

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** CONTR 2025 000018642

**TÍTULO:** Servicio de recepción y conserjería del edificio 2000 en el Parque Científico Tecnológico de Huelva PCTH, ubicado en el Polígono La Raya, en Aljaraque, (Huelva).

**Localidad:** Aljaraque (Huelva).

### ÍNDICE

1. OBJETO
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. Comunicación.
  - 3.10. Elementos de protección y señalización.
  - 3.11. Equipamiento y uniformes.
  - 3.12. Disposición de locales.
  - 3.13. Autorización de acceso.
  - 3.14 Personal a subrogar.
  - 3.15 Previsión de riesgos laborales.
  - 3.16. Horas de libre disposición.
4. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.
5. CONDICIONES GENERALES.

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. OBJETO.

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 edificio que se indican a continuación:

EDIFICIO	DIRECCIÓN
Edificio 2000 del Parque Científico y Tecnológico de Huelva	Polígono Industrial La Raya, C/Caucho nº 1. Aljaraque (Huelva)

El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el ANEXO I.

## 2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La atención a los arrendatarios y usuarios del edificio requiere de unos servicios de recepción y conserjería adecuados, en el horario indicado en el presente pliego.

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 conserjería, así como 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 podrá ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables de la Administración.

Los trabajos a realizar por el personal de la empresa adjudicataria serán, como mínimo, los que se detallan a continuación. En interlocución y coordinación con la Agencia IDEA, el personal de la empresa adjudicataria del servicio de recepción y conserjería realizará, como mínimo, los siguientes trabajos:

**1.- Servicio de recepción y conserjería** se requiere de un auxiliar de servicios con una dedicación de 40 horas semanales, de 15:00 a 22:00 horas, para los trabajos de conserjería y cierre del edificio, de lunes a viernes laborables, que se describen a continuación.

### 2.- La apertura y cierre del edificio que consistirá en lo siguiente:

- Apertura del edificio a las 7:00 horas de lunes a viernes laborables, finalizando el servicio a las 8:00, hora en la que el edificio deberá estar abierto y operativo. Consistirá en la apertura de la puerta de acceso principal, cafetería, desactivación de alarma anti-intrusión y anti incendios y activación de luces.
- Cierre del edificio desde las 21:00 hasta las 22:00 horas de lunes a viernes laborables. Consistirá en la comprobación de que el edificio de oficinas está desalojado, comprobación del cierre de ventanas exteriores y de la puerta de la salida de emergencia, desactivación de luces, conexión de la alarma anti-intrusión y anti incendios y finalmente cierre de la puerta de acceso principal.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**3.- Bolsa de horas de libre disposición de la Agencia Idea:** A los efectos de cubrir las posibles necesidades del servicio de conserjería y recepción o eventualidades que pudieran surgir, y que no se encuentran previstas en la prestación principal, resulta preciso establecer la obligatoriedad de los licitadores de prestar 350 horas a libre disposición de la Agencia Idea, las cuales constan perfectamente definidas y concretadas en el PCAP, que habrán de solicitarse, con antelación suficiente, en la franja horaria de lunes a domingo, a cualquier hora.

**En horario de tarde (15:00 a 22:00 horas), el servicio de recepción y conserjería, se realizarán, además, las siguientes funciones:**

- Control de entradas y salidas ordinarias de clientes, trabajadores, proveedores de servicios y mercancías dentro del edificio, **sin que sean incorporados a fichero alguno.**
- Control de las autorizaciones de acceso al edificio fuera de las horas habituales de apertura y las correspondientes notificaciones, por escrito, al responsable del servicio de la Agencia IDEA, **sin que sean incorporados a fichero alguno.**
- Impedir el acceso al edificio a personas, animales u objetos cuando a juicio del responsable del contrato, ello pueda perjudicar el buen funcionamiento del edificio o pueda causar daños y/o molestias a los demás usuarios.
- Apoyo a los servicios de limpieza de zonas comunes del edificio en horario de este o fuera del mismo, ante cualquier incidencia o necesidad de carácter excepcional que se produzca.
- Limpiezas específicas de carácter excepcional de zonas del edificio que convenga realizarlas fuera del horario cubierto por el servicio de limpieza o en horario menos molesto para los inquilinos.
- Limpieza de salas de reuniones y comedor cuando los servicios de limpieza del edificio hayan terminado su jornada y sea necesario de forma excepcional volver a usar algunos de los espacios en cuestión.
- Inspeccionar las dependencias del edificio para comprobar que no hay luces encendidas innecesariamente, grifos abiertos en baños, papeleras desbordadas, paragüeros, alfombrillas-felpudos, etc., estas tareas se realizaran al menos dos veces durante el servicio y una vez durante la hora del cierre del edificio.
- 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.
- Actuaciones de emergencia: deberá estar formado sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en el edificio en la que presta el servicio.
- Riego de las plantas ubicadas en el edificio.
- 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 edificio. Estos consumibles serán por cuenta del adjudicatario de limpieza, teniendo acceso el auxiliar de servicios a su almacenamiento para desarrollar la tarea descrita en este punto.
- Utilizar los elementos del edificio 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 edificio.
- 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.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Se entienden comprendidos en la prestación del servicio de recepción y conserjería todas las instalaciones, equipos y elementos del edificio, así como cualquier otro componente auxiliar o complementario, como un Smartphone, aportado por la empresa adjudicataria, que sean necesarios para el correcto funcionamiento y control del edificio, incluidas las conexiones entre ellos y con otras instalaciones.

