

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN DETERMINADOS ESPACIOS E INMUEBLES EN LOS QUE REALIZA SU ACTIVIDAD LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES.

Expediente núm.: CONTR 2024 0000929854

1.- OBJETIVO DEL PRESENTE PLIEGO.

El objeto del presente Pliego es determinar las condiciones en que se han de desarrollar los trabajos de limpieza y otros complementarios de los edificios y espacios de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (en adelante, la Agencia) en los que ésta desarrolla su actividad. Se especifica la relación de operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal de presencia física y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria del contrato.

El objeto del contrato resulta dividido en los siguientes lotes:

Lote 1: Servicio a los centros y/o actividades en las provincias de Almería y Granada.

Lote 2: Servicio a los centros y/o actividades en la provincia de Málaga.

Lote 3: Servicio a los centros y/o actividades en las provincias de Cádiz y Sevilla.

Los edificios y espacios de la citada contratación son:

PROVINCIA	CENTRO/PROGRAMA	DIRECCIÓN
ALMERÍA	E. A. Puerta de Almería	Calle Parque Nicolás Salmerón. 04002 Almería
	Nave de Depósitos Fotográficos	Calle Urci, 5. P.I. San Rafael. 04004 Almería
GRANADA	Centro de Formación Escénica de Andalucía	Edificio Rey Chico. Paseo de los Tristes, s/n. 18010 Granada
	Teatro Alhambra	Calle Molinos, 56. C.P. 18009 Granada
MÁLAGA	Centro Andaluz de las Letras	Calle Álamos, 24. C.P. 29012 Málaga
	E.A. Teatro Romano Málaga (Centro d Recepción)	Calla Alcazabilla s/n. C.P. 29005 Málaga
	Teatro Cánovas	Plaza del Ejido, 5. 29013 Málaga

PROVINCIA	CENTRO/PROGRAMA	DIRECCIÓN
CÁDIZ	E.A. Carteia	Avda. del Puerto, s/n. 11369 Guadarranque, San Roque, Cádiz
	E.A. Castillo de Doña Blanca	Carretera de El Portal, Km 3,2. 11500 El Puerto de Santa María
	E.A. Columbarios Romanos	Calle General Ricardos, 5. 11007 Cádiz
	E.A. Factoría de Salazones	Calle Sacramento, 16. 11001 Cádiz
	E.A. Teatro Romano de Cádiz	Barrio del Pópulo. Calle Mesón, 11-13. 11005 Cádiz
SEVILLA	Almacenes Estadio Olímpico	Estadio La Cartuja, Túnel N. Isla de la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla
	Centro Creación Coreográfica/Ballet Flamenco	Estadio La Cartuja, Puerta 1. Isla de la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla
	Centro de Formación Escénica de Andalucía	Estadio La Cartuja, Puerta 9. Isla de la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja, s/n.
41092 Sevilla
T. 955 929 000 CIF. Q-9155027-G
aaicc@juntadeandalucia.es

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 1 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



	Centro Investigación y Recursos Artes Escénicas	Calle Santa Lucía, 10. C.P. 41003 Sevilla
	Centro Logístico Patrimonio Cultural Andalucía	Camino Naves Labradores s/n. 41300 San José de la Rinconada
	Instituto Andaluz del Flamenco (Casa Murillo)	Calle Santa Teresa, 8. C.P. 41004 Sevilla
	Música, Artes Escénicas y Audiovisuales	Estadio La Cartuja, Puerta 1. Isla de la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla
	Sede Central	Estadio La Cartuja, Puerta 13. Isla d la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla
	Teatro Central	Calle José de Gálvez, 5. C.P. 41092 Sevilla
	Almacenes Agencia	Nave 2.4, Módulo 5. Polígono Z.A.L. Ctra. De la Esclusa, 15. 41011 Sevilla

Las prescripciones técnicas de los servicios (operaciones, frecuencia, materiales, personal y resto de condiciones de obligado cumplimiento) que se describen en el presente pliego son comunes a todos los lotes, salvo cuando se especifica alguna particularidad, lo que se hace constar expresamente.

2.- ALCANCE DEL SERVICIO Y PRINCIPIOS DE EJECUCIÓN.

El servicio a contratar comprende tanto las labores de limpieza destinadas a la conservación en perfecto estado de los edificios y espacios en los que la Agencia desarrolla su actividad, como la del mobiliario, equipamiento informático y resto de elementos interiores situados en cada uno de ellos. Se incluye, asimismo, la limpieza de vajillas de las salas de reuniones y despachos de Dirección, así como los servicios complementarios descritos en el apartado 5. Los espacios se describen de forma detallada en el Anexo A:

Anexo A.1: Edificios y espacios incluidos en el objeto del contrato para el Lote 1.

Anexo A.2: Edificios y espacios incluidos en el objeto del contrato para el Lote 2.

Anexo A.3: Edificios y espacios incluidos en el objeto del contrato para el Lote 3.

Por su parte, el número de horas semanales y la frecuencia de limpieza de cada edificio o espacio quedan recogidos en el Anexo B:

Anexo B.1: Frecuencia de limpieza de edificios y espacios incluidos en el Lote 1.

Anexo B.2: Frecuencia de limpieza de edificios y espacios incluidos en el Lote 2.

Anexo B.3: Frecuencia de limpieza de edificios y espacios incluidos en el Lote 3.

El carácter de los servicios a prestar será eminentemente preventivo y se ejercerá mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado de limpieza, higiene y salubridad todos los edificios y espacios. De igual forma, todas las tareas se realizarán con los productos y métodos más adecuados para el mejor mantenimiento y durabilidad de las instalaciones, mobiliario, equipamientos y elementos patrimoniales.

3.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios serán prestados conforme a procedimientos de gestión de probada eficacia, a fin de obtener tanto los objetivos de calidad que se establecen en este Pliego de Prescripciones Técnicas, como un índice

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 2 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



óptimo de coste/prestaciones. El Plan de Limpieza deberá elaborarse sobre la base de estas premisas, respetando los niveles mínimos que se definen en este Pliego.

3.1.- Horarios.

Los trabajos de limpieza se realizarán en turnos de mañana o de tarde y cumplirán con la normativa de limpieza que pudieran establecer las autoridades sanitarias para la desinfección de los espacios en cada momento. La determinación exacta de los mismos la realizará la Agencia a propuesta del adjudicatario, reservándose la Agencia el derecho a cuantas modificaciones estime convenientes en aras a una mejor prestación del servicio. En los espacios en los que se realicen representaciones escénicas u otras actividades (teatros y otros), deberá contemplarse un servicio de guardia en las horas en las que se produzcan los eventos y si las características de alguna función o espacio lo requiriera, se habrá de realizar la limpieza en horario inmediatamente posterior a su finalización, incluso en horario nocturno y/o festivo o fuera de la jornada habitual para algunos trabajos específicos que así lo requirieran. Todo ello dentro de las horas contempladas en el Pliego para los edificios y espacios.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a que todas las dependencias se encuentren en perfectas condiciones de limpieza y aseo al inicio de la jornada, si bien, el responsable designado por el adjudicatario podrá autorizar el cambio de jornada en caso necesario, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de los servicios.

Los coordinadores de cada centro o espacio, en coordinación con el responsable de la ejecución del contrato, comunicarán al adjudicatario los horarios particulares de cada uno de los edificios o espacios a fin de realizar las tareas de limpieza con la mayor efectividad posible y con la mínima ocupación del personal de la Agencia.

Durante el horario de apertura normal de los centros, especialmente en aquellos con gran afluencia de público y empleados, el adjudicatario deberá asegurar que todas las áreas estén disponibles. A estos efectos, el adjudicatario deberá asegurar que determinadas áreas del edificio estén siempre disponibles durante las horas que se indique por la Agencia; no obstante, lo anterior, en el caso de que el adjudicatario, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Agencia con el fin de llevar a cabo actividades de limpieza, la Agencia hará todo lo posible para permitirle el acceso.

3.2.- Procedimientos de limpieza.

Se realizarán las medidas de higiene exigibles a los establecimientos y locales con apertura al público por la normativa vigente en cada momento, siendo las frecuencias de limpieza dictaminadas por el Supervisor del Contrato y pudiéndose hacer turnos para cubrir la limpieza de servicios y espacios durante toda la jornada si se estimase necesario.

En lo que se refiere a los procedimientos de limpieza, se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. El fregado de suelo, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas, evitando excesos de humedad y salpicaduras, especialmente en edificios patrimoniales y en yacimientos arqueológicos y monumentales.

Se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas. Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros en relación con los elementos a limpiar. Se utilizará siempre productos y métodos

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 3 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



adecuados para evitar deterioros y asegurar el mejor mantenimiento y durabilidad de las infraestructuras, mobiliario, equipamiento y elementos patrimoniales.

La limpieza de los equipos informáticos (monitores, unidades centrales de procesamiento, teclados, periféricos, mesas y pantallas táctiles, impresoras u otros accesorios conectados) deberá efectuarse con un paño ligeramente húmedo, nunca vertiendo directamente agua o productos sobre los mismos. En ningún caso deberá efectuarse limpieza sobre equipos que estén activos o en funcionamiento.

La limpieza en espacios patrimoniales se realizará siguiendo las indicaciones específicas y particulares que indiquen al respecto los coordinadores y responsables de los mismos.

La limpieza de monitores planos LCD-TFT y pantallas de plasma, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá realizar sin efectuar presión sobre el cristal o pantalla visible.

3.3.- Trabajos de limpieza y frecuencia requerida comunes a todos los espacios incluidos en los tres lotes.

