

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MUSEO DE SITIO Y ZONA ARQUEOLÓGICA DEL CONJUNTO ARQUEOLÓGICO MADINAT AL-ZAHRA

### 1. OBJETO

El objeto del presente pliego, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato debe desarrollar el servicio de limpieza del Museo de Sitio y la Zona Arqueológica del Conjunto Arqueológico Madinat al-Zahra. Este edificio del Museo de Sitio, contiene espacios propios de un museo moderno, así como toda la infraestructura dedicada a la gestión patrimonial que demanda un conjunto arqueológico de la magnitud de la ciudad califal. Se trata de una edificación que cumple la doble función de dotar al sitio de un espacio para recibir y explicar Madinat al-Zahra a los visitantes por una parte; y de otra, ofrecer una infraestructura de apoyo a las tareas de administración, investigación y conservación del yacimiento arqueológico. Así, el Museo de Sitio está concebido como el punto de partida para la visita a la Zona Arqueológica, con una presentación y exposición museográfica sobre Madinat al-Zahra, concibiéndose, además, como una infraestructura para impulsar nuevos proyectos de investigación, conservación y difusión de la ciudad de Madinat al-Zahra y toda la ordenación territorial que constituye su entorno.

La Zona Arqueológica de Madinat al-Zahra es considerada como uno de los principales yacimientos arqueológicos a nivel nacional y europeo de época medieval, tanto por su extensión (112 hectáreas), como por su relevancia histórica: durante buena parte del siglo X fue la capital administrativa y política de al-Andalus constituyéndose en un claro ejemplo de la plasmación material de la presencia musulmana en la Península Ibérica y del alto nivel cultural alcanzado por esta. Como resultado de su alto valor patrimonial ha sido incluida recientemente en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO.

El Museo de Sitio, ofrece los siguientes servicios:

- Área cultural, expositiva y didáctica:
  - El Auditorio se configura como un espacio para la proyección de audiovisuales y para la celebración de cursos, congresos y otros proyectos educativos y de difusión del patrimonio histórico.
  - La Exposición permanente muestra la historia y sentido de la ciudad califal a través de recursos interactivos, audiovisuales y la exhibición de las piezas más significativas de la colección arqueológica que custodia el Conjunto Arqueológico.
- Biblioteca “Manuel Ocaña”, especializada en la arqueología, historia, arte de al-Andalus y del mundo islámico medieval en general.



ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 1 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Aula didáctica, destinada a talleres y actividades específicas para el público escolar. Sala de seminarios, destinada a reuniones, comisiones o cursos vinculados a la dinámica patrimonial del yacimiento.
- Área de conservación e investigación:
  - Almacenes, en los que se custodian las colecciones de materiales arqueológicos de Madinat al-Zahra en óptimas condiciones de conservación, y los talleres de restauración, destinados a realizar los tratamientos de conservación preventiva o restauración que los bienes muebles requieren.
  - Centro de documentación, destinado a sistematizar la documentación administrativa y de investigación generada por el Conjunto Arqueológico.
  - Oficinas y despachos, para el trabajo administrativo y de investigación reservados para el personal técnico del Conjunto Arqueológico y para los colaboradores pertenecientes a otros centros.
- Otros servicios auxiliares:
  - Tienda, con librería, reproducciones cerámicas, joyería, objetos de papelería y otros recuerdos.
  - Cafetería.

La superficie del edificio del Museo de Sitio y sus diferentes espacios se detalla en el ANEXO I.

En lo que respecta a la Zona Arqueológica se puede dividir en:

- Recorrido visitable.
- Edificio de entrada al recinto, en parte norte de la Zona Arqueológica, en el que se disponen estancias y aseos para uso de los trabajadores del Conjunto, zona cubierta previa al inicio del recorrido de visita, taquilla de entrada y aseos de uso público.
- Estancia anexa al Salón Rico, a disposición de los trabajadores de mantenimiento del Conjunto.
- Aseos anexos al Salón Rico, para uso de los trabajadores del Conjunto.

El esquema del recorrido visitable de la Zona Arqueológica se detalla en el ANEXO II.

## 2. CONDICIONES TÉCNICAS

El adjudicatario presentará un Plan de Limpieza, en el que se describirá de forma pormenorizada el modo en que se prestará el servicio, la relación del personal que lo ejecutará, las tareas concretas a realizar, los horarios, los informes a remitir sobre las posibles deficiencias detectadas y cualesquiera otras circunstancias que considere conveniente señalar para una mejor valoración de la oferta presentada.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 2 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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 del edificio.