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.**

#### **3.1. Número y cualificación del personal. Programa de Trabajo**

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

El servicio de recepción y conserjería será prestado por un auxiliar de servicios. El horario del auxiliar de servicios es el que se indica en el apartado .3.3. "HORARIOS" de este Pliego.

La empresa adjudicataria presentará un Programa de Trabajo dentro de los 15 días siguientes a la formalización del contrato. El citado documento contendrá la programación de los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas que para la prestación de los servicios que se establecen en el presente pliego, no pudiendo contravenirlas ni modificarlas en ningún caso, y específicamente hará referencia a los siguientes aspectos:

- Un cronograma de los trabajos a realizar durante el periodo de ejecución del contrato, en el que figuren cada una de las actividades detalladas en el apartado 2 del presente pliego.
- Cualquier otra información que se requiera en cualquiera 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 IDEA o requerir el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre y cuando no contradigan ni supongan una modificación de las cláusulas del contrato.

#### **3.2. Vinculación del personal.**

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con 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 social y seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre IDEA y el personal.

#### **3.3. Horarios.**

**1.- Servicio de recepción y conserjería en horario de:** 15:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes laborables.

**2.- Apertura y cierre del edificio:**

- Apertura del edificio a las 7:00 horas de lunes a viernes laborables, finalizando el servicio a las 8:00 hora, en la que el edificio deberá estar abierto y operativo.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Cierre del edificio desde las 21:00 hasta las 22:00 horas de lunes a viernes laborables, finalizando el servicio a las 22:00 horas, en la que el edificio debe estar totalmente cerrado desactivación de luces, conexión de la alarma anti-intrusión y anti incendios.

### **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 el servicio. Este encargado deberá organizar y supervisar las tareas y las horas asignadas por la empresa adjudicataria y aprobadas por el Responsable del contrato de IDEA. Asimismo, acudirá al edificio tantas veces sea necesario en función de las necesidades del servicio, así como a requerimiento de 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 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.

A requerimiento motivado de 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 IDEA antes del inicio de los trabajos, la relación nominal de los trabajadores que pondrá a disposición del servicio. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.

### **3.7. Formación.**

El personal adscrito al servicio poseerá la suficiente formación para la prestación del mismo sobre comportamiento en el trabajo, métodos de trabajo y uso de las 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 edificio haya estado sin servicios y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

### **3.9. Comunicación.**

La empresa adjudicataria dotará al personal con teléfonos móviles (smartphones) cuyos números comunicarán al Responsable del contrato.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 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. Equipamiento y uniformes.

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

La empresa adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las tareas a realizar, hardware y software, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para ejecutar el servicio, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

También pondrá a disposición del servicio, los medios técnicos necesarios para la realización del servicio.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo IDEA, a través del Responsable del contrato, exigir a la empresa adjudicataria que acredite dicha homologación.

### 3.12. Disposición de locales.

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. Las pertenencias depositadas en el local anteriormente descrito serán responsabilidad exclusivamente de la adjudicataria, no siendo responsable la Agencia Idea, en ningún caso.

### 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. 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 edificio y su Reglamento Interior.

### 3.14. Personal a subrogar.

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que les afecta la subrogación se indica en el Anexo I del PCAP, si bien, hemos de advertir que resulta una obligación esencial del adjudicatario, antes de la finalización del contrato, comunicar los datos de los trabajadores a efectos de subrogación con el fin de no causar daños a la Agencia Idea.

### 3.15. Prevención de riesgos laborales.

La normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales que resulte específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato, si bien, de manera no exhaustiva, se relaciona a

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



continuación dicha normativa y se detallan algunos puntos clave que deberán cumplirse en la ejecución del contrato para prevenir los riesgos laborales del personal que preste el servicio, siendo una obligación del empresario atender a toda la normativa que en la ejecución del contrato resulte precisa, y atender a las siguientes concreciones:

-Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL): Esta ley establece el marco general de la prevención de riesgos laborales en España. Es aplicable a todos los trabajadores y empresas, independientemente de su sector de actividad.

-Real Decreto 975/2017, de 8 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: Este reglamento desarrolla la LPRL en lo relativo a la organización y funcionamiento de los servicios de prevención.

- **Obligaciones del empresario**

El empresario tiene la obligación de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores en el trabajo. Para ello, debe llevar a cabo una evaluación de los riesgos laborales a los que están expuestos sus trabajadores y adoptar las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir dichos riesgos.