Para todos los espacios, se especifica a continuación los trabajos y la frecuencia con la que se deberán realizar los mismos:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Barrido y fregado del suelo del interior de los edificios. Cuando por las características de los suelos no resulte idóneo realizar este tipo de limpieza, se realizará la del tipo más conveniente.
- Barrido diario de patios y accesos.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario: pasamanos, objetos decorativos, teléfonos, flexos, etc.
- Tratamiento idóneo de alfombras, moquetas, cortinas y estores mediante aspiradores de polvo y otros medios específicos que no las deterioren.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluye la adquisición y reposición de toallitas de papel para manos, jabón, desinfectante, papel higiénico, etc. En todo caso, se utilizará desinfectantes y desodorantes que no sólo encubran los olores, sino que tiendan a suprimirlos.
- Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de basura.
- Limpieza de espejos, vitrinas, mamparas y cristales interiores.
- Limpieza de puertas, incluidos los picaportes y marcos.
- Desinfección de teléfonos, impresoras y fotocopadoras.
- Limpieza de ascensores y montacargas, especialmente botones y pasamanos.
- Retirada de basuras y residuos al punto limpio o de destino.
- Limpieza de microondas, cafeteras, calentadores de agua y leche, etc., así como exterior de máquinas expendedoras en los comedores de los centros donde exista este tipo de electrodomésticos.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

- Barrido de azoteas y accesos
- Abrillantado de metales interiores.
- Limpieza de patios y terrazas.
- Limpieza de parámetros alicatados de los cuartos de aseo, cocinas/offices y talleres.
- Limpieza a fondo del mobiliario.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 4 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza de rótulos identificativos, elementos de señalización y señalética de recorridos visitables de todos los centros, tanto exteriores como interiores.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Limpieza de cristales exteriores por ambos lados.
- Limpieza de marcos de ventanas.
- Desempolvado de persianas y estores.
- Limpieza y cambios de alfombras de entradas.
- Limpieza de fachada y pintadas en planta baja.
- Limpieza a fondo de mamparas por ambos lados.
- Limpieza de los tubos fluorescentes, globos, lámparas de techo, apliques de pared y BIES.
- Vaciado y limpieza de los frigoríficos y muebles de cocina en los centros en los que exista este tipo de electrodomésticos.
- Desempolvado de techos.
- Limpieza de sumideros y desagües existentes.
- Limpieza profunda de rejas, ventanas y cerramientos existentes.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- Desempolvado de paredes.
- Limpieza de salida de aire acondicionado.
- Limpieza de puntos de luz sin desmontar.
- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas o, en su caso, limpieza in situ con vapor de agua.
- Limpieza profunda de archivos, almacenes y salas de proyecciones.
- Lavado especial de acolchado de butacas, moquetas, paredes y abrillantado de suelos.

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Cristalizado/abrillantado de los suelos de mármol, granito u otro tipo como el terrazo, decapado de los suelos de vinilo y abrillantado.
- Lavado de visillos, estores y cortinas.
- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de la zona de peine y pasarelas superiores (teatros).
- Limpieza de cristales exteriores por ambos lados, incluyendo si fuese necesario, la limpieza mediante trabajos verticales o andamios colgantes adecuados.

3.4.-Trabajos de limpieza y frecuencia requerida específicas de algunos espacios incluidos.

Además de los trabajos a realizar con la frecuencia indicada en el apartado 3.3 para los tres lotes, a continuación, se recogen los trabajos a realizar en algunos espacios en los que la Agencia desarrolla su actividad:

Lote 1: Servicios a los centros y/o actividades en las provincias de Almería y Granada.

Enclave Arqueológico Puerta de Almería.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 5 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La persona adscrita al servicio desempeñará los trabajos acompañada por un responsable de la Agencia, que abrirá y cerrará el edificio y se encargará de las alarmas.

Los trabajos de limpieza de cristales de fachada por la parte interior precisan de la utilización de un elemento tipo pértiga que permita la limpieza sin apoyarse sobre los restos arqueológicos. Deberá hacerse de manera que no se salpique o derrame sobre los restos arqueológicos ningún producto.

Trabajos a realizar mensualmente:

- Limpieza de cristaleras exteriores de la fachada y elementos de rotulación y señalética exterior.

Trabajos a realizar semestralmente:

- Limpieza con aspiradora industrial de todos los altillos, rincones y repisas de todo el Enclave y dos almacenes de unos 10m2 cada uno.

Nave de Depósitos Fotográficos de Almería.

La persona adscrita al servicio desempeñará los trabajos acompañada por una persona de la Agencia que se ocupará de abrir y cerrar el edificio, así como de la conexión y desconexión del sistema de seguridad. En este espacio se dispone de una carretilla/apilador de elevación eléctrica y escaleras con sistemas de seguridad homologados.

Centro de Formación Escénica de Andalucía (Edificio Rey Chico, Granada).

Al ser un centro de formación, de octubre a junio hay mucho movimiento de personas en algunas de las zonas del mismo, en las que deberá reforzarse la limpieza. En aquellas dependencias en las que se realice actividades de mañana y de tarde, serán precisas limpiezas intermedias entre el final de una actividad y el comienzo de la siguiente (ya sea entre la mañana y la tarde del mismo día o entre la tarde y la mañana siguiente).

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Limpieza de cristalera del primer piso, que requiere la utilización de andamio/equipo especializado.

Espacios escénicos (Teatro Alhambra de Granada, Teatro Cánovas de Málaga y Teatro Central de Sevilla).

Además de lo descrito más arriba como trabajos comunes, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

- Limpieza y desinfección de camerinos y zonas anejas, incluyendo la recogida de toallas, que serán depositadas en la lavandería para su tratamiento.
- Limpieza del comedor de artistas y recogida de basuras.
- Limpieza de escenografías (los días de montaje y/o función), incluyendo suelos de diversas características.

Trabajos a realizar en semanas alternas:

- Recogida de cortinas de baño de los camerinos para su tratamiento y posterior colocación.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 6 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- Lavado especial de acolchado de butacas, moquetas, paredes y abrillantado de suelos. Para este tipo de trabajos será necesaria la utilización de maquinarias especiales, que serán suministradas por el adjudicatario.

Trabajos a realizar con carácter anual:

- Limpieza de la zona de peine y pasarelas superiores.
- Limpieza de sótanos, fosos y puertas de acceso a chácena.
- Limpieza de material escénico.
- Limpieza profunda de aseos, incluyendo paredes y techos.

Lote 2: Servicios a los centros y/o actividades en la provincia de Málaga.

Centro Andaluz de las Letras (CAL).

La limpieza de cristales, a realizar de manera mensual, requiere de material especializado tipo pértiga o arnés para los cierres de balcones y los que rodean el patio.

Teatro Romano de Málaga.

Deberán realizarse los trabajos descritos a continuación con la frecuencia que se indica:

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

Zonas interiores:

- Espacios museográficos.
- Barrido, fregado, limpieza de muebles y cristales en el interior del centro de interpretación y de la oficina con los productos adecuados.

Zonas exteriores:

- Limpieza de zonas de gravas del recinto monumental.
- Barrido, fregado, limpieza de maderas, recorrido visitantes del yacimiento arqueológico. Dada la inexistencia de tomas de corriente en el yacimiento, se hace necesario contar con sopladora sin cable.

Interior/exterior:

- Solución a situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos o llenado excesivo de papeleras.
- Limpieza diaria de la cartelería informativa y explicativa existente en el monumento, circuitos y centro de interpretación.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

- Espacio bajo el edificio.
- Limpieza de los cristales y baranda de la terraza trasera del centro de interpretación por el exterior.
- Paredes de madera de los aseos en su totalidad.
- Letras de acero inoxidable del centro de interpretación.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 7 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Maquinaria aire acondicionado bajo centro de interpretación.

Trabajos a realizar con frecuencia mensual:

- Limpieza de las fachadas del edificio del centro de interpretación, tanto de los cristales como de las maderas y elementos metálicos con los productos, equipamiento, maquinarias y sistemas adecuados.
- Limpieza de rejillas disuasorias del recinto exterior con los productos adecuados.
- Limpieza de la cubierta plana del centro de interpretación con la maquinaria, productos y sistemas adecuados.
- Limpieza interior de la pirámide de cristal sobre Balsas de Salazones.

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de la luminaria y techos del centro de interpretación.
- Limpieza de luminarias, balizas y elementos de iluminación exterior, incluidas las del recorrido visitable.
- Limpieza interior de las vitrinas en las que están las piezas bajo la supervisión del responsable del centro
- Limpieza en profundidad del altillo del centro de interpretación, donde se sitúa la maquinaria del aire acondicionado y el calentador del agua.

Lote 3: Servicios a los centros y/o actividades en las provincias de Cádiz y Sevilla.

Enclave Arqueológico Castillo de Doña Blanca (El Puerto de Santa María, Cádiz).

Se limpiará a fondo la torre, incluyendo los cristales, así como las naves de almacenes y depósitos arqueológicos.

Enclave Arqueológico de Carteia (San Roque, Cádiz).

Servicio de limpieza de todo el mobiliario, ventanas y puertas de las oficinas, sala audiovisual, talleres, office, almacenes, punto de venta, zona acceso centro recepción, servicios de personal, vestuario, servicios de público y garita de vigilante, etc.

Trabajos a realizar diariamente:

- Adecuación de todos los espacios del Enclave, realizando todas las actuaciones precisas para el adecuado estado de limpieza e higiene. La limpieza consistirá, al menos, en el barrido, fregado y desinfección.
- Limpieza de todos los espacios de uso del personal, incluidos todos los cristales por las dos caras, garita de seguridad, talleres, centro de recepción, etc.
- Barrido y fregado del acceso al centro de recepción, entrada al yacimiento, etc., incluidas barandas, rejillas y cancelas.
- Fregado y secado de la señalética del recorrido visitable, incluidos los soportes.
- Limpieza del búnker musealizado con aspiradora.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 8 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Retirada de basuras y limpieza de todas las papeleras del Enclave: de las oficinas, talleres y del recorrido visitable. La basura hay que llevarla a los contenedores de fuera en Guadarranque.

Trabajos a realizar semanalmente:

- Limpieza del exterior, incluyendo todos los paneles del recorrido del circuito, los del teatro y el circo y los soportes de todos los existentes.
- Limpieza con sopladora de todo el circuito visitable, accesos a espacios del personal y entrada al Enclave, de hojas y pinocha.
- Limpieza y tratamiento a todo el mobiliario y elementos de madera (mesas, bancos, puertas, pasamanos de escalera y entrada al búnker).

Trabajos a realizar trimestralmente:

- Tratamientos nutritivos y protectores a las pasarelas de madera del recorrido visitable.
- Tratamientos protectores de elementos de metálicos (rejas, vallas, cancelas, fuentes, etc.)

Enclave Arqueológico Columbarios Romanos.

El servicio de limpieza se realizará todos los viernes del año. Un viernes, dos horas para limpiar el acceso al Enclave, incluyendo barrido, fregado, limpieza a fondo de escaleras, puerta, paredes, cristales, rejas, baranda y señalética. Al viernes siguiente, se realizarán cuatro horas en las que, además de las zonas exteriores descritas, se limpiará en profundidad el interior del Enclave, incluyendo paredes, puertas, mobiliario de sala audiovisual, higienización y limpieza en profundidad del cuarto de aseo, luminarias, pasarela, etc.