### 3. FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS

#### 3.1 Frecuencia y metodología en el Museo de Sitio

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

Debido al tipo de suelo de las instalaciones y a su extensión, la limpieza del suelo se realizará con una máquina fregadora industrial, con características tales como gran capacidad de limpieza, retirada potente de la suciedad y posición de trabajo ergonómica.

##### 3.1.1 Frecuencia diaria

Se atenderá la limpieza diaria de los siguientes *espacios*:

- Lugares de trabajo: despachos, salas de reuniones, aulas de formación, biblioteca y talleres.
- Cafetería y tienda
- Hall de entrada y zonas de paso interiores
- Aseos y sus dependencias
- Áreas de vigilancia
- Salón de actos los días en que éste sea utilizado
- Exposición permanente (espacio Museográfico)
- Conservación en perfecto estado higiénico, estético y ornamental de las fuentes, estanques y zonas de agua en general.

Se realizarán las tareas de limpieza siguientes:

- 1.) Limpieza y barrido de suelos, acerado exterior, accesos, zonas abiertas al público, espacios públicos exteriores visitables.
- 2.) Limpieza de cristales por el interior y el exterior, con los productos adecuados.
- 3.) Limpieza de aseos y cuartos de limpieza. Deberá prestarse especial atención a estas zonas, procurando mantener en todo momento un óptimo estado de limpieza y desinfección.

Para la limpieza de los aseos, se utilizarán productos adecuados que garanticen la limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 3 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en los aseos todo el material higiénico con la frecuencia diaria que sea necesaria, papel higiénico, papel secante de mano, jabón, etc., ajustándose a los dispensadores ya existentes.

Asimismo, el adjudicatario suministrará y recogerá los recipientes contenedores de residuos higiénicos de los aseos de mujeres.

Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Se secarán con bayetas utilizadas exclusivamente a este fin.

Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleras y porta bolsas sanitario.
- Relleno del dispensador de jabón, reposición de papel higiénico y de manos.
- Limpieza de lavabos y griferías.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.
- Limpieza de pomos de puertas.
- Fregado del suelo.

**4.)** Limpieza de barandas y pasamanos.

**5.)** Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente en el circuito de visitas.

**6.)** Desempolvado de todo el mobiliario y enseres de las dependencias.

**7.)** Mantenimiento, disposición y limpieza de papeleras, así como la reposición de bolsas.

**8.)** Limpieza interior y exterior y barrido de ascensores.

**9.)** Limpieza puntual de incidentes de limpieza que se puedan producir, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, llenado excesivo de papeleras o pintadas y grafitis en paredes y puertas en zonas públicas.

**10.)** Retirada del papel usado y las basuras. La adjudicataria deberá asegurar la retirada de residuos de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 4 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



saludable, incluyendo la eliminación de residuos arrojados por los visitantes que incumplan la prohibición existente al respecto.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente segregación según los distintos tipos de residuos en distintos contenedores, según los principios de protección del medio ambiente.

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración 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.)** Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.

**12.)** Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

### 3.1.2 Frecuencia semanal

Con periodicidad semanal, se realizarán las tareas de limpieza que se señalan seguidamente:

**1.)** Limpieza general del Auditorio, mirador y sala de exposiciones permanente incluyendo todos los elementos y recursos expositivos que se encuentran fuera de las vitrinas de exposición, bajo supervisión del personal técnico del Conjunto Arqueológico.

**2.)** Sacudida y/o aspirado de la totalidad de felpudos, moquetas y alfombras.

**3.)** Fregado de suelos, con los productos adecuados en función del material del pavimento, 2 veces por semana.

**4.)** Fregado de los lugares que ocupen los hangares de carga y descarga, almacenes, archivos y cuantas dependencias estén situadas en los sótanos así como la parcela, aceras, viales, accesos.

**5.)** Limpieza de ascensores: 2 veces por semana, se procederá al fregado del suelo, la limpieza de los paramentos verticales y techos. Se utilizarán los productos adecuados en función del material de los distintos paramentos.

**6.)** Limpieza de zonas acristaladas por el exterior, con la maquinaria y los sistemas adecuados.

**7.)** Limpieza y desempolvado de todo tipo de rejillas, interiores y exteriores, barandillas y pomos.

**8.)** Limpieza de enchufes y llaves de luz, de metales interiores y dorados.

**9.)** Limpieza de los tableros de anuncios, cuadros, elementos de señalización y directorio.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 5 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 3.1.3 Frecuencia mensual

Deben ser realizadas con periodicidad mensual las tareas que se citan a continuación:

- 1.) Limpieza y desatasco de los desagües de aguas pluviales y del alcantarillado del edificio y la parcela.
- 2.) Limpieza mediante barrido y fregado de los pasillos perimetrales del sótano. No obstante periódicamente se hará una inspección visual, y se recogerá cualquier resto que pudiera observarse, al objeto de mantener un correcto estado de limpieza.
- 3.) Se realizará limpieza a fondo de los aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.
- 4.) Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- 5.) Fregado de papeleras, limpieza y desinfección de los cubos de basura y contenedores.
- 6.) Limpieza exterior e interior de las rejillas de aire acondicionado.
- 7.) Cambio de contenedores higiénicos en las cabinas de los aseos de señoras, salvo que las necesidades existentes aconsejen una frecuencia distinta.

