



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE DE ALMERÍA: MUSEO DE ALMERÍA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir el contrato de servicio de limpieza del contrato denominado “Servicio de limpieza de la unidad dependiente de la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte de Almería: el Museo de Almería”, a ejecutar en el **Museo de Almería, sito en Crta. Ronda, 91 (Almería).**

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza en las dependencias del Museo de Almería. Su contenido, modulado por las mejoras que pudiera ofertar el adjudicatario, tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

2.- ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

El servicio de limpieza se llevará a cabo en las dependencias ubicadas en el Museo de Almería dependiente de la Delegación Territorial de Turismo, Cultura y Deporte de Almería, situado en Crta. De Ronda, 91, de la ciudad de Almería, que comprende:

| MUSEO DE ALMERÍA | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------|
| PLANTAS/ESPACIOS | ESTANCIAS | SUPERFICIE en M2 | |
| PLANTA 0 Y BAJA | - Vestíbulo | - Patio Interior | |
| | - Salón de Actos | - Office | |
| | - Biblioteca | - Despachos administrativos | |
| | - Aseos Públicos y Privados | - Gabinete Pedagógico | 1.256,80 |
| | - Sala de Exposiciones Temporales | | |
| PLANTA PRIMERA | - Almacenes, zona de carga y descarga | | |
| | - Zona administrativa | | |
| | - Biblioteca | | 1.256,80 |
| PLANTA SEGUNDA | - Aseos | | |
| | - Sala de Exposición Permanente | | |
| | - Zona administrativa | | 1.256,80 |
| PLANTA TERCERA | - Archivo | | |
| | - Aseos | | 1.256,80 |
| PLANTA CUARTA | - Sala de Exposición Permanente | | |
| | - Taller de Restauración | | 1.256,80 |
| | - Aseos | | |
| SUPERFICIE TOTAL | | 6.284,00 m2 | |

Paseo de la Caridad, 125, Planta 3ª
04009 – Almería

Tel. 950 01 11 01 Fax. 950 01 11 09
informacion.dpalmeria.ccul@juntadeandalucia.es



| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 1 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

De martes a sábados, y domingos y festivos de apertura pública. El servicio de limpieza comprenderá los trabajos que se establecen en el Plan de Limpieza y que se detallan de acuerdo con la frecuencia y metodología que se indica a continuación:

3.1. Frecuencia diaria

1.- Limpieza y barrido de suelos de mármol, piedra, gres, etc, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en zonas de paso, escaleras, salas expositivas, gabinete didáctico, zonas de vigilancia y demás dependencias.

2.- Limpieza y barrido de acerado y plaza exterior, accesos, patios, zonas abiertas al público, espacios públicos exteriores, así como el vaciado de papeleras en exteriores.

3.- Limpieza con mopa, en su caso, y aspirado de suelos de parqué, tarima, etc. El fregado de este tipo de pavimentos se realizará con productos adecuados 2 veces por semana, salvo que se indique otra frecuencia específica.

4.- 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 limpieza y desinfección. Los productos irán en sus recipientes perfectamente identificados. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con productos germicidas y bactericidas. Se utilizarán materiales no abrasivos. En todo caso se utilizarán desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.

La empresa adjudicataria repondrá en 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.

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.

- Procedimiento:

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.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 2 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



Limpieza de inodoros, escobillas y sus soportes.

Limpieza de pomos de puertas.

Fregado del suelo.

5.- Limpieza de barandas y pasamanos.

6.- Desempolvado de todo el mobiliario y enseres de las dependencias: mesas, mostradores, asientos, vitrinas (en presencia de los técnicos del museo), expositores, paneles, mobiliario y maquinaria ofimática y elementos auxiliares de oficina como lámparas de mesa y de pié, teléfonos, ordenadores, impresoras, etc.

7.- Limpieza de papeleras y en su caso, reposición de bolsas.

8.- Limpieza interior y exterior y barrido de ascensores.

9.- Limpieza puntual de incidentes de limpieza que se puedan producir dentro y fuera del edificio, pintadas en paramentos exteriores.

10.- Retirada de las basuras. La adjudicataria deberá asegurar la retirada de residuos de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable.

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

Si fuera necesario, la adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria.

