

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO Y ETNOLÓGICO DE CÓRDOBA.**

**CONTR 2023 1201904**

**1. OBJETO.**

El objeto del presente pliego, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato debe desarrollar el servicio de limpieza de las instalaciones del Museo Arqueológico de Córdoba.

Los edificios y espacios en los que se prestará el servicio son el edificio de ampliación del Museo Arqueológico, Patio I y Patio II y galerías del Palacio los Páez de Castillejos, y la sede del Museo situados en la Plaza Jerónimo Páez, y el Área de Reservas (SILO) situado en C/ Cañada Real de Mestas s/n.

Las Superficies se detallan a continuación:

Edificio ampliación Museo: Edificio destinado al público y al trabajo administrativo y técnico

Planta baja:	Vestíbulo Sala de Exposición Aseos Pasillos Escalera Ascensor Almacén del muelle	<b>750 m<sup>2</sup></b>
Planta 1ª:	Sala de exposición Aula didáctica Aseos Salas de Investigadores Pasillo y despacho Almacén Taller de Restauración Despacho Restauración Escalera interna y pasillos	<b>850 m<sup>2</sup></b>
Planta 2ª	Conserjería Despacho de Dirección Sala de Juntas Oficina Aseos Vestuarios Biblioteca	<b>785 m<sup>2</sup></b>

Palacio de los Páez de Castillejos



MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 1 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Planta baja: Patio I  
Patio II  
Aseos  
Sala exposición

**720 m2**

Galerías  
Escaleras  
Aseos  
Vestuarios  
Almacén mantenimiento

**250 m<sup>2</sup>**

Área de Reservas (SILO)

Planta Sótano: Depósito **1100 m<sup>2</sup>**

Planta Baja: Vestíbulo  
Administración  
Clasificación  
Aseos  
Depósito

**1609 m<sup>2</sup>**

Planta Primera: Sala descanso personal  
Sala almacén  
Pasillo almacén

**164 m<sup>2</sup>**

Planta Segunda: Pasillo almacén  
Sala depósito 1  
Sala depósito 2

**161 m<sup>2</sup>**

Planta Tercera: Pasillo almacén  
Almacén papel y cartón

**153 m<sup>2</sup>**

Planta Cuarta: Pasillo almacén

**153 m<sup>2</sup>**

Planta Quinta: Pasillo almacén

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 2 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**153 m<sup>2</sup>**

Planta Sexta: Pasillo almacén

**564 m<sup>2</sup>**

Planta Séptima: Depósito  
Zona maquinaria

**1550 m<sup>2</sup>**

Planta Séptima Bis: Pasillo voladizo  
Zona de maquinaria  
Máquina Ascensor

**100 m<sup>2</sup>**

Ático 1:

**80 m<sup>2</sup>**

Ático 2: Equipo de Radio

**70 m<sup>2</sup>**

## **2. CONDICIONES TÉCNICAS.**

El adjudicatario presentará un Plan de Limpieza, en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio, 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 para una mejor valoración de la oferta presentada.

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 las instalaciones del Museo Arqueológico de Córdoba.

## **3. FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.**

El servicio de limpieza comprenderá los siguientes trabajos que se realizarán con la frecuencia y metodología que se detalla a continuación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias.

### **3.1 Palacio de los Páez de Castillejos y Edificio ampliación Museo**

En el caso del **Palacio de los Páez de Castillejos y Edificio ampliación Museo**, se adaptarán estas especificaciones como se indica a continuación:

#### **3.1.1 Frecuencia diaria**

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 3 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- 1.- Barrido y fregado de las dependencias administrativas y de trabajo (oficina, despacho dirección, sala de reuniones, sala de investigadores y despacho restauradores, sala mantenimiento).
- 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.- Limpieza de aseos, vestuarios y cuarto de limpieza. Deberá prestarse especial atención a estas zonas, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección.

Para la limpieza de todos los aseos se utilizarán productos adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. 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, 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 utilizados exclusivamente a este fin.