Nota: La repercusión que provoca una deficiente limpieza de los sumideros y desagües situados en cualquiera de los sitios señalados puede originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones. En caso de que se produzcan desperfectos por dicha causa, éstos deberán ser subsanados por la empresa adjudicataria, asumiendo ésta los costes de dicha subsanación si se comprobase que se han producido por incumplimiento de lo estipulado en el presente pliego.

### 3.1.4 Frecuencia trimestral

Con carácter trimestral se realizarán las siguientes tareas:

- 1.) Limpieza de terrazas y cubiertas, actuando con atención especial a la recogida de elementos que puedan suponer un deterioro de las instalaciones y del entorno.
- 2.) Limpieza de balizas así como de elementos de iluminación interior y exterior.
- 3.) Limpieza de paredes, parámetros verticales y techos en zonas de trabajo.
- 4.) Limpieza de ventanas exteriores con la maquinaria y sistemas adecuados. Sin perjuicio de ello, los acristalamientos, tanto interiores como exteriores, formados por ventanales, puertas, mamparas y otros elementos acristalados se mantendrán limpios de forma permanente, mediante la utilización de los medios y el personal especializado que sean necesarios en cada caso, incluidas las posibles manchas de óxido.
- 5.) Limpieza de cortinas, visillos y persianas.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 6 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



6.) Limpieza de rótulos y señales exteriores.

### 3.1.5 Frecuencia semestral

Una vez cada seis meses, salvo otras conveniencias justificadas, se realizarán las siguientes tareas en los lugares que se señalan para mantener el decoro apropiado.

- 1.) Aplicación de procedimientos complementarios de decapado y abrillantado de suelos, según convenga, con independencia de la limpieza a realizar con carácter diario y semanal.
- 2.) Limpieza complementaria en profundidad, mediante la aplicación de procedimientos y productos que eviten la acumulación de grasas u otras suciedades en los aparcamientos y viales que conforman las áreas de estacionamiento y circulación.
- 3.) Limpieza especial de conducciones vistas (eléctricas, climatización, agua...) en los hangares de carga y descargas y sótanos, a las cuales serán aplicados los métodos de limpieza que le sean propios para conseguir su mantenimiento sin polvo y otros deterioros provocados por la falta de limpieza.
- 4.) Limpieza de rejillas y difusores de climatización situados en las zonas exteriores, así como elementos de megafonía.
- 5.) Limpieza de parámetros exteriores del edificio, incluyendo tanto los muros perimetrales, como los correspondientes a los patios interiores con aplicación de los procedimientos necesarios para eliminar las manchas producidas por óxido de acero.
- 6.) Limpieza de difusores de climatización y pantallas de iluminación situadas en los techos.

### 3.2 Frecuencia y metodología en la Zona Arqueológica

El servicio de limpieza comprenderá los siguientes trabajos en lo que respecta a la **Zona Arqueológica**, que, en tanto se refieren a jornadas individuales en sábados, domingos, festivos, vísperas de festivos de apertura al público, se realizarán con la frecuencia y metodología diaria que se detalla a continuación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias. Se atenderá a la limpieza de los siguientes espacios:

- Salas de descanso del personal de vigilancia en el Edificio de Puerta Norte
- Despachos de administración en el Edificio de Puerta Norte
- Aseos del personal del CAMaZ en el Edificio de Puerta Norte
- Acceso público y zona cubierta en el Edificio de Puerta Norte
- Aseos de uso público anexos al Edificio de Puerta Norte
- Sala de descanso del personal de mantenimiento anexa al Salón Rico

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 7 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Aseos del personal del CAMaZ anexos al Salón Rico

Realizando las siguientes tareas:

- 1.) Limpieza y barrido de suelos, acerado exterior, accesos, zonas abiertas al público anteriormente indicadas.
- 2.) Limpieza de cristales por el interior, con los productos adecuados.
- 3.) Limpieza de aseos y cuartos de limpieza, siguiendo el protocolo y metodología ya indicado en el apartado **3.1.1**
- 4.) Desempolvado de todo el mobiliario y enseres de las dependencias.
- 5.) Mantenimiento, disposición y limpieza de papeleras, así como la reposición de bolsas.
- 6.) Limpieza puntual de incidentes de limpieza que se puedan producir, tales como rotura de cristales, derrame de líquidos y sólidos, llenado excesivo de papeleras o pintadas y grafitis en paredes y puertas en zonas públicas.
- 7.) Retirada del papel usado y las basuras, siguiendo el protocolo y metodología ya indicado en el apartado **3.1.1**
- 8.) Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior retirada.
- 9.) Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

Además, atendiendo a la naturaleza de la Zona Arqueológica, se hace necesario la realización diaria de las siguiente tareas a lo largo del recorrido de visita pública establecido por parte del CAMaZ:

- 1.) Limpieza diaria de la cartelería explicativa existente en el circuito de visitas.
- 2.) Mantenimiento, disposición y limpieza de papeleras, así como la reposición de bolsas.
- 3.) Limpieza de barandas y pasamanos.
- 4.) Recogida de posibles residuos a lo largo de circuito.

### 3.3 Trabajos adicionales

Dentro de la ejecución del presente contrato se establece los siguientes servicios:

**Control de plagas:** Atendiendo a la normativa vigente, el servicio para control de artrópodos y roedores, se llevará a cabo en cuanto a prevención con revisiones bimestrales, comenzando al inicio del contrato. Los tratamientos se realizarán con productos autorizados para su uso en In-

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 8 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



dustria Alimentaria y/o Ambiental, aplicándose en forma de geles y feromonas y respetando los plazos de seguridad establecidos en la normativa aplicable para este tipo de servicios. En el caso de roedores se utilizarán cajas portacebos de seguridad homologadas.

Dicho servicio se prestará en todo el recinto del Museo de Sitio, incluyendo las zonas exteriores, así como en el Edificio de Puerta Norte de la Zona Arqueológica.

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

#### 4. DESARROLLO DEL SERVICIO

##### 4.1 Principios

###### **a) Fundamentos operativos:**

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

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

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas del servicio de limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del plan de limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, todo ello consensuado con el contratista y sin que derive en una modificación de las prestaciones contratadas.

El Plan de Limpieza se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio de la dirección técnica del servicio, a la vista, en su caso, de la propuesta de la persona encargada de la supervisión, a la que se refiere la letra b) de este apartado.

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

###### **b) Coordinación:**

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

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 ser-

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 9 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



vicio en su ámbito, y que servirá de canal para elevar las cuestiones que se susciten durante la prestación a la persona que corresponda la dirección técnica del servicio, según lo dispuesto en el apartado 8 del pliego.

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

#### 4.2. Desarrollo de los trabajos

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

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

#### 4.3. Procedimientos

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

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones del Museo de Sitio y de la Zona Arqueológica del Conjunto Arqueológico Madinat al-Zahra para comprobar el alcance del servicio, así como los requisitos y características detalladas en esta especificación, previa cita concertada a través del teléfono 600 14 30 58 o el correo electrónico [administracion.camadinat.ccul@juntadeandalucia.es](mailto:administracion.camadinat.ccul@juntadeandalucia.es).

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

El personal técnico del CAMaZ establecerá, planificará y controlará los protocolos que considere adecuados, de común acuerdo con la empresa adjudicataria para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá suprimir de los lugares de trabajo cualquier producto tóxico y/o químico de limpieza así como la maquinaria destinada a la ejecución del presente servicio, que puedan afectar la salud o integridad física de los trabajadores. Para ello dispondrá el almacenaje en mobiliario adecuado que se situará en el exterior del Museo de Sitio y que será debidamente identificado mediante señalización visible y permanente, indicando el agente y/o condición de riesgo.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 10 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Asimismo, deberá indicarse claramente por medio de señalización visible y permanente la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. Los símbolos y palabras que se utilicen en la señalización, deberán estar de acuerdo a la normativa vigente.

El almacenamiento de materiales deberá realizarse, asimismo, conforme a la normativa vigente y atendiendo a la normativa de seguridad y salud laboral. Por su parte, las sustancias peligrosas deberán almacenarse sólo en mobiliarios específicos destinados para tales efectos, con las condiciones adecuadas a las características de cada sustancia, y estar identificadas de acuerdo a las normas en la materia.

