

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE EN CÓRDOBA.

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las prescripciones técnicas particulares relativas a la prestación del servicio de limpieza reseñado. Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, de 2014 (BOE núm.272, de 9 de noviembre de 2017).

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

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

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

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

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

LIMPIEZA DE ACCESOS*	
Acceso exterior	600 m <sup>2</sup>
Patio palmeras	192 m <sup>2</sup>
Patio interior	123 m <sup>2</sup>
Patio claustro	121 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>	<b>1587 m<sup>2</sup></b>

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

### 3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

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

#### 3.1. DEL PROGRAMA DE TRABAJOS

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

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

#### 3.1. DE LOS MEDIOS MATERIALES

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

Se consideran como medios materiales esenciales, y por tanto, siendo obligación esencial cuyo incumplimiento puede conllevar la resolución del contrato conforme a lo estipulado en el artículo 211 de la LCSP los siguientes:

Limpiador/a:

1. Sopladora.

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

2. Hidrolimpiadora.
3. Cepillo para exteriores, medida de 40 centímetros, cerdas duras, palo de acero inoxidable.
4. Lejía con detergente.
5. Ropa de trabajo adecuada para lluvia (impermeable con capucha, pantalones impermeables y botas o calzado impermeable, al desarrollarse el trabajo en cualquier climatología), además de la ropa de trabajo habitual.

Cristalero:

1. Pértiga.
2. Equipo habitual de limpieza de cristales(cubo, paños, limpiacristales.... Etc).

### 3.1.1. DE LA REPOSICIÓN DEL MATERIAL

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

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

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

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

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

### 3.2. DE LOS MEDIOS HUMANOS

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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

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

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

### 3.2.1. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 130.1 de la LCSP, en relación con lo previsto en el artículo 44 del Convenio Colectivo de aplicación, operará la subrogación del personal cuando tenga lugar un cambio de contratista o de subcontratista, en una concreta actividad de las reguladas en el ámbito funcional del artículo del presente Convenio, en cualquier tipo de cliente, ya sea público o privado. Así pues, la empresa que resultare adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse en la relación laboral de los trabajadores/as en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los cuatro últimos meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, que vinieran desarrollando su actividad en la ejecución del referido contrato. Los trabajadores que prestan actualmente el servicio son los siguientes:

Nombre	Tipo de contrato	Jornada	Categoría	Antigüedad	Salario bruto anual
GMMR	510	39,50 %	Limpiadora	25/10/2022	6.555,60 €
MCFG	200	52,63 %	Limpiadora	01/01/2010	8.740,92 €

**No obstante lo anterior, la limpieza que realizaba la trabajadora MCFG en el anterior contrato, correspondiente a las zonas de los despachos del Servicio de Turismo y zonas comunes, no se encuentra incluida en el presente contrato ya que va a ser realizada por medios propios, siendo necesaria únicamente la limpieza de los patios realizada por la trabajadora GMMR, e incrementada una hora diaria respecto al contrato anterior, así como la realizada por el cristalero/a sobre el que no opera la subrogación.**

### 3.2.2.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las normas generales del edificio y demás normas que emanen de la Administración.

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

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

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

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. La adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

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

La adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente. En este sentido, la dirección técnica responsable se reserva el derecho de requerir de la adjudicataria el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

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

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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

#### 3.2.3.- CAMBIOS DE PERSONAL.

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

#### 3.2.4.- PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS.

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

#### 3.2.5.- HUELGAS.

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

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

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

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

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.2.6.- UNIFORMIDAD.

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

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

### 3.2.7.- AUTORIZACIONES DE ACCESO.

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

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

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

### 3.2.8.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Será obligación de la adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, prestando especial atención a la normativa específica para trabajos en altura.

Igualmente será obligación de la adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 3.3.- DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

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

#### 3.3.1.- INTERLOCUTORES

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

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

#### 3.3.2.- COMUNICACIONES

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

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

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

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

Tanto el responsable como el supervisor del contrato podrán dictar instrucciones verbales al personal

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGwBhDE8tbXZfztO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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

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

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

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

En relación a los distintos componentes desglosados en el punto segundo de este Pliego, se establecen las siguientes características en cuanto a personal, horarios y frecuencia de las distintas tareas a desarrollar. Las frecuencias y zonas establecidas en el 4.2.3 son orientativas, pudiendo ser modificadas por cuestiones climatológicas o estado de limpieza de determinadas zonas.

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

4.1.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente una limpiadora/limpiador durante 4 horas diarias de lunes a viernes, dando lugar a 20 horas semanales. Teniendo en cuenta una media de 52 semanas cada año, el total de horas asciende a 173 horas/año para 2025, 1040 h/a para 2026, 867 h/a para 2027.

4.1.2.- Horario: se realizará en horario de mañana, coincidiendo con la apertura de la Delegación Territorial, de tal forma que comience entre las 7:30 u 8:00 y finalice entre las 11:30 o 12:00 en función de la hora de inicio.

4.1.3.- Frecuencias:

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Tareas diarias:

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

- Tareas semanales:

1. Desbroce de las malas hierbas de entre las juntas de las baldosas, tanto en patios interiores como en acceso exterior.
2. Desbroce de las malas hierbas de las macetas tanto en patios interiores como en acceso exterior.
3. Fregado del marmol del acceso por calle capitulares.

4.2.- En relación al punto 2.2., denominado “Limpieza de los cristales del claustro en ambas plantas, limpieza de los cristales de patios, limpieza de los cristales ubicados en la fachada del acceso por calle Capitulares en planta baja, limpieza de los cristales de la mediada ubicada en el nuevo pasaje Capitulares-Orive, limpieza de los cristales donde se ubica la Sección de Contratación y Gestión Económica y planta primera frontal de la Delegación”:

4.2.1.- Personal: quedará adscrita a la realización de este componente una cristalera/cristalero durante 12 horas semanales. Para la limpieza de los cristales de los patios y los exteriores orientados al acceso de Capitulares y al nuevo pasaje, será necesario 4 horas bisemanales, 104 horas para 2025, 624 horas anuales para 2026 y 520 horas para 2027.

4.3.2.- Horario: se realizará los lunes y miércoles en horario de mañana, coincidiendo con la apertura de la Delegación Territorial, de tal forma que comience entre las 7:30 u 8:00 y finalice entre las 13:30 o 14:00 en función de la hora de inicio.

4.3.3.- Frecuencias:

- Tarea semanal, lunes:

1. Limpieza interior y exterior de los cristales del claustro.
2. Limpieza interior y exterior de los cristales del acceso por Capitulares en planta baja.
3. Limpieza interior y exterior de los cristales del patio interior de las palmeras.

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

4. Limpieza de las puertas interiores del hall de entrada y de acceso al salón de actos.
- Tarea semanal, miércoles:
1. Limpieza interior y exterior de los cristales en planta baja situados en muro medianero con nuevo pasaje Capitulares-Orive.
  2. Limpieza de cristales patio interior.
  3. Limpieza de ascensor panorámico
  4. Limpieza de puerta de acceso antedespacho del Delegado.
- Limpieza cristales salón de actos.
5. Repaso de zonas de trabajo de los lunes, en caso de ser necesario.
- Tarea mensual:
1. Limpieza de cristales despacho de Gestión Económica y Contratación.
  2. Limpieza de cristales de planta primera con orientación a la fachada.
  3. Limpieza de cristales de la sala de juntas.

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

#### 5. RESPONSABLE DEL CONTRATO Y SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

En Córdoba, a fecha de la firma

**LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL**

CONCEPCION FERNANDEZ LOZANO		21/07/2025 12:05:39	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwBhDE8tbXZfZtO1I0bqEpXSL3M	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	