PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LOS CENTROS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO DE GRANADA. (EXPTE. CONTR 2021 687891)

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrá de seguirse para la contratación y ejecución del Servicio de Limpieza de la sede de los centros adscritos a la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico de Granada.

El servicio se licitará por lotes:
Lote 1: Archivo de la Real Chancillería
Lote 2: Archivo Histórico Provincial
Lote 3: Museo Casa de los Tiros
Lote 4: Museo de Bellas Artes

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO (LOTES)

Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA
Teléfonos 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

LOTE 1: ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE LIMPIEZA. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO

El edificio del Archivo de la Real Chancillería, sito en la Plaza del Padre Suárez, 1 de Granada, se estructura en tres áreas definidas, que en función de su limpieza y mantenimiento exigen un sistema individualizado y concreto.

Éstas son:

- Área de acceso público.
- Área de proceso técnico y administración
- Área de acceso restringido: Depósitos documentales.

La distinción espacial y funcional del edificio del Archivo de la Real Chancillería condiciona el tipo de limpieza, su frecuencia y la forma de realización.

ÁREA ABIERTA AL PÚBLICO:

- Escaleras principales. Desde la planta baja a la cuarta planta.
- Ascensor público.
- PLANTA BAJA.
  - Zaguán, recepción e información.
  - Patio.
- PLANTA PRIMERA:
  - Sala del Padre Suárez.
  - Pasillo.
  - Sala de investigadores.
  - Consigna.
  - Servicios.

ÁREA DE PROCESO TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN:

- PLANTA SEGUNDA
  - Despacho del Bibliotecario
  - Secretaría
  - Sala polivalente y de lectura restringida
  - Reprografía y digitalización
  - Almacén de oficina
  - Vestíbulos y pasillos
- PLANTA TERCERA
  - Despacho Técnico de Gestión documental
  - Despacho Técnico de Investigación y Conservación
  - Despacho Ayudantes de Archivo
  - Sala de Juntas
  - Antesala de la Sala de Juntas
  - Oficio del personal
  - Aseos
  - Vestíbulos y pasillos
- PLANTA CUARTA
  - Despacho de Dirección

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 2 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Secretaría de Dirección
- Zona de descanso
- Terraza
- Sala del servidor
- Oficio de Dirección
- Vestíbulos y pasillos

ÁREA DE ACCESO RESTRINGIDO:

- Escaleras de servicio y evacuación. Desde la planta sótano a la azotea.
- Ascensor de servicio interno.
- PLANTA SÓTANO
  - Vestuarios del personal
  - Almacén general
  - Vestíbulos y pasillos
  - Cuarto de limpieza
- PLANTA BAJA
  - Entrada
  - Sala de Clasificación
  - Taller de Restauración
  - Almacén del taller de restauración
  - Cuarto de limpieza
  - Aseos
  - Vestíbulos y pasillos
- PLANTA PRIMERA
  - Vestíbulos y pasillos
- DEPÓSITOS EN CADA UNA DE LAS PLANTAS
  - 6 Depósitos

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE LIMPIEZA.

DIARIA. 5 horas.

- Limpieza de mesas, papeleras, superficies de mostrador, mobiliario en las áreas citadas.
- Barrido y fregado de los suelos, aplicando para cada solería el tratamiento y productos de limpieza adecuados.
- Limpieza de las hojas de cristal del cortavientos en la entrada principal incluso sus tiradores.
- Limpieza de la entrada principal incluso la estera.
- Limpieza de la entrada de personal por el Callejón de Pavaneras, incluso la estera.
- Limpieza de las escaleras públicas.
- Limpieza de los oficios y aseos, empleando productos desinfectantes en las distintas piezas sanitarias y en el suelo.
- Limpieza y desempolvado de las cajas y estanterías de los seis depósitos con los procedimientos adecuados para evitar el levantamiento y transporte del polvo. Se limpiará un depósito cada día.
- Fregado de suelos de los depósitos con la fregona sólo humedecida, pasando posteriormente una mopa seca para la absorción del agua, con el fin de evitar que la humedad pueda afectar

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 3 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

a los documentos. Desempolvado de las lámparas y de los tubos del sistema antiincendios. Cada día un depósito.

- En días lluviosos en los que aumenta la humedad relativa en esta zona únicamente se utilizará aspirador y mopa seca.
- Limpieza interior y exterior de los dos ascensores.

QUINCENAL

- Limpieza de la placa y rótulo de la fachada y de las ventanas: maderas, cristales y rejas de la fachada principal y de la fachada lateral.
- Limpieza de cristales de ventanas en todo el edificio, sus maderas y rejas y del volumen total del cortavientos de la puerta principal.
- Limpieza de los cristales del lucernario cenital del patio y de su corredor perimetral.
- Limpieza de los cristales del cortavientos de la entrada principal.
- Limpieza de puertas de cristal en armarios de las salas y despachos.
- Limpieza de puntos de luz en todo el edificio.
- Limpieza de alicatados de los cuatro aseos.
- Limpieza de puertas, marcos de las puertas de todo el edificio.
- Limpieza de la terraza de la zona de descanso de la planta cuarta.
- Limpieza de la terraza superior.
- Desempolvado de zapatas y artesonado del patio.

MENSUAL

- Limpieza de estanterías completas de los depósitos (con aspirador primero y después bayeta de algodón).
- Limpieza de techos y artesonados, paredes y rótulos de los depósitos y de las restantes dependencias del Archivo.
- Limpieza del portón de madera de la entrada principal.

PROGRAMA SEMANAL DE LIMPIEZA

LUNES	Zaguán, pasillos, aseos, despachos, salas de investigadores y salas de proceso técnico, ascensores, escaleras públicas y de servicio interno. Depósito correspondiente a dicho día de la semana
MARTES	Igual al día anterior
MIÉRCOLES	Igual al día anterior
JUEVES	Igual al día anterior
VIERNES	Igual al día anterior

Las tareas descritas deben realizarse con personal suficiente en horario de **5 horas diarias** de lunes a viernes, comenzando desde las 7,00 horas con las zonas abiertas al público, que deberán estar preparadas antes de la apertura a los usuarios a las 8,30 horas; finalizada la limpieza de estos espacios,

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 4 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

se procederá a la limpieza de los despachos en la zona de proceso técnico y administración, y finalmente la zona de acceso restringido, depósitos y pasillos de acceso a éstos.

La limpieza de la totalidad de los cristales del edificio la realizará un cristalero de la Empresa adjudicataria con dos veces al mes, durante cinco horas en cada jornada, un total de **10 horas mensuales**.

El tiempo semanal de trabajo en total será de **27,5 horas.**

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Subrogar al personal de limpieza.
- Equipar al personal con uniforme adecuado para realizar los servicios de limpieza
- Facilitar todos los productos, útiles y maquinaria, que a su juicio, considere necesarios, además de un carrito para transportar los útiles diarios.
- Control de las tareas de limpieza, del plan de limpieza, y de las necesidades puntuales con el fin de que dicho servicio no disminuya en calidad.
- Será responsable de los daños causados tanto en el mobiliario como en instalaciones.
- Sustituirá el personal tanto en vacaciones como en baja por enfermedad para que el servicio de limpieza quede realizado y no se produzcan ausencias.
- En las zonas de atención al público la limpieza ha de realizarse desde las 7 horas hasta las 8,30 horas, y en ningún caso con posterioridad a estas horas, para no interferir en la prestación del servicio. El resto de la jornada se empleará en las restantes dependencias.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 5 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

LOTE 2: ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

1. DESCRIPCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal de presencia física y todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria del procedimiento establecido a tal fin, a los efectos de proceder al servicio de limpieza de las dependencias que ocupa el Archivo Histórico Provincial de Granada.