Enclave Arqueológico Factoría de Salazones, Cádiz.

La persona adscrita al servicio desempeñará los trabajos de limpieza los martes y viernes durante todo el año, una vez se haya cerrado al público.

Los trabajos a realizar consisten en el barrido, eliminación del polvo, fregado de acceso, escalera, baranda, pasarela de cristal, señalética y cristales de vitrinas expositivas; todo ello con los productos adecuados, evitando salpicaduras y exceso de humedad.

Asimismo, se limpiará el aseo, los accesos y la puerta de entrada de acero inoxidable, por el interior y el exterior, con productos y métodos adecuados para su mejor conservación y durabilidad.

Teatro Romano de Cádiz.

Con los productos, equipamiento, maquinarias y sistemas adecuados.

Trabajos a realizar con frecuencia diaria:

Zonas interiores:

- Centro de recepción, sala de maquetas y zona audiovisual.
- Barrido, fregado, limpieza de muebles, armarios y cristales del centro de interpretación, oficina y despacho zona posada, aseo y recepción.

Zonas exteriores:

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 9 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza de zonas de gravas del recinto monumental y del recorrido de los visitantes del yacimiento arqueológico, preferentemente con un sistema de aspiración adecuado como una sopladora de hojas sin cableado.
- Barrido, fregado y limpieza de todos los elementos de madera.
- Interior/exterior:
- Solución a situaciones no habituales que se produzcan durante el horario de apertura.
- Limpieza diaria de cartelería informativa y explicativa existente en el monumento, circuitos y centro de interpretación y de todos los dispensadores de hidroalcohol.

Trabajos a realizar con frecuencia semanal:

- Barrido y fregado de la Galería, incluidas las luminarias.
- Limpieza de los cristales de la baranda que da acceso a la Galería.
- Elementos de señalética de todo el Enclave.

Trabajos con frecuencia mensual:

Coincidiendo con el primer lunes de cada mes, día que el Teatro Romano se cierra al público, se realizarán 7 horas de trabajo de limpieza especiales y en profundidad en horario de 8.00 a 15.00h de los siguientes elementos:

- Estanterías, armarios y cajas de almacenajes en todo el Enclave.
- Elementos de madera, puertas, suelos, asientos, etc., con productos que los nutran adecuadamente sin modificar el color.
- Mobiliario y elementos de climatización.
- Mobiliario de sala audiovisual, sillas y sillones de oficinas y despachos, con productos adecuados para madera, plástico, metal y tapicerías, según corresponda.
- Limpieza de la puerta del Centro de Recepción y la puerta de la calle Mesón por dentro y por fuera. Se eliminarán todos los restos de carteles, pegatinas, etc.
- Limpieza del interior de los pozos arqueológicos, para lo que se ha de utilizar una aspiradora con pértiga que alcance hasta los 6 metros.
- Limpieza a fondo del molinete de salida con elementos adecuados que además lo protejan, incluido el dispensador de hidroalcohol.

Asimismo, una empresa especializada en trabajos de altura, siguiendo toda la normativa de seguridad y riesgos laborales correspondiente, realizará la limpieza en el exterior e interior de:

- Cinco cristales estancos del Centro de Recepción, así como de los perfiles de acero inoxidable con productos adecuados (piedra verde para el acero).
- Limpieza de dos puertas de acceso al patio del Mesón, incluidos los perfiles de acero inoxidable con productos adecuados (piedra verde).

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de luminarias, techos y zonas altas del centro de interpretación. Se trata de tareas a realizar por una empresa especializada en trabajos de altura.
- Limpieza de todas las rejas y vallado que circundan el yacimiento por la zona a la Avenida Campos del Sur, por dentro y por fuera.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 10 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza en profundidad del suelo de granito con productos específicos que permitan su adecuado mantenimiento y durabilidad. Se utilizará para ello una hidro-limpiadora a presión, combinada con la aspiradora de suelos de granito de la zona de recepción, incluido el aseo. La limpieza se realizará tras proteger adecuadamente paredes, elementos de iluminación, señalética y pozos arqueológicos y siguiendo en todo momento las indicaciones del responsable del Teatro Romano de Cádiz.
- Limpieza de la fachada del centro de recepción de la calle Mesón, eliminando restos de carteles, pintadas, etc., e incluyendo las puertas, que se limpiarán con productos de limpieza y protección adecuados.

Centro de Creación Coreográfica de Andalucía y Centro de Formación Escénica de Andalucía (Puertas 1 y 9, Estadio de La Cartuja, Sevilla).

La limpieza de cristales exteriores así como de telarañas, bien con pértigas telescópicas o maquinaria apropiada con una frecuencia trimestral.

Centro de Investigación y Recursos de las Artes Escénicas de Andalucía. Antigua Iglesia de Santa Lucía (Sevilla).

Deberán realizarse los trabajos descritos a continuación con la frecuencia que se indica:

- Limpieza de cristales del rosetón de la fachada principal.
- Limpieza de los cristales situados entre las molduras de las puertas de la entrada principal
- Limpieza a fondo de los ventanucos de la Oficina nº 02, tanto cristales como rejillas
- Pintar el suelo de los dos patios con barniz transparente anti-agua.

Trabajos a realizar con frecuencia trimestral:

- Limpieza a fondo del Coro, escaleras de acceso y patio trasero donde se ubican las maquinarias del aire acondicionado.

Trabajos a realizar con frecuencia semestral:

- Limpieza del suelo de la biblioteca con una máquina fregasuelos especial para un pavimento de caucho y limpieza de las estanterías de libros y armarios de archivos interiormente.

Trabajos a realizar con frecuencia anual:

- Limpieza de las ventanas altas del Centro, tanto las zonas interiores de la iglesia como las zonas exteriores, incluyendo naves laterales y ábside, así como cristales por fuera y por dentro, con maquinaria apropiada o plataforma elevadora debido a la altura de las ventanas.
- Limpieza a fondo del suelo de dos patios, con énfasis en el patio trasero con aparato del A/A, con maquinaria y producto especial para eliminar el verdín que se forma por la humedad, preferentemente en temporada de primavera.

Centro Logístico de Patrimonio Cultural de Andalucía (San José de la Rinconada, Sevilla).

La persona que realice los trabajos habrá de estar en posesión de la titulación requerida para ello, que le permita manejar la plataforma elevadora del centro y la realización de trabajos en altura para la limpieza de las estanterías de paletización.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 11 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Es necesaria la utilización de una máquina fregadora de suelos en las naves 1 y 3, en los trabajos mensuales, debido a la magnitud de las naves. Ambas naves tienen el suelo de hormigón fratasado sin pulir. Por operatividad, esta máquina debe permanecer en el Centro.

Es necesaria una hidro-limpiadora de presión para los cristales exteriores, disponiendo para ello de las mangueras adecuadas de, al menos, 70 metros.

Teatro Central de Sevilla.

Para este espacio y dada la magnitud existente en el mismo, se hace necesario la utilización de la siguiente maquinaria y productos de limpieza:

- Una máquina fregadora-abrillantadora de suelos autónoma.
- Una máquina aspiradora de agua con las características técnicas necesarias para la limpieza de granito, ubicado en toda la planta baja de la zona de público.
- Productos adecuados y probados para la limpieza de granito.
- Pértiga con agua osmotizada para limpieza de cristales.

La persona que utilice la plataforma elevadora para la limpieza de cristales y otros elementos habrá de estar en posesión de la titulación requerida para ello.

Almacén General Sevilla.

Además del mantenimiento semanal de vestíbulo, escaleras, oficinas y aseo, se realizará limpieza bimensual de la nave (2.063m²) con máquinas específicas para suelo de hormigón fratasado. En las zonas de peor acceso, se realizará limpieza manual.

4.- PRODUCTOS, MATERIAL Y EQUIPAMIENTO NECESARIO EN LA EJECUCIÓN.

El adjudicatario se ocupará de la gestión y compra de los productos necesarios para el desempeño de las labores de limpieza, debiendo aportar la ficha técnica de la maquinaria, productos y consumibles a utilizar para la prestación del servicio, que formará parte del Plan de Limpieza.

4.1.- Productos consumibles.

Se entenderán por productos consumibles, todos aquellos que se utilizan en los procesos de limpieza de los espacios y que han de reponerse de forma continua. Asimismo, se debe de suministrar para el office de cada edificio, papel de manos, bayetas, estropajos y lavavajillas, que permitan mantener en estado óptimo estos espacios. La Agencia exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar la modificación de su composición si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

4.2.- 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

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 12 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4Q1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



consumibles que se utilicen en el funcionamiento de los espacios, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición, no pudiendo quedar en falta ningún producto preciso para el correcto desarrollo del servicio.

4.3.- Características de los productos empleados.

Deberá cuidarse especialmente que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio, mobiliario, equipamientos y elementos arqueológicos y patrimoniales, debiendo adoptarse medidas correctoras de forma inmediata en el caso de que se detecte alguna anomalía. La Agencia se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados o que su calidad no alcanza un nivel aceptable.

Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc., no supongan riesgo alguno para la salud de las personas, debiendo adoptarse medidas correctoras de manera inmediata en el caso de que se detecte alguna anomalía.

El papel higiénico y las toallas de papel serán de celulosa 100% reciclada.

Todos los productos de limpieza utilizados serán sostenibles medioambientalmente, altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

4.4.- 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 el del material de reposición en aseos y offices como jabón, papel higiénico, toallitas de papel, etc. (en formato compatible con los dispensadores existentes) correrá a cargo del adjudicatario.

El suministro de agua y energía eléctrica necesario para las operaciones de limpieza corre a cargo de la Agencia.

La entrega del suministro de productos y materiales de limpieza se realizará con periodicidad mensual o antes si fuese necesario, en coordinación con los empleados de limpieza y durante sus turnos, acompañándose de albarán de los productos entregados, que se supervisarán y harán llegar a los responsables de limpieza de cada centro.

4.5.- Equipos, utensilios y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con uniformes completos, equipos y utensilios necesarios, de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como con 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 carritos de limpieza, aparatos elevadores, andamios, escaleras, equipamiento y maquinaria específica para el mejor resultado de las tareas de limpieza.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 13 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario proporcionar la señalización y medios de seguridad u otros que resulten necesarios para la realización de los trabajos, que deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Agencia requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

Para algunas dependencias de la Agencia, el adjudicatario podrá utilizar puntualmente medios técnicos propios de ésta para acceder a la limpieza de zonas específicas siempre que los mismos sean solicitados formalmente y se comprometa al correcto uso de éstos, asumiendo el posible desperfecto que pudiera causar.

