

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, POR LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE FESTIVALES Y FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA,

1. OBJETO DEL PLIEGO

2. AMBITO DE ACTUACIÓN

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1 GENERALES

3.2 DOTACION DE MATERIAL

3.3 UNIFORMES Y MEDIOS DE PROTECCION

3.4 CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

3.5 PERSONAL

3.6 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

3.7 EVENTOS O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

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

5. SEGUROS Y RESPONSABILIDADES

6. SUBROGACION DEL PERSONAL

7. SUBCONTRATACION

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral 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 Regional de Cantabria (Santander)

El pliego define básicamente la relación de trabajos a realizar, su frecuencia, condiciones en que debe prestarse, materiales y maquinaria necesarios, control sobre la calidad del servicio y todas las prescripciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria.

Como principios generales, la prestación de los servicios de limpieza que se pretenden contratar deben 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 Regional de Cantabria (Santander)

El edificio del Palacio de Festivales de Cantabria, sito en Santander, calle German Gamazo, s/n, es una instalación multifuncional, que además de su actividad como teatro, con salas con capacidad para 1.670 y 570 personas, cuenta con diversidad de espacios para otros usos: oficinas, sala 30 años, sala de juntas, cafetería, etc.

En total consta de una superficie construida de 14.625 m², con diversos acabados consistentes principalmente en suelos de mármol, moqueta, madera y linóleo. En el anexo II. PT se especifica con más detalle las distintas estancias así como especificar las diversas tareas y sus respectivas frecuencias de los trabajos a realizar, entendido como mínimos.

El edificio de la Filmoteca Regional de Cantabria, sita en Santander, calle Bonifaz, 6, consta de una superficie construida de unos 600 m², en el que se cuenta con espacios destinados a diversos usos y actividades, tanto como un teatro/sala de proyección, como oficinas, cafetería, etc. Las superficies según su uso presentan suelos de mármol, madera, moqueta, ... Igualmente, en el anexo III. PT se detallan las distintas labores y las frecuencias de limpieza de las mismas, entendidas como mínimos.

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1. GENERALES

- a) El adjudicatario deberá garantizar la prestación de servicios en todo momento, disponiendo y organizando el personal necesario, y cubriendo tanto los posibles ausencias, descansos, vacaciones, permisos o bajas del personal en todo momento.
- b) Será obligación del adjudicatario informar y formar al personal a su cargo en la forma en que debe realizarse la limpieza de las distintas zonas a su cargo, en especial al personal que pueda cubrir bajas, permisos o vacaciones.
- c) Todos los medios auxiliares precisos y necesarios para la prestación del servicio serán facilitados por el adjudicatario, tales como escaleras, señalización vertical, medidas de seguridad, etc...
- d) Los trabajos deberán realizarse sin que interfieran en el desarrollo de la actividad normal de las instalaciones.
- e) El adjudicatario deberá cubrir toda ampliación de servicio que con carácter extraordinario fuera necesaria, previa comunicación con la debida antelación, facturándose esta conforme a igual precio hora que el ofertado para servicio regular.
- f) El adjudicatario deberá efectuar la recogida diaria de papeleras en bolsas adecuadas, así como los residuos que puedan producirse por la ejecución de obras o trabajos menores en el interior de los edificios, así como los residuos procedentes de los talleres, procurando una retirada selectiva que permita el reciclado.
- g) Los aseos deberán ser limpiados en su integridad, de modo que se encuentren permanentemente en perfecto estado de limpieza, garantizándose la reposición permanente de papel higiénico, toallas y jabón en los dispensadores.
- h) El adjudicatario deberá colocar los residuos retirados en los lugares o medios dispuestos por el servicio de basuras para su recogida.
- i) Se incluye dentro del contrato la limpieza interior y exterior del edificio, espacios y ventanales, limpieza antigraffiti de la fachada, desinsectación y desratización.
- j) El adjudicatario garantizará la provisión permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, en caso de falta de alguno de ellos la Sociedad tendrá derecho a adquirirlos y descontar de su facturación el importe del producto.
- k) La Sociedad, a través del responsable del contrato podrá comprobar la ejecución y adecuación de la limpieza efectuada.
- l) La Sociedad se reserva el derecho de pedir la sustitución de alguna de las personas de la plantilla si considera que su actitud o comportamiento no resulta adecuado, así como la modificación de métodos o sistemas de trabajo si considera que no se ajustan a lo requerido.
- m) De forma mensual, junto con su factura, el adjudicatario deberá presentar un informe en el que recoja la actividad desarrollada, zonas limpiadas y frecuencias, posible modificaciones o ajustes del programa de trabajo, así como incidencias o anomalías que se hayan producido o encontrado en las instalaciones.
- n) 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.
- o) 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.