El edificio del Archivo Histórico Provincial se estructura en tres áreas definidas, que en función de su limpieza y mantenimiento exigen un sistema individualizado y concreto.

SUPERFICIE DE LAS DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA	
ZONA AL PÚBLICO	**m2**
SALA DE CONSULTA	129,93
CONSIGNA	2,85
PATIO	11,22
PASILLO	3,19
VESTÍBULO Y CABINA DE INFORMACIÓN	20,8
ZONA INTERNA DE DESPACHOS Y SALAS DE TRABAJO	
DESPACHO DE ADMINISTRACIÓN	11,65
DESPACHO DIRECCIÓN Y SALA DE REUNIONES	27,00
DESPACHO DE SECRETARÍA	15,65
ALMACÉN MATERIAL	3,60
CPD (SERVIDOR)	6,50
PATIO	12,75
DESPACHO TÉCNICOS	45,31
SALA DE CLASIFICACIÓN	23,48
SALA DE REPROGRAFÍA	10,14
SALA DE USOS MÚLTIPLES	26,02
ASEOS Y VESTUARIOS	8,25
SALA DE FICHEROS	2,40
BIBLIOTECA AUXILIAR	8,40
PASILLO DEPÓSITOS	52,00
ZONAS DE DEPÓSITO, ALMACENES Y CUARTOS DE INSTALACIONES	
SALAS DE DEPÓSITO	1.394,86
TALLER Y ALMACÉN DE RESTAURACIÓN	66,07
ALMACÉN SEGUNDA PLANTA	50,10
CUARTOS DE INSTALACIONES Y DE DEPÓSITO DE AGUA (SIST. EXTINCIÓN DE INCENDIOS)	30,20
SUPERFICIE TOTAL	**1.963,00**

La distinción espacial y funcional del edificio del Archivo condiciona el tipo de limpieza, la frecuencia y la forma de realizarla.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 6 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.- PLAN DE TRABAJO

2.1.- La empresa licitadora deberá prestar el servicio conforme a lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y las indicaciones que haya recibido del Archivo Histórico Provincial de Granada en cuanto a los horarios, asignación de zonas y distribución de los trabajos que previamente se haya acordado con la empresa.

2.2.- El adjudicatario deberá presentar una ficha de cada trabajador/a en la que se indique su nombre, categoría, antigüedad y horario.

2.3.- Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos, enfermedad, etc.

2.4.- El órgano contratante podrá solicitar del adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia, por falta de idoneidad para el puesto u otra causa suficientemente acreditada. La empresa adjudicataria quedará obligada a la sustitución inmediata del trabajador/a.

2.5.- Interferencia con la actividad ordinaria del local: Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria del Archivo Histórico Provincial de Granada, minimizándose las molestias que pudieran ocasionarse o afectar al personal que trabaja en él, sin que ello suponga coste adicional al Organismo contratante. La limpieza ha de realizarse desde las 7 horas hasta las 8:30 horas en la zona abierta al público, y en ningún caso con posterioridad a estas horas. En todo caso se estará a lo que el Archivo Histórico Provincial de Granada establezca.

2.6.- Revisiones periódicas: El responsable del contrato del Archivo Histórico Provincial de Granada podrá efectuar revisiones periódicas, para comprobar lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato, notificando al interlocutor de la empresa adjudicataria los defectos observados. Dichos defectos serán subsanados dentro de un plazo máximo de 48 horas.

2.7.- Prescripciones del servicio.

- Será por cuenta del adjudicatario la aportación en exclusiva para este contrato de la maquinaria de limpieza necesaria y sus repuestos, accesorios, así como el suministro y reposición del material higiénico y productos de desinfección y limpieza necesarios para la correcta ejecución del contrato y, en general, cualquier material necesario para el correcto desarrollo de las prescripciones del contrato y aunque no se cite expresamente.
- Se utilizará material desechable, desinfectante y no abrasivo para la limpieza del mobiliario y sus accesorios.
- Será por cuenta de la empresa las herramientas, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad, además de un carrito para trasportar los útiles diarios y, en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.
- Equiparar al personal con uniforme decoroso para realizar los servicios de limpieza.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 7 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Los productos y materiales a utilizar han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente y han de ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las instalaciones objeto de este contrato, en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios. No producirán contaminación en el medioambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. Podrán ser rechazados por el Archivo Histórico Provincial de Granada si no ofrecen las adecuadas garantías.
- En todo caso los productos y materiales a utilizar han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar.
- Los productos de limpieza a utilizar han de reunir las condiciones que marca su legislación específica y en el Plan de Trabajo que la empresa adjudicataria ha de presentar en el primer mes de ejecución del contrato, deberá incluir las fichas de seguridad de cada uno de ellos.
- Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras y/o reformas, operaciones de mantenimiento o trabajos de pintura, con el objeto de mantener las instalaciones en estado de uso.
- Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos, tales como recogida de líquidos por rotura, vertido de recipientes, inundaciones o goteras, retirada de cristales rotos, etc. La empresa adjudicataria se compromete a la atención inmediata de este tipo de incidencias. Tiempo de respuesta de entre una y dos horas.

2.8.- Responsabilidad del Adjudicatario: Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles o inmuebles, consecuencia del desarrollo de las funciones del personal de la empresa adjudicataria serán por cuenta del adjudicatario.

2.9.- Normas de seguridad y control: Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que el Archivo Histórico Provincial de Granada a tal efecto señale.

3.- RECURSOS HUMANOS

3.1.- Presencia física del Personal de la empresa

- La empresa adjudicataria destinará a las instalaciones que cubre el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el equipo humano necesario para la realización de las operaciones de limpieza descritas y de acuerdo al número de horas contratadas, teniendo cada empleado, las funciones encomendadas por su empresa para atender debidamente las necesidades de la limpieza en cada uno de los elementos referidos, conforme a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se considera como mínimo para desarrollar los trabajos objetos del presente contrato:

- Un puesto de limpiador/a de lunes a viernes: 30 horas a la semana.
- Un puesto de cristalero/a quincenal: 2,5 horas.

- Cualquier incidencia surgida en relación con el personal (vacaciones, enfermedad,...) deberá ser comunicada al responsable del contrato del Archivo Histórico Provincial de Granada, al menos con dos días de antelación, en el caso de que fuera posible de prever, quedando el adjudicatario obligado a cubrir las ausencias del personal como consecuencia de cualquier situación, y a notificar al

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 8 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

responsable del contrato las personas que van a ser sustituidas, el periodo de sustitución y el nombre de cada uno de los sustitutos puesto por puesto.
- El órgano de contratación podrá solicitar del adjudicatario, la sustitución de cualquier personal, en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia.
- La empresa adjudicataria estará obligada a presentar, en el momento en que se le requiera, los contratos de trabajo y el RNT de cotización a la Seguridad Social.