En el caso de los teatros, es imprescindible contar con equipos fijos, tales como máquinas limpiasuelos, aspiradores de aire y agua, etc.

Todos los equipos, utensilios y medios auxiliares deberán estar contemplados en el Plan de Limpieza

4.6.- Información de consumo.

El contratista vendrá obligado a presentar a la Agencia la información del consumo mensual del material de reposición en aseos y offices, tales como jabón, papel higiénico, toallitas de papel secamanos, etc. Junto con la factura, presentará un informe donde se contenga el número de unidades de este tipo de material que se ha consumido en los espacios incluidos en el contrato, diferenciado por tipo de producto.

5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

El contrato contempla, además de los servicios de limpieza, la realización de los siguientes servicios complementarios:

5.1.- Tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.

El tratamiento de mantenimiento de desratización irá destinado a la prevención de la aparición de roedores y eliminación en su caso, estableciendo barreras de protección en los edificios mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualesquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc. Para el servicio de desratización se deberá entregar un plano del edificio donde contenga la distribución y los puntos de colocación de los cebos.

Los trabajos de mantenimiento de desinsectación consistirán en tratamientos destinados a prevenir y, en su caso, eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc. Estos trabajos de mantenimiento incidirán en la acción preventiva de aparición de huevos y larvas.

En los interiores de los edificios, los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como patios, huecos, almacenes de material, depósitos de

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 14 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



libros, archivos, garaje, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.

Los tratamientos de desinfección consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc. En este caso, las zonas a tratar serán preferentemente inodoros, aseos y vestuarios o similar.

Igualmente, serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, tanto en el exterior como en el interior de los edificios. Una mayoría de los centros se encuentran en zonas abiertas y son más propensos a que existan roedores, por lo que será necesario un tratamiento más exhaustivo, especialmente en los Enclaves Arqueológicos y Monumentales.

Será por cuenta de la adjudicataria proveer a todos los inmuebles referidos en este pliego de tales servicios, con la frecuencia necesaria para mantener un nivel de limpieza y desinfección óptimo que garanticen los parámetros de higienización necesarios en unas instalaciones de este tipo. La frecuencia mínima será bimensual o cuando, a demanda de la Agencia, se consideren necesarios tanto para la prevención, como para atacar y eliminar plagas que puedan tener lugar.

Habilitación profesional para este servicio complementario:

El Real Decreto 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas, dispone en su artículo 26 que todos los biocidas, evaluados conforme a los procedimientos establecidos en el mismo, tanto para su autorización como para su registro como biocidas de bajo riesgo, se inscribirán en el Registro Oficial de Biocidas de la Dirección General de Salud Pública del entonces Ministerio de Sanidad y Consumo. Asimismo, el artículo 27 del citado Real Decreto establece que los locales o instalaciones donde se fabriquen y/o formulen biocidas, así como los que almacenen y/o comercialicen biocidas autorizados para uso profesional y las empresas de servicios biocidas que así se determinen reglamentariamente, deberán inscribirse en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de cada Comunidad Autónoma, que será gestionado por la autoridad sanitaria competente.

La Orden SCO/3269/2006, de 13 de octubre (BOE número 255 de 25/10/2006) y su posterior corrección de errores (BOE número 29 de 2/2/2007), fijan las bases para la inscripción y el funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas. Su finalidad es la de establecer las condiciones y requisitos mínimos para la inscripción, estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas que se instaurará en cada Comunidad Autónoma, al objeto de facilitar el control oficial de estas actividades, sin obstaculizar la libre circulación de dichas empresas y servicios en todo el territorio nacional.

Por último, señalar que el Real Decreto 830/2010, en aplicación de la Ley 9/10 (de Servicios) modifica la Orden SCO/3269/2006, estableciendo que la inscripción de una entidad de servicios en el Registro de una comunidad autónoma será válida para trabajar en cualquier otra, y que las distintas administraciones habilitarán los mecanismos necesarios para facilitar la comunicación entre las distintas comunidades y permitir la prestación de servicios biocidas entre ellas.

De conformidad con lo anterior, los licitadores deberán contar con la autorización y estar inscritos en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESBA) de Andalucía. Los licitadores que apliquen

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 15 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



biocidas sin estar ubicados en Andalucía, para desarrollar su actividad en territorio andaluz deberán haberlo comunicado al órgano competente en materia de salud pública de la Consejería competente en materia de Salud de la Junta de Andalucía. En el caso de no contar con la habilitación profesional exigida, este servicio deberá subcontratarse a empresa legalmente habilitada.

5.2.- Instalación de contenedores higiénicos femeninos.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro y mantenimiento de contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos y de minusválidos de los espacios incluidos en el contrato, con reposición y sustitución mensual como tiempo máximo, una vez higienizados.

La empresa contratista estará obligada a gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos en todos los aseos de señoras de los diferentes edificios y espacios; conforme a lo recogido en el punto 7 del anexo V del Real decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Habilitación profesional:

Para la realización de estos servicios complementarios, se deberá estar dado de alta como gestor de transporte de residuos no peligrosos ante la Consejería competente en materia de Medio Ambiente. Si la empresa contratista no tuviera las autorizaciones administrativas pertinentes, deberá subcontratar con empresa autorizada.

5.3.- Suministros varios.

Suministro de alfombras anti- suciedad, sistemas anti-agua para paraguas, recambios de bolsas y recogida de papel para reciclado y pilas.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de alfombras anti-suciedad en todos los centros, cuyo cambio se realizará con periodicidad mensual, así como el suministro de una unidad con bolsas anti-agua para paraguas y reposición de las mismas según necesidad, en cada uno de los siguientes centros: Teatro Central de Sevilla, Teatro Alhambra de Granada, Teatro Cánovas de Málaga y Sede Central de la Agencia (Estadio Olímpico, Puerta 13).

Suministro de contenedores de papel para reciclado y recogida mensual, así como suministro y recogida de contenedores de pilas.

5.4.- Sustitución de elementos deteriorados.

Al inicio de la prestación contractual, se repondrán todos aquellos contenedores higiénicos femeninos, papeleras, dispensadores de jabón líquido, contenedores de papel higiénico, contenedores de toallitas y secamanos eléctricos que se encuentren deteriorados o sean necesarios, e igualmente serán repuestos si se produce deterioro o avería de los mismos durante la duración del contrato.

Se repondrá asimismo las escobillas de cada uno de los baños al inicio del contrato y de manera sistemática por higiene y deterioro, al menos una vez al año o con antelación si se estimase necesario.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 16 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

A efectos de planificar y organizar adecuadamente la prestación de los servicios de limpieza, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

Fase preparatoria: La fase preparatoria abarcará el periodo comprendido entre la fecha de inicio del servicio y la fecha de inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración máxima de 5 días naturales.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

- Profundizar en el conocimiento, por parte del adjudicatario y de su personal, de los espacios en los que deben prestarse los servicios de limpieza.
- Elevar a la Agencia cuantas sugerencias se estimen oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más eficientes las tareas de limpieza.
- Concertar métodos y procedimientos operativos con la Agencia.
- Poner a punto el Plan de Limpieza, así como el resto de documentación necesaria para concretar la programación de tareas y organización del servicio en coordinación con la Agencia. Con este fin, el adjudicatario y su personal deberán tener total disponibilidad para asistir a las reuniones de coordinación que resulten necesarias. El Plan de Limpieza que resulte aprobado se considerará parte integrante del contrato.
- Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes y, en especial, en relación al manejo de los equipos que se vayan a usar posteriormente.

Junto con el Plan de Limpieza, al finalizar esta fase el contratista deberá entregar a la Agencia:

- Convenio/s colectivo/s que regulen las condiciones de trabajo del personal adscrito al servicio. El adjudicatario deberá comunicar a la Agencia cualquier modificación que se produzca en los convenios colectivos durante la vigencia del contrato.
- Programa de formación que tiene previsto impartir entre su personal para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula esta materia y a lo dispuesto en el presente Pliego.

Fase de régimen normal: La fase de régimen normal es el periodo comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del plazo de vigencia del contrato.

En esta segunda fase pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Limpieza, que deben llevar a actualizar la programación y organización inicial, con el fin de que el servicio se ajuste siempre a las necesidades existentes en las condiciones óptimas. En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este Pliego de Prescripciones Técnicas, el Plan de Limpieza con las actualizaciones que, en su caso, se hubieran aprobado.

Antes de la finalización del período de vigencia del contrato, el responsable técnico del adjudicatario junto con el responsable del contrato, realizarán la inspección y comprobación del estado de conservación de los espacios objeto del servicio de limpieza. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del servicio de limpieza.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 17 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El contratista será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad de las tareas contratadas.

7.- COORDINACIÓN.

Con el objeto de llevar a cabo una ejecución eficiente y adecuada del servicio, la Agencia efectuará labores de coordinación y asume una serie de obligaciones de colaboración con el adjudicatario:

7.1.-Coordinación con la Agencia.

Para lograr una ejecución óptima de los servicios en las condiciones descritas en el presente Pliego, deberá existir una permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Agencia, así como procedimientos de inspección periódica y conjunta de los espacios objeto del contrato, con la periodicidad acordada y recogida en el Plan de Limpieza.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Agencia y el adjudicatario, la Agencia designará una persona responsable (el Responsable del Contrato) y el adjudicatario a una persona con formación competente en la materia objeto del servicio (el Delegado), que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán las reuniones de coordinación que se estimen oportunas.

El Delegado de la empresa adjudicataria será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del adjudicatario y máximo interlocutor técnico válido ante la Agencia, debiendo contar con la formación y experiencia suficientes para ejercer las funciones que le corresponden en el mantenimiento de edificios.

El Delegado designado por el adjudicatario deberá estar localizable en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Agencia. A estos efectos, el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Agencia y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, aceptando así el adjudicatario la recepción de comunicaciones por esta vía al correo designado a tal efecto. Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del Contrato y el Delegado, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad, deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

De acuerdo con el artículo 62 de 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 (en adelante, LCSP), el Órgano de Contratación designa como responsable del contrato a Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales o persona en quien delegue, a quién corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista. El responsable del contrato velará por

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 18 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



la idónea gestión contractual, de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad ente la agencia y el personal de la contrata. En concreto, velará especialmente porque:

El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.

