PLANTA

- BARRIDO DE SUELOS: BIMESTRAL

OTROS

- BARRIDO ZONA EXTERIOR DELANTERA DEL EDIFICIO PRINCIPAL Y ÁREA PRINCIPAL DEL APARCAMIENTO (RETIRADA HOJAS DE PINO): DIARIO
- LIMPIEZA CRISTALES: MENSUAL
- ABRILLANTADO DE SUELOS: SEMESTRAL
- LIMPIEZA ACERADO COMPLETO: MENSUAL
- REGADO DE PLANTAS INTERIORES: SEMANAL
- DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN: MENSUAL.
- PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS: MENSUAL DURANTE EL PERIODO DE FUNCIONAMIENTO DE LA TORRE DE REFRIGERACIÓN.

- **LOTE Nº2.- CENTRO: IFAPA DE PALMA DEL RIO**

SIN PARTICULARIDADES RESEÑABLES

- **LOTE Nº3.- CENTRO: IFAPA RANCHO DE LA MERCED**

ZONA DE LA BODEGA VIEJA, EN LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE, DEBIDO A UN USO MÁS INTENSIVO DE ESTAS DEPENDENCIAS, LA FRECUENCIA DE LIMPIEZA SERÁ DIARIA. FINALIZADA LA CAMPAÑA, SE PASARÁ A FRECUENCIA SEMANAL, TAREAS DE MANTENIMIENTO.

EN CUANTO A LAS TAREAS DE DESRATIZACIÓN SE INCLUYE LA INSTALACIÓN DE 50 COMEDEROS, SU LLENADO ASÍ COMO LA REPOSICIÓN DE LOS MISMOS EN CASO DE SER NECESARIO.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO NO SE REQUIERE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **LOTE Nº4.- CENTRO: IFAPA EL TORUÑO**

  LA LIMPIEZA DE LAS NAVES DE EXPERIMENTACIÓN CONTEMPLADA EN EL CONTRATO ES LA REFERIDA A LAS ZONAS AUXILIARES (despachos, aseos, duchas, laboratorios y accesos).

- **LOTE Nº5.- CENTRO: IFAPA MÁLAGA-CHURRIANA**

EDIFICIO LABORATORIOS:

- SERVICIOS/LAVABOS: DIARIO
- LABORATORIO: DIARIO
- DESPACHOS: DIARIO
- PASILLO: DIARIO

EDIFICIO ADMINISTRATIVO:

- SERVICIOS/LAVABOS: DIARIO
- DESPACHOS: DIARIO
- COMEDOR: DIARIO
- BIBLIOTECA: SEMANAL
- SALÓN DE ACTOS: SEMANAL

NAVE ALMACÉN:

- VESTUARIOS PERSONAL AGRARIO DIARIO
- SERVICIOS/DUCHAS: DIARIO
- LABORATORIO: DIARIO
- ALMACENES INTERIORES: MENSUAL
- NAVE MAQUINARIA: BIMENSUAL

PATIO CENTRAL:

- MENSUAL

- **LOTE Nº6.- CENTRO: IFAPA JAÉN-VENTA DEL LLANO**

- La frecuencia en el centro se ajustará a las características de cada dependencia siendo las de mayor frecuencia:
  - diaria: 5 sesiones a la semana (de lunes a viernes).
  - semanal 2 días: 2 sesiones a la semana,
  - semanal 1 día: 1 sesión a la semana.
- las de menor frecuencia:
  - bimensual: 1 sesión cada 2 meses,
  - trimestral: 1 sesión cada 3 meses
  - Semestral: 1 sesión cada 6 meses.

  En la tabla siguiente se muestra dicha frecuencia para cada instalación/dependencia o grupo de las mismas, entendiéndose como un mínimo a realizar por el adjudicatario.