3.2.- Coordinación del Servicio

- Como persona de contacto entre el Archivo Histórico Provincial de Granada y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en el presente pliego. Esta persona, con categoría como mínimo de encargado/a deberá acudir a cuantas reuniones de seguimiento programe el responsable del contrato y en todo caso, como mínimo, una vez al mes. Dichas reuniones les serán comunicadas con la debida antelación.
- El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas en él.

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO. PRESTACIONES DE CARÁCTER MÍNIMO Y OBLIGATORIO: PLANIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas en el punto 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente.
La relación de tareas de limpieza que a continuación se establecen, se consideran de ejecución mínima e imprescindible. Teniendo en consideración que el Archivo Histórico Provincial de Granada contratará con la empresa adjudicataria 30 horas de trabajo semanal y 2,5 horas más cada 15 días para la limpieza de cristales.

4.1.- PERIODICIDAD DIARIA

Fregado de suelos en oficinas, Sala de consulta y zonas comunes
Fregado de suelos en las seis salas de depósito (uno cada día)
Fregado y desinfección de aseos
Limpieza de entrada principal,
Limpieza de papeleras de todas las zonas
Limpieza de depósitos de papel
Limpieza de polvo en mobiliario de Sala de consulta y despachos, y desinfección de mesas, equipos informáticos y pomos de puertas.
Limpieza y desempolvado de cajas y estanterías en las seis salas de depósito (uno cada día)
Limpieza de cristales en la puerta de entrada y cabina de información
Reposición de papel en lavabos y aseos

4.2. - PERIODICIDAD SEMANAL

Limpieza a fondo de todo el mobiliario de oficina

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 9 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Limpieza de polvo de estanterías de libros de despachos
Limpieza de enchufes y llaves de luz
Limpieza de cristales de las puertas interiores de acceso a las salas y
Limpieza de puertas de cristal de las estanterías existentes en cualquiera de los espacios

4.3. - PERIODICIDAD QUINCENAL

Limpieza a fondo de azulejos de aseos y lavabos
Limpieza general de cristales de todas las zonas
Limpieza a fondo de entrada principal, placa de la fachada, ventanas y rejas.
Limpieza de la entrada posterior.
Limpieza de patios interiores
Limpieza de puertas y marcos de todo el edificio
Limpieza de puntos de luz, tanto plafones como tubos fluorescentes de todo el edificio

4.4. - PERIODICIDAD MENSUAL

Limpieza de las estanterías completas de los depósitos
Limpieza de depósito de la Biblioteca Auxiliar
Limpieza del almacén de material de oficina y sala del servidor.
Limpieza de taller y almacén de restauración
Limpieza de almacén de segunda planta y escaleras
Limpieza de cuartos de instalaciones y de depósito de agua del sistema de extinción de incendios
Limpieza y desempolvado de las lámparas, tubos y todos los equipos del sistema antiincendios

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 10 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

LOTE 3: MUSEO CASA DE LOS TIROS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir el servicio de limpieza de las dependencias de la Sede Expositiva y la Sede Administrativa del Museo Casa de los Tiros de Granada, perteneciente a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, cuyas instalaciones se encuentran en:

- Calle Pavaneras, 19 y Cementerio de Santa Escolástica, 3. 18009 Granada.

2. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

- Edificio histórico, vivienda señorial del siglo XVI, con tres plantas un patio principal, un patio secundario y jardín.

- Edificio de nueva creación, construido en 1992, que consta de dos plantas y sótano.

- El servicio consistirá en la realización de los trabajos que se detallan más adelante en un total de 1.946,65 m^2, repartidos de la siguiente forma:

SUPERFICIE DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUSEO		
SALAS DE EXPOSICIONES		**m^2**
SALAS MUSEO		**1,019'54**
SALA EXPOSICIONES TEMPORALES		**128'01**
PATIO PRINCIPAL Y ZAGUÁN DE ENTRADA		**215'92**
ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA		**m^2**
DESPACHOS	Plta. 1ª	40'80
	Plta. 3ª	72'00
		112'80
ASEOS		**26'76**
PASILLOS	Plta. 1ª	15'69
	Plta. 3ª	13'20
	Escaleras	83'84
		112'73
BIBLIOTECA HEMEROTECA		**77'70**
ALMACENES Y OTROS	Plta. 1ª	189'99
	Torreón	63'20
		253'19

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 11 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

El adjudicatario del contrato llevará a cabo la ejecución del mismo para cada uno de los elementos que componen la prestación del servicio de limpieza atendiendo a las siguientes instrucciones y de conformidad con los cuadros de horario y frecuencias y de distribución de tareas que se detallan. El número total de horas de limpieza es de 46 horas semanales y 6 semanales de limpieza de cristales.

Horarios y frecuencia

La organización del trabajo deberá ajustarse a los días y horarios especificados en los cuadros siguientes, con objeto de no interferir en las visitas del público y tareas propias del funcionamiento del Museo.

La sede expositiva en ningún caso podrá permanecer sin servicio de limpieza si la apertura al público se realiza con normalidad.

Las condiciones de limpieza, periodicidades y los espacios están descritos en previsión de que las necesidades devenidas por la normativa sanitaria relacionada con la crisis de la covid-19 persistan en el momento de iniciarse la prestación del servicio. Si esta normativa se modifica, las condiciones del contrato podrían ser revisadas.

Zonas:							
Zaguán	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Patio	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Taquilla	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Escalera ppal.	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Salas 2ª p.	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Cuadra Dorada	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Entrada personal	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Escaleras 2rias	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Aseos personal	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Aseos público	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
Puestos trabajo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes		

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 12 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Limpieza general	L	M	X	J	V	S	D
Salas exposición permanente, escaleras acceso y salida, entrada hemeroteca y aseos público	De 8:30 a 14:30horas	De 8:30 a 14:30horas	De 8:30 a10:30 h. De 12:30 a 14:30 h.	De 8:30 a10:30 h. De 12:30 a 14:30 h.	De 8:30 a10:30 h. De 12:30 a 14:30 h.	De 8:30 a10:30 h. De 12:30 a 14:30 h.	De 8:30 a las 14:30 horas
Despachos, almacenes y aseos personal	De 18:30 a 20:30 horas	De 18:30 a 20:30 horas	De 18:30 a 20:30 horas	De 18:30 a 20:30 horas	De 18:30 a 20:30 horas	De 18:30 a 20:30 horas	
Total limpieza general	46 horas / semana						

Limpieza cristales	L	M	J	V
Salas exposición permanente y temporal	**Puertas, ventanas y balcones** : 1 vez cada 7 días (3 h. en el intervalo comprendido entre las 08:30-14:30, o hasta finalizar todo el trabajo).	NO		
Hemeroteca Biblioteca y accesos	1 vez cada 7 días (1h en horario de 08:30-14:30)	NO		
Administración	1 vez cada 7 días (2 h. en horario de 08:30-14:30)	NO		
Total Cristales	6 horas / semana.			

