

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CRISTALES EN ALTURA Y ACCESOS, PATIOS Y ESPACIOS UTILIZADOS POR LOS SERVICIOS DE TURISMO Y DEPORTE EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE EN CÓRDOBA.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las prescripciones técnicas particulares relativas a la prestación del servicio de limpieza reseñado. Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en 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 (BOE núm.272, de 9 de noviembre de 2017).

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es determinar las especificaciones en cuyo marco deberá desarrollarse el servicio de limpieza dividido en los componentes que se indican a continuación:

2.1.- Limpieza del acceso a la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte, constituido el mismo por el espacio comprendido entre la entrada por las calles Capitulares y Pedro López y el nuevo pasaje establecido desde Capitulares a Orive; así como limpieza de los tres patios interiores existentes en el edificio.

2.2.- Limpieza de los despachos donde se ubica el Servicio de Deporte, el Servicio de Turismo y la Inspección de Turismo, la Sala de Informática de Turismo, los pasillos interiores que rodean el claustro, la antesala del cuarto destinado como almacén de la limpieza externa, los dos aseos próximos a la Sala de Informática y los tres aseos ubicados en torno al claustro; hombres, mujeres y personas con discapacidad; así como limpieza de los archivos de Capitulares y Gran Capitán.

2.3.- Limpieza de los cristales del claustro en ambas plantas, limpieza de los cristales de patios, limpieza de los cristales ubicados en la fachada del acceso por calle Capitulares en planta baja, limpieza de los cristales de las ventanas de la mediana ubicada en el nuevo pasaje Capitulares-Orive y limpieza de los cristales donde se ubica la Sección de Contratación y Gestión Económica.

2.4.- Limpieza en altura de cristales exteriores de la segunda planta del claustro y alero del mismo, limpieza en altura del patio de las palmeras, del patio interior y de los cristales y paramentos de la cochera.

El edificio y espacio en el que se prestará el servicio y sus superficies se detallan a continuación:

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

LIMPIEZA DE ACCESOS	Acceso exterior	600 m ²
	Patio palmeras	192 m ²
	Patio interior	123 m ²
	Patio claustro	121 m ²
LIMPIEZA DE DESPACHOS	Sv. Turismo	77 m ²
	Sv. Deporte	77 m ²
	Sc. Inspección	77 m ²
	Aseos claustro	16 m ²
	Aseos Turismo	16 m ²
	Sala informática	38 m ²
	Pasillos claustro y antesala	160 m ²
	Archivo Gran Capitán	80 m ²
	Archivo Capitulares	10 m ²
Total		1587 m²

*** Estas medidas son aproximadas y es responsabilidad del licitador la comprobación de la exactitud de las mismas**

3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

El adjudicatario tiene como obligación esencial la completa y adecuada limpieza de las instalaciones arriba referenciadas, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el Programa de Trabajos, en el contrato y en los términos señalados en las normas sobre obligaciones generales del contratista.

3.1. DEL PROGRAMA DE TRABAJOS

El adjudicatario presentará un Plan de Limpieza o Programa de Trabajo, en el que se describirá de forma pormenorizada la metodología prevista para la prestación del servicio, los medios materiales y productos de limpieza destinados a la misma, indicando cuáles de los mismos gozan de Etiqueta Ecológica Europea (Ecolabel), la relación del personal que lo ejecutará, las tareas concretas a realizar, los horarios, los informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar.

El carácter del servicio a prestar será eminentemente preventivo y se desarrollará mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado la limpieza de los espacios de la Delegación Territorial.

3.1. DE LOS MEDIOS MATERIALES

Será por cuenta de la empresa la aportación de todos los útiles, vestuario, maquinaria y elementos y equipos de protección laboral que sean necesarios para la perfecta realización de los trabajos de

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

limpieza e higiene personal, empleando en todos los casos, materiales de primera calidad con cumplimiento de las normativas ambientales y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales. Se utilizará maquinaria propiedad de la empresa, siendo igualmente por cuenta de ésta los útiles y productos de limpieza necesarios para llevar a cabo los servicios. Sirva como ejemplo de maquinaria y útiles hidrolimpiadora a presión, cortaborde eléctrico, manguera,... et.