	EDIFICIOS, ALMAZARA-NAVES. Exteriores				FRECUENCIA (*)
EDIFICIOS	I. Principal, Edificio	I.0	Aseos, Comedor y Distribuidores	4 Aseos (P baja) y 1 Aseo-Vestuario (P alta)	Diario
				Comedor y Cocina	
				Entrada, 2 pasillos, Vestíbulo Ferreira, Escalera ppal	Semanal 2d
				Escaleras secundarias y distribuidor	
		I.1	Despachos	9 Despachos	Semanal 2d
				2 Despachos (alas: Becarios y Laboratorio)	
				2 Despachos	
		I.2	Laboratorio (1)	Sala analítica (inc. Cuarto balanzas y almacen)	Semanal 2d
				Sala cromatografografía	
				Sala Abencor (mantenimiento) (1)	Quincenal
				Centro Residuos	Bi-mensual
		I.3	Aula-Biblioteca-Sala (2)	Aula José Ferreira (2)	Semanal 1d
				Biblioteca y Sala Multifuncional (2)	Quincenal
		I.4	Garage-Archivos	Garage (inc. Almacen)	Bi-mensual
				Almacen y sala Telecomunicaciones	
				2 Archivos (admvo y bibliot)	Trimestral
	II. Transferencia, Edificio (2)	II.0	Aseos y Entrada-Vestíbulo	2 Aseos	Diario
				Entrada, Vestibulo	Semanal 2d
		II.1	1 Aula Tecnológica y 1 S. Catas-Cocina (inc. Pasillo) (2)		Semanal 1d
		II.2	1 Aula grande y 1 Aula Poliv (inc. Pasillo) (2)		Quincenal
		II.3	Aula Polivalente y Escalera (2)		Mensual
	III. Luisa Frías, Edificio	III.0	Aseos y distribuidores		Semanal 1d
		III.1	5 Salas: Cromatografía, Estufas, Analítica, Células, Congeladores		Mensual
		III.2	4 Despachos, escalera y distribuidor		Bi-mensual
		III.3	Almacén Papelería y Local Cámaras		Semestral
ALMAZARA Y NAVES	A. Almazara (1)	A0	5 Aseos, Vestuario, Común. 3 Pasillos		Quincenal
		A1	3 Naves: Proceso, Bodega y Envasado		Mensual
		A2	Patio recepción		Bi-mensual
	B. Naves Explot. Y Taller	B0	Comedor, Despacho y Vestuario		Semanal 1d
		B1	2 Almacenes y 1 Nave tractores-insumo		Bi-mensual
		B2	1 Nave: 2 Talleres y 1 Sala Equipos-Depósito		Trimestral
	C. Nave Industrial (parcial Uso)	C1	3 Salas: Ensayos, Multifuncional &Almacen y Bodega		Semestral
		C2	3 Salas: Proceso, Industrial y Almacen. 1 Aseo		
EXTERIORES	Entrada ppal	e1	Entrada: Vial ppal, rotonda y viales y acceso delantero		Quincenal
			Parking Visitantes		
	Entradas laterales	e2	Vial desde entrada a Taller (por Parking-Ed.LuisaF-Almaz)		Mensual
			Acceso peatonal desde entrada a patio Nave (por Jardín V-Ed.Transf.)		
	Parte trasera y complem.	e3	Parte trasera: Acceso, viales, patio-parking y Naves		Bi-mensual
		e4	Puerta acceso y lateral (grava) en Almazara		Trimestral
			Patio aperos (grava) en Nave Tractores		Semestral

(*) Mínima
(1) Mayor frecuencia: campaña oleícola (15oct-15ene) **(2) Frecuencia diaria durante cursos y jornadas .**
Fuente: IFAPA Jaén

EN CUANTO A LAS TAREAS DE DESRATIZACIÓN SE ESTABLECE UNA FRECUENCIA MENSUAL INCLUYENDO A LAS TRES EDIFICACIONES DEL CENTRO. ASIMISMO, SE INCLUYE UNA DESINFECCIÓN POR OZONO DE LAS TRES EDIFICACIONES DEL CENTRO CON UNA FRECUENCIA CUATRIMESTRAL Y UNA DESINFECCIÓN ESPECÍFICA (tipo coronavirus o similar) UNA VEZ AL AÑO.

POR SU PARTE, EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS SE REALIZARÁ CON UNA FRECUENCIA SEMESTRAL.

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 33 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 33 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **LOTE Nº7.- CENTRO: IFAPA NÁUTICO-PESQUERO**

  - ASEOS DE LAS INSTALACIONES SITA EN LA LONJA DE ALMERÍA, CON FRECUENCIA APROXIMADA DE 2 VECES AL MES.

- **LOTE Nº8.- CENTRO: IFAPA LA MOJONERA-LA CAÑADA**

  - SALÓN DE ACTOS: SEMANAL (especial atención cuando hay actividades)
  - VESTUARIOS Y ASEOS DE CAMPO: 2 VECES/SEMANA
  - CASETAS CABEZALES DE RIEGO: QUINCENAL
  - ALMACÉN MANIPULADO: 1 VEZ/SEMANA
  - RESTO ALMACENES DE CAMPO: 1 VEZ/MES

  EN RELACIÓN AL SERVICIO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA LEGIONELOSIS SE INCLUYE:

  - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CIRCUITO Y PUNTOS TERMINALES
  - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ALJIBE
  - PINTAR ALJIBE (CON PINTURA APTA PARA AFCH)
  - ELABORACIÓN LIBRO CONTROL DE LEGIONELLA

  En concreto, con las siguientes operaciones y periodicidad:

	INSTALACIÓN	OPERACIÓN	PERIODICIDAD
OPERACIONES A REALIZAR EN DEPÓSITOS AFCH	Depósito 1	Determinación temperatura de depósitos / aljibes (en el caso de que exista)	Mensual
	Depósito 1	Limpieza y desinfección Depósito AFCH	Anual
	Depósito 1	Revisión completa	Trimestral
OPERACIONES A REALIZAR EN CIRCUITOS AFCH	Circuito 1	Grifos y duchas AFCH. Purgado puntos de poco uso	Semanal
	Circuito 1	Limpieza y desinfección AFCH. Depósito, acumuladores, red y puntos terminales	Anual
	Circuito 1	Medición cloro de puntos terminales AFCH	Diaria
	Circuito 1	Puntos terminales (grifos y duchas) AFCH. Revisión y determinación temperatura	Mensual
	Circuito 1	Recogida de muestras en puntos representativos. AFCH	Anual
	Circuito 1	Toda la red de agua AFCH. Revisión funcionamiento	Anual
	Circuito 1	Tuberías AFCH. Purga válvula de drenaje	Mensual
OPERACIONES A REALIZAR EN ACUMULADORES ACS	Acumulador 1	Determinación de temperatura (Superior a 60° C)	Diaria
	Acumulador 1	Limpieza y desinfección Acumulador ACS. Desinfección térmica / química	Anual
	Acumulador 1	Purga válvula de drenaje ACS	Semanal
	Acumulador 1	Revisión completa	Trimestral
OPERACIONES A	Circuito 1	Grifos y Duchas ACS. Purgado puntos poco uso	Semanal

REALIZAR EN CIRCUITOS AGUA CALIENTE SANITARIA	Circuito 1	Grifos y Duchas ACS. Revisión y Determinación temperatura (Superior a 50°C)	Mensual
	Circuito 1	Limpieza y desinfección ACS. Red y puntos terminales	Anual
	Circuito 1	Recogida de muestras en puntos representativos. ACS	Anual
	Circuito 1	Revisión completa	Trimestral
	Circuito 1	Toda la red de agua ACS. Revisión funcionamiento	Anual
	Circuito 1	Tuberías ACS. Purga válvula de drenaje	Mensual

RELACIÓN MÍNIMA DE PRODUCTOS PRECISOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- PRODUCTO ANTICAL
- LIMPIA BAÑOS DESINFECTANTE
- DESINCRUSTANTE WC
- LIMPIACRISTALES
- FREGASUELOS
- ABRILLANTADOR DE SUELOS
- GUANTES
- MOPA
- BAYETAS
- ESTROPAJOS
- PAÑOS
- LIMPIADOR MULTISUPERFICIE
- PAPEL HIGIÉNICO
- PAPEL SECAMANOS
- GEL/JABÓN LIMPIAMANOS
- AMBIENTADORES
- BOLSA DE BASURA/PAPELERAS

ANA ISABEL ESCOBAR ARROYO		25/06/2020	PÁGINA 35 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGw9a7tg1uQSfks2e2bs87J7I0X9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARA GONZALEZ		08/07/2020	PÁGINA 35 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGwA63mVFoljn1x1pLoRXcB1u6v1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III: DATOS PERSONAS DE CONTACTO POR PROVINCIA.

LOTE	CENTRO	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Agua del Pino	David Quintero Botello	671 532 183 658414784	angeld.quintero@juntadeandalucia.es
2	Palma del Río	José Fernández García	647 566 639	jose.fernandez.g@juntadeandalucia.es
3	Rancho de la Merced	Carlos del Moral Casarrubios	662 490 861	carlos.moral@juntadeandalucia.es
4	El Toruño	Juan Luis Páez Gutiérrez	677 982 694	juanl.paez@juntadeandalucia.es
5	Málaga-Churriana	Esperanza Tinoco de la Rosa	671 532 806	aesperanza.tinoco@juntadeandalucia.es
6	Jaén-Venta del LLano	Francisco Sánchez Arenas	671 564 845	franciscom.sanchez.arenas@juntadeandalucia.es
7	Náutico-Pesquero	Juan De la Cruz Acosta Navarro	697 954 320	jcruz.acosta@hotmail.com
8	La Mojonera-La Cañada	Juan Manuel Rubia Carmona	671 532 000	juanm.rubia@juntadeandalucia.es