3.2. DOTACIÓN DE MATERIAL

- a) El adjudicatario deberá proporcionar todo el utillaje, maquinaria, productos de limpieza y material que sea necesario y preciso para la buena ejecución del servicio, tales como bolsas de basura, cepillos, productos de limpieza, cubos, recogedores, escobas, fregonas, carros de transporte, aspiradoras. Todos los transportes que motiven el suministro de ese material se entienden comprendidos dentro del precio del contrato.
- b) La propuesta técnica del licitador deberá incluir una relación de utillaje y maquinaria que pondrá a disposición del contrato. Este material deberá estar a disposición del contrato, disponiendo el adjudicatario las medidas necesarias para su sustitución, en caso de avería o deterioro. Se acompaña como Anexo I.PT. una relación mínima de material que debe aportar para la ejecución del contrato.
- c) El adjudicatario dotará al personal de carros rodantes de tamaño adecuado que permita su tránsito por las zonas y espacios de los edificios incluyendo todo el material necesario (cubos, fregonas, etc...) y estará obligado a su reposición en caso de desperfecto o deterioro.
- d) Toda la maquinaria, utillaje, medios, y productos de limpieza que se utilicen deberán cumplir las normas comunitarias sobre etiquetado y normalización, debiendo conservar en los envases información relacionada con los riesgos del producto.
- e) Como norma general todos los productos serán específicos para diferentes tratamientos de limpieza teniendo en cuenta la superficie y lugares de aplicación.
- f) El adjudicatario deberá proveer los productos químicos, detergentes, desinfectantes, decapantes, champús, ceras, etc..., necesarios para la correcta prestación del servicio, disponiendo de un stock adecuado almacenado en cada edificio, correctamente identificados, y ordenados y agrupados en la medida de lo posible.
- g) Todos los productos dispondrán de su correspondiente ficha técnica y sanitaria actualizada.
- h) Todos los productos que pueda emplear el adjudicatario en la ejecución del contrato deberán ser biodegradables, no tóxicos, no cancerígenos, ni mutagénicos, y que no dañen la capa de ozono, envasados en recipientes reciclables.
- i) El almacenaje de los productos, enseres, maquinaria, y carros de limpieza, especialmente a la finalización de la jornada, se realizará en los lugares asignados para ello, debiendo estar en debidas condiciones de orden y limpieza.

3.3 UNIFORMES Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

- a) Todo el personal que preste servicios para el adjudicatario en la ejecución del contrato deberá ir uniformado.
- b) El adjudicatario deberá suministrar los uniformes, siendo de su cuenta en coste que ello pueda conllevar.
- c) En todo momento deberá procurarse mantener el uniforme en buenas condiciones de limpieza y correcta presentación, debiendo sustituirse en caso de deterioro o alteraciones que perjudiquen la imagen correcta que debe presentar cada trabajador.
- d) El adjudicatario estará obligado a aportar los medios de protección, así como los adecuados para adaptación que fueran necesarios para que personal pueda llevar a cabo los servicios contratados.

3.4 CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

- a) El adjudicatario deberá conocer y aplicar toda la normativa vigente en materia de protección medioambiental, implementando los siguientes principios:

- Trabajar de una forma respetuosa con el medio ambiente, cumpliendo siempre los requerimientos legales aplicables.
 - Promover el uso racional y eficiente del consumo de recursos naturales y minimizar los costes de energía (electricidad, agua, etc...) como generación de residuos.
 - Fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales cuando sea posible.
 - Utilizar productos respetuosos con el medio ambiente y biodegradables.
- b) El adjudicatario deberá disponer de un adecuado sistema de gestión medioambiental, que permita una correcta clasificación de los residuos derivados de su actividad, debiendo ser segregados en origen y gestionando su recogida y/o retirada conforme a la normativa aplicable.
- c) Con carácter general no se podrán realizar vertidos a cualquier medio receptor, tales como red de saneamiento, el terreno, cauces, etc...
- d) Deberán preverse las medidas necesarias para evitar derrames o goteos de productos almacenados, disponiendo los elementos de contención y/o impermeabilización que pudieran ser necesarios, así como en su caso absorbentes que permitan recoger las posibles derramas.
- e) Todos los aparatos que produzcan ruido deberán disponer del correspondiente marcado CE, y respetar los límites de ruido aplicables