Las medidas preventivas que debe adoptar el empresario deben incluir, entre otras:

- Formación e información: Los trabajadores deben recibir formación e información sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y sobre las medidas preventivas que deben adoptar para el cumplimiento del presente contrato.
- Vigilancia de la salud: El empresario debe realizar una vigilancia de la salud de sus trabajadores para detectar precozmente los efectos de los riesgos laborales.
- Equipos de protección individual: El empresario debe proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección necesarios para protegerse de los riesgos laborales que impliquen la realización del presente contrato.
- Organización del trabajo: El empresario debe organizar el trabajo de forma que se minimicen los riesgos laborales.

- **Obligaciones de los trabajadores que deben cumplir en la ejecución del contrato.**

Los trabajadores también tienen la obligación de colaborar en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deben:

- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales establecidas por la empresa.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual. Informar a la empresa de los riesgos existentes.
- El uso adecuado y correcto de los elementos de protección y señalización.

### **3.16 Horas para actuaciones de libre disposición de la Agencia Idea.**

A los efectos de cubrir las posibles necesidades del servicio o eventualidades que pudieran surgir, y que no se encuentran previstas en la prestación principal, resulta preciso establecer la obligatoriedad de los licitadores de prestar 350 horas a libre disposición de la Agencia Idea, las cuales constan perfectamente definidas y concretadas en el PCAP, que habrán de solicitarse, con antelación suficiente, en la franja horaria de lunes a domingo, a cualquier hora.

## **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.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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 edificio para la correcta prestación del servicio 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 que vaya a prestar servicio en el edificio. El Responsable del contrato, designado 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, 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 edificio y su entorno en el desarrollo del servicio 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 del servicio, 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, deberá prestar su colaboración a IDEA en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio 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 suscritos 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		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

El edificio que consta de dos plantas está destinado a albergar espacios de carácter flexible, llamados módulos de oficina, para la implantación de empresas de nueva creación o en funcionamiento con el objeto de dinamizar la actividad económica de la provincia.

El edificio se distribuye de la siguiente forma:

#### Planta baja

La planta baja es un volumen de planta rectangular que se organiza del siguiente modo:

Porche de entrada al edificio, generado por un umbráculo ejecutado por tubos de acero estructural, el cortavientos de acceso al vestíbulo, el vestíbulo vinculado a la planta alta a través de un espacio en doble altura.

Desde el vestíbulo principal se accede a las tres zonas en las que está dividida la planta:

- Zonas comunes que incluye aseos, 2 salas de reuniones, locales de instalaciones, ascensores y escaleras.
- Zona de módulos de oficina. En la planta baja hay 11 de módulos de oficinas y una sala de coworking.
- Zonas de espacio administrativo compuesto por recepción, oficina administrativa del PCTH, almacenes y distribuidor.

#### Planta primera

Planta que ocupará una superficie menor que la planta baja, al generarse la entrada al edificio en planta baja, así como la doble altura y terraza vinculada a la zona de descanso.

Desde el vestíbulo de esta planta se da acceso a los distintos usos:

- Zonas comunes que incluye aseos, ascensores, escaleras, zona de office y terraza-jardín.
- Zona de módulos de oficina. En esta planta hay 9 módulos de oficinas.

#### Planta cubierta

Esta planta ocupará la totalidad de la superficie de la planta primera, tratándose de una cubierta plana transitable para instalaciones. A esta planta se accede directamente a través de la escalera 2 que se usa también como vía de evacuación. En la cubierta se ubica la maquinaria de climatización, abastecimiento de agua etc.

#### Urbanización exterior

La zona de transición entre el límite de la parcela y el edificio se resuelve con distintas zonas y distintos tratamientos en función del uso, adoquinado, gravas, plantas tapizantes, etc.

FRANCISCO JAVIER PELAEZ SANCHEZ		09/12/2025 18:56:16	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwD6Hd81hK4L01zRUM9ioQ5oZ3N	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### **CUADRO DE SUPERFICIES**

EDIFICIO 2000	
Superficies construidas por plantas	
<b>Planta Baja</b>	
Zona administrativa ( L 02)	668,92 m2
Módulo nido de empresas ( L01 )	354,65 m2
Locales +cos+2C ( L00 )	344,57 m2
Escaleras ( L00 )	30,36 m2
TOTAL	1.398,50 m2
<b>Planta Primera</b>	
Oficinas PCTH ( L03)	280,69 m2
Oficinas zona administrativa ( L04 )	167,15 m2
Módulos nido oficinas ( L05 )	447,24 m2
Zonas comunes( L00 )	226,94 m2
Escaleras( L00 )	35,77 m2
Huecos instalaciones	26,38 m2
Terraza transitable _no computable	111,14 m2
TOTAL	1.157,79 m2
<b>Planta Cubierta</b>	
Casetón escalera	12,75 m2
Cubierta transitable _no computable	1.171,47 m2
TOTAL	12,75 m2
<b>SUPERFICE CONSTRUIDA TOTAL EDIFICIO</b>	<b>2.571'51 m2</b>