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 13 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Distribución de las Tareas de Limpieza en General

La realización de las labores de limpieza se deberá ajustar a las siguientes prescripciones:

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 14 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

L	**Zaguán, patio , taquilla y escaleras principal y de salida.** Barrido de suelo completo Fregado de suelo completo Limpieza y desinfeccion de mobiliario y mamparas de taquilla Limpieza y desinfección a fondo baranda escaleras de entrada y salida del público **Salas abiertas al público:** Fregado completo Aspirado de alfombras Limpieza completa de balcones y terrazas, incluyendo rejas y/o barandas. Limpieza y desinfección de cristales de vitrinas **Aseos público:** Limpieza y desinfección a fondo. Vaciado de papeleras. Eliminación adecuada de los residuos.	**Sala de Lectura y entrada:** Pasada de mopa en suelo de corcho. Fregado de suelos. Desinfección mostrador atención público, con especial atención a mampara de protección. **Pasillos 1ª y escalera:** Barrido y fregado de suelos. Desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Escalera 2ª y pasillos:** Pasada de mopa y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana.	**Despachos:** Limpieza y desinfección de puestos (mesas, teclados, ratones,...). Limpieza y desinfección de manijas de ventanas y pomos de puertas, pulsadores de fotocopiadoras, etc. con varios repasos a lo largo de la mañana. Retirada y sustitución bolsas de las papeleras. Eliminación adecuadade los residuos. **Escalera:** Fregado de suelo y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Aseos personal:** Limpieza y desinfección en profundidad con repasos frecuentes a lo largo de la mañana
M	**Zaguán, patio , taquilla y escalera principal y de salida**: Barrido y fregado de suelo completo Limpieza y desinfección de mobiliario y mamparas de taquilla Limpieza y desinfección de barandas escaleras acceso y salida, con repasos continuados de pasamanos a lo largo del horario de apertura al público. **Limpieza de zonas de uso no público** **Salas de exposición permanente:** Fregado completo de suelos Limpieza y desinfección de cristales de vitrinas, pomos de puerta, manijas de	**Sala de Lectura y entrada:** Desinfección mostrador atención público, con especial atención a mampara de protección. **Pasillos 1ª y escalera:** Barrido y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Escalera 2ª y pasillos:** Pasada de mopa y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana.	**Vestuario personal:** Limpieza y desinfección de puertas de las taquillas, mesas y demás mobiliario ubicado en los vestuarios del personal. Retirada bolsas papeleras y eliminación adecuada de residuos. **Despachos:** Limpieza y desinfección de puestos (mesas, teclados, ratones,...). Limpieza y desinfección de manijas de ventanas y pomos de puertas, pulsadores de fotocopiadoras, etc. con varios repasos a lo largo de la mañana. Retirada y sustitución bolsas de las papeleras.Eliminación adecuada de los residuos. **Escalera:** Fregado de suelo y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 15 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

X	**Zaguán, patio , taquilla y escalera principal y de salida:** Barrido y fregado de suelo completo Limpieza y desinfección de mobiliario y mamparas de taquilla Limpieza y desinfección de barandas escaleras acceso y salida, con repasos continuados de pasamanos a lo largo del horario de apertura al público. **Salas de exposición permanente:** Fregado completo de suelos Limpieza y desinfección de cristales de vitrinas, pomos de puerta, manijas de ventana, pasamanos, con repasos continuados a lo largo del horario de apertura al público. **Aseos público:** Limpieza y desinfección continuados a lo largo de horario de apertura.	**Sala de Lectura y entrada:** Desinfección mostrador atención público. con especial atención a mampara de protección. Pasillos 1ª y escalera: Barrido y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Escalera 2ª y pasillos:** Pasada de mopa y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana.	**Vestuario personal:** Limpieza y desinfección de puertas delas taquillas, mesas y demás mobiliario ubicado en los vestuarios del personal. Retirada bolsas papeleras y eliminaciónadecuada de residuos. **Despachos**: Limpieza y desinfección de puestos (mesas, teclados, ratones,...). Limpieza y desinfección de manijas de ventanas y pomos de puertas, pulsadores de fotocopiadoras, etc. con varios repasos a lo largo de la mañana. Retirada y sustitución bolsas de las papeleras. Eliminación adecuada de los residuos... **Escalera**: Fregado de suelo y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Aseos personal:** Limpieza y desinfección con repasos frecuentes a lo largo de la mañana

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 16 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

J	**Zaguán, patio , taquilla y escalera principal y de salida:** Barrido y fregado de suelo completo Limpieza y desinfección de mobiliario y mamparas de taquilla Limpieza y desinfección de barandas escaleras acceso y salida, con repasos continuados de pasamanos a lo largo del horario de apertura al público. **Salas de exposición permanente:** Fregado completo de suelos Limpieza y desinfección de cristales de vitrinas, pomos de puerta, manijas de ventana, pasamanos, con repasos continuados a lo largo del horario de apertura al público. **Aseos público**: Limpieza y desinfección continuados a lo largo de horario de apertura.	**Sala de Lectura y entrada:** Desinfección mostrador atención público. con especial atención a mampara de protección. Pasillos 1ª y escalera: Barrido y fregado. Limpieza y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Escalera 2ª y pasillos:** Pasada de mopa y fregado. Limpieza desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana.	**Vestuario personal:** Limpieza y desinfección de puertas de las taquillas, mesas y demás mobiliario ubicado en los vestuarios del personal. Retirada bolsas papeleras y eliminación adecuada de residuos.. **Despachos:** Limpieza y desinfección de puestos (mesas, teclados, ratones, ...). Limpieza y desinfección de manijas de ventanas y pomos de puertas, pulsadores de fotocopiadoras, etc. con varios repasos a lo largo de la mañana. Retirada y sustitución bolsas de las papeleras. Eliminación adecuada de los residuos... **Escalera**: Fregado de suelo y desinfección pasamanos con repasos frecuentes a lo largo de la mañana. **Aseos personal**: Limpieza y desinfección con repasos frecuentes a lo largo de la mañana
	Zaguán, patio , taquilla y escalera principal y de salida: Barrido y fregado de suelo completo	**Sala de Lectura y entrada:** Desinfección mostrador atención público. con especial atención a	**Vestuario personal:** Limpieza y desinfección de puertas de las taquillas, mesas y demás mobiliario ubicado en los vestuarios del

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 17 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4. TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA LIMPIEZA

Se deberán cumplir las medidas establecidas en el Plan de actuación de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico frente a la covid-19 de 14 de marzo de 2020, que establece medidas de carácter preventivo para favorecer el seguimiento de las pautas establecidas por las autoridades sanitarias.

Con carácter general, se deben aplicar las siguientes medidas recomendadas por las autoridades sanitarias competentes.

• Refuerzo de la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, para lo que se habrá de disponer de medios suficientes para la limpieza y desinfección de elementos de puestos compartidos o de atención al ciudadano.

- Se realizarán labores de limpieza exhaustivas de las superficies, realizándose varias veces a lo largo de la jornada laboral.

• Centrar limpieza en pomos, picaportes, pasamanos, barandillas, mesas, suelo y elementos como pulsadores, teclados para apertura automatizada de puertas, prestando especial atención a los equipos de uso común, tales como fotocopiadoras, escáners, carros, etc).