La empresa contratista, a través del delegado designado por ella, será responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización de trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación.

Al responsable del contrato corresponde, asimismo, conformar los gastos que requieran autorización previa.

La Agencia no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del responsable del contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

El adjudicatario deberá prestar su colaboración a la Agencia en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de los espacios objeto del contrato respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes u otros, y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

7.2.- Disposición de locales.

La Agencia pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud para almacén y vestuario, si bien el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

7.3.- Autorizaciones de acceso.

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

8.- OBLIGACIONES DE DIRECCIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

8.1.- Dirección, gestión y control del servicio.

Serán obligaciones del adjudicatario en la ejecución del servicio:

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 19 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Reflejar la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Comunicar a la Agencia cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitir todos los informes que la Agencia le solicite para el conocimiento del servicio prestado bien directamente o por empresas contratadas.
- Coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Proporcionar a la Agencia información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa del adjudicatario.

8.2.- Avisos y atención de incidencias.

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

El adjudicatario dispondrá de un sistema de comunicaciones que permita la comunicación inmediata del Delegado con el personal de limpieza a efectos de resolución de incidencias. Igualmente dotará al Delegado con teléfono móvil, cuyo número comunicará a la Administración.

9.- CALIDAD DEL SERVICIO.

9.1.- Objetivos de calidad.

El adjudicatario 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.

Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el espacio o centro.

9.2.- 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:

Parámetros de calidad: Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación del cumplimiento del objeto del contrato. Los parámetros de calidad definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de prestación establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 20 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Faltas de calidad: Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que el adjudicatario no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado 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, el adjudicatario 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, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos. El adjudicatario 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: - Representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas - Conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones o afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área	1 hora desde momento en que la falta de calidad sea informada por la Agencia o detectada por el adjudicatario.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	2 horas desde el momento en que la falta de calidad sea informada por la Agencia o detectada por el adjudicatario. 6 horas 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.	24 horas desde el momento en que la falta de calidad sea informada por la Agencia o detectada por el adjudicatario.

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 Agencia o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario 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.

9.3.- Controles de calidad.

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

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Con frecuencia mensual, en el día y hora que determine el Responsable del Contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el gestor, encargado o delegado de la empresa adjudicataria

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 21 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



determinándose, mediante método aleatorio, las zonas a inspeccionar. Cualquier infracción o incumplimiento del servicio será recogida en la correspondiente Acta de Incidencias, que será remitida al Delegado de la empresa adjudicataria.

En esta ruta y para cada zona o dependencia concreta, se anotarán en el acta de incidencias los siguientes datos:

- Nivel de limpieza.
- Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- Falta de la dotación de personal requerida.
- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de la zona o dependencia.
- Implantación de las medidas de corrección solicitadas

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

Índice de calidad de limpieza	Valor
<u>Muy bueno:</u> Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad en suelos, cristales u otros.	10
<u>Bueno:</u> Las dependencias, zonas o áreas analizadas, presentan un estado general aceptable, pero sin alcanzar el nivel anterior, y se aprecia alguna disfuncionalidad en el cumplimiento de los servicios complementarios.	7
<u>Regular: Falta Leve</u> Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona, y se aprecian varias disfuncionalidades en el cumplimiento de los servicios. En este caso, se aplicarán medidas correctoras puntuales.	5
<u>Malo: Falta Grave</u> Las zonas de análisis presentan en general un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente, se aprecian varias disfuncionalidades en el cumplimiento de los servicios. En este supuesto se adoptarán medidas correctoras de carácter general.	2
<u>Muy Malo: Falta Muy Grave</u> El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de los centros. En este supuesto, se adoptarán medidas correctoras drásticas de carácter general, realizando los cambios necesarios tanto de personal como de los procedimientos de limpieza adoptados.	0

10.- MEDIOS PERSONALES.

10.1.- Clasificación.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza, así como con los objetivos de calidad específicos fijados en el presente Pliego.

En caso de producirse subcontratación, ésta se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de conformidad con los artículos 215 a 217 de la LCSP.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 22 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10.2.- Subrogación.

La empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que presta sus servicios actualmente en las referidas dependencias en ejecución del contrato actualmente vigente, en los términos de la legislación vigente y en particular en los establecidos en el Convenio Colectivo vigente del sector limpieza de edificios y locales de la/s provincia/s en la/s que se ubiquen los edificios y espacios incluidos en el contrato. Dicho personal pasará a estar adscrito a la nueva titular del contrato, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior.

El listado de personal a subrogar se especifica en el Anexo C, según relación facilitada a requerimiento de la Agencia, por la/s empresa/s que actualmente presta/n el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP.

La empresa adjudicataria deberá aportar junto con la primera facturación, copia de los contratos suscritos con el personal que efectuará los trabajos de limpieza, así como diligencia de actualización de los contratos y altas en la Seguridad Social.

10.3.- Dotación de Personal.

El adjudicatario deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

Que sea personal debidamente cualificado, con las titulaciones exigidas para el puesto desempeñado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio. El adjudicatario deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios respecto de su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en aras a una prestación óptima de los servicios.

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 los centros.

Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Agencia para la organización y funcionamiento de los centros en la medida en que sean relevantes a la provisión de servicios.

Deberán estar en posesión de los carnets o cumplir los requisitos legales exigidos para las funciones asignadas.

El adjudicatario deberá tener, dentro de su plantilla destinada al servicio, personal con los carnets profesionales requeridos por la normativa en vigor.

La plantilla operativa propia del adjudicatario contará como mínimo con el personal disponible indicado en el Anexo C.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por el Delegado de la empresa adjudicataria, perteneciente a su plantilla, responsable del personal que desarrolla el trabajo en los espacios de la Agencia, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 23 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Con carácter previo al inicio del servicio, el adjudicatario proporcionará a la Agencia la relación del personal asignado al servicio, de acuerdo con la dotación de personal establecida en el Anexo C asignada específicamente al servicio, y con la dedicación indicada en el mismo.

En cuanto a la adscripción del personal, será de aplicación lo establecido en el apartado de vinculación laboral de los respectivos convenios colectivos provinciales del sector de la limpieza.

10.4.- Dependencia y responsabilidades.

Es responsabilidad del adjudicatario que su personal, en el desarrollo del servicio objeto del presente contrato, se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento resulte aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. El adjudicatario será responsable asimismo de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo, así como de que conozcan y cumplan las normas internas dictadas por la Agencia para los edificios y espacios en los que se presta el servicio, o cualquier otro tipo de instrucciones internas.

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de toda la vigencia del contrato. El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Agencia.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al Responsable del Contrato, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, y relación nominal de trabajadores.

Asimismo, deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en la plantilla del personal asignado al servicio. La Agencia verificará mensualmente la coincidencia entre los trabajadores definidos en la relación nominal y el TC2 del mes en cuestión. Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta del adjudicatario.

10.5.- Dedicación.

Como jornada habitual de operaciones, se establece el periodo definido en el Anexo B, debiendo realizarse dentro de ella las tareas previstas en el Plan de Limpieza salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato.

Con independencia de ello, el adjudicatario deberá atender las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera de dicho horario. El personal de jornada de mañana atenderá, en el caso de que sea requerido, las incidencias que pudieran presentarse, incluyendo atención a altos cargos, retirada y limpieza de vajillas u otros.

Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad, el Responsable del Contrato fijará con el Delegado la dotación mínima de personal que deberá permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Delegado. Al personal del adjudicatario adscrito al servicio se le podrá exigir trabajar en la limpieza incluso fuera del horario habitual de trabajo cuando las circunstancias lo exijan.

El adjudicatario llevará un control de entrada y salida del personal adscrito al servicio en las dependencias, cuyos registros quedarán reflejados en un Registro de Entradas y Salidas que el Responsable del Contrato

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 24 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



podrá requerir en todo momento. Este Registro de Entradas y Salidas será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario y deberá ser controlado por el Delegado, que verificará que los registros de entradas y salidas se realizan con veracidad. Dicho registro podrá ser sustituido por algún método telemático alternativo con la conformidad del Responsable del Contrato.

10.6.- Formación del personal.

Será obligación del adjudicatario desarrollar y mantener un Plan de Formación Continuada para el personal asignado al servicio, de modo que se le proporcione una actualización constante de los conocimientos para el adecuado desarrollo de los trabajos que tienen encomendados, así como en materia de atención al usuario, entendiendo por usuario tanto los trabajadores como los ciudadanos que acuden a los espacios; y sobre los procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas y planes de emergencia de los espacios en los que se desempeñan los servicios, debiendo facilitar la asistencia del personal a las acciones formativas, así como garantizar la titulación del personal especialista que se precise.

10.7.- Cambios del personal.

Las modificaciones que sobre la dotación de personal realice el adjudicatario, deberán ser notificadas previamente con una antelación mínima de tres días y autorizadas por la Agencia, 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 Agencia.

Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Agencia se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en los que concurrieran tales circunstancias, a través del Responsable del Contrato.

10.8.- Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones, permisos, absentismo en general u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan de Limpieza.

10.9.- Personal subcontratado.

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

10.10.- Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza, a fin de mantener en un estado adecuado el edificio o espacio, y en cualquier caso, la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 25 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Durante los periodos de huelga, la Agencia únicamente abonará la parte del precio proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de los referidos servicios mínimos, la Agencia se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio o espacio haya estado sin servicio de limpieza y/o a aplicar, en su caso, las penalizaciones definidas en los pliegos.

10.11.- Uniformidad.

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Agencia y con la estacionalidad invierno-verano, estando obligado el adjudicatario a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Agencia. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta del adjudicatario.

El personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona visible, una tarjeta identificativa con datos suficientes para su control. A este efecto, cuando se comuniquen bajas al Responsable del Contrato, deberán adjuntarse las correspondientes tarjetas identificativas para su destrucción.

En los enclaves y conjuntos arqueológicos y monumentales, al realizar el personal la limpieza en los exteriores, se le deberá suministrar ropa adecuada al frío y calzado adecuado al terreno

10.12.- Elementos de protección y señalización.

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la normativa vigente para los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.), aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso. Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Será también 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. Dichos elementos serán normalizados.

10.13.- Plan de Seguridad y Salud.

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza. El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

10.14.- Gestión Ambiental.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 26 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario deberá asegurar la retirada selectiva de los residuos generados en los espacios de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable para los usuarios y personal de la Agencia, debiendo hacerse cargo de los envases de productos de limpieza y su correcta gestión medioambiental de acuerdo con la normativa de aplicación.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que se realizará por cuenta de la Agencia, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Agencia en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

11.- COMPENSACIÓN DE DAÑOS.