3.2. Frecuencia semanal

1.- Sacudida y/o aspirado de la totalidad de felpudos, moquetas y alfombras.

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

3.- Fregado de patios, galerías, rampas, accesos, acerado exterior. Limpieza a presión de estas zonas.

4.- Limpieza de ascensores: 2 veces por semana, salvo que pueda establecerse otra frecuencia específica, 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.

5.- Limpieza y desempolvado de todo tipo de rejillas, interiores y exteriores, barandillas y pomos.

6.- Limpieza de enchufes y llaves de luz, de metales interiores y dorados.

7.- Limpieza cristales del vestíbulo que dan a la plaza (entrada, biblioteca y Salón de actos)

3.3. Frecuencia quincenal.

1.- Limpieza de asientos, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 3 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



2.- Limpieza de metales interiores y dorados.

3.- Limpieza de puertas, marcos y paramentos de madera.

4.- Barrido, baldeo y desbroce de pequeña vegetación prestando especial atención al mantenimiento de la limpieza de canalones y cazoletas en las cubiertas visitables, jardines y aparcamientos. No obstante, periódicamente, se hará inspección visual y se recogerán cualquier resto que pudiera observarse, evitando en todo momento la obturación de canalones y cazoletas, que se limpiarán con mayor frecuencia si fuere preciso.

5.- Papel para reciclar. El adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada, la recogida del papel para reciclar, a cuyos efectos deberá poner a disposición contenedores especiales en el número necesario en función del edificio, espacio o sede. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse, y como mínimo una vez cada quince días. El adjudicatario deberá comunicar por escrito a la Administración el nombre de la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como presentar acreditación que garantice su reciclaje.

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.

3.4. Frecuencia mensual.

1.- Se realizará limpieza a fondo de los aseos, que incluirá suelos, techos, paredes, aparatos sanitarios y accesorios.

2.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.

3.- Limpieza a fondo de estanterías y archivadores en salas de archivos.

4.- Se limpiarán mediante barrido y fregado las dependencias bajo rasante, salas de instalaciones, almacenes, etc. 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.

5.- Fregado de papeleras, limpieza y desinfección de los cubos de basura y contenedores.

6.- Desempolvado y fregado de persianas.

7.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

8.- Limpieza de zonas acristaladas, tanto de puertas, ventanales interiores y exteriores, en galerías, patios, así como en zonas de difícil acceso.

3.5. Frecuencia trimestral.

1.- Limpieza de elementos de iluminación.

2.- Limpieza de paredes, techos de despachos, pasillos y demás espacios asimilables.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 4 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



3.- Limpieza de ventanas exteriores con la maquinaria y sistemas adecuados.

3.6. Frecuencia semestral.

1.- Limpieza profunda de archivos, almacenes y salas de instalaciones.
2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de telas cortinas, visillos y banderas interiores, o en su caso, limpieza in situ con vapor de agua.

3.- Fachadas acristaladas, así como los distintos lucernarios y monteras que se limpiarán con personal especializado y con todos los elementos de protección necesarios a cargo del adjudicatario.

Estas operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa, con el entrenamiento adecuado y adoptando todas las medidas de seguridad necesarias y en cualquier caso siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

4.- Procedimientos de decapado, abrillantado, encerado, según convenga, de suelos y patios.

5.- Limpieza profunda de asientos con productos adecuados.

6.- Limpieza y desatasco de canalones y desagües de aguas pluviales en fachadas de edificios, patios y jardines.

3.7. Frecuencia anual.

- 1.- Limpieza profunda de patios y terrazas que incluya retirada de verdina.
- 2.- Limpieza especializada de alfombras, moquetas, mediante productos adecuados.
- 3.- Limpieza extraordinaria.

3.8. Productos

- **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

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 5 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



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.

3.9. Equipos, utensilios y medios auxiliares

- La adjudicataria deberá equipar a su personal con 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 maquinaria específica (agua a presión y a vapor) andamios, escaleras, señalización (peligro suelo mojado), telescópica, armario para guardar productos y utensilios) y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.
- Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir a la adjudicataria en todo momento que acredite dicha homologación.
- Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo.