Especialmente será por cuenta de la empresa los medios materiales necesarios para la limpieza en altura, sean éstos andamios, plataforma o cesta elevadora, cuerdas o cualquier otro medio adecuado con la protección de los trabajadores.

En los servicios sanitarios correrá por cuenta de la empresa la reposición del papel higiénico, toallitas de manos de papel, jabón de manos y desinfectantes, ambientadores, y otros productos de consumo eventual. Estos materiales deberán ser de primera calidad, similares a los adquiridos por la Delegación para el resto de aseos fuera de contrato. No se utilizarán productos que deterioren, alteren o sean resbaladizos.

3.1.1. DE LA REPOSICIÓN DEL MATERIAL

El personal adscrito al servicio de limpieza elaborará mensualmente dentro del plazo de los últimos cinco días laborables del mes un informe en el que se registren las incidencias encontradas pendientes de solución y la lista de los productos de limpieza que necesitan reposición. Dicho informe se remitirá simultáneamente al adjudicatario y a la cuenta de correo de la Delegación Territorial que se establezca al efecto.

El adjudicatario estará obligado a la entrega de los productos dentro de los cinco primeros días laborables del mes, incurriendo en las penalidades establecidas en el PCAP en caso de retraso en la entrega.

El informe deberá evacuarse mensualmente independientemente de que existan suficientes existencias de productos y no sea necesaria la reposición durante el mes. En ningún caso se podrá emitir dos informes consecutivos sin petición de productos de limpieza.

El plazo de petición y entrega de los materiales podrá ser negociado entre las partes siempre que se mantenga el número de días establecido para la petición de material y entrega del mismo y ambos plazos sean consecutivos.

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La entrega de los materiales deberá comunicarse por el personal de limpieza al responsable del contrato o a la persona encargada de la supervisión del servicio mediante entrega de la copia del albarán.

3.2. DE LOS MEDIOS HUMANOS

La adjudicataria pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial una relación nominal de las personas trabajadoras, que se ajustará al presente pliego, cualquier modificación en dicha relación nominal deberá, asimismo, ser notificada.

La adjudicataria deberá asegurar que su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

1. Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio, especialmente el personal destinado a la limpieza en altura.
2. Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio, espacio o sede.
3. Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento del edificio, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.

3.2.1. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable, se establece para el adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en la siguiente relación laboral, se facilita a efectos meramente informativos, las condiciones del contrato de la persona trabajadora a la que afecta la subrogación conforme a los certificados presentados por las empresas adjudicatarias del anterior contrato.

Tipo de contrato	Jornada	Categoría	Antigüedad	Salario bruto anual
510	15 horas/semana	Limpiadora	25/10/2022	6.465,79 €
200	20 horas/semana	Limpiadora	01/01/2010	7.978,32 €

3.2.2.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la adjudicataria 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 a las normas generales del edificio y demás normas que emanen de la Administración.

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La contratista quedará obligada a indemnizar a la Administración como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Administración.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

La contratista quedará obligada a retirar aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. La adjudicataria, 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, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La adjudicataria será responsable de que las personas trabajadoras a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente. En este sentido, la dirección técnica responsable se reserva el derecho de requerir de la adjudicataria 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.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la adjudicataria

La dirección técnica responsable podrá reclamar en cualquier momento los TC1 y TC2, estando la adjudicataria obligada a su presentación en el plazo establecido. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

3.2.3.- CAMBIOS DE PERSONAL.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.2.4.- PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS.

La contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

3.2.5.- HUELGAS.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones pertinentes.

3.2.6.- UNIFORMIDAD.

Será obligación de la adjudicataria uniformar, con un vestuario que será similar para todo el personal. Al personal que tenga adjudicado la limpieza de patios exteriores y en función del edificio, espacio o sede dónde desarrollen su trabajo, se le facilitará para el periodo de invierno ropa de abrigo adecuada que le proteja del frío.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con sus datos personales. A éste efecto, cuando se comuniquen bajas a la dirección técnica responsable deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

3.2.7.- AUTORIZACIONES DE ACCESO.