El inodoro, escobillas y su soporte se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

- 4.- Limpieza de papeleras y en su caso, reposición de bolsas.
- 5.- Barrido y fregado de escaleras interiores.
- 6.- Limpieza de escalera y rampa de acceso al edificio empleando productos desinfectantes.
- 7.- Limpieza patios I y II barrido, mopa y desempolvado de expositores y ventanas
- 8.- Riego de las plantas situadas en el interior del edificio.
- 9.- 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 grafitis en paredes y puertas en zonas públicas .
- 10.- Retirada de las basuras. La adjudicataria deberá asegurar la retirada de residuos de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente, y se transportará diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza, o a aquellos designados para éste fin, en los que se depositará manteniendo la segregación.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 4 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.1.2 Frecuencia semanal

- 1.- Limpieza de enchufes y llaves de luz.
- 2.- Limpieza de puertas, marcos y paramentos de madera.
- 3.- Limpieza zona biblioteca, desempolvado de mobiliario, barrido y fregado.
- 4.- Limpieza de espejos y cristales de barandillas (incluido cristal de escalera principal del palacio ), y puertas de paso.

### 3.1.3 Frecuencia mensual

- 1.- Limpieza cristales ventanales administración, biblioteca , conservación y despacho restauradores.
- 2.- Limpieza cristales fachada
- 3.- Limpieza cristales pasillo investigación
- 4.- Limpieza galerías y accesos primera planta patio II Palacio.
- 5.- Limpieza de desagües de aguas pluviales.

### 3.1.4 Frecuencia anual:

- 1.- Limpieza de cristales delicados o de difícil acceso.
- 2.- Desempolvado de paredes y techos.
- 3.- Limpieza profunda de patios y terrazas que incluya retirada de verdina.
- 4.- Desempolvado y fregado de persianas y ventanas con la maquinaria y sistemas adecuados.
- 5.- Limpieza de zócalos y ventanas.
- 6.- Limpieza de elementos de iluminación.
- 7.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de estores.
- 8.- Mantenimiento brillo suelo mármol en salas recepción de visitantes y exposiciones plantas baja y primera del edificio de ampliación del Museo.

### 3.2 Área de Reservas (Edificio de Silo)

En el caso del **Área de Reservas (Edificio de Silo)**, se adaptarán estas especificaciones como se indica a continuación:

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 5 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**3.2.1 Frecuencia diaria:** Planta baja, el resto de las plantas se realizarán de forma rotatoria y en función de su superficie de manera que la frecuencia de realización no sea inferior a 15 días.

**3.2.2 Frecuencia anual:** Limpieza de cristales de difícil acceso, zócalos, ventanas, elementos de iluminación, estores y terrazas.

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.

#### 4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

##### 4.1 Principios.

###### a) Fundamentos operativos:

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

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

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del servicio de limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la realización del servicio se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionar la planificación de los servicios si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, todo ello consensuado con el contratista y sin que derive en una modificación de las prestaciones contratadas. Las frecuencias y operaciones a realizar se revisarán cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la dirección técnica del servicio.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, que ejercerá a través del personal que se designe, según lo dispuesto en la letra b) de este apartado.

###### b) Coordinación:

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.

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 el apartado 8 del pliego.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 6 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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.

#### **4.2. Desarrollo de los trabajos.**

Se atenderá al plan de limpieza y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este pliego de prescripciones técnicas y a la normativa vigente.

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

#### **4.3. Procedimientos.**

En la realización de los trabajos habituales, se aplicarán los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar para ello los productos, maquinas y útiles más adecuados, con escrupuloso cumplimiento de la normativa vigente recogida en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, y garantizando en todo caso la inocuidad de los productos y de los procesos a aplicar.

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones para comprobar el alcance del servicio, así como los requisitos y características detalladas en esta especificación, previa cita concertada.

Cuando alguna de las tareas a realizar, en el desempeño de los requerimientos incluidos en este contrato, comporten riesgo, deberá ser informada previamente la persona a la que corresponda la dirección técnica del servicio o la persona encargada de la supervisión del servicio en su caso, y realizadas por personal especialista, con la formación y la EPI adecuada, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados.

#### **4.4. Horario y número de efectivos para la prestación del servicio.**

La prestación del servicio, salvo incidencia puntual, será realizado en el siguiente horario todos los días incluidos festivos, excepto los festivos de no apertura al público del Museo (1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre).

#### **60 HORAS SEMANALES (EXCEPTO HORARIO VERANO)**

##### **Horario en las instalaciones de ampliación Museo y Patios Palacio**

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES  
08:00 a 12:00 (No incluido festivos)

SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS  
08:00 a 13:00

MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES Y SÁBADO  
17:00 a 19:00 (No incluido festivos)

##### **Horario en las instalaciones del Área de Reserva (SILO)**

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 7 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES (No incluido festivos)  
08:00 a 12:00

**50 HORAS SEMANALES EN HORARIO DE VERANO (DEL 16/06/2023 al 15/09/2023)**  
**Horario en las instalaciones de ampliación Museo y Patios Palacio**

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES  
08:00 a 12:00 (No incluido festivos)

SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS  
08:00 a 13:00

**Horario en las instalaciones del Área de Reserva (SILO)**

LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES (No incluido festivos)  
08:00 a 12:00

Para las tareas de limpieza de frecuencia anual se destinarán 120 horas anuales, entre los meses de abril y junio.

Asimismo, el órgano de contratación, podrá modificar, cuando sea necesario, los horarios aquí establecidos, previo aviso, de acuerdo con los límites y el procedimiento establecido en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable.

**4.5. Productos necesarios.**

- **Productos consumibles.** Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua.

La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

- **Control de repuestos de productos.** El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados en las labores de limpieza.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento de los edificios, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

- **Características de los productos.** La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 8 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



jabón, papel higiénico, etc., no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte.

- **Suministro de productos.** Todos los productos necesarios para la correcta realización del servicio están incluidos en el precio del contrato, por lo que el coste de los productos que se utilicen en los procesos de limpieza, así como del material de reposición de aseos, como jabón, papel higiénico, papel secante de mano, etc., correrá a cargo del adjudicatario y se ajustarán a los dispensadores ya existentes.

#### 4.6. Equipos, utensilios y medios auxiliares

La adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para la llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir a la adjudicataria en todo momento que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo.

#### 4.7. Avisos y atención de incidencias.

La adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de incidencias del personal de la Administración, con la mayor diligencia e inmediatez posible a través del encargado de limpieza al que se hace referencia en el apartado 4.1 b) del pliego o a la persona responsable del contrato.

#### 4.8. Informes mensuales de actividad.

La adjudicataria, elaborará dentro de los 7 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 7.

### 5. MEDIOS PERSONALES.

#### 5.1. Dotación de personal.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 9 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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.
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.

## 5.2. Responsabilidades.

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.

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.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 10 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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 un plazo máximo de 3 días hábiles. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

### **5.3. 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.

### **5.4. 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.

### **5.5. 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.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 11 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

#### 5.6. 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.

#### 5.7. 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 normas reguladoras de ese acceso.

En caso de sustitución del personal recogido en el punto 5.3, 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.

#### 5.8. 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.

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.

#### 5.9. Varios

El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento.

El personal de limpieza deberá ir 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.).

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 12 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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.

## **6. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

### **6.1. Medios de supervisión y control.**

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

### **6.2. Informes de actividad.**

Tras el inicio del servicio y antes del séptimo día de cada mes, la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.8, la adjudicataria deberá dar cuenta al responsable del contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia.

### **6.3. Verificaciones documentales.**

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria que se establecen en este pliego, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

## **7. CALIDAD DEL SERVICIO.**

### **7.1. Objetivos de calidad**

La adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos.

### **7.2. Parámetros de calidad**

El nivel de calidad del servicio vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, medidos a través de parámetros objetivos.

La calidad que el adjudicatario deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad.

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 13 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad.

Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. La adjudicataria estará obligada a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación.

Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, la adjudicataria no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.

Donde haya ocurrido una falta de calidad, la adjudicataria estará obligada a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. La adjudicataria deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden: (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 1 hora</u> siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria.

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 2 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria, elevándose este límite a 6 horas

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
		para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes, como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada <u>dentro de 24 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria.

#### Rectificación permanente.

Se define como la reparación permanente de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

#### Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de ésta de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones recogido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### Controles de Calidad:

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad:

En el día y hora que determine la dirección técnica responsable, se realizará una ruta de observaciones y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el parte de calidad los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas y, en su caso, la persona responsable.

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 15 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

c) Medidas de corrección solicitadas.

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

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

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

REGULAR: Las dependencias, zonas o áreas que presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO: Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2.

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

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

La falta de material de reposición, durante más de un día, se considerará como índice de calidad “muy malo”.

#### 8. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Será responsable del contrato la Directora del Museo Arqueológico de Córdoba

MARIA DOLORES BAENA ALCANTARA		20/12/2023 10:19:40	PÁGINA: 16 / 16
VERIFICACIÓN	NJyGwDC51s8Y484g1250qBt57i0ndv	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	