4.- HORARIOS

4.1. Horario de apertura al público del Museo de Almería

- Del 1 de julio al 31 de agosto (horario sujeto a modificaciones):

- De martes a sábado: de 9:00 a 21:00 horas.
- Domingos y festivos de 9:00 a 15:00 horas.
- Lunes cerrado excepto festivos y vísperas de festivos.

- Del 1 de septiembre al 30 de junio:

- De martes a sábado: de 9:00 a 21:00 horas.
- Domingos y festivos de 9:00 a 15:00 horas.
- Lunes cerrado excepto festivos y vísperas de festivos.

> El Museo cerrará los siguientes días: 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre. Abierto el resto de festivos.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 6 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



> Los días de apertura y cierre del Museo, así como las posibles modificaciones de horario, se comunicarán a la empresa adjudicataria, una vez aprobado el calendario laboral.

4.2. Horario del servicio de limpieza del Museo de Almería.

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|---|--------|-----------|--------|---------|--------|-----------------|
| Mañana de 08:00 a 14:00 h Tarde de 15:00 a 19:30 h | | | | | | 08:30 a 15:30 h |

El órgano de contratación, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal, podrá modificar, cuando sea necesario (fiestas estatales, autonómicas y locales), 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.

> De lunes a sábado, durante todo el año:

- Un/a limpiador/a de 8:00 a 14:00 horas (6 horas).
- Un/a limpiador/a de 15 a 19:30 horas (4:30 horas).

> Domingos, durante todo el año:

- Un/a limpiador/a de 8:30 a 15:30 horas (7 horas).

El número de horas necesario para realizar trabajos especializados señalados en este pliego se detraerán del horario general señalado para las labores de limpieza, de acuerdo con la Dirección del Museo.

> Número total de horas (aproximado): 3.640

5.- PERSONAL Y SUBROGACIÓN

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

El adjudicatario del contrato sustituirá las ausencias derivadas de I.T, vacaciones, permisos, absentismo en general, de modo que quede garantizada la prestación del servicio durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Para llevar un control efectivo de horas realizadas, la empresa facilitará a todo su personal partes de trabajo que se emitirán por duplicado para que los empleados del contratista hagan llegar una copia a la empresa y otra al Responsable del Contrato. En estos partes se reflejarán como mínimo, nombre del empleado, fecha, hora de entrada y salida, tareas realizadas (en especial las ocasionales) y firma del empleado.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 7 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



El personal adscrito al Servicio de Limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza y realizará sus tareas con esmero y cuidado, garantizando la seguridad y conservación.

Según lo establecido en el vigente Convenio Colectivo Provincial de trabajo de empresas de limpieza de Edificios y Locales de Almería, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que actualmente presta sus servicios en esta sede y quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social.

La información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo se proporciona a los licitadores conforme al artículo 130 de la LCSP.

Actualmente presta el servicio de limpieza de las citadas instalaciones del edificio la empresa G04014064 - ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VERDIBLANCA con la presencia en el Museo de Almería del siguiente personal:

| TRABAJADOR/A | CATEGORIA | ANTIGÜEDAD | CONTRATO | JORNADA | CONVENIO DE APLICACIÓN | SALARIO BRUTO ANUAL | COSTE SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA ANUAL | COSTE VACACIONES ANUAL | COSTE PERSONAL ANUAL TOTAL |
|----------------|-------------|------------|----------|---------|--|---------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| TRABAJADOR/A 1 | LIMPIADOR/A | 21/08/2024 | 402 | 21,5 | LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA | 9.138,05 € | 3.122,47 € | 1.021,71 € | 13.282,23 € |
| TRABAJADOR/A 2 | LIMPIADOR/A | 04/03/2017 | 109 | 21,5 | LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA | 9.138,05 € | 3.122,47 € | 1.021,71 € | 13.282,23 € |
| TRABAJADOR/A 3 | LIMPIADOR/A | 13/06/2022 | 150 | 27 | LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA | 11.475,69 € | 3.921,24 € | 1.283,08 € | 16.680,01 € |

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio objeto de este contrato el equipo material y humano necesario para el desarrollo de las labores de limpieza con el nivel de exigencia acorde con el uso de cada una de las zonas afectadas.