- Garantizar que todas las papeleras serán provistas de doble bolsa de plástico. Así mismo, dichas bolsas deberán ser retiradas a diario y eliminadas en los contenedores correspondientes.
- La empresa adjudicataria se encargará de mantener, conservar, almacenar, utilizar y eliminar adecuadamente los EPIs de sus empleados y empleadas.
- Deberán de emplearse en los procedimientos de limpieza y desinfección alguno de los productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad y que pueden consultarse en el siguiente enlace: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf Será obligatorio el suministro de etanol disuelto al 70% o con un jabón neutro para la limpieza de los espacios y elementos históricos, incluidos los pavimentos, en consonancia con las recomendaciones del documento "Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19" Ministerio de Cultura y Deporte Instituto del Patrimonio Cultural de España, 2020.
- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA , elaborado por la Consejería de Salud y Familias.
- Igualmente, habrá de estar a lo que se indica en el apartado 4.5 del ya mencionado documento, en todo lo que pueda ser de aplicación a la situación concreta del Museo Casa de los Tiros.
- La empresa incluirá en la prestación del servicio aquellas medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y relacionada con la alerta sanitaria con el COVID 19 en relación con sus trabajadores y trabajadoras, dotándoles de los EPIs adecuados y suficientes.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 18 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Además se tendrá en cuenta que:

- Los muebles, incluidos los que forman parte del discurso expositivo, se limpiarán con paño seco o , en su caso, aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
- Los suelos duros y porosos, como son el mármol, terrazo, baldosas o similares, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción. Los suelos históricos se limpiarán con con agua jabonosa neutra o con etanol diluido al 70%
- Los suelos de barro de salas del museo y despachos se limpiarán con agua jabonosa neutra o con etanol diluido al 70%.
- El suelo de corcho de la Sala de Lectura se limpiará con mopa impregnada en productos especiales para corcho.
- El abrillantado de los suelos duros y porosos se realizará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.
- El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.
- Los rodapiés de madera se limpiarán con aceite de linaza, así como toda la carpintería de madera de ventanas, balcones y puertas.
- Los elementos de acero inoxidable, de aluminio y otros metales se limpiarán con detergentes neutros o con etanol diluido al 70% y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier ácido que pudiera alterar sus cualidades.

En todo caso el personal encargado de realizar las labores de limpieza, se ajustará a las instrucciones que reciba del Responsable del Contrato, sobre todo en las cuestiones relativas a la limpieza de las instalaciones de la Sede Expositiva en todo lo concerniente a proximidad a las Obras expuestas y limpieza de vitrinas y cualquier otro mobiliario relacionado con ellas.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza:

- Irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea
- Irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 19 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6. MATERIAL DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria deberá equipar a su personal con los utensilios y herramientas necesarias para el desarrollo de sus tareas.Todos los productos, materiales (especialmente los virucidas y los especificados por razones de conservación de los elementos históricos), útiles de limpieza y maquinaria a emplear correrán por cuenta de la empresa adjudicataria (inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad), deberá ajustarse a la normativa vigente y habrá de ser homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar, junto con la oferta, una lista donde recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, pudiendo el adjudicatario exigir tal aportación en cualquier momento del periodo de duración del contrato.

7. CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el control de calidad se prescriben las siguientes acciones:

- Cumplimentación de partes de trabajo diarios, especificando el tiempo de trabajo empleado y las labores desarrolladas, que deben ser confirmados por el Responsable del Contrato.
- El Responsable del Contrato podrá exigir a la empresa, en cualquier momento, que le remita los RCL y RNT (antiguos TC1 y TC2), así como copia de los contratos de los trabajadores afectos al servicio. Y en todo caso, deberá comunicar los datos identificativos de estos trabajadores, al comienzo de la prestación de los servicios.

8. DESARROLLO DEL SERVICIO

FUNDAMENTOS OPERATIVOS

Son los que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el servicio de limpieza y han de basarse en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establezcan en este documento y un índice óptimo de costos/prestaciones.

La empresa será la responsable de la completa gestión del servicio de limpieza.

TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS Y OPERATIVA DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá aportar un medio operativo para el desarrollo del servicio, que sea la base de la comunicación con la Administración: desarrollo del servicio, tratamiento de incidencias y operativa de calidad.

CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La Administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control sobre los trabajos, con el fin de asegurar que el servicio se ejecuta en todo momento conforme a los compromisos contractuales. También podrá la Administración requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 20 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para llevar a cabo esta verificación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en observaciones puntuales y calificación de niveles de calidad y corrección del trabajo.
Este control se llevará a cabo cuando determine el Responsable del Contrato, conjuntamente con el Encargado del Centro. En este control se tendrá en cuenta el nivel de limpieza, anomalías observadas, medidas de corrección efectuadas, etc. estableciéndose una escala de muy bueno, bueno, regular, malo y muy malo, de acuerdo con el grado de cumplimiento del contrato.

9. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO

El contratista se comprometerá a:

- Tener a disposición del servicio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el servicio. El órgano de contratación podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel requerido, sin que ello suponga un incremento del importe del contrato.
- El personal afecto a la prestación del servicio observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, dotándolo de un distintivo de la empresa que lo mantenga identificado en todo momento, durante el desarrollo de las tareas.
- El contratista sustituirá las ausencias derivadas de vacaciones, bajas por enfermedad, permisos, etc, de tal manera que durante el periodo de duración del contrato se cubra el servicio, debiendo comunicarlo al Organismo contratante, indicando el nombre del nuevo personal así como la persona a la que sustituye.
- Las sustituciones del personal de limpieza, cualquier que sea el motivo, deberán llevarse a cabo en un plazo máximo de 24 horas.
- El contratista será el responsable de los daños que cause su personal bien por el empleo de medios inadecuados o como consecuencia de actuación negligente de éste.
- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del contratista, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresa, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y dicho personal.
- La empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de riesgos obligatoria de los puestos de trabajo desempeñados por sus trabajadores en este contrato, debiéndose comprobar que comprenden todas las tareas que deban realizar en el centro de trabajo, incluyendo la utilización de máquinas o herramientas.
- Cuando algún producto de limpieza sea trasvasado a otro envase distinto del original, este nuevo envase debe ser claramente señalizado y/o etiquetado.
- El adjudicatario estará obligado igualmente a la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

10. COORDINACIÓN DEL SERVICIO

Por parte de la Administración se designará a una persona que ejercerá de Responsable del Contrato con funciones de seguimiento y control de la prestación del servicio. Y por parte de la empresa adjudicataria una persona Encargada del centro, responsable de coordinar al personal de limpieza y de la correcta prestación del servicio, así como de resolver las incidencias que se produzcan.

El Responsable del contrato, pondrá inspeccionar al personal del contratista y la realización de sus trabajos en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que hará constar la calidad del servicio.