Los daños que el personal del adjudicatario pudiera ocasionar por negligencia, incompetencia o dolo en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier bien que se encuentre en los espacios incluidos en el contrato, serán indemnizados por el adjudicatario. Éste será también responsable subsidiario, en el ámbito de los centros, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

El contratista quedará obligado a indemnizar a la Agencia como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo, incompetencia o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Agencia, según viene recogido en el artículo 196 de la LCSP.

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, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

El contratista deberá concertar o acreditar que dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Agencia derivadas de la ejecución del contrato, así como de los posibles daños en los bienes que se utilicen. Asimismo, deberá responder de los posibles daños a terceros, siendo beneficiaria cualquier persona, ya sean espectadores, trabajadores del organismo o de otro contratista, que resultase lesionada en su integridad física por consecuencia de cualesquiera actos u omisiones del contratista, sus agentes, empleados y demás personal que sustente con el mismo cualesquiera relaciones jurídicas, de dependencia, jerárquicas o mandato con ocasión de la ejecución del contrato.

12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, que ejercerá en el marco del mismo a través del Delegado correspondiente.

Asimismo, será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 27 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



contratado, y en general de la gestión de la limpieza, que se define con amplitud en este Pliego de Prescripciones Técnicas, de conformidad con el Plan de Limpieza y con la normativa que resulte aplicable.

El adjudicatario deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción, la introducción de mejoras y la conformidad con los estándares de calidad establecidos en el presente Pliego.

El adjudicatario deberá llevar a cabo:

Controles diarios:

- Control de todas las áreas generales antes de la apertura de los edificios o espacios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Control completo de todas las áreas de oficina, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

Controles periódicos:

- Control completo de todas las áreas de los edificios o espacios, para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.
- Registrar cualquier falta de calidad.
- Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

La Agencia, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificación y supervisión necesarios sobre los trabajos que realice el adjudicatario, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme a las exigencias de este Pliego y el resto de los compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato contará con los coordinadores de cada uno de los Centros, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones.

La Agencia podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, así como el nivel de calidad y corrección del trabajo.

12.1.- Verificaciones documentales.

La Agencia se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos, el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en el Pliego, en especial, las referidas a la calidad del servicio, los medios personales puestos a disposición y el cumplimiento de las obligaciones laborales respecto del mismo; para lo cual, el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

13.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 28 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Con carácter general para todos los Centros, las horas de limpieza contratadas y no realizadas por incumplimiento de la empresa adjudicataria, incluyendo el absentismo de sus trabajadores, no serán abonadas por la Agencia.

Además de lo anterior y dado que la calidad de prestación del servicio se valora principalmente por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Agencia deducirá del importe mensual a percibir por el adjudicatario un porcentaje del mismo, en función del grado de incumplimiento, conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Las deducciones por incumplimiento se aplicarán automáticamente y serán acumulativas hasta el límite del 50 por ciento del precio del contrato.

* El presente pliego ha sido redactado por Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales, como se hace constar en diligencia adjunta.

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ANDALUZA
DE INSTITUCIONES CULTURALES,
Fdo.: José Ángel Vélez González

Anexo A.1: Espacios incluidos en el Lote 1

Enclave Arqueológico Puerta de Almería					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds.	N.º puestos de trabajo	Datos particulares
Planta baja acceso	Zona común, distribuidor y recepción	41,72	1	1	
	Aseos	9,13	2	0	
Total		50,85		1	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 29 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Planta sótano	Zona expositiva	160,02	1	0	
	Zonas comunes y recorridos	190,50	1	0	
Total		350,52		0	
TOTAL		401,37	5	1	4.226 visitantes (2023)

Nave Depósitos Fotográficos - Almería					
Nave	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Almacén	295,00	1	0	
	Aseo	5,00	1	0	
TOTAL		300,00	2	0	

Centro de Formación Escénica Andalucía (Rey Chico) - Granada					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano-2	Vestuario	82,75	2	0	
	Distribuidor	19,07	1	0	
	Almacén	23,23	1	0	
	Instalaciones	16,50	1	0	
Total		141,55	5	0	
Planta sótano-1	Talleres	482,22	4	2-4	Trasiego diario de 40-60 personas
	Aseos y vestuarios	47,10	3	0	
	Archivo	13,68	1	0	
	Zona de Carga y descarga	220,71	1	0	
	Despacho	14,42	1	0	
	Distribuidor	79,46	1	0	
Total		857,59	11	2-4	
Planta baja	Aseos	35,69	4	0	Trasiego diario de 40-60 personas
	Instalaciones	47,94	3	0	
	Salas Plató	186,00	2	0	
	Salas Interpretación	136,00	1	0	
	Recepción y zonas comunes	168,82	1	2	
Total		574,45	10	2	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 30 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Planta primera	Oficinas	137,60	3	10-11	Trasiego diario de 40-60 personas
	Aseos	34,32	2	0	
	Biblioteca	16,80	1	0	
	Aulas	181,03	3	0	
	Terraza	300,00	2	0	
	Zonas comunes	148,87	1	0	
Total		818,62	12	10-11	
Planta cubierta	Terrazas	300,00	0	0	
Total		300,00	0	0	
TOTAL		2.692,21	38	14-17	

Teatro Alhambra - Granada					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano	Aseos y camerinos	44,04	5	0	
	Almacén	29,49	1	0	
	Accesos y zonas comunes	21,79	1	0	
	Instalaciones	6,34	1	0	
Total		101,66	8	0	
Planta baja	Oficinas	48,78	1	7	
	Vestíbulos y accesos	181,01	1	0	
	Escenario	202,21	1	0	
	Sala	164,48	1	0	
	Aseos y camerinos	45,75	8	0	
	Almacén	102,20	1	0	
	Taquillas	12,31	2	0	
Total		756,74	15	7	
TOTAL		858,40	23	7	



JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 32 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo A.2: Espacios incluidos en el Lote 2

Centro Andaluz de las Letras - Málaga					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta baja	Sala de Conferencias	87,34	1	0	
	Archivo	22,40	1	0	
	Aseos	8,54	2	0	
	Patio	8,71	1	0	
	Almacén	2,00	1	0	
	Zonas comunes y escaleras	47,90	1	1	
Total		176,89	7	1	
Planta primera	Oficinas	85,66	1	8	
	Despachos	41,15	1	2	
	Aseos	4,00	2	0	
	Zonas comunes y escaleras	36,78	1	0	
Total		167,59	5	10	
Planta segunda	Oficinas	61,89	1	8	
	Despachos	15,36	2	1	
	Aseos	1,97	2	0	
	Sala de reuniones	38,11	1	0	
	Zonas comunes y escaleras	27,97	1	0	
	Terraza	5,26	1	0	
Total		150,56	8	9	
TOTAL		495,04	20	20	513.448 visitantes (2023)

Enclave Arqueológico Teatro Romano de Málaga (Centro de Recepción)					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta baja	Zona expositiva	81,57	1	0	
	Aseos	4,84	2	0	
	Acceso y escalerea	40,26	1	1	
	Oficinas	26,13	1	6	



Total		152,80	5	7	
Zona exterior	Pasarela central	196,14	1	0	
	Camino de acceso	174,08	1	0	
Total		370,22	2	0	
TOTAL		523,02	7	7	

Teatro Cánovas - Málaga					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Sótano	Aseos y camerinos	69,23	4	0	
	Zonas comunes y escalera	24,00	1	0	
Total		93,23	5	0	
Planta baja	Sala	309,94	1	0	
	Escenario y chácena	263,57	1	0	
	Zonas comunes y vestíbulo	188,50	1	0	
	Recepción	70,50	1	0	
	Aseos	48,47	2	0	
	Oficinas	38,55	1	6	
Total		919,53	7	6	
Planta alta	Sala B	122,16	1	0	
	Oficinas	47,63	1	9	
	Aseos	10,28	1	0	
	Almacenes	75,86	5	0	
	Zonas comunes y escaleras	65,22	1	0	
	Despacho	24,05	1	0	
Total		345,20	10	9	
TOTAL		1.357,96	22	15	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 34 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo A.3: Espacios incluidos en el Lote 3

Enclave Arqueológico Castillo de Doña Blanca - Cádiz					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Centro de Recepción	350,00	1	4	6 despachos, office, sala audiovisual y punto de venta
	Módulos de aseos y ducha	123,00	6		
	Taller de herramientas	30,00	1	2	
	Naves / almacenes	1.200,00	4		
Corte estratigráfico		186,00			Zona arqueológica
	Rampa acceso	10,54	1		
	Pasarela interior	17,00			Tramers
	Baranda interior	17,00			Tramers y madera
Torre		466,00	1		
	Cristales	40,00			
	Caseta vigilancia	11,00			
TOTAL		2.450,54	14	6	3.946 visitantes (2023)

Enclave Arqueológico Columbarios Romanos - Cádiz					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Acceso	10,00			
	Recepción	5,50	1	1	
	Aseos	3,50	1		
	Almacén	5,00	1		
	Sala Audiovisual	13,00	1		
Columbarios		152,00	1		Zona arqueológica
	Pasarela de tramers y barandas	29,00			Metálicas



TOTAL		189,00	5	1	
Enclave Arqueológico Factoría de Salazones - Cádiz					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Acceso	3,62	1		
	Planta baja	12,50	1	1	
	Planta sotano	164,00	1		
Piletas de salazones					Zona arqueológica
	Aseos	1,50	1		
	Almacén	3,70	1		
	Escaleras, baranda metálica y pasarela de cristal	45,00	1		
TOTAL		180,12	6	1	13.987 visitantes (2023)

Enclave Arqueológico Teatro Romano de Cádiz					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
	Centro de Recepción	35,97	1	3	Zonas comunes, recepción y distribuidores
	Aseos	5,00	1		
	Sala expositiva y audiovisual	146,55	3		
	Despacho	2,10	1	1	
	Almacén	5,98	2	1	
	Patio de la Posada	75,58	1		
Graderío y Galería					Zona arqueológica
	Escalera bajada Galería	18,25	1		
	Cristales verticales escalera a Galería	18,00	1		
	Galería	210,00	1		
	Plataforma y escalera final Galería	7,60	1		Madera
	Plataforma y escalera en graderío a salida	29,00	1		Madera

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 36 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



TOTAL		195,60	14	5	162.622 visitantes (2023)
-------	--	--------	----	---	---------------------------

Enclave Arqueológico Carteia - Cádiz					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta única		745,74		5	
TOTAL		745,74		5	6.636 visitantes (2023)

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 37 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Centro Creación Coreográfica y Ballet Flamenco Andalucía (Estadio Olímpico, Puerta 1) - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta alta	Recepción	10,00	1	1	
Total		10,00	1	1	
Planta sótano	Vestuarios y aseos		6	0	
	Áula informática		1	15	
	Aulas de danza		7	0	
	Oficina técnica		1	4	
	Sastrería		2	1	
	Sala de reuniones		1	0	
	Zonas comunes, vestíbulo y escaleras		1	0	
	Almacenes		3	0	
Total		2.300,00	22	20	
TOTAL		2.310,00	22	21	

Centro Investigación y Recursos Artes Escénicas Andalucía (Santa Lucía) - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta baja	Vestíbulo entrada ppal.	23,05	1		
	Recepción	10,96	1	1-2	1 mesa + 2 sillas +2 armarios + 2 cajoneras + 1 armario auxiliar
	Nave Iglesia-Sala	425,98	1	8	18 mesas + 46 sillas + 8 cajoneras + muebles estanterías + 1 compacto [Sala de lectura (9 mesas + 1 de visionado y 36 sillas + 2 de visionado) y Personal (8 mesas + 4 sillones y 8 cajoneras)]
	Escalera Coro	7,98	1		
	Sala Visionado-Capilla	27,85	1		2 mesas + 8 sillas
	Comedor-Vestíbulo	12,40	1		1 mesa + 4 sillas
	Distribuidor 1	8,72	1		
	Distribuidor 2	41,73	1		

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 38 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



	Despacho Inv,Proyc-Publi	14,49	1	2	2 mesas + 2 sillas + 3 armarios + 2 cajoneras
	Despacho Dirección	14,37	1	1	2 mesas + 2 armarios + 7 sillas + 1 cajonera
	Despacho Asistente Dir.	11,38	1	1	1 mesa + 1 silla + 1 butaca + 1 mueble auxiliar + 2 cajoneras
	Planeros-Instalaciones	10,19			11 planeros + 3 armarios + 2 estantes
	Distribuidor Aseos	11,16	1		
	Aseos Hombres	13,05	1		3 wc + 1 lavabo
	Aseos Mujeres	14,50	1		4 wc + 2 lavabos
Total		647,81	14	13-14	
Patios	Patio 1	99,00	1		
	Patio 2	85,30	1		
Total		184,30	2		
Planta primera	Despacho Audiovisual	41,73	1	3	5 mesas (1 para becarios) + 5 sillas + 1 taburete
	Coro	42,66	1		
Total		84,39	2	3	
TOTAL		916,50	18	16-17	

Instituto Andaluz del Flamenco (Casa Murillo) - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta baja	Recepción	148,20	1	1	
	Aseos	10,50	2	0	
	Despachos	40,86	2	3	
	Patio	92,12	1	0	Espacio abierto al público.
Total		291,68	6	4	
Entreplanta	Almacén TIC	19,98	1	0	
Total		19,98	1	0	
Planta alta	Sala de reuniones	45,97	1	0	
	Oficinas	123,72	1	11	
	Despacho	12,00	1	1	
	Zonas comunes y escaleras	91,93	1	0	
Total		273,62	4	12	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 39 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Planta ático	Almacén	50,45	1	0	Zona que se usa como office
	Aseo	4,05	1	0	
	Escalera y zona común	6,28	1	0	
	Azotea	22,61	1	0	
Total		83,39	4	0	
TOTAL		668,67	15	16	

Centro Logístico Patrimonio Cultural de Andalucía - Sevilla					
Nave	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Nave 1	Almacén	2.097,96	1	0	
Total		2.097,96		0	
Nave 2	Almacén	1.141,65	1	0	
	Zonas de trabajo	382,65	1	5	
Total		1.524,30		5	
Nave 3	Almacén	2.097,96	1	0	
Total		2.097,96		0	
TOTAL		5.720,22	4	5	

Almacén General - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Baja	Almacén	2.063,15	1	0	Suelo de hormigón fratasado
Baja	Vestíbulo y escaleras	10,00	1	0	
Baja	Aseo	5,00	2	0	
Total		2.078,15	4	0	
Entreplanta	Oficinas	128,90	2	2	
Total		128,90	2	2	
TOTAL		2.207,05	6	2	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 40 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PTG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Programas de Música, Artes Escénicas y Audiovisuales (Estadio Olímpico, Puerta 1) - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta unica	Oficinas	319,32	1	54	
	Despachos	103,66	6	14	
	Zonas comunes, recepción y pasillos	163,50	1		
	Aula formación	46,15	1		
	Comedor	28,13	1		
	Sala de instalaciones	44,15	1		
	Sala de reuniones y archivos	55,00	4		
	Almacén	24,25	1		
	Aseos	103,84	3		
TOTAL		888,00	19	68	

Centro Formación Escénica Andalucía (Estadio Olímpico, Puerta 9) - Sevilla					
Planta baja	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta única	Taller	131,49	1		Espacio Polivalente/Chácena
	Aula Platón	195,39	1		
	Aseos	10,00	1		Aseo compartido con Estadio Olímpico en vestíbulo Puerta 9
TOTAL		336,88	3	0	



Sede Central (Estadio Olímpico, Puerta 13) – Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano	Comedor	117,49	1	0	
	Archivo	121,57	1	1	
	CPD	63,12	1	0	
	Sala del Comité	32,20	1	1	
	Aseos	10,02	4	0	
	Salas varias y almacenes	647,00	5	1	Incluye sala de mantenimiento vestuario de limpiadoras
Total		991,40	13	3	
Planta tercera	Oficina común	442,70	1	56	Zona diáfana de oficina
	Despachos y salas de reuniones	298,16	8	6	
	Aseos	10,00	3	0	
	Vestíbulo y zonas comunes	10,95	1	0	
Total		761,81	13	62	
Planta cuarta	Oficina común	528,23	1	70	Zona diáfana de oficina
	Despachos y salas de reuniones	200,11	8	7	
	Aseos	10,00	3	0	
	Vestíbulo y zonas comunes	10,95	1	0	
Total		749,29	13	77	
TOTAL		2.502,50	39	142	

Teatro Central - Sevilla					
Planta	Zona	M2 útiles	Uds	Nº puestos de trabajo	Datos particulares
Planta sótano	Cuartos técnicos	150,25	6	0	
	Almacenes	428,57	1	0	
	Instalaciones	464,54	1	0	
	Aseos, vestuario y camerinos	43,90	4	0	
	Maquinaria escenografía	173,34	1	0	
	Zonas de paso y comunes	202,90	1	0	

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 42 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Total		1.463,50	14	0	
Planta baja	Sala	330,04	1	0	
	Escenario y chácena	695,61	1	1	
	Aseos y camerinos	268,33	19	0	
	Zonas de paso, recepción y comunes	816,87	1	1	
	Salas técnicas	31,35	2	2	
Total		2.142,20	24	4	
Entreplanta	Aseos y vestuarios	75,74	4	0	
	Zonas de paso, comunes y escaleras	426,95	1	0	
	Salas técnicas	20,00	1	8	
	Sala B	303,84	1	0	
Total		826,53	7	8	
Planta primera	Oficinas	96,05	2	11	
	Zona de paso, comunes y escaleras	323,20	1	0	
	Aseos y vestuarios	90,11	2	0	
	Salas técnicas	14,49	2	0	
	Despachos	58,20	5	5	
Total		582,05	12	16	
Planta primera-galería	Zonas de paso, comunes y escaleras	175,92	1	0	
Total		175,92	1	0	
Planta segunda-galería	Zonas de paso, comunes y escaleras	175,92	1	0	
Total		175,92	1	0	
Planta tercera-galería	Zonas de paso, comunes, escaleras y peine	175,92	1	0	
Total		175,92	1	0	
TOTAL		5.542,04	60	28	



Anexo B.1: Frecuencias de Limpieza Espacios Lote 1
Almería y Granada

ID Lote	ID Centro	Provincia	Centro	Frecuencia semanal	Total anual limpiador/a	Total anual especialista	TOTAL HORAS ANUALES
1	04-01	Almería	Nave Depósitos Fotográficos	Según necesidades	104	0	104
1	04-02	Almería	E.A. Puerta Almería	martes a viernes	832	154	986
1	18-01	Granada	Centro Formación Escénica Andalucía	lunes a viernes	1.704	55	1759
1	18-02	Granada	Teatro Alhambra	lunes a domingo	1.715	132	1847
TOTAL LOTE 1					4.355	341	4.696

Enclave Arqueológico Puerta de Almería: 16 horas semanales los doce meses del año. Las horas de especialista serán de 14 horas mensuales, excepto en el mes de agosto que no se realizan. Los trabajos de especialista se realizarán preferentemente los primeros lunes de cada mes, concertándose previamente con los responsables del contrato.

Nave de Depósitos Fotográficos en Almería: 104 horas anuales según necesidades. Se facturarán sólo las horas que se consuman.

Centro de Formación Escénica de Andalucía (Edificio Rey Chico) en Granada: 34 horas semanales de limpieza, once meses. El resto de las horas (72) se realizarán en el mes de agosto, o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán 5 horas mensuales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Teatro Alhambra: 35 horas semanales de limpieza, once meses al año. El resto de las horas (35), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán 132 horas anuales, que se utilizarán cuando sean necesarias.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ			27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 44 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



Anexo B.2: Frecuencias de Limpieza Espacios Lote 2
Málaga

ID Lote	ID Centro	Provincia	Centro	Frecuencia semanal	Total anual limpiador/a	Total anual especialista	TOTAL HORAS ANUALES
2	29-02	Málaga	Centro Andaluz Letras	lunes a viernes	980	88	1.068
2	29-03	Málaga	Teatro Cánovas	lunes a domingo	2.398	88	2.486
2	29-05	Málaga	Teatro Romano Málaga	martes a domingo	1.924	168	2.092
TOTAL LOTE 2					5.302	344	5.646

Centro Andaluz de las Letras: 20 horas semanales de limpieza, de lunes a viernes, durante once meses. El resto de horas (20) se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán 8 horas mensuales, excepto en el mes de agosto, que no se realizan.

