

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente: CONTR 2025 0000087480

Título: Servicio de recepción y conserjería del Centro de Empresas RETSE CÁDIZ, ubicado en el Parque Tecnológico TECNOBAHÍA, en la C/Eduardo Pérez Avivar s/n, 11500 El Puerto de Santa María (Cádiz)

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
3. PROGRAMACIÓN, MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS, HORARIOS, CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES.
 - 3.1. Número y cualificación del personal.
 - 3.2. Vinculación del personal.
 - 3.3. Horarios.
 - 3.4. Organización y coordinación del personal.
 - 3.5. Continuidad del servicio.
 - 3.6. Relación de trabajadores.
 - 3.7. Formación.
 - 3.8. Huelgas.
 - 3.9. Material de oficina, equipos de comunicación e informáticos. Firma digital de documentos.
 - 3.10. Elementos de protección.
 - 3.11. Uniformes.
 - 3.12. Disposición de locales.
 - 3.13. Autorización de acceso.
4. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN
5. CONDICIONES GENERALES.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas en las que la empresa adjudicataria, debe prestar el servicio de recepción y conserjería para el Centro de Empresas RETSE Cádiz.

CENTRO	DIRECCIÓN
Centro de Empresas RETSE Cádiz	C/ Eduardo Pérez Avivar, s/n Crt. A-2001, Km 6,2 11.500 El Puerto de Santa María Cádiz

El centro de empresas queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo I.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía es propietaria del Centro de Empresas RETSE Cádiz, el Centro está formado por un edificio de oficinas y por 10 naves industriales, donde se ubican diferentes empresas mediante la modalidad de arrendamiento.

El Centro está ubicado en el Parque Tecnológico TECNOBAHÍA situado en el Puerto de Santa María (Cádiz), en la calle Eduardo Pérez Avivar s/n, y en el espacio libre de la misma se disponen los accesos, los jardines y la zona de aparcamiento en superficie.

El edificio de oficinas se distribuye en semisótano, planta baja, entreplanta, planta primera y planta segunda. Hay 162 plazas de aparcamiento (40 subterráneas y 77 en superficie).

La planta baja está destinada a servicios generales, oficinas de gestión y oficinas, y la primera y segunda planta está destinada a oficinas, hallándose la primera planta dividida en módulos pequeños mientras que la segunda planta lo está en módulos de mayores dimensiones.

La atención a los arrendatarios y usuarios del Centro, requiere de unos servicios de recepción y conserjería adecuados.

La presencia física que exige el servicio contará con el apoyo de los medios humanos y materiales para prestar en las mejores condiciones el servicio de control y recepción, así como aquella actividad que oriente e informe a los visitantes del inmueble, y la supervisión de determinadas zonas del interior de éste, en el servicio que se contrata.

En el desarrollo de sus funciones, se deberá observar expresamente:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a las instalaciones donde desarrollan sus funciones.
- No podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables del contrato.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En interlocución y coordinación con la Agencia IDEA, los trabajos a realizar por el personal de la empresa adjudicataria serán, como mínimo, los que se detallan a continuación. Para este servicio se necesitará personal con la categoría de Auxiliar de Servicios con una dedicación de 73 horas a la semana. En el apartado “3.3 HORARIO” se detalla el horario de los auxiliares.

- Apertura y cierre del Centro de Empresas:
 - Apertura del centro desde las 6:30 a las 7:00 horas de lunes a viernes laborables. Consistirá en la apertura de todas las puertas exteriores, puerta de acceso principal y puerta trasera del edificio, puerta de acceso al garaje, cafetería, el desarmado de la alarma anti-intrusión y anti-incendios y la activación de luces. Igualmente se realizará una ronda inicial por todo el Centro (zonas comunes incluidas aseos, salas de reuniones, salón de actos y demás instalaciones) y sus exteriores para la comprobación del estado general del Centro.
 - Cierre del centro desde las 21:00 a las 21:30 horas de lunes a jueves laborables y, los viernes laborables desde las 19:00 a las 19:30 horas. Consistirá en la comprobación de que el edificio de oficinas está desalojado, comprobación del cierre de ventanas exteriores, cierre de la puerta de acceso al garaje, cierre de la puerta de acceso principal y puerta trasera del edificio, desactivación de luces, armado de la alarma anti-intrusión y anti incendios, y finalmente cierre de todas las puertas exteriores del Centro.

Se facilitará por parte de la Agencia IDEA de un código para el armado/desarmado de la alarma anti-intrusión y anti-incendio del Centro.

- Control del estado general del Centro, coordinando con la Agencia IDEA los trabajos de limpieza integral y mantenimiento integral del Centro que ejecutan las empresas contratadas por la Agencia IDEA a tales efectos.

Esta tarea incluirá la comprobación de que el Centro esté siempre plenamente operativo (Central de alarmas, sistema contra incendios, seguimiento del Plan de Autoprotección, ascensores, limpieza, puertas y barreras automáticas, servicios de telefonía e instalaciones de sistemas de información, climatización, instalaciones de suministro de agua y electricidad, jardinería, control de plagas, mantenimiento de depuradora, etc).

- Soporte a la Agencia IDEA de los trabajos realizados por las empresas proveedoras del Centro: supervisar la realización de los trabajos contratados por la Agencia IDEA y/o la entrega de los materiales comprados, así como firmar los partes de trabajo de los proveedores que presten servicios en el Centro y los albaranes de suministro de materiales que se hagan en el Centro.
- Apoyo a los servicios de limpieza de zonas comunes y exteriores del centro en horario de este o fuera del mismo, ante cualquier incidencia o necesidad que se produzca.
- Inspeccionar las dependencias del Centro para comprobar que no hay luces encendidas innecesariamente, grifos abiertos en baños, papeleras desbordadas, paragüeros, alfombrillas-felpudos, etc. Estas tareas se realizarán al menos dos veces durante el servicio y una vez terminado el turno.
- Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Actuaciones de emergencia: deberá estar formado sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en el Centro.
- Atención de las incidencias que se detecten o que planteen los usuarios del Centro. Informará al responsable de contrato de las incidencias detectadas para que proceda a solventarlas.

Para la gestión de las incidencias de mantenimiento que sean detectadas en el Centro, se creará un aviso en la aplicación informática GMAO que pone a disposición de la Agencia la empresa de mantenimiento del Centro. Una vez creado el aviso, si procede, se dará la correspondiente orden de trabajo a la empresa mantenedora del Centro.

- Riego de las plantas ubicadas en el interior del edificio de oficinas.
- Reponer, en caso necesario, material consumible en aseos como jabón, papel higiénico, papel seca manos o cualquier otro necesario, fuera del horario de los servicios de limpieza del Centro. Estos consumibles serán por cuenta del adjudicatario de limpieza, teniendo acceso los auxiliares de servicios a su almacenamiento para desarrollar la tarea descrita en este punto.
- Utilizar los elementos del Centro siguiendo las indicaciones del responsable del contrato.
- Información al responsable del contrato de todas aquellas actividades, que por su naturaleza puedan afectar al normal funcionamiento del Centro.
- Recibir la correspondencia y los mensajes dirigidos al responsable del contrato.
- Información del funcionamiento del Centro a las empresas en instalación.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior para asegurar un buen funcionamiento y perfecto clima de convivencia en el Centro. Exigencia del cumplimiento de las normas propias de los edificios (prohibición de fumar, acogiéndonos a la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, con entrada en vigor el 01/01/2006; conducta correcta de los clientes, accesos a zonas prohibidas, etc.)
- Recepción de visitas y atención a clientes. Gestión de un procedimiento que será definido por la Agencia e incluirá un registro informático de visitas con al menos: Nombre y apellidos, DNI, nombre de la empresa y día y hora.
- Atención y asesoramiento en su visita al Centro a las potenciales empresas arrendatarias.
- Acogida de las nuevas empresas para su instalación en el Centro.
- Realización de fichas con los datos identificativos de las empresas instaladas en el Centro.
- Apoyo a la Agencia IDEA en las solicitudes que se hagan para el arrendamiento de espacios en el Centro.
- Entrega de llaves de los espacios arrendados a los arrendatarios en la fecha de inicio que aparece en el contrato, y no en otra fecha posterior. Asimismo, recogida de las llaves de los espacios una vez finalizado el contrato de arrendamiento.

Se dejará constancia de la entrega de las llaves al inicio del contrato y de la devolución de las mismas al finalizar el contrato, en sendos documentos normalizados que facilitará la Agencia, los

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7Mv70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



cuales deben ser firmados digitalmente tanto por el auxiliar de servicios que entrega o recibe las llaves como por el arrendatario.

- Entrega de las tarjetas de acceso al aparcamiento y mandos a los arrendatarios que alquilen plazas de aparcamiento, en la fecha de inicio del contrato. Asimismo, recogida de las tarjetas y mandos una vez finalizado el contrato de arrendamiento. Se dejará constancia de la entrega o recogida de las tarjetas y mandos en sendos documentos normalizados que facilitará la Agencia, los cuales deben ser firmados digitalmente tanto por el auxiliar de servicios que entrega o recibe las llaves como por el arrendatario.
- Revisión del estado del espacio arrendado en el mismo momento de la entrega de las llaves, al inicio del contrato, tomando fotos del espacio. Asimismo, revisión del estado del espacio arrendado a la finalización del contrato de arrendamiento. A la finalización del contrato de arrendamiento, los auxiliares de servicios comprobarán e informarán a la Agencia sobre el estado de los espacios, tomando fotos del espacio, como paso previo y necesario para la devolución de las fianzas.

Se dejará constancia de la revisión del espacio, tanto al inicio como al final del contrato, en dos documentos normalizados que facilitará la Agencia, los cuales deben ser firmados digitalmente tanto por el auxiliar de servicios que hace la revisión como por el arrendatario.

- Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia de las empresas instaladas en el Centro.
- Distribución mensual de las facturas de arrendamiento.
- Control de entradas y salidas de clientes, trabajadores, proveedores de servicios y mercancías dentro del Centro.
- Control de las autorizaciones de acceso al Centro fuera de las horas habituales de apertura y las correspondientes notificaciones, por escrito, al responsable del servicio de la Agencia IDEA.
- Impedir el acceso al Centro a personas, animales u objetos cuando a juicio del responsable del contrato, ello pueda perjudicar el buen funcionamiento del Centro o pueda causar daños y/o molestias a los demás usuarios.
- Control de las llaves del Centro:

La empresa adjudicataria aportará un protocolo de custodia de llaves y libro de registro, así como se encargará y será responsable de realizar el listado e identificación de todas las puertas y accesos del edificio y copias de las llaves que no existan (pérdida, cambio de cerradura...), debiendo de haber siempre al menos una copia de cada llave de todas las puertas y accesos en los cajetines de custodia.

Detectadas aquellas cerraduras que no dispongan de llave o estén averiadas, lo comunicará al responsable del contrato, procediendo, una vez sustituidas por el servicio de mantenimiento, a incluirla en su cajetín correspondiente y anotar todos los movimientos en el correspondiente libro de registro.

- Apertura y cierre de la sala de formación, sala de videoconferencia y salón de actos. Comprobar el perfecto funcionamiento de los medios audiovisuales de las salas.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Gestión de la agenda de uso de la sala de formación, sala de videoconferencia y salón de actos. Esta agenda estará en el equipo informático de conserjería.
- Control de los bienes muebles y otros productos existentes en el Centro.
- Elaboración mensual de las tablas de registros de consumo energético del aire acondicionado, los contadores eléctricos y de agua de las empresas.
- Resumen trimestral de consumos energéticos de las empresas instaladas en el Centro.
- Elaboración de informes a petición de la Agencia IDEA sobre cualquiera de las actividades realizadas en el Centro, así como de datos relativos a las empresas instaladas en el Centro.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por la Agencia por resultar necesarias por razones de servicio.

Se entienden comprendidos en la prestación del servicio de recepción y conserjería todas las instalaciones, equipos y elementos del Centro, así como cualquier otro componente auxiliar o complementario, físico tales como ordenador portátil, impresora, escáner, Smartphone (con voz y datos) y software de gestión, aportados por la empresa adjudicataria, que sean necesarios para el correcto funcionamiento y control del Centro, incluidas las conexiones entre ellos y con otras instalaciones. En el apartado 3.9 siguiente, se detallan las características de todos estos elementos.

Se hace constar expresamente que no se contrata ningún servicio de vigilancia y seguridad. El personal que se dedique a este contrato no podrá realizar ninguna tarea de las competencias legal y exclusivamente reservadas a ese personal especializado.

3. PROGRAMACIÓN, MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS, HORARIOS, CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria presentará un Programa de Trabajo dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del contrato. El citado documento contendrá la programación de los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas que para la prestación de los servicios se establecen en el presente pliego y al menos deberá incluir:

- Cuadrante horario de los Auxiliares de Servicios.
- Cualquier otra información que se requiera de las estipulaciones del presente pliego en las que se haga referencia al mismo.

Este Programa de Trabajo será aprobado por el Responsable del Contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación del mismo y se podrá introducir cambios a petición de la Agencia IDEA o requerir el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre y cuando no contradigan ni supongan una modificación de las cláusulas del contrato.

3.1. Número y cualificación del personal:

La empresa adjudicataria deberá aportar, el personal en número, cualificación y experiencia necesaria para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La categoría profesional del personal será la de Auxiliares de Servicios. Para el cumplimiento del horario establecido en el apartado 3.3 de este Pliego, se necesitan cubrir 73 horas a la semana.

3.2. Vinculación del personal:

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Agencia IDEA. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Agencia IDEA y el personal.

3.3. Horarios:

Para los servicios de recepción y conserjería se requieren de varios Auxiliares de Servicios que cubran el horario desde la apertura del Centro hasta el cierre, de forma que siempre haya un Auxiliar de Servicios en el Centro.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
APERTURA	6:30	6:30	6:30	6:30	6:30	
CIERRE	21:30	21:30	21:30	21:30	19:30	
						TOTAL HORAS A LA SEMANA
HORAS	15	15	15	15	13	73

3.4. Organización y coordinación del personal:

El personal que realice los trabajos estará organizado y coordinado por el Encargado de la empresa adjudicataria, que además será la persona que controle y supervise los servicios. Este encargado deberá organizar y supervisar las tareas del Centro y las horas asignadas conforme al Programa de Trabajo propuesto por la empresa adjudicataria y aprobado por el Responsable del Contrato de la Agencia IDEA. Asimismo acudirá al Centro cuantas veces sea necesaria en función de las necesidades de los servicios así como a requerimiento de la Agencia IDEA.

3.5. Continuidad del servicio:

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de duración del contrato, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al Encargado o a cualquier otro personal del servicio, ésta deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Responsable del Contrato de la Agencia IDEA, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.

El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m3Z24dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A requerimiento motivado de la Agencia IDEA, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

3.6. Relación de trabajadores:

La empresa adjudicataria pondrá en conocimiento de la Agencia IDEA antes del inicio de los trabajos, la relación nominal de los trabajadores que pondrá a disposición de los servicios. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.

3.7. Formación:

El personal adscrito a los servicios poseerá la suficiente formación para la prestación de los servicios, tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de trabajo y uso de nuevas tecnologías.

3.8. Huelgas:

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

El órgano de contratación abonará durante estos periodos de huelga las horas de trabajo efectivas de los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar a la empresa adjudicataria el importe correspondiente al periodo en el que el Centro haya estado sin servicios y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

3.9. Material de oficina, equipos de comunicación e informáticos. Firma digital de documentos:

La empresa adjudicataria deberá equipar a su personal con el material, las herramientas y los utensilios necesarios de acuerdo con las tareas a realizar. Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Agencia IDEA, a través del responsable del contrato, exigir a la empresa adjudicataria que acredite dicha homologación.

A continuación se da una relación de los materiales y equipos que debe aportar la adjudicataria. La relación de materiales y equipos que aquí se indican no se ha de entender cerrada o rígida, sino que se enumera a título de mínimos y con carácter enunciativo, no limitado y, por tanto, cabe incluir aquellos otros materiales y equipos asimilables a los enunciados anteriormente, y que sean necesarios aportar por la adjudicataria para la buena ejecución del servicio.

- Material de oficina: (suministros por cada año de contrato)
 - 3 paquetes de 500 folios cada uno de tamaño A4.
 - 1 caja de bolígrafos de tinta color azul (150 ud).
 - 1 caja de cintas adhesivas transparente de 29 mm de ancho (7 ud).
 - 1 caja de correctores de color blanco de 20 cl cada corrector (10 ud).
 - 1 caja de llaveros identificadores de colores (100 ud).

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Suministro de pilas para mandos a distancia y proyectores: Pilas AAA recargables, Pilas AA, Pilas de botón CR2032. Se suministrarán según necesidad.
- Equipos informáticos a poner a disposición del servicio:
 - Ordenador portátil con sistema operativo (mínimo windows 11) y paquete de Office 365. También se deberá facilitar una dirección de correo electrónico para el servicio de recepción y conserjería. La conexión a internet será facilitada por el centro, si bien en caso de avería se dispondrá por parte del adjudicatario, provisionalmente en tanto se restablezca el servicio del centro, de un sistema de internet móvil.
 - Una impresora multifunción (copia, impresión y escaneo) a color con depósito para 3 años de tinta. En caso de que se vacíen los depósitos de tinta en el periodo de ejecución del contrato y en sus posteriores prórrogas, éstos tienen que ser repuestos. La impresora tiene que tener asociado un servicio técnico de reparación de la misma en caso de avería.
- Equipos de comunicación que la empresa adjudicataria darán al personal:
 - 1 Móvil de empresa con tecnología 5G, llamadas, datos y sms ilimitados, 128 GB de memoria de almacenamiento, 8GB de RAM o superior, sistema operativo Android, cámara frontal de fotos de 60 MP, y cámara trasera de 50 MP, linterna, Wifi, Whatsapp y punto de acceso personal para compartir el wifi con el ordenador.

En el caso de que algunos de los equipos de comunicación e informáticos fueran defectuosos, no funcionaran adecuadamente o se estropeen sin posibilidad de reparación, el responsable del contrato solicitará a la empresa adjudicataria que los sustituya por otros nuevos con las mismas características.

Firma digital: Tal y como se indica en el apartado 2 de este Pliego, hay diversos documentos que tendrán que ser firmados de forma digital por los auxiliares de servicios. Para ello, es necesario que la empresa adjudicataria gestione, configure e instale la firma digital personalizada para todo el personal de recepción y conserjería incluyendo la formación al personal sobre el uso de la firma digital.

3.10. Elementos de protección:

Será obligación de la empresa 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.

3.11. Uniformes:

El personal al servicio de la empresa adjudicataria, deberá estar correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca en el Centro objeto del contrato, disponiéndose de un único modelo de uniforme.

La empresa facilitará a su personal la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea, cuyo uso será obligatorio, obligándose éstos a mantenerlo en perfecto estado de conservación y a ofrecer una buena imagen. Los auxiliares de servicios están obligados a llevar puesto tanto los uniformes que se les entreguen, así como cualquier otro signo de identificación que se establezca.

Al inicio del contrato se entregarán dos equipos completos a cada auxiliar de servicios: dos camisas de verano, dos camisas de invierno, dos chaquetillas, dos pantalones. A partir del segundo año de

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



contrato, la adjudicataria facilitará de nuevo estas prendas, renovándose cada dos años. Igualmente se facilitará, cada año, un par de zapatos. Asimismo, se facilitarán de manera individual, en casos de servicios en el exterior, las prendas de abrigo y de agua adecuadas.

3.12. Disposición de locales:

La Agencia IDEA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, locales de suficiente amplitud para lugar de trabajo, almacén y vestuario, debiendo acreditar la empresa adjudicataria que disponen de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o se utilicen. La empresa adjudicataria no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

3.13. Autorización de acceso:

La empresa adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias e instalaciones objeto de esta contratación. La Agencia IDEA podrá dictar, si fuesen necesarias, normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del Centro y su Reglamento Interior.

4. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación de los servicios de acuerdo con el contenido del presente Pliego.

La empresa adjudicataria designará antes del comienzo de los trabajos un encargado del servicio, que será quién organizará y coordinará la actividad del personal que realice los trabajos en el Centro para la correcta prestación de los servicios y deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con el Responsable del contrato, o persona que este designe, para el correcto desarrollo de las tareas a realizar.

IDEA podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido la empresa adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria e IDEA, para ello se establecen reuniones periódicas entre el Responsable del contrato de IDEA y el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos.

5. CONDICIONES GENERALES.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, para lo que dará formación e instrucción específicas en materia de buenas prácticas medioambientales a su personal

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



que vaya a prestar servicio en el Centro. La persona responsable del contrato, designada por la Agencia IDEA, podrá requerir a la adjudicataria los documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa ambiental específica.

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que se produzcan en el centro y su entorno en el desarrollo de los servicios por la utilización de productos o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus trabajadores.

En el desarrollo de los trabajos objeto de los servicios, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto es sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios a su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil del Centro, deberá prestar su colaboración a IDEA en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Autoprotección del Centro respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		25/08/2025 20:12:17	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwfDH3m32Z4dL8SCd0CoDR7MV70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	