El adjudicatario mantendrá disponible permanentemente en el recinto de trabajo un plan detallado de acción para enfrentar emergencias, y una hoja de seguridad donde se incluyan, al menos, los siguientes antecedentes de las sustancias peligrosas: nombre comercial, fórmula química, compuesto activo, cantidad almacenada, características fisicoquímicas, tipo de riesgo más probable ante una emergencia, croquis de ubicación dentro del recinto donde se señalen las vías de acceso y elementos existentes para prevenir y controlar las emergencias. Con todo, las sustancias inflamables deberán almacenarse en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas, en armarios ignífugos.

#### 4.4. Número de horas y efectivos necesarios para la prestación del servicio

Para la correcta prestación del servicio en el Museo de Sitio, habida cuenta del horario de apertura del Conjunto Arqueológico y de la afluencia de público existente, se calcula la necesidad de cubrir un total de 152 horas semanales, correspondiendo ellas a 3 limpiadores/as (114 horas/semana), 1 limpiador/a cristalero/a (16 horas/semana) y un peón especialista (22 horas/semana), todo ello de acuerdo con la distribución de horas que se detalla a continuación:

NUMERO DE HORAS DE LIMPIEZA MUSEO DE SITIO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGOS Y FESTIVOS DE APERTURA PÚBLICA
		Limpiadores 96 h./semana			11 h./semana	7 h. /semana
		Limpiador (Cristalero) 16 h. /semana			-	-
		Peón especialista 22 h./semana			-	-
<b>TOTAL</b>			152 horas semanales			
			7.904 horas anuales			

En lo que respecta a la distribución anual en la Zona Arqueológica, del total de horas consignadas según la necesidad de cobertura del servicio en sábados, domingos, festivos y vísperas de festivos en los que la Zona Arqueológica permanece abierta al público, ésta se configurará de acuerdo a la tabla que se expone a continuación según la duración inicial del contrato desde el 1 de febrero de 2026 hasta el 31 de enero de 2028:

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 11 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

NUMERO DE HORAS DE LIMPIEZA ZONA ARQUEOLÓGICA			
	APERTURAS	HORAS/DÍA	TOTAL AÑO
2026	104 días	6 h/d	624 h/a
2027	115 días	6 h/d	690 h/a
2028	9 días	6 h/d	54 h/a
2028 (Prórroga)	104 días	6 h/d	624 h/a
2029 (Prórroga)	9 días	6 h/d	54 h/a

Por lo que para la zona arqueológica se exige el siguiente número de horas: un trabajador (limpiador) a jornada parcial de 12 horas semanales. Puesto que las 12 horas implican un 31,60 % de la jornada completa de 38 horas semanales, el límite máximo anual de horas a prestar será de  $1.728h \times 31,60\% = 546,08$  horas anuales.

Dado el número de horas necesarias para la adecuada prestación del servicio de limpieza y la jornada máxima de trabajo estipulada en el artículo 29 del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Provincia de Córdoba, con vigencia desde el día 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 237 (15/12/2023) y prorrogado tácitamente de año en año, a saber, 38 horas semanales y 1.728 horas en cómputo anual, teniendo en cuenta los datos facilitados por la empresa que actualmente realiza las labores de limpieza relativas al personal a subrogar, de acuerdo con el artículo 44 del precitado Convenio en relación con el artículo 130.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (en adelante LCSP) se infiere que el número de efectivos necesarios asciende a **tres limpiadores** a tiempo completo más un **limpiador a tiempo parcial** (16 horas) y un **peón especializado** a jornada parcial (22 horas) en el Museo de Sitio, y un **limpiador** (12 horas) para el servicio en sábados, domingos, festivos y vísperas de festivos en la Zona Arqueológica según las jornadas indicadas en la tabla anterior.

De forma adicional a los requerimientos fijados anteriormente se hace necesario la prestación del servicio de limpieza tanto en el Museo de Sitio como en la Zona Arqueológica en **tareas de refuerzo** o en situaciones derivadas de incidencias sobrevenidas. Con respecto a las primeras, se distribuyen a lo largo del año distintas actividades culturales, tanto en la Zona Arqueológica como en el Museo de Sitio, así como intervenciones de restauración/conservación en la Zona Arqueológica que requieren de asistencia complementaria de personal de limpieza. Por otro lado, las segundas están asociadas a días indeterminados que por causa de fuerza mayor el servicio no puede ser realizado por el personal laboral propio, como por ejemplo bajas por enfermedad de corta duración sin posibilidad de cobertura de vacante o asuntos propios. De todo lo anterior se hace necesario disponer de **580 horas anuales** (83 jornadas de 7 horas por jornada) a disposición de la Dirección del Conjunto.

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

#### 4.5. Productos necesarios

La empresa adjudicataria aportará todos los materiales y elementos de limpieza, desinfección y ambientación, así como cuantos otros sean necesarios aplicar en cada caso, de forma habitual u



ocasional, en el cumplimiento del servicio contratado, y particularmente habrá de ajustarse a los siguientes requerimientos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 13 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La empresa licitadora deberá presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo.