Teatro Cánovas: 40 horas semanales de limpieza, once meses. El resto de las horas (478) se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán 8 horas mensuales, excepto en el mes de agosto, que no se realizan.

Teatro Romano de Málaga: 37 horas semanales, de martes a domingo, todo el año. Las horas del especialista serán 14 horas mensuales durante todo el año. Estas tareas especiales se realizarán exclusivamente los lunes, previa concertación con el responsable del contrato.



Anexo B.3: Frecuencias de Limpieza Espacios Lote 3
Cádiz y Sevilla

ID Lote	ID Centro	Provincia	Centro	Frecuencia semanal	Total anual limpiador/a	Total anual especialista	TOTAL HORAS ANUALES
3	11-01	Cádiz	E.A. Doña Blanca	martes a sábado	832	0	832
3	11-02	Cádiz	Teatro Romano Cádiz	lunes a domingo	1.300	252	1.552
3	11-03	Cádiz	Factoría Salazones	martes y viernes	208	0	208
3	11-04	Cádiz	Columbarios Romanos	viernes	156	0	156
3	11-05	Sevilla	E.A. Carteia	lunes y miércoles a sábado	1.300	0	1.300
3	41-01	Sevilla	Centro Creación Coreográfica y BFA	lunes a viernes	2.730	216	2.946
3	41-02	Sevilla	Centro Investigación y Recursos Artes Escénicas	lunes a viernes	1.010	110	1.120
3	41-03	Sevilla	Centro Logístico Patrimonio	lunes a viernes	1.300	288	1.588
3	41-04	Sevilla	Centro Formación Escénica Andalucía	lunes a viernes	900	96	996
3	41-05	Sevilla	Programas Música, Artes Escénicas y Audiovisuales	lunes a viernes	1.530	216	1.746
3	41-06	Sevilla	Sede Central Estadio Olímpico	lunes a viernes	3.948	576	4.524
3	41-07	Sevilla	Instituto Andaluz Flamenco	lunes a viernes	1.204	110	1314
3	41-08	Sevilla	Teatro Central	lunes a domingo	3.900	2.340	6240
3	41-9	Sevilla	Almacén General	martes y viernes	200	24	224
TOTAL					20.518	4.228	24.746



Enclave Arqueológico Doña Blanca: 16 horas semanales de limpieza todo el año.

Teatro Romano de Cádiz: 25 horas semanales de limpieza durante todo el año. Las horas del especialista serán de 21 horas mensuales todo el año, que se harán el primer lunes de cada mes, único día en que el enclave permanece cerrado al público.

Factoría de Salazones: 4 horas semanales de limpieza, a realizar todos los martes y viernes del año tras el cierre de la visita pública. Los viernes que coincidan en festivos se pasará al día anterior o al posterior laborable.

Columbarios Romanos: Se realizará todos los viernes del año. Un viernes dos horas y al viernes siguiente cuatro horas en las que, además de las zonas exteriores descritas, se limpiará el interior del enclave.

Enclave Arqueológico de Carteia: 25 horas de limpieza semanales durante todo el año. Los días de servicio son lunes, miércoles, jueves, viernes y sábado, de 9.30 a 14.30h

Centro de Creación Coreográfica y Ballet Flamenco de Andalucía: 55 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de las horas (90), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán de 4,5 horas semanales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Centro de Investigación y Recursos de las Artes Escénicas de Andalucía: 20 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de horas (50) se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán 10 horas mensuales, excepto en el mes de agosto, que no se realizan.

Centro Logístico del Patrimonio Cultural de Andalucía: 25 horas semanales de limpieza durante todo el año. Las horas del especialista serán 24 horas mensuales durante todo el año.

Centro de Formación Escénica de Andalucía: 17,5 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de las horas (60), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas de especialista serán de 2 horas semanales, excepto en el mes de agosto, que no se realizan.

Programas de Música, Artes Escénicas y Audiovisuales: 30 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de las horas (90), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas del especialista serán de 4,5 horas semanales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Sede Central de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales: 80 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de las horas (108), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas de especialista serán de 12 horas semanales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Instituto Andaluz de Flamenco: 24 horas semanales de limpieza once meses al año. El resto de las horas (52), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 47 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



consuman. Las horas de especialista serán 10 horas mensuales, excepto en el mes de agosto que no se realizan.

Teatro Central: 75 horas de limpieza semanales durante todo el año. Las horas de especialista serán 45 horas semanales todo el año.

Almacén General: 3 horas de limpieza semanales once meses al año. El resto de horas (56), se realizarán en el mes de agosto o bien cuando sean necesarias, facturándose sólo las horas que se consuman. Las horas de especialista serán de 24 horas anuales.

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ		27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 48 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo C.1: Personal
Almería y Granada

CONVENIO	CENTRO DE TRABAJO	CATEGORIA	JORNADA SEMANAL	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO CONTRATO	SALARIO BRUTO	OBSERVACIONES
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES ALMERIA	E.A. PUERTA DE ALMERÍA	LIMPIADORA	16	23/04/2024	31/12/2024	6.538,30 €	Sin pactos
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES ALMERIA	NAVE DEPÓSITOS FOTOGRÁFICOS	LIMPIADORA	4	26/10/2015	Indefinida	1.623,30 €	Sin pactos
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES GRANADA	CENTRO FORMACION ESCENICA	PEÓN LIMPIADOR	3	04/09/2023	Indefinida	1.169,76 €	Sin pactos
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES GRANADA	TEATRO ALHAMBRA	PEÓN LIMPIADOR	40	01/06/2018	Indefinida	15.946,24 €	35 horas en Teatro y 5 horas en Centro Formacion Escénica
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES GRANADA	CENTRO FORMACION ESCENICA	PEÓN LIMPIADOR	29,5	14/09/2022	Indefinida	11.716,40 €	Sin pactos
LIMPIEZA EDIF. Y LOCALES GRANADA	TODOS LOS CENTROS	CONDUCTOR LIMPIADOR	3.50	22/11/2021	Indefinida	1.681,23 €	Sin pactos

**Datos facilitados por el adjudicatario actual en septiembre de 2024.*

JOSE ANGEL VELEZ GONZALEZ			27/09/2024 14:41:33	PÁGINA: 49 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwk786cC6GcD05PtG3xqO4QI1NH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



Anexo C.2: Personal
Málaga

TRABAJADOR	CONVENIO	ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	JORNADA	TIPO DE CONTRATO	CENTRO	SB ANUAL
DRS	CONVENIO COLECTIVO LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MÁLAGA	07/11/2023	LIMPIADORA	20 H/S	502	CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	7.938,00 €
JMA	CONVENIO COLECTIVO LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MÁLAGA	02/01/2015	LIMPIADORA	37 H/S	289	TEATRO ROMANO	16.447,56 €
SPV	CONVENIO COLECTIVO LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MÁLAGA	01/01/2023	LIMPIADORA	40 H/S	402	TEATRO CANOVAS y CENTRO ANDALUZ DE LAS LETRAS	15.876,00 €
MSF	CONVENIO COLECTIVO LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MÁLAGA	12/03/2024	LIMPIADORA	7 H/S	289	CRISTALERA RUTA	2.778,36 €

**Datos facilitados por el adjudicatario actual en septiembre de 2024.*



Anexo C.3: Personal
Cádiz y Sevilla

Id. Trabajador	Convenio Aplicación	Categoría Profesional	Tipo Contrato	Jornada Semanal	Fecha de antigüedad	Vencimiento Contrato	Salario bruto Anual	Base Cotización Mensual
IBG	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Cádiz	Limpiador/a	200	21,00	11/12/2015	Indefinido	9.023,40 €	751,95 €
ACCL	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Cádiz	Limpiador/a	289	10,00	04/02/2024	Indefinido	4.296,84 €	358,07 €
RMCV	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Cádiz	Limpiador/a	200	12,00	10/10/2012	Indefinido	5.156,16 €	429,68 €
FGB	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Cádiz	Limpiador/a	289	25,00	22/11/2023	Indefinido	10.742,16 €	895,18 €
DDI	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	15,00	01/02/2007	Indefinido	7.155,24 €	596,27 €
IGG	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	15,00	17/03/1998	Indefinido	7.155,24 €	596,27 €
MJGV	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	289	15,00	01/12/2023	Indefinido	7.155,24 €	596,27 €
EMS	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	289	15,00	01/09/2020	Indefinido	7.155,24 €	596,27 €
MST	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	15,00	03/11/2020	Indefinido. Excedencia hasta 30/04/2025	7.155,24 €	596,27 €
NSA	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	510	15,00	02/05/2024	Interinidad	7.155,24 €	596,27 €
MAPO	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a Especializado	289	25,00	04/01/2018	Indefinido	12.150,24 €	1.012,52 €
CAHV	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a Especializado	289	37,00	14/06/2021	Indefinido	17.982,36 €	1.498,53 €
MMC	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a Especializado	200	18,00	01/11/2020	Indefinido	8.748,24 €	729,02 €
DGE	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	20,00	17/04/2006	Indefinido	9.540,24 €	795,02 €
JMG	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	16,00	01/08/2007	Indefinido	7.632,24 €	636,02 €
RDC	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	24,00	09/10/2019	Indefinido	11.448,36 €	954,03 €
ENA	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	20,00	16/02/2007	Indefinido	9.540,24 €	795,02 €
LOC	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	17,50	01/08/2007	Indefinido	8.347,68 €	695,64 €
EMHP	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	23,00	17/07/2006	Indefinido	10.971,24 €	914,27 €
MANS	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	20,00	03/09/2018	Indefinido. Excedencia hasta 21/11/2024	9.540,24 €	795,02 €
YYTD	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	510	20,00	22/05/2024	Interinidad	9.540,24 €	795,02 €
RPG	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	16,00	04/01/2011	Indefinido	7.632,24 €	636,02 €
MJGA	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	289	20,00	14/12/2015	Indefinido	9.450,24 €	787,52 €
MDPH	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	289	26,00	25/09/2023	Indefinido	12.402,36 €	1.033,53 €
LMC	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	200	20,00	28/09/2022	Indefinido	9.540,24 €	795,02 €
IMSR	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a	289	24,00	27/09/2021	Indefinido	11.448,36 €	954,03 €
GHG	Convenio Colectivo Limpieza Edificio y Locales de Sevilla	Limpiador/a Especializado	200	31,00	04/10/2006	Indefinido	15.066,36 €	1.255,53 €

*Datos facilitados por el adjudicatario actual en septiembre de 2024