La adjudicataria dispondrá, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Administración podrá dictar si fuese necesario

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

normas reguladoras de ese acceso.

En caso de sustitución del personal recogido en el punto 5.4, la adjudicataria deberá enviar con 24 horas de antelación, correo electrónico o fax a la dirección técnica responsable, indicando nombre, apellidos, DNI de la persona que viene a prestar el servicio, nombre de la persona trabajadora que está sustituyendo y motivo de la sustitución.

En cualquier caso, el personal de la adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de los edificios y su reglamento interior.

3.2.8.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Será obligación de la adjudicataria dotar al personal 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, prestando especial atención a la normativa específica para trabajos en altura.

Igualmente será obligación de la adjudicataria 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.

3.3.- DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la adjudicataria y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes.

3.3.1.- INTERLOCUTORES

A tal fin, podrá designarse por la administración una persona encargada de la supervisión del servicio, que tendrá encomendado el seguimiento directo e inmediato de la prestación del servicio en su ámbito, y que servirá de canal para elevar las cuestiones que se susciten durante la prestación a la persona que corresponda la dirección técnica del servicio, según lo dispuesto en este pliego.

Por su parte, la adjudicataria designará a una persona, perteneciente a su plantilla, a la que le corresponderá la interlocución con la Administración en la prestación del servicio a realizar, así como aquellas otras funciones que se determinen en el pliego.

3.3.2.- COMUNICACIONES

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El responsable del contrato se comunicará con el adjudicatario mediante Sirec al correo electrónico establecido por la adjudicataria en la licitación y, por su parte, la adjudicataria se comunicará con la Delegación Territorial al correo electrónico establecido en el punto 3.1.1. para la remisión del informe.

Los requerimientos evacuados por la Administración deberán obtener respuesta en el plazo de 72 horas desde la evacuación del mismo, incurriendo en penalidades en caso de retraso.

Cuando el objeto del requerimiento sea la petición de medios materiales no incluidos en el informe mensual, el cambio del personal o cualquier otra cuestión que de lugar a un cambio organizativo o cuya resolución no pueda ser llevada a cabo directamente por el adjudicatario o cualquier cuestión que pudiera resultar controvertida, éste deberá responder al requerimiento en el plazo establecido en el párrafo anterior indicando fecha o plazo estimado para la resolución, quedando pendiente del consentimiento por parte de la Administración a la solución y fecha propuesta por el adjudicatario.

En caso de urgencia, se podrá establecer comunicación telefónica quedando constancia del momento de realización y del contenido de la misma mediante requerimiento por escrito posterior.

Tanto el responsable como el supervisor del contrato podrán dictar instrucciones verbales al personal adscrito al contrato, así como indicarles deficiencias en la prestación del servicio, incidencias que necesiten una respuesta en el momento, indicar métodos y productos que deban sustituirse y, en general, dictar cuantas instrucciones consideren oportunas encaminadas a mejorar el saneamiento, higiene y limpieza de las labores.

Del mismo modo, podrán inspeccionar en cualquier momento la ejecución del contrato, así como al personal que lo lleva a cabo, levantando acta si fuera necesario, en la que se hará constar la calidad que se observa en el servicio. Dicha circunstancia se comunicará también a la empresa por el método indicado anteriormente, estando obligada a corregir las irregularidades o defectos que, como consecuencia de estas inspecciones, se detecten, sin perjuicio de que éstas den lugar a la imposición de penalidades.

La Administración pondrá a disposición de la adjudicataria locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, sin que pueda adquirir ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

4. HORARIOS, PERSONAL NECESARIO Y FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO

En relación a los distintos componentes desglosados en el punto segundo de este Pliego, se establecen las siguientes características en cuanto a personal, horarios y frecuencia de las distintas tareas a desarrollar:

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.1.- En cuanto al punto 2.1. definido como “Limpieza del acceso a la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte, constituido el mismo por el espacio comprendido entre la entrada por las calles Capitulares, Pedro López y el nuevo pasaje establecido desde Capitulares a Orive; así como limpieza de los tres patios interiores existentes en el edificio”:

4.1.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente una limpiadora/limpiador durante 3 horas diarias de lunes a viernes, dando lugar a 15 horas semanales. Teniendo en cuenta una media de 52 semanas cada año, el total de horas asciende a 120 horas/año para 2023, 780 h/a para 2024, 660 h/a para 2025.