El contratista estará obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 22 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

LOTE 4: MUSEO DE BELLAS ARTES

TABLA DE CONTENIDOS

1.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.- CARACTERÍSTICAS

3.- DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

4.- TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA LIMPIEZA

6.- MATERIAL DE LIMPIEZA

6.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO

9.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 23 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir el servicio de limpieza de las dependencias de la Sede Expositiva y la Sede Administrativa del Museo de Bellas Artes de Granada, perteneciente a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, cuyas instalaciones se encuentran en:

- Sede Administrativa (NNMM): Edificio Nuevos Museos-Módulo 2, Alhambra, Acceso a la Silla del Moro, s/n. 18009-GRANADA-
- Sede Expositiva (CARLOS V): Palacio de Carlos V, planta alta. Alhambra, 18009-GRANADA-

2.- CARACTERÍSTICAS

El servicio consistirá en la realización de los trabajos que se detallan más adelante en un total de **3.228,94 m²**, repartidos de la siguiente forma:

SUPERFICIE DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUSEO		
PALACIO DE CARLOS V		**1.330 m²**
SALAS MUSEO		**1.214,0**
ALMACEN Y AUXILIARES		**116,0**
NUEVOS MUSEOS		**1.898,94m²**
OFICINAS:	Plta, Baja	197,3
	Plta. Alta	85,0
	Documentación	28,0
		310,3
ASEOS		**43,0**
PASILLOS	Plta. baja	318,7
	Plta. alta	164,7
	Escaleras	50,0
		533,4
BIBLIOTECA		**95,52**
PATIOS	Junto Dirección	43,15
	Junto oficinas	173,25
	Junto sala de tránsito	98,28
		314,68
ALMACENES	Plta. alta	289,34
	Plta. baja	201,1
	Marcos	63,9
	Restauración	48,0
		602,34
Total museo		**3228,94**

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 24 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.- DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

El adjudicatario del contrato llevará a cabo la ejecución del mismo para cada uno de los elementos que componen la prestación del servicio de limpieza atendiendo a las siguientes instrucciones y de conformidad con los cuadros de horario y frecuencias y de distribución de tareas que se detallan.

Horarios y frecuencia

La organización del trabajo deberá ajustarse a los días y horarios especificados en los cuadros siguientes, con objeto de no interferir en las visitas y tareas propias del funcionamiento del Museo.

En ningún caso la sede expositiva permanecerá más de tres días seguidos sin servicio de limpieza , como consecuencia, por ejemplo, de la alternancia de los festivos en el calendario.

Limpieza general	L	M	X	J	V	S	D
Sede expositiva CARLOS V	08:00-13:00	0	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	8:30-9:30	8:30 - 09:30
Sede administrativa NNMM	0	08:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	0	0

Higienizacion	L	M	X	J	V	S	D
Sede expositiva CARLOS V	0	14:00 – 15:00	14:00 – 15:00	14:00 – 15:00	14:00 – 15:00	14:00 – 15:00	
Sede administrativa NNMM (alternativa)	08:00 a 10:00		08:00 a 09:00	08:00 a 09:00	08:00 a 09:00		

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 25 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Nota: *dado que el horario de la sede expositiva puede variar a lo largo del año, bien por necesidades organizativas, de reestructuración de horarios de apertura o de instauración de turno único en periodo estival -junio septiembre incluidos- con la posibilidad de que la apertura al público se reduzca a un solo turno de mañana, las horas destinadas a la higienización de la sede del Palacio de Carlos V pasarán a desempeñarse en la sede de Nuevos Museos del modo siguiente: lunes de 8:00 a 10:00, y, miércoles, jueves y viernes de 08:00 a 09:00* h.

Limpieza cristales	**L**	**M**	**X**	**J**	**V**
Sede expositiva CARLOS V	**Ventanales:** 1 vez = **8 h** en horario de 08:00-15:00, o hasta finalizar todo el trabajo)	NO			
	Canceles y puerta corredera de acceso: 1 vez cada 14 días = **1hora** en horario de 08:00-09:00				
	Ventanal de la sala 7 (700 x 566 cms = 39,62 m2).: • Limpieza por el interior: una vez. • Limpieza por el exterior: una vez.				
Sede administrativa NNMM	1 vez cada 14 días rotando los cristales a limpiar = **2 h** en horario de 08:00-15:00				

HIGIENIZACIÓN:

Estas tareas están destinadas a la desinfección de elementos de uso común. Se realizarán con productos adecuados a tal fin, de tipo virucida. Elementos a desinfectar/ higienizar:

- pulsadores,
- pomos, tiradores, manivelas y sus zonas inmediatas
- banquetas
- teclados
- teléfonos
- vestuario (exterior de taquillas, bancadas)
- office
- objetos de uso comunitario

NOTA: Completar con el apartado **4.2.TRATAMIENTOS DE LIMPIEZA DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA FRENTE A LA COVID-19**

Distribución de las Tareas de Limpieza en General

La realización de las labores de limpieza se deberá ajustar a las siguientes prescripciones:

	CARLOS V	NNMM
L	**08:00-13:00** **Vestíbulo:** Fregado de suelo completo Aspirado de alfombra Limpieza de mobiliario Limpieza de puerta corredera (zonas de manos) **Aseos:** A fondo **Salas:** Pasada de mopa a todas las salas Fregado completo Limpieza de cristales de vitrina	
M		**08:00-13:00** **Oficinas:** Limpieza de puestos Pasada de mopa Fregado de suelos Repaso cristal puerta acceso **Pasillos 1ª y entrada:** Pasada de mopa **Pasillos 2ª y escalera:** Pasada de mopa **Aula didáctica:** Pasada de mopa Fregado de suelos Limpieza de muebles **Aseos: A fondo**
X	**08:00-10:00** **Vestíbulo:** Pasada de mopa Fregado de suelo Limpieza de mobiliario (repaso) Limpieza de puerta corredera (zonas de manos) **Aseos:** Repaso **Salas:** Pasada de mopa Fregado de suelo de dos salas en rotación	**10:00-13:00** **Oficinas:** Limpieza de puestos Pasada de mopa Repaso cristal puerta acceso **Pasillos 1ª y entrada:** Pasada de mopa Fregado de suelos **Aula didáctica:** **Aseos:** A fondo **Almacenes:** Pasada de mopa (la mitad de los

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 27 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	CARLOS V	NNMM
	Limpieza de mobiliario (repasos) Limpieza de cristales de vitrinas (repasos)	almacenes con carácter rotativo) Fregado de Suelos (la mitad de los almacenes con carácter rotativo)
J	**08:00-10:00** **Vestíbulo:** Pasada de mopa Fregado de suelo Limpieza de mobiliario (repaso) Limpieza de puerta corredera (zonas de manos) **Aseos:** Repaso **Salas:** Pasada de mopa Fregado de suelo de dos salas en rotación Limpieza de mobiliario (repasos) Limpieza de cristales de vitrinas (repasos)	**10:00-13:00** **Oficinas:** Pasada de mopa Fregado de suelos Repaso cristal puerta acceso **Pasillos 1ª y entrada:** Pasada de mopa **Aula didáctica:** Pasada de mopa Fregado de suelos **Aseos:** Repaso **Biblioteca:** Limpieza de puestos Pasada de mopa Fregado de suelos
V	**08:00-10:00** **Vestíbulo:** Pasada de mopa Fregado de suelo Limpieza de mobiliario (repaso) Limpieza de puerta corredera (zonas de manos) **Aseos:** A fondo **Salas:** Pasada de mopa Fregado de suelo de dos salas en rotación Limpieza de mobiliario (repasos) Limpieza de cristales de vitrinas (repasos)	**10:00-13:00** **Oficinas:** Limpieza de puestos Pasada de mopa Fregado de suelos **Pasillos 1ª y entrada:** Pasada de mopa Fregado de suelos **Pasillos 2ª y escalera:** Pasada de mopa Fregado de suelos **Aseos:** Repaso
S	**08:30 – 09:00** **Vestíbulo:** Pasada de mopa **Aseos:** a fondo **Salas**: pasada de mopa **Higienización** de office, vestuario, pulsadores etc	
D	**08:30 – 9:30** **Vestíbulo:** Pasada de mopa **Aseos:** a fondo **Salas**: pasada de mopa	

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 28 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	CARLOS V	NNMM
	Higienización de office, vestuario, vestibulo, pulsadores, tiradores, teclados, etc	

Paseo de la Bomba, 11. 18008-GRANADA
Teléfonos 958 02 78 00. Fax 958 02 78 60

4.- TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA LIMPIEZA

4.1.TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA LIMPIEZA

Se tendrá en cuenta que:

- Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos. En los muebles y objeto de madera no lavables se prescindirá de productos acuosos sustituyéndose por productos de limpieza en seco de aplicación en aerosol.
- Los suelos duros y porosos, como son el mármol, terrazo, baldosas o similares, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.
- El abrillantado de los suelos duros y porosos se realizará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.
- Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base de agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.
- El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.
- El mantenimiento del suelo liso homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con máquina.
- En ningún caso se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar o modificar el color del pavimento.
- Los elementos de acero inoxidable, de aluminio y otros metales se limpiarán con detergentes neutros y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rallarlos o cualquier ácido que pudiera alterar sus cualidades.

En todo caso el personal encargado de realizar las labores de limpieza, se ajustará a las instrucciones que reciba del Responsable del Contrato, sobre todo en las cuestiones relativas a la limpieza de las instalaciones de la Sede Expositiva en todo lo concerniente a proximidad a las bienes culturales expuestos, limpieza de vitrinas y cualquier otro mobiliario relacionado con ellas.

4.2.TRATAMIENTOS DE LIMPIEZA DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA FRENTE A LA COVID-19

Se deberán cumplir las medidas establecidas en el Plan de actuación de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico frente a la covid-19 de 14 de marzo de 2020, que establece medidas de carácter preventivo para favorecer el seguimiento de las pautas establecidas por las autoridades sanitarias.

Con carácter general, se deben aplicar las siguientes medidas recomendadas por las autoridades sanitarias competentes.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 30 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Refuerzo de la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, para lo que se habrá de disponer de medios suficientes para la limpieza y desinfección de elementos de puestos compartidos o de atención al ciudadano.
- Se realizarán labores de limpieza exhaustivas de las superficies
- Centrar limpieza en pomos, picaportes, pasamanos, barandillas, mesas, suelo y elementos como pulsadores, teclados para apertura automatizada de puertas, prestando especial atención a los equipos de uso común, tales como fotocopiadoras, escáners, carros, etc).
- Garantizar que todas las papeleras serán provistas de doble bolsa de plástico. Así mismo, dichas bolsas deberán ser retiradas a diario y eliminadas en los contenedores correspondientes.
- La empresa adjudicataria se encargará de mantener, conservar, almacenar, utilizar y eliminar adecuadamente los EPIs de sus empleados y empleadas.
- Deberán de emplearse en los procedimientos de limpieza y desinfección alguno de los productos **virucidas autorizados** por el Ministerio de Sanidad y que pueden consultarse en el siguiente enlace: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf Será obligatorio el suministro de etanol disuelto al 70% o con un jabón neutro para la limpieza de los espacios y elementos históricos, incluidos los pavimentos, en consonancia con las recomendaciones del documento "Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19" Ministerio de Cultura y Deporte Instituto del Patrimonio Cultural de España, 2020.
- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA , elaborado por la Consejería de Salud y Familias.
- Igualmente, habrá de estar a lo que se indica en el apartado 4.5 del ya mencionado documento, en todo lo que pueda ser de aplicación a la situación concreta del Museo de Bellas Artes de Granada.
- La empresa incluirá en la prestación del servicio aquellas medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y relacionada con la alerta sanitaria con el COVID 19 en relación con sus trabajadores y trabajadoras, dotándoles de los EPIs adecuados y suficientes.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 31 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.- MATERIAL DE LIMPIEZA

Todos los productos, materiales, útiles de limpieza y maquinaria a emplear correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad, el jabón, papel secamanos y papel higiénico que se gaste en las zonas de aseo.

Además de los útiles y materiales habituales, en ambas sedes se proveerá de: aspiradora, escalera, carro portaobjetos, plumeros atrapapolvos extensibles (evitar plumeros con pluma de avestruz o similar), tisú desechable para mopa, bayetas específicas para cristales, trapos y gamuzas atrapapolvos no ralladores, limpiadores y atrapapolvos en aerosol, abrillantadores de suelo para mopa en aerosol.

Cristales: para la limpieza exterior del ventanal de la sala 7 será preciso que la empresa adjudicataria se provea de medios mecánicos para alcanzar la altura suficiente desde el exterior (grúa o plataforma elevadora) que respeten las normas de seguridad para los trabajadores.

6.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza:

- Irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea
- Irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el control de calidad se prescriben las siguientes acciones:

- Cumplimentación de partes de trabajo diarios, especificando el tiempo de trabajo empleado y las labores desarrolladas, que deben ser confirmados por el Responsable del Contrato.
- El Responsable del Contrato podrá exigir a la empresa, en cualquier momento, que le remita los RCL y RNT (antiguos TC1 y TC2), así como copia de los contratos de los trabajadores afectos al servicio.

8.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN ORDEN AL PERSONAL A SU SERVICIO

El contratista se comprometerá a:

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 32 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- El personal afecto a la prestación del servicio observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, facilitada por el contratista en función de las tareas a realizar, dotándolo de un distintivo de la empresa que lo mantenga identificado en todo momento, durante el desarrollo de las tareas.
- El contratista sustituirá las ausencias derivadas de vacaciones, bajas por enfermedad, permisos, etc, de tal manera que durante el periodo de duración del contrato se cubra el servicio.
- El contratista será el responsable de los daños que cause su personal.
- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa de la Dirección del Museo y de no hacerlo, podrá dar lugar a la rescisión del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de riesgos obligatoria de los puestos de trabajo desempeñados por sus trabajadores en este contrato, debiéndose comprobar que comprenden todas las tareas que deban realizar en el centro de trabajo, incluyendo la utilización de máquinas o herramientas.
- Cuando algún producto de limpieza sea trasvasado a otro envase distinto del original, este nuevo envase debe ser claramente señalizado y/o etiquetado.

9.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO

Para el cumplimiento de estos fines, el contratista facilitará al coordinador, la visita y examen de cualquier proceso, así como los medios necesarios para su labor.

El Responsable del contrato, pondrá inspeccionar al personal del contratista y la realización de sus trabajos en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que hará constar la calidad del servicio.

El contratista estará obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el acta.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 33 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

Relación del personal con derecho a subrogación

LOTE 1: Archivo de la Real Chancillería

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANA
LIMPIADORA	01/09/14	200	12,5 H
LIMPIADORA	16/10/18	200	12,5 H

LOTE 2: Archivo Histórico Provincial

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANA
Operario/peón limpieza	09/04/18	209	30

LOTE 3: Museo Casa de los Tiros

TRABAJADOR	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANA
1 LIMPIADORA	PEÓN LIMPIADOR	07/02/11	501	20 HORAS
1 LIMPIADORA	PEÓN LIMPIADOR	05/02/18	501	17 HORAS

LOTE 4: Museo de Bellas Artes

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANA	OBSERVACIONES
Limpiadora	01/01/2009	200	21,00 h	IT
Limpiadora	28/05/2021	510	21,00 h	SUSTITUTA IT
Limpiadora	20/06/2018	200	2,00 h	
Limpiadora	01/10/2020	200	4,00 h	
Limpiadora	01/10/2020	200	3,00 h	

Convenio de aplicación: Convenio Colectivo de Limpieza y Locales de instituciones no sanitarias de Granada.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 34 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II: CLÁUSULAS GENERALES A TODOS LOS LOTES.

1. PERSONAL

1.2. Responsable del contrato.

Por parte del órgano de contratación se designará una persona responsable del contrato a la que le corresponderá coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar la instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. La persona responsable y su personal colaborador, acompañados por la persona delegada de la persona contratista (encargado del servicio) tendrá libre acceso a los lugares donde se realicen los servicios objeto de este contrato. El responsable del contrato comunicará a la empresa adjudicataria a través del encargado del servicio, las posibles deficiencias en el cumplimiento del contrato, debiendo ser atendido dicho requerimiento con carácter inmediato. Lo establecido en este punto ha de entenderse con independencia de las facultades de interpretación y penalización de los incumplimientos contractuales que competen al órgano de contratación.

1.2. Personal al servicio del adjudicatario.

La empresa deberá tener, a disposición de los inmuebles objeto del contrato, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el plan de limpieza de las dependencias objeto del contrato. Todo el personal, perteneciente a la plantilla del adjudicatario, estará dirigido y coordinado por un Encargado del servicio designado por la empresa adjudicataria. Será el responsable del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y de impartir a los trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Será igualmente el interlocutor de la empresa contratista con el responsable del contrato y a través del mismo se canalizarán los posibles incidentes que se formulen en la ejecución de los trabajos. Comunicará al Responsable del contrato los empleados de la empresa adjudicataria que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato y procederá a la comunicación previa fehaciente de sustituciones indicando tanto el periodo de sustitución como los datos personales tanto del trabajador sustituido como al que sustituye.

1.3. Responsabilidades del adjudicatario.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato 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 y demás normas que emanen del órgano de contratación. El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el periodo 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. El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo. La Delegación Territorial 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 estará obligado a presentar, a requerimiento de la Administración, certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 35 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

nóminas de los trabajadores que prestan sus servicios en las dependencias referidas y certificación de Seguridad Social de inexistencia de deuda líquida exigible.

1.4. SUBROGACIÓN.

Se relacionan las personas trabajadoras objeto de subrogación, en cumplimiento de la normativa vigente, en número, categoría profesional, antigüedad y jornada.

1.5. HUELGAS.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. La Delegación Territorial abonará durante estos períodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual. En caso de incumplimiento total o parcial de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, sin perjuicio de la consideración de tal hecho como un incumplimiento contractual dando lugar a las correspondientes penalidades o la resolución del contrato.
Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe individualizado por cada centro, indicando los servicios mínimos prestados, el número de horas dejadas de prestar y las operaciones no realizadas.

1.6. UNIFORMIDAD.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, de manera que esté durante el tiempo que permanezca de servicio correctamente uniformado.

2. COMUNICACIÓN.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata con el responsable del contrato.

3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria. Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

4. PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

El adjudicatario deberá disponer de un plan de seguridad e higiene para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del programa de trabajo.

5. SUMINISTROS.

El suministro de los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza/mantenimiento, correrá a cargo del adjudicatario. La administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 36 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6. OBLIGACIONES GENERALES.

El adjudicatario deberá tener suscrito un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato y que garantice el pago de las indemnizaciones a que diera lugar la responsabilidad civil que pudiera derivarse para la empresa adjudicataria como consecuencia de los daños causados a terceros por hechos que deriven de la ejecución del contrato. Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pudiera ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Delegación Territorial, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio, o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad del adjudicatario. Para ello deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias. Los daños que se puedan producir serán reparados urgentemente por el adjudicatario. Será también responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

En la planificación y desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, laborales, mercantiles, etc. En todo caso se estará a lo que se establece en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de aplicación.

7. INSPECCIONES DEL SERVICIO.

El responsable del contrato, o persona en quien delegue, se reserva el derecho de inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, en todo lo establecido en el presente Pliego. Mensualmente, se realizará una ruta de observaciones, de forma conjunta entre el responsable del contrato y el encargado del servicio. El responsable del contrato o persona en quien delegue se reserva la posibilidad de decidir la fecha concreta y las zonas o zonas sujetas a inspección. Por cada zona/dependencia inspeccionada el responsable del contrato redactará un acta de incidencias con los siguientes datos:
a) Nivel de limpieza
b) Anomalías observadas y, en su caso, operario/responsable.

El responsable del contrato comunicará a la empresa adjudicataria las deficiencias en el cumplimiento del objeto del contrato evidenciadas en el acta, que deberán ser atendidas con carácter inmediato. La empresa podrá ser objeto de penalización por los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el presente pliego, de conformidad y en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Medios para ejecución del contrato

- Será por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos y accesorios (aspiradoras, aspiradoras de agua, aspiradoras de motores, comprensores de agua a presión, vehículo-furgoneta, fregonas, cubos, mangueras, carros, etc) así como herramientas, andamios elementos especiales de protección y seguridad, y en general cualesquiera materiales o elementos que se precisen para la correcta prestación del servicio. Toda la maquinaria que utilice la empresa en el desarrollo de sus labores de limpieza deberá cumplir con la legislación específica en materia de seguridad.

- Utilizar productos, materiales y procedimientos que, dentro de las posibilidades del mercado, garanticen el respeto al medio ambiente (uso de productos reciclables y no contaminantes, uso de procedimientos

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 37 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

que minimicen la generación de residuos, etc.). En este sentido, los productos de limpieza, deben ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas para la salud de las personas y para el mantenimiento y la conservación del inmueble, y de las máquinas, mobiliario y enseres. El uso de contenedores, bolsas de basura y otros recipientes 100% reciclados y debe procederse a la recogida separada de residuos y su depósito en los puntos limpios correspondientes.

9. IMAGEN.

Las empresas contratistas no podrán utilizar directa o indirectamente en su publicidad, ninguna imagen de los edificios o bienes de la Delegación.

EL JEFE DEL SERVICIO DE INSTITUCIONES Y
PROGRAMAS CULTURALES

Fdo.: Enrique Moratalla Molina

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		20/07/2021	PÁGINA 38 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwp6X9857Uyo9aHu8EPF6DFaD5h	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	