3.5 PERSONAL

- a) Todo el personal dedicado al servicio deberá encontrarse en situación de alta en seguridad social, y poseer la adecuada formación en prevención de riesgos laborales, acorde a los trabajos que deba realizar.
- b) El personal asignado por el adjudicatario a cada servicio deberá disponer de la formación, aptitudes e información adecuadas para el desempeño de la actividad, con dominio correcto y completo de la lengua española.
- c) Todo el personal dedicado al servicio deberá guardar una correcta imagen externa, así como comportamiento.
- d) El adjudicatario deberá asignar en cada momento el personal necesario en función de su categoría y especialización, con experiencia necesaria para desempeñar correctamente las funciones requeridas.
- e) Deberá procurarse continuidad en el personal que preste el servicio a fin posibilitar un completo conocimiento de los espacios y tareas, sin perjuicios de las necesidades que puedan producirse por ampliaciones extraordinarias, ausencias, permisos, bajas o similares.
- f) El adjudicatario deberá disponer de un reten de trabajadores con conocimiento de las instalaciones y procedimientos en situación de disponibilidad que permita cubrir servicios extraordinarios de refuerzo.
- g) La empresa adjudicataria deberá comunicar cualquier modificación que pueda producirse en el personal asignado al servicio.
- h) El personal del adjudicatario deberá someterse a las normas internas y protocolos de seguridad aplicables en las instalaciones.

3.6 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

- a) El adjudicatario bajo su autoridad e instrucciones, con la coordinación de la Sociedad, acomodará la organización del servicio a las necesidades derivadas de la programación y actividad de cada centro, debiendo consultar la programación así como el planing de actividad para ello.

- b) Se acompañan a este pliego medios de materiales mínimos (**Anexo I. PT**) y tablas de tareas y frecuencias mínimas a desarrollar (**Anexos II. PT y III. PT**), que deberán considerarse a la hora de establecer la correspondiente programación, así como personal que se considera necesario para ejecutarla como **Anexo IV. PT**.
- c) En todo caso, el adjudicatario deberá acomodar la organización del trabajo y recursos humanos a las necesidades de programación y actividades. Deberá atender las necesidades estables de la actividad de fondo de los espacios (oficinas, talleres, salas de ensayo, etc...), acomodando parte de los recursos a las necesidades variables derivadas de la programación, organizando sus recursos humanos con horarios y flexibilidad adecuados.
- d) El adjudicatario deberá disponer de un plan de limpieza en que establezca como debe realizarse la limpieza de cada zona o espacio, así como en su caso los medios o ayudas técnicas a emplear para ello. Para ello tomará como referencia las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia mínima exigibles por cada una de las instalaciones, así como horas de disponibilidad para cobertura de eventos o circunstancias excepcionales.
- e) 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.
- f) El adjudicatario deberá designar un representante/coordinador del servicio que será personal de su estructura, no sujeto a subrogación, que actuará como interlocutor y representante del contratista ante el responsable del contrato.
- g) 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.
- h) Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente, garantizando un sistema de disponibilidad 24 horas.
- i) El adjudicatario deberá adoptar y coordinar un sistema de control de presencia y asistencia para sus trabajadores con los controles de seguridad existentes en los centros.

3.7 EVENTOS O CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

- a) El adjudicatario vendrá a cubrir los eventos o circunstancias excepcionales que pudieran tener lugar durante la vigencia del contrato, disponiendo el personal y medios materiales necesario para ello.
- b) Estos servicios serán comunicados al adjudicatario con la debida antelación, salvo que las circunstancias del mismo no lo hicieran posible.
- c) Estos servicios serán incluidos en el informe mensual a presentar por el adjudicatario, incluyéndose en la factura de ese periodo conforme al precio/hora fijado en el contrato

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.

5. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD

- a) El adjudicatario será responsable de los daños directos e indirectos, frente a la Sociedad, trabajadores de la Sociedad o terceros, que puedan derivarse de actos u omisiones imputables a sus trabajadores o personas que intervengan por su cuenta en la ejecución de las tareas previstas en el contrato.
- b) El adjudicatario deberá poseer y mantener vigente durante toda la ejecución del contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles indemnizaciones por daños y perjuicios materiales, personales o de otra naturaleza que pudieran derivarse de su actividad.
- c) Igualmente, el adjudicatario deberá disponer y mantener las posibles pólizas y/o garantías que pudieran ser exigibles conforme a las normas laborales, tanto legales como convencionales, que pudieran resultar de aplicación.

6. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

Conforme a lo previsto en el artículo 14 del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales y de Limpieza Industrial para Cantabria, periodo 2018 -2020 (código 39000635011981 – BOC nº 237/2018, de 5 de diciembre), el adjudicatario deberá subrogarse en el personal que se acompaña como **Anexo V.PT** a este pliego, según la información suministrada por el actual prestador del servicio.

7. SUBCONTRATACIÓN

- a) El adjudicatario podrá subcontratar las siguientes actividades:
- Desinsectación
 - Desratización.
 - Medios auxiliares
- b) El adjudicatario deberá comunicar con carácter previo por escrito a la Sociedad la intención de subcontratar, identificando la concreta prestación, así como la identidad del subcontratista, justificando que dispone de aptitud para poder ejecutarla.
- c) El adjudicatario responderá ante la sociedad de la correcta ejecución de la prestación subcontratada ante la Sociedad.
- d) El recurso a la subcontratación por el adjudicatario no supondrá para la Sociedad incremento extraordinario alguno respecto del precio del contrato.
- e) El adjudicatario deberá acreditar a la Sociedad el cumplimiento de sus obligaciones de pago frente a los subcontratistas.

En Santander, a 18 de noviembre de 2021

El Consejero Delegado de la Sociedad
Regional de Educación, Cultura y Deporte

D. Mario Iglesias Iglesias

ANEXO I.PT

MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS

ANEXO II.PT

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

Tareas mínimas.

ANEXO III.PT

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

Tareas mínimas.

ANEXO IV.PT

PERSONAL NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ANEXO V .PT

PERSONAL COMUNICADO POR AL ACTUAL PRESTADOR DEL SERVICIO CON DERECHO A SUBROGACION.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, POR LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE FESTIVALES Y FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA

ANEXO I.PT

MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS 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)

ANEXO II.PT. - PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA (PFC)

TAREAS Y FRECUENCIAS DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
OFICINAS SRECD-FIS-CFIE								
Limpieza de mobiliario de pasillos y despachos.		X						
Limpieza de papeleras.		X						
Limpieza y aspirado de moquetas en pasillos y despachos.					X			
Fregado de suelos de mármol de pasillos y despachos.					X			
Limpieza de mamparas de vidrio.			X					
Limpieza de equipos informáticos.		X						
Limpieza de aseos.		X						
Limpieza Integral de oficinas.							X	
Limpieza general del Centro de Formación e Investigación Escénica (CFIE)		X					X	
Limpieza de aseos del Centro de Formación e Investigación Escénica (CFIE)		X						
PATIO BUTACAS SALA ARGENTA -SALA PEREDA								
Revisión de limpieza tras las actuaciones	X							
Fregar escaleras y pasillos principales de linóleo.	X							
Abrillantado de barandillas de latón	X							
Cepillado y limpieza de butacas	X					X		X
Limpieza de puertas acceso a sala	X							
Aspiración de moqueta de pasillos de acceso a sala.	X			X				
Aspiración de moqueta y escaleras del palco presidencial	X			X				
Limpieza general de suelos de linóleo						X		
Limpieza de decoraciones ornamentales de la sala						X		
Limpieza de metacrilatos								X
Limpieza de las pasarelas de servicios								X
Decapado y encerado manual de suelos de linóleo del patio de butacas								X
Limpieza de vidrios de la Sala Argenta / cabinas	X							
Limpieza de cabinas de control de la Sala Argenta	X	X				X		
Limpieza de cabinas de control de la Sala Pereda	X	X				X		
FOYER NORTE- VESTIBULO REINA VICTORIA (P-0) Y ZZCC PUBLICO (P-4)								
Aspiración general de moqueta durante las actuaciones.	X							
Pasar mopa de polvo en suelos de mármol	X	X						
Limpieza de baños de público durante actuaciones.	X							
Limpieza y fregado de los suelos mármol del foyer norte	X				X			
Limpieza de taquilla y megafonía	X					X		
Limpieza de puertas de vidrio de entrada al público	X				X			
Limpieza del antepalco	X				X			

ANEXO II.PT. - PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA (PFC)

TAREAS Y FRECUENCIAS DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Limpieza exterior de cafetería durante las actuaciones	X							
Limpieza general interior de cafetería y cocina	X							X
Limpieza de vidrios de aseos y vitrinas	X							X
Limpieza general de ascensores	X							X
Limpieza general del foyer (moqueta ,columnas, baños, suelos...)						X		
Limpieza de luminarias del vestíbulo foyer					X			
Quitar telarañas del foyer de Reina Victoria			X					
Limpieza de repisas de mármol			X					
Limpieza de guardarrópi de Reina Victoria.					X			
ESCENARIO SALA ARGENTA - SALA PEREDA								
Limpieza tras actuaciones.	X							
Limpieza de tramoyas y peine	X							
Limpieza de portones y puertas de acceso al escenario.	X							X
Limpieza vidrio trapecio.						X		
Limpieza de pasacables								
Limpieza del foso de orquesta de la Sala Argenta	X							X
FOYER SUR- SALA GRIEGA Y ZZCC PUBLICO (P-5)								
Aspiración general de moqueta durante actuaciones.	X							
Pasar mopa del polvo en suelos de mármol de escaleras.	X	X						
Limpieza y fregado de suelos mármol de Sala Griega y Cafetería.	X				X			
Limpieza general de cafetería Sala Griega.	X							X
Limpieza general de ascensores.	X							X
Limpieza de repisas de mármol.			X					
Limpieza de puertas vidrio de acceso a la Sala Griega.	X		X					
Limpieza de espejos de aseos y vidrios Sala Griega.			X					
SALA 30 AÑOS								
Aspiración general de moqueta.	X							
Limpieza de aseos de público vestíbulo sala 30 años.		X						
Limpieza de mobiliario.		X						
Limpieza de cabinas de control de la Sala 30 años.		X						
Limpieza y fregado de suelos mármol de vestíbulos Sala 30 años.	X							
Limpieza de techo de madera con producto específico madera.						X		
Limpieza de paredes de madera, incluso logotipo metálico en sala 30 años.						X		
Limpieza de vidrio de cabinas de la Sala 30 años.	X			X				

ANEXO II.PT. - PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA (PFC)

TAREAS Y FRECUENCIAS DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA



TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
ZONA PÚBLICO GAMAZO								
Aspiración general de moqueta en Taquilla y Sala juntas.	X							
Aspiración de felpudos de entrada al edificio.	X							
Pasar mopa del polvo en suelos de mármol de escaleras.	X	X						
Limpieza y fregado de suelos de mármol de la Zona Gamazo.	X				X			
Fregado de suelos de linóleo de la Zona Gamazo.								
Limpieza general de cafetería de la Sala Pereda	X					X		
Limpieza general de ascensores.	X							X
Limpieza de baños de público de la Sala Pereda y Gamazo.	X	X						X
Limpieza de repisas de mármol.			X					
Limpieza de espejos de baños y vidrios de la Sala Griega.			X					
Limpieza de la Taquilla de Gamazo.	X	X						
Limpieza de la Sala Juntas de Gamazo.	X	X						
Limpieza de Oficinas de Gamazo.	X	X						
Limpieza de escalera mecánica.	X							X
Limpieza general de cocinas.	X							X
CAMERINOS SALA AGENTA / PEREDA - AUXILIARES - SALA DE CALENTAMIENTO								
10 ud Camerinos Sala Argenta y aseos interior	X							X
10 ud Camerinos Sala Pereda y aseos interior	X							X
2 ud Camerinos colectivos, aseos y duchas	X							X
8 ud Salas de ensayo y aseos.	X							X
8 ud Cuartos auxiliares, aseos y duchas	X							X
1 ud Sala calentamiento, aseos y duchas	X							X
1 ud Enfermería	X							X
SALAS MAQUINARIA - SERVICIOS - TORRES								
Sala de máquinas Reina