4.1.2.- Horario: se realizará en horario de mañana, coincidiendo con la apertura de la Delegación Territorial, de tal forma que comience entre las 7:30 u 8:00 y finalice entre las 10:30 o 11:00 en función de la hora de inicio.

4.1.3.- Frecuencias:

- Tareas diarias:

1. Barrido, retirada de las hojas, semillas, restos vegetales o cualquier otro residuo depositado en los accesos y patios objeto de limpieza.
2. Fregado de los patios interiores.
3. Retirada de las bolsas de basura y reposición de nuevas en las papeleras situadas en el acceso a la Delegación, vaciado de cenicero.
4. Regado de las plantas que lo requieran.
5. Limpieza del monolito, del cartel de registro y de los carteles identificativos situados en los distintos accesos.

- Tareas semanales:

1. Desbroce de las malas hierbas de entre las juntas de las baldosas, tanto en patios interiores como en acceso exterior.
2. Desbroce de las malas hierbas de las macetas tanto en patios interiores como en acceso exterior.

4.2.- En cuanto al punto 2.2., definido como “Limpieza de los despachos donde se ubica el Servicio de Deporte, el Servicio de Turismo y la Inspección de Turismo, la Sala de Informática de Turismo, los pasillos interiores que rodean el claustro, la antesala del cuarto destinado a la limpieza externa, los dos aseos próximos a la Sala de Informática y los tres aseos ubicados en torno al claustro; hombres, mujeres y personas con discapacidad; así como limpieza de los archivos de Capitulares y Gran Capitán”:

4.2.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente una limpiadora/limpiador durante 4 horas diarias de lunes a viernes, dando lugar a 20 horas semanales. Teniendo en cuenta una

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

media de 52 semanas cada año, el total de horas asciende a 160 horas anuales para 2023, 1.040 h/a para 2024 y 880 h/a para 2025.

4.2.2.- Horario: se realizará en horario de tarde, intentando interrumpir lo mínimo posible el trabajo diario, de tal forma que comience aproximadamente a las 14:00 y finalice sobre las 18:00.

4.2.3.- Frecuencias:

- Tareas diarias:

1. Barrido y fregado de los espacios definidos anteriormente.
2. Desempolvado de todo el mobiliario y enseres de las dependencias: mesas, mostradores, asientos, vitrinas, expositores, estanterías y archivadores, carteles, mobiliario y maquinaria ofimática y elementos auxiliares de oficina como lámparas de mesa y de pie, teléfonos, ordenadores, impresoras, etc.
3. Retirada de las bolsas de basura de las papeleras y reposición de nuevas cuando sea necesario.
4. Limpieza puntual de incidentes de limpieza que se puedan producir, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, llenado excesivo de papeleras o pintadas y similares.
4. Regado de las plantas que lo requieran.
5. Limpieza de aseos: Deberá prestarse especial atención a estas zonas, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección, utilizando productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en el aseo todo el material higiénico con la frecuencia diaria que sea necesaria, papel higiénico, papel secante de mano, jabón, etc., ajustándose a los dispensadores ya existentes. Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos del aseo.

Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante, estropajo y bayetas utilizadas exclusivamente a este fin. El inodoro, escobillas y su soporte se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

- Tareas mensuales:

1. Limpieza de enchufes, marcos de puertas y zonas similares de menor visibilidad.
2. Limpieza del archivo de Turismo de calle Capitulares con limpieza de polvo superior y limpieza de marcos de la ventana y armarios.
3. Limpieza del archivo de Turismo en calle Gran Capitán con limpieza de polvo superior y colocación y reposición, en su caso, de saco de sal para prevenir la humedad.

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Tareas semestrales:

1. Limpieza profunda de ambos archivos, prestando especial atención al polvo depositado tanto en la parte superior de los archivos definitivos como entre los mismos y en las baldas.
2. Se realizará limpieza profunda del aseo del personal, que incluirá suelos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
3. Limpieza de paredes e interiores de armarios de las zonas administrativas.
4. Filtros de los aparatos de aire acondicionado.

4.3.- En relación al punto 2.3., denominado “Limpieza de los cristales del claustro en ambas plantas, limpieza de los cristales de patios, limpieza de los cristales ubicados en la fachada del acceso por calle Capitulares en planta baja, limpieza de los cristales de la mediada ubicada en el nuevo pasaje Capitulares-Orive y limpieza de los cristales donde se ubica la Sección de Contratación y Gestión Económica”:

4.3.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente una cristalera/cristalero durante 4 horas cada dos semanas. Para la limpieza de los cristales de los patios y los exteriores orientados al acceso de Capitulares y al nuevo pasaje, será necesario 4 horas bisemanales, 16 horas para 2023, 104 horas anuales para 2024 y 88 horas para 2025.

4.3.2.- Horario: se realizará los lunes en horario de mañana, coincidiendo con la apertura de la Delegación Territorial, de tal forma que comience entre las 7:30 u 8:00 y finalice entre las 10:30 o 11:00 en función de la hora de inicio.

4.3.3.- Frecuencias:

- Tarea bisemanal, priorizando según estado:

1. Limpieza interior y exterior de los cristales del claustro en planta baja y limpieza interior en planta alta.
2. Limpieza interior y exterior de los cristales del acceso por Capitulares en planta baja.
3. Limpieza interior y exterior de los cristales en planta baja situados en muro medianero con nuevo pasaje Capitulares-Orive.
4. Limpieza interior y exterior de los cristales del patio interior de las palmeras.
5. Limpieza de cristales patio interior.
6. Limpieza de cristales despacho de Gestión Económica y Contratación.

4.4.- En relación al punto 2.4., denominado “Limpieza en altura de cristales exteriores de la segunda planta del claustro y alero del mismo, limpieza en altura del patio de las palmeras, del patio interior y de los cristales y paramentos de la cochera”:

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.4.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente dos cristaleras/cristaleros durante 28 horas al trimestre, realizando una única limpieza en 2023 para un total de 28 horas, 112 horas en 2024 y 84 horas en 2025.

4.4.2.- Horario: se realizará en horario de mañana, evitando las horas de mayor calor en verano. Se prevé la limpieza de las zonas descritas en dos jornadas de trabajo a razón de siete horas por jornada.

4.4.3.- Frecuencias:

- Tarea trimestral, a realizar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre:

1. Limpieza exterior de los cristales del claustro en planta alta y alero del mismo.
2. Limpieza de los cristales del patio de las palmeras.
3. Limpieza de los cristales del patio interior.
4. Limpieza de los cristales y paramentos de la zona de cochera.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego tienen una consideración de exigencias mínimas, y no excluyen otras actuaciones necesarias para el buen cumplimiento de los fines del servicio.

5. RESPONSABLE DEL CONTRATO Y SUPERVISOR DEL SERVICIO

La Administración establece como responsables del contrato a la persona titular de la Secretaría General de Turismo y podrá, si así lo considera oportuno, nombrar un supervisor del servicio, encargado de la comunicación directa con el personal adscrito al mismo, a la comprobación de las entregas del material, al control del cumplimiento del programa de trabajo y de las cláusulas contenidas en este pliego, de los métodos y productos que se empleen, del dictado de instrucciones, así como de cualquier otra función que le encomiende la persona responsable del contrato a excepción de los requerimientos y notificaciones al adjudicatario.

En Córdoba, a fecha de la firma

EL DELEGADO TERRITORIAL DE TURISMO,
CULTURA Y DEPORTE,
Eduardo Lucena Alba

LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El representante,

EDUARDO LUCENA ALBA		01/08/2023 14:25:14	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwITq52GXy0a60o1BlvP27y3gVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	