La empresa adjudicataria será responsable de supervisar las tareas realizadas por sus trabajadores, el estado de los equipos y material de apoyo necesario para el desempeño de dichas funciones, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener contacto permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

De igual modo, la empresa adjudicataria será responsable de que sus trabajadores cumplan con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales.

6.1.- Materiales, maquinarias y útiles

Todos los productos de limpieza, los elementos muebles de los aseos y de tratamiento de los distintos materiales serán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluyendo los suministros de jabón, ambientadores, bactericidas, incluidas baterías de aparatos, del papel higiénico para los aseos y de toallas de papel, así como el mantenimiento en estado operativo de los dispensadores de estos productos y de los aparatos bactericidas.

Se indica además la necesidad de que las empresas en sus ofertas determinen con precisión los productos de limpieza que van a utilizar para el tratamiento de los distintos materiales, incluyendo marca,

| | | | |
|----------------------|-------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 8 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWwY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



fabricante y composición de los productos a usar, que sólo podrán cambiarse durante la ejecución del contrato con la previa aprobación del Responsable del Contrato, e igualmente se indicará el modo de empleo de dichos productos.

Por ello se presentará inventario de los productos y materiales a usar y su aplicación, y al inicio del contrato se realizará un acto de recepción por parte del Museo.

Esta empresa quedará obligada a su abastecimiento y, entre los días 1 y 5 de cada mes, previo aviso y por la zona de acopio, deberán hacer entrega de todo el material y suministro necesario acompañado de albarán de entrega que especifique los productos, con tipología, marca, volumen, características y la cantidad de la que se hace entrega.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipamiento mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, máquinas elevadoras para acceder a determinadas alturas, pulidoras, enceradoras, cepillos telescópicos, aspiradoras, etc. que se precisen para llevar a cabo las tareas contratadas.

Esta maquinaria también debe ser especificada en la propuesta de la empresa, indicándose en la misma el tipo y modelo, indicando también si es propiedad de la empresa o requiere de algún alquiler (siempre por cuenta del adjudicatario).

6.2.- Uniformidad y elementos de protección.

Será obligación del adjudicatario del contrato uniformar e identificar al personal correctamente.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para el desarrollo de los trabajos, y con atención a la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, además de vigilar su cumplimiento.

Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de elementos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes, tanto a los trabajadores como al público en general.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio y de aquellos que pudieran originar sus trabajos en terceras personas.

6.3.- Evacuación de residuos.

La empresa adjudicataria deberá colocar dos puntos de reciclaje de residuos que contemple al menos orgánico, envases de plástico, y papel y cartón. Con el consecuente traslado a los contenedores de reciclaje externos. Uno de los puntos (orgánico y envases de plástico) se ubicará en la zona del Muelle de Carga (papel y cartón) en el interior de la zona de acceso de personal – Administración-.

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 9 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |



7.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

La persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, llevará el seguimiento y control de la prestación del servicio de limpieza, (así como las previstas en el artículo 62 de la LCSP) y realizará un informe mensual de la revisión previo a la factura, que remitirán al responsable del contrato. La empresa facilitará el nombre, apellidos y datos de contacto de la persona que deba efectuar la inspección con el fin de resolver cualquier incidencia. La persona coordinadora del Contrato por parte de la empresa adjudicataria deberá visitar las instalaciones para hacer seguimiento del contrato como mínimo una vez a la semana.

La empresa deberá entregar un cuadrante al inicio del contrato, de carácter mensual, con los trabajos previstos, al responsable del contrato y a sus empleados que deberán marcar diariamente las tareas realizadas.

El responsable del contrato podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo, así como podrá requerir reunión en la sede del Museo de Almería con el representante de la empresa para aclarar aspectos del presente contrato y sobre su desempeño.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 24 meses prorrogable por otros 24 meses, siendo el inicio de ejecución del contrato el día 1 de febrero de 2026.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Directora del Museo de Almería, que será la responsable del seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato.

En Almería a fecha de firma electrónica

LA DIRECTORA DEL MUSEO

Fdo: Tania Fábrega García

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|-----------------|
| TANIA FABREGA GARCIA | | 19/09/2025 12:28:53 | PÁGINA: 10 / 10 |
| VERIFICACIÓN | NJyGwQbJ9r265u99rQIWWiY0Y6ksgW | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |