

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS CULTURALES DEPENDIENTES DE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

1. OBJETO DEL PLIEGO

2. AMBITO DE ACTUACIÓN

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1 INTRODUCCIÓN

3.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

3.3 HORARIOS

3.4 MEDIOS HUMANOS

3.5 EQUIPOS DE TRABAJO Y MATERIALES

3.6 INSTALACIONES

3.7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.8 SEGURIDAD DEL PERSONAL

4. COORDINACION PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza en los centros culturales dependientes de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte que seguidamente se detallan:

- Palacio de Festivales de Cantabria (Santander)
- Filmoteca de Cantabria (Santander)
- Centro de Interpretación del románico en Villacantid (Campoo de Suso)
- Torre del Infantado (Potes)
- Centro de Estudios Lebaniegos (Potes)
- Caseta de la Cueva de Chufín (Riclones- Rionansa)
- Albergue de peregrinos de la Plaza Mayor de Potes.

El pliego define básicamente las actividades del servicio de limpieza integral (relación de operaciones a realizar, su frecuencia, condiciones en que debe prestarse, materiales y maquinaria necesarios), y el control sobre la calidad del servicio.

Como principios generales, la prestación de los servicios de limpieza que se pretenden contratar debe permitir que las personas puedan utilizar los espacios objeto del presente pliego satisfactoriamente, y al mismo tiempo garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesidades para el cumplimiento de los fines del servicio.

2. AMBITO DE ACTUACIÓN.

El servicio de limpieza se prestará en las siguientes dependencias:

- Palacio de Festivales de Cantabria (Santander)
- Filmoteca de Cantabria (Santander)
- Centro de Interpretación del románico en Villacantid (Campoo de Suso)
- Torre del Infantado (Potes)
- Centro de Estudios Lebaniegos (Potes).
- Caseta de la Cueva de Chufín (Riclones- Rionansa)
- Albergue de peregrinos de la Plaza Mayor de Potes.

En el supuesto de que la limpieza de algunas instalaciones no requiera una dedicación completa por sus características, se hará constar en el apartado de actividades y frecuencias.

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1. INTRODUCCIÓN.

En este apartado se describirán el conjunto de actividades, las frecuencias mínimas propuestas, condicionantes de horarios y especialidades en relación con determinados edificios.

3.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles por cada una de las instalaciones, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios. El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas, respetando en todo caso el contenido mínimo por instalación previsto.

En algunos supuestos, atendiendo a la naturaleza de las instalaciones, se ha considerado la necesidad de contar con un personal mínimo para realizar estas actividades, especificándose esta circunstancia.

La adjudicataria efectuará las actividades propias de los servicios de limpieza atendiendo, y adaptándose a las necesidades horarias de la actividad que se desarrolla en cada una de las instalaciones y Centros, lo que puede implicar jornadas irregulares y en diferentes horarios.

De forma mensual, junto con la factura, deberá entregar un Informe Mensual en el que se especifiquen, entre otros, los trabajos desarrollados, los horarios realizados y su totalidad, la planificación del mes siguiente, así como cualquier otra necesidad solicitada.

Serán por cuenta del adjudicatario el suministro y reposición del material de limpieza e higiénico sanitario preciso para los centros culturales objeto del contrato (jabones, desinfectantes, lejías, ambientadores, bolsas de basura, contenedores higiénico sanitarios, papel higiénico, toallitas secamanos ...)

A) ACTIVIDADES

1) TORRE DEL INFANTADO

El servicio se realizará de lunes a domingo incluidos, con una duración de cuatro horas diarias, durante todo el año.

Los trabajos y frecuencia de los mismos que deberán ejecutarse obligatoriamente son:

a) Tareas diarias:

- Desempolvado, barrido y /o aspirado y fregado de suelos.
- Desempolvado y limpieza de barandillas, pasamanos y escaleras del inmueble, incluyendo telarañas en las zonas accesibles del edificio.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de oficina (mesas, sillas, armarios, ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.).
- Desempolvado y limpieza de mobiliario expositivo de todas las plantas del edificio.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas secamanos) en los aseos.
- Limpieza completa y desinfección de los elementos sanitarios así como espejos y grifería.
- Limpieza de superficie de cristales de las fachadas (una vez a la semana o quincena, según estado).

b) Tareas mensuales:

- Limpieza de cristales u otro tipo de soportes transparentes.
- Limpieza de altos y cúpula del ascensor en la terraza.
- Limpieza completa de todas las puertas, ventanas y marcos.
- Limpieza de soportes lumínicos.
- Limpieza de parámetros verticales y azulejos de baños.
- Limpieza de cristales por la superficie exterior e interior.
- Limpieza de altos de armarios no accesible desde el suelo.
- Encerado o abrillantado de superficies de madera.
- Limpieza y/o fregado de cartelería exterior.
- Limpieza y vaciado de papeleras.
- Limpieza del perímetro exterior del centro, cuidado del parterre y plantas del mismo.

c) Tareas de frecuencia variable:

- Asistencia puntual al término de los actos o eventos que se desarrollen en la Torre del Infantado.
- Limpieza del ascensor (la fecha concreta deberá ser consensuada por el Centro, la empresa de ascensores y el adjudicatario).

CENTRO DE ESTUDIOS LEBANIEGOS

El servicio se realizará de lunes a domingo incluidos, con una duración de dos horas diarias, durante todo el año.

Los trabajos y frecuencia de los mismos que deberán ejecutarse obligatoriamente son:

a) Tareas diarias:

- Desempolvado, barrido y /o aspirado y fregado de suelos.
- Desempolvado y limpieza de barandillas, pasamanos, incluyendo las telarañas en las zonas accesibles del edificio.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario expositivo y soportes museográficos en su caso.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de oficina (mesas, sillas, armarios, ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.).
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas de papel) en los aseos.
- Limpieza completa y desinfección de los elementos sanitarios así como espejos y grifería.
- Limpieza de superficie de cristales de las fachadas (una vez a la semana o quincena, según estado).

b) Tareas mensuales:

- Limpieza de cristales u otro tipo de soportes transparentes.
- Limpieza de altos y torre del campanario.
- Limpieza completa de todas las puertas, ventanas y marcos.
- Limpieza de soportes lumínicos.
- Limpieza de parámetros verticales y azulejos de baños.
- Limpieza y/o fregado de cartelería exterior.

- Limpieza de cristales por la superficie exterior e interior.
- Limpieza del perímetro exterior del centro.
- Limpieza de altos de armarios no accesibles desde el suelo.
- Encerado o abrillantado de superficies de madera.
- Limpieza del perímetro exterior del centro, cuidado del parterre y plantas del mismo.

c) Tareas de frecuencia variable:

- Asistencia puntual a los actos o eventos que se desarrollen en el Centro de Estudios Lebaniegos.

2) VILLACANTID

Los trabajos y frecuencia de los mismos que deberán ejecutarse obligatoriamente son:

- 1.- **Limpieza de mantenimiento**, con una frecuencia quincenal, fijándose un día determinado.

a) Tareas quincenales a realizar en el interior del centro

- Limpieza y desempolvado de las superficies de los soportes museográficos.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas secamanos) en los aseos.
- Desempolvado, barrido, aspirado y fregado de suelos.
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de oficina (mesas, sillas, flexos, armarios, estanterías, ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.)
- Limpieza de cristales u otro tipo de soportes transparentes
- Limpieza de altos
- Limpieza completa de todas las puertas, ventanas y marcos
- Limpieza de soportes lumínicos
- Encerado y/o abrillantado de superficies de madera
- Limpieza en profundidad de todos los paramentos verticales

b) Tareas quincenales a realizar en el exterior de la Iglesia:

- Limpieza y/o fregado de cartelería exterior.
- Limpieza, vaciado de papeleras y reposición de bolsas de basura.
- Limpieza de la caseta del guía.

- 2.- **Limpieza general** de carácter exhaustivo de todos los elementos y superficies que deberá ejecutarse obligatoriamente en la primera quincena de junio de 2016.

3) CASETA DE LA CUEVA DE CHUFIN

La limpieza deberá realizarse en los siguientes periodos:

- **Una limpieza general** antes y después de Semana Santa.

- **Una limpieza general** antes y después de la temporada de verano que comienza el 14 de junio y finaliza el 17 de septiembre de 2017.
- **Una limpieza semanal** del 15 de junio al 15 de septiembre 2017.

a) Tareas semanales en el interior de la caseta del guía y baño de los vestuarios:

- Limpieza y desempolvado de las superficies.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas secamanos) en los aseos.
- Desempolvado, barrido y fregado de suelos
- Desempolvado y limpieza del mobiliario de oficina (mesas, sillas, armarios, ordenadores, impresoras, teléfonos, etc.)
- Limpieza de cristales u otro tipo de soportes transparentes
- Limpieza completa de todas las puertas, ventanas y marcos
- Limpieza de soportes lumínicos
- Encerado y/o abrillantado de superficies de madera.
- Limpieza de inodoros y lavabos.
- Limpieza de paramentos verticales y azulejos de baños.

b) Tareas semanales en el exterior:

- Limpieza y/o fregado de cartelería exterior.
- Limpieza y vaciado de papeleras anexas a la caseta y vestuarios.

4) ALBERGUE DE PEREGRINOS DE LA PLAZA MAYOR (POTES)

Las tareas a realizar y frecuencia de las labores de limpieza son las siguientes:

a) Tareas mensuales (1 vez al mes), durante todo el año.

- Limpieza completa y desinfección de los elementos sanitarios así como espejos y griferías.
- Limpieza completa de todas las puertas, ventanas y marcos.
- Limpieza completa de cocina, comedor, pasillo y dormitorios.
- Limpieza de parámetros verticales y azulejos de baño y cocina.
- Limpieza y/o fregado de cartelería exterior.
- Limpieza de cristales por la superficie exterior e interior.
- Limpieza del perímetro exterior del centro.

b) Tareas semanales, exclusivamente durante los meses de abril y octubre. (1 vez a la semana)

- Desempolvado, barrido y/o aspirado y fregado de suelos.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas de papel) en los aseos.
- Limpieza completa y desinfección de los elementos sanitarios así como espejos y griferías.

c) Tareas semanales exclusivamente de mayo a septiembre: (3 veces por semana, lunes, miércoles y viernes) coordinado por la Oficina de Atención al Peregrino.

- Desempolvado, barrido y/o aspirado y fregado de suelos.
- Vaciado, limpieza y reposición de bolsas de basura de las papeleras.
- Suministro y reposición del material higiénico sanitario (jabón, papel higiénico y toallas de papel) en los aseos.
- Limpieza completa y desinfección de los elementos sanitarios así como espejos y griferías.

d) Tareas de frecuencia variable:

- Suministro y reposición de ambientadores y contenedores sanitarios.
- Asistencia puntual a los actos o eventos que se desarrollen en el albergue de peregrinos de la Plaza Mayor de Potes.

6) PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA Y FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA

Conforme a las tareas y frecuencias que se recogen en los Anexos I y II adjuntos.

Respecto de estas dependencias, atendiendo a la actividad que se desarrolla en las mismas, plasmada en el cuadro de tareas y frecuencias, se establecen las siguientes necesidades mínimas de personal que seguidamente se detallan,

- **Palacio de Festivales de Cantabria**, durante toda la semana, de lunes a domingo:
 - o 4 limpiadoras.
 - o 1 peón especialista.
- **Filmoteca de Cantabria**, durante toda la semana, de lunes a domingo:
 - o 1 limpiadora.

Este personal se considera a jornada completa, siendo obligación del contratista ajustar sus horarios para cubrir las tareas y actividades previstas en las tablas de frecuencias, en especial, las tareas previas y posteriores, derivadas de la ejecución del programa de actividades del Palacio de Festivales y Filmoteca (conciertos, funciones, espectáculos, proyecciones, etc..).

3.3. HORARIOS

La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en los centros culturales, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

3.4. MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria realizará propuesta del personal necesario por cada centro cultural y las horas semanales precisas para ejecutar las actividades y frecuencias que se relacionan en el apartado 3.2. del presente Pliego, respetando en todo caso el contenido mínimo previsto en el mismo, y la normativa laboral que resulte de aplicación.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer en todo momento del personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con los mismos la correspondiente relación laboral conforme a la normativa vigente en la materia. El adjudicatario será el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente, sin que de la prestación de este servicio pueda derivarse relación de carácter laboral de su personal con la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos encargados por la Sociedad, cubriendo el absentismo en el mismo día en que se produzca, sin que la limpieza pueda quedar sin realizar conforme a lo contratado, por esta causa u otra similar. En caso contrario se considerará incumplimiento contractual.

El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en los centros culturales, pudiendo la Sociedad exigir al adjudicatario que prescinda de los trabajos en sus dependencias de la persona que a juicio de la Sociedad no observase una actitud correcta.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información de la Sociedad a la que, en virtud del desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Una falta en este sentido podrá implicar la rescisión del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos del servicio de limpieza deberá someterse a las normas de seguridad y control que establezca la Sociedad.

Todo el personal afecto al servicio deberá ir correctamente uniformado e identificado. Las características del uniforme deberán ser conocidas y aprobadas por la Sociedad.

El personal destacado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra de las incluidas en el presente pliego o que se incluyan conforme al apartado de ampliaciones y disminuciones, si alguna circunstancia de carácter urgente así lo requiere, a petición expresa de la Sociedad.

Al inicio del contrato, el adjudicatario entregará la relación nominal del personal que prestará el servicio, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo, así como cualquier modificación que se produzca con posterioridad.

A requerimiento de la Sociedad el adjudicatario presentará, junto con la factura mensual los boletines de cotización a la Seguridad Social, donde conste la relación de trabajadores y su cotización a la misma, señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este Pliego.

3.5. EQUIPOS DE TRABAJO Y MATERIALES

Todos los medios materiales, máquinas, productos higiénicos, productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos. Dentro de estos productos se incluye jabones, desinfectantes, lejías, ambientadores, bolsas de basura, contenedores higiénico sanitarios, papel higiénico, toallitas de papel ...

Los materiales y productos a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo a la legislación vigente, y deberán ser adecuados para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

Los productos de limpieza deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen, así como la información sobre la composición química o el carácter corrosivo, irritante, tóxico o inflamable de los mismos. Serán de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Sociedad si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o los bienes.

El adjudicatario facilitará los equipos de protección individual que necesite su personal para la realización de su trabajo. Asimismo deberá suministrar a la Sociedad las fichas de datos de seguridad de los productos que se vayan a utilizar en la limpieza y desinfección.

En función del grado de mecanización que pretendan ofrecer las empresas licitadoras, podrán proponer el empleo de cualquier tipo de maquinaria que, sin menoscabo de la calidad del servicio, permitan acelerar la prestación del mismo. La maquinaria propiedad del contratista deberá estar convenientemente identificada y puesta a disposición permanente para los centros de trabajo.

Para aquellas zonas acristaladas de los edificios incluidos en el contrato que no son accesibles por otros medios (pértigas, plataformas de trabajo...), la limpieza de los acristalamientos exteriores (lucernarios, ventanas...), debe realizar con plataformas elevadoras o técnicas de trabajos verticales que deberán ser realizados por personal especializado y empresas habilitadas para este tipo de trabajos.

Se considerada imprescindible y obligatoria la aportación del siguiente material:

- Carros de limpieza (mínimo 4 unidades)
- Aspiradoras de mano (mínimo 3 unidades)
- Máquina de lavado de moqueta (mínimo 2 unidades)
- Abrillantadoras rotativas (mínimo 2 unidades)
- Aspiradoras de agua industrial (mínimo 1 unidad)
- Hidrolimpiadora Karcher HD (mínimo 1 unidad)
- Telescópicas limpiacristales (mínimo 2 unidades)
- Escalera baja de 4 peldaños (mínimo 2 unidades)
- Escalera tijera alta de 8 peldaños (mínimo 2 unidades)

3.6. INSTALACIONES

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado y calefacciones, cierre de puertas).

El adjudicatario estará obligado a disponer de un seguro que cubra el posible deterioro o pérdidas de material que pudieran producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

3.7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La determinación de la forma correcta de ejecución de los trabajos, así como la planificación concreta de los mismos, ajustándose a las frecuencias y tareas previstas en este Pliego, corresponderá exclusivamente al contratista.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen los siguientes apartados:

La Sociedad y el adjudicatario designarán cada uno un interlocutor autorizado para el seguimiento de la prestación del servicio. El interlocutor designado por el adjudicatario deberá tener los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato. Asimismo, vigilará la calidad del servicio prestado, haciendo un seguimiento de los controles de calidad de limpieza y horarios a realizar en cada edificio. Este interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio, para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

El adjudicatario se obliga, en el plazo de quince días tras la firma del contrato, a presentar un plan de limpieza para cada una de los edificios, que recogerá las actuaciones especificadas en el Pliego, ya sean diarias o mensuales, así como las del periodo vacacional, y aquellas otras actuaciones que haya ofertado el adjudicatario. Dicho plan será revisado por la Sociedad y en su caso corregido, hasta su aprobación final.

Mensualmente el adjudicatario entregará informe memoria del mes vencido, donde se recojan, en su caso, las incidencias producidas. Dicho informe deberá estar firmado por el interlocutor de la Sociedad, dando el visto bueno al cumplimiento de las obligaciones del contratista.

La Sociedad inspeccionará en todo momento la forma de prestación de los diferentes trabajos adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego, a través del interlocutor designado. Este interlocutor tendrá las siguientes facultades:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma y horarios estipulados.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el presente Pliego, como en los posibles compromisos de la adjudicataria contemplados en su oferta.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas.

3.8. SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

4. COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio realice.

Con objeto de iniciar la coordinación empresarial, la Sociedad remitirá, tras la firma del contrato, la información de los riesgos laborales existentes en los edificios donde se vaya a realizar la prestación del servicio.

Por otro lado, el adjudicatario entregará a la Sociedad la siguiente documentación:

- La persona designada como INTERLOCUTOR entre las empresas y medios de coordinación.
- Información correspondiente a los riesgos específicos de las actividades que van a desarrollar sus trabajadores en el centro de trabajo y que pueden afectar a terceros.
- Copia de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar específica de cada centro.
- Certificado del cumplimiento de la obligación de informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- Certificado de las formaciones específicas en material de prevención de riesgos laborales (alturas, manejo de plataformas elevadoras, emergencia y evacuación, etc...)
- Certificado de entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de su tarea.
- Certificado de realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores participantes.
- La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.
- Documento de conformidad CE de los equipos de trabajo que se utilicen en el desarrollo de las tareas.
- Otros: Copia del seguro de responsabilidad civil de la empresa
- Otros: Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2 y RETA)

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

En Santander, a 23 de marzo de 2017

La Consejera Delegada de la Sociedad
Regional de Educación, Cultura y Deporte
D^a Marina Bolado Mantecón

ANEXO I.-

TABLA DE TAREAS Y FRECUENCIAS A DESARROLLAR EN EL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

ANEXO II.-

TABLA DE TAREAS Y FRECUENCIAS A DESARROLLAR EN LA FILMOTECA DE CANTABRIA

ANEXO III.-

PERSONAL A SUBROGAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA Y FILMOTECA DE CANTABRIA