La prestación del servicio incluirá, en particular, el suministro, la colocación y el mantenimiento integral de contenedores higiénicos en las cabinas de los aseos de señoras (incluyendo el aseo público disponible en el Edificio Norte de Entrada de la Zona Arqueológica), así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del periodo de contratación. A modo orientativo, se considera que el cambio de contenedores se realizará con periodicidad mensual, aunque según las necesidades esta frecuencia podría variar.

Los contenedores higiénicos deben cumplir las siguientes condiciones:

- Deben ser estancos.
- Los elementos desinfectantes interiores han de tener un periodo mínimo de validez de 8 semanas.
- Las tapas de los contenedores deben ocultar el material de desecho en todo momento.
- Se colocara uno por cada cabina de los aseos femeninos.
- La retirada de los contenedores y su sustitución se deberá realizar por empresas autorizadas, por considerarse residuos bio-peligrosos.

#### 4.7. Condiciones especiales

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que en ciertos espacios del interior del Museo de Sitio, así como en la Zona Arqueológica, se conservan o exponen al público piezas arqueológicas originales de enorme valor histórico y patrimonial.

Para la limpieza y mantenimiento de los lugares donde se localizan estas piezas, la empresa adjudicataria seguirá escrupulosamente y en todo momento las instrucciones que al respecto pudiese recibir tanto de la Dirección del Conjunto Arqueológico Madinat Al-Zahra como de su equipo de conservadore/as y restauradore/as. Así mismo y para mantener las condiciones ambientales de humedad y climáticas óptimas propias de una sala expositiva, se seguirán procedimientos que no usen abundante agua para cumplir con los niveles de humedad y temperatura exigidos para la buena conservación de las piezas arqueológicas, de conformidad con las normas de Conservación Preventiva de Espacios Expositivos.

Además, antes y después de determinados eventos especiales que tengan lugar en el Museo de Sitio del Conjunto Arqueológico Madinat Al-Zahra, como determinadas exposiciones temporales, Congresos, Encuentros y otros, queda reservado el derecho de ajustar los horarios de servicio así como el número de puestos a cubrir, que se valorarán según las necesidades que se estimen oportunas. Estas modificaciones, en su caso, se comunicarán a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de siete días.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 14 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 4.8. Avisos y atención de incidencias

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

#### 4.9. Informes mensuales de actividad

La adjudicataria, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de limpieza correctiva, consumo e incidencias, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 7. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del plan de limpieza.

### 5. MEDIOS PERSONALES

#### 5.1. Dotación de personal

El personal de limpieza será aportado por el contratista a razón de lo indicado en el apartado 4.4 de este pliego.

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

- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en la sede de trabajo.
- Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por la persona que tenga asignada la interlocución a la que se refiere el apartado 4.1 b) del pliego, que será la responsable del personal que desarrolla el trabajo, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos.

Asimismo, la persona encargada de limpieza deberá contar con la necesaria experiencia para coordinar a todo el personal de limpieza. Su función será ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de limpieza del o de los edificios, espacios y sedes que tenga asignados.

#### 5.2. Subrogación de Personal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130.1 de la LCSP, en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo aplicable, se establece para el adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, por lo que en el ANEXO III se facilita a efectos meramente informativos, las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras a los que afecta la subrogación.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 15 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 5.3. Responsabilidades

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las normas de Conservación Preventiva de Espacios Expositivos.

La contratista quedará obligada a indemnizar al órgano de contratación 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 del mismo.

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 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.

El personal que preste el servicio recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través de la persona interlocutora de la adjudicataria y de la encargada de la limpieza. Asimismo podrán recibir instrucciones de la persona supervisora designada, siempre que se observen o se produzcan incidencias que deban ser subsanadas de forma inmediata o en el turno de limpieza correspondiente.

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

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

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

La dirección técnica responsable podrá reclamar en cualquier momento los RNT y RLC, estando la adjudicataria obligada a su presentación en un plazo máximo de 3 días hábiles. Asimismo deberá notificar las incidencias ó variaciones habidas en las plantillas asignadas al edificio.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 16 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 5.4. Cambios de personal

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

#### 5.5. Periodos vacacionales y ausencias

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

#### 5.6. 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 la prestación el servicio de limpieza, a fin de mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y la 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.

#### 5.7. Uniformidad

Será obligación de la adjudicataria uniformar, con un vestuario que será similar para todo el personal, al objeto de que durante el tiempo que permanezca de servicio esté correctamente uniformado. Al personal que tenga adjudicada la limpieza de zonas exteriores, se le facilitará para el periodo de invierno ropa de abrigo adecuada que lo proteja del frío.

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

#### 5.8. 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. El Director del Conjunto Arqueológico 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

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 17 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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.

### 5.9. Elementos de protección y señalización

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

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

### 5.10. Prevención de riesgos laborales

En materia de prevención de riesgos laborales, la empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica respecto a los Riesgos Laborales y de forma especial asumirá los compromisos siguientes:

1. Certificado semestral del cumplimiento de las exigencias en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
2. Certificado trimestral que garantice que los productos y acciones que viene aplicando no lesionan en ninguna medida la salud de los trabajadores ni la del personal adscrito al centro ni la de los visitantes.
3. Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán la formación suficiente en la prevención de los riesgos relacionado con su trabajo.
4. La empresa adjudicataria dotará a sus personas operarias de los equipos de protección adecuados, debidamente homologados, exigidos o recomendados. En particular, deberá proveerles de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran (mascarillas, guantes de goma, etc.).
5. Los trabajadores adscritos a este servicio se integrarán en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención con las mismas obligaciones que los trabajadores del centro bajo la tutela del servicio de prevención del mismo.

Asimismo, la empresa contratista deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.

La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente. Además, será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, en la realización del servicio.

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 18 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 6. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. Medios de supervisión y control

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

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la dirección técnica responsable contará con la persona encargada de la supervisión a las que se hace referencia en el apartado 4.1 b), en la que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al contratista por escrito.

### 6.2. Informes de actividad

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.8, suscrito por la persona interlocutora y las encargadas o encargados de limpieza, deberá dar cuenta al director técnico de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

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

### 6.3. Verificaciones documentales

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

## 7. CALIDAD DEL SERVICIO

### 7.1. Objetivos de calidad

La adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos. Las prestaciones funcionales que deben obtenerse, incluidas en el alcance del servicio, serán en todo momento las que demande el CAMaZ.

### 7.2. Parámetros de calidad

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

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

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 19 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Parámetros de calidad.

Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad.

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

Faltas de rectificación.

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

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.

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

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 1 hora</u> siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo <u>dentro de 2 horas</u> a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la adjudicataria, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de perso-



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

Rectificación permanente.

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

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

Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

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

Controles de Calidad:

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

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad:

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

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

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



- c) Medidas de corrección solicitadas por la persona que tenga encomendada la supervisión del servicio en los términos establecidos en el apartado 4.1 b) del pliego.

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

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

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

**REGULAR:** La dependencia, zona o área presenta un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

**MALO:** Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2. En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

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

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

#### **8. RESPONSABLE DEL SERVICIO.**

La dirección técnica del servicio de limpieza, sin perjuicio de suplencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, corresponderá a la persona titular del Centro (Director del CAMaZ).

La persona responsable del servicio o la persona que se designe como encargada de la supervisión en los términos previstos en el apartado 4.1b) del Pliego, podrá inspeccionar al personal de la contratista así como la realización de su trabajo, en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por la persona inspectora en cada caso.

En Córdoba, el día de la firma electrónica.

**El Director del Conjunto Arqueológico Madinat al-Zahra**

ANTONIO VALLEJO TRIANO		20/06/2025 13:53:44	PÁGINA: 22 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw1rHdMfUN5i60UauxBmKW2oRWE	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**ANEXO I. DETALLE DE LA SUPERFICIE DEL MUSEO DE SITIO DEL  
CONJUNTO ARQUEOLÓGICO MADINAT AL-ZAHRA**

<b>SUPERFICIE DEL MUSEO DEL CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE MADINAT AL-ZAHRA</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
<b>PLANTA SÓTANO</b>		3.804,00
<b>PLANTA BAJA</b>		3.257,00
<b>PLANTA PRIMERA</b>		26,00
	<b>Total</b>	<b>7.087,00</b>

<b>ÁREA DE BIBLIOTECA</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
SALA DE LECTURA		77,40
DESPACHO		33,34
DEPÓSITO DE LIBROS		138,23
ARCHIVO		31,38
	<b>Total</b>	<b>280,35</b>

<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
VESTÍBULO DE ACCESO		125,97
VESTÍBULO PRINCIPAL		392,35
TAQUILLAS		17,85
TIENDA		82,25
ASEOS PÚBLICOS		61,5
	<b>Total</b>	<b>679,92</b>

<b>SALA DE EXPOSICIONES</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
SALÓN DE ACTOS		215,07
CABINA DE PROYECCIÓN		20,07
SALA DE REUNIONES		28,37
	<b>Total</b>	<b>263,51</b>

<b>ADMINISTRACIÓN Y OFICINA TÉCNICA</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
DESPACHO DIRECCIÓN		32,5
SALA DE JUNTAS		32,5
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		32,5
JEFE DE ADMINISTRACIÓN		32,5
JEFE DE SECCIÓN ECONÓMICA		35
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		35
JEFE DEPARTAMENTO DIFUSIÓN		35
TALLER DE DIFUSIÓN		35
REPROGRAFÍA		27,34
ASEO DIRECTOR		8,37
ASEOS PERSONAL		13,2
	<b>Total</b>	<b>318,91</b>

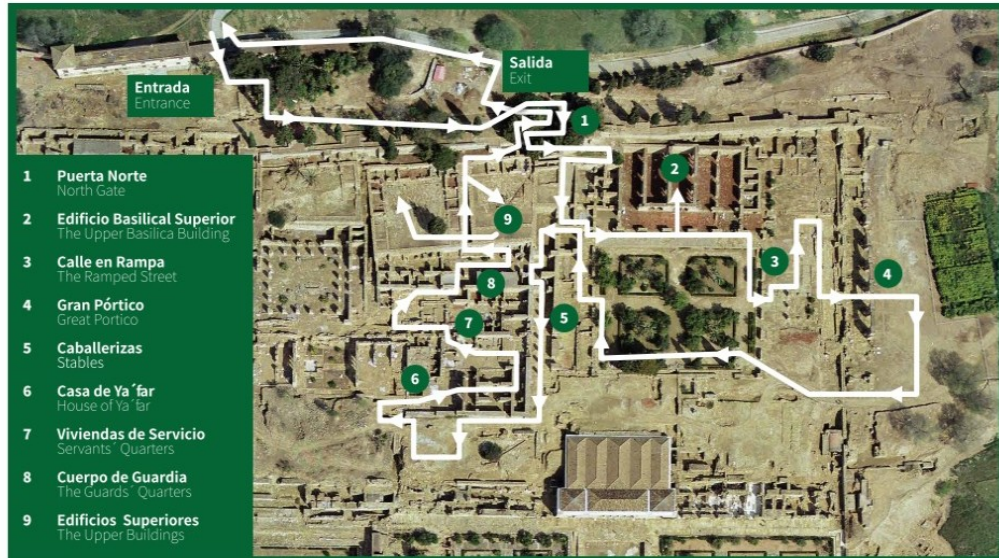


<b>ÁREA DE CONSERVACIÓN</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
ALMACÉN DE ATAURIQUES		330,2
ALMACÉN DE MÁRMOL		216,95
ALMACÉN DE CERÁMICA		103,68
ALMACÉN DE PINTURAS MURALES		105,02
ALMACÉN DE METAL		41,76
ALMACÉN DE VIDRIO		41,76
TALLER DE ATAURIQUES		267,25
TALLER DE MÁRMOL		175,7
TALLER DE CERÁMICA		83,76
TALLER DE REVESTIMIENTOS		83,76
DESPACHO PERSONAL CONSERVACIÓN		136,2
LOCAL DE FOTOGRAFÍA		15,81
ASEOS DE PERSONAL		10,22
	<b>Total</b>	<b>1612,07</b>

<b>OTROS</b>		<b>m<sup>2</sup></b>
VESTUARIOS DE PERSONAL		70,40
CONTROL		13,55
LOCALES DE INSTALACIONES		340,10
GALERÍAS DE INSTALACIONES		471,00
ALMACENES DE SALÓN DE ACTOS Y EXPOSICIONES		162,20
CIRCULACIONES		465,35



**ANEXO II. DETALLE DEL RECORRIDO VISITABLE EN LA ZONA ARQUEOLÓGICA DEL CONJUNTO ARQUEOLÓGICO MADINAT AL-ZAHRA**



**ANEXO III. CONDICIONES DEL PERSONAL A SUBROGAR**

N.º	CONTRATO	JORNADA	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD
1	100- Contrato indefinido	100,00 %	10 Limpiador/a	01/09/10
2	100- Contrato indefinido	100,00 %	10 Limpiador/a	16/02/10
3	100- Contrato indefinido	100,00 %	10 Limpiador/a	16/02/10
4	200- Contrato indefinido	58,00 %	9 Peón/a especializado	22/12/97
5	200- Contrato indefinido	42,00 %	10 Limpiador/a Cristalero	03/10/05
6	200- Contrato indefinido	31,60 %	10 Limpiador/a	16/03/24
7	510- Contrato de sustitución	57,90 %	9 Peón/a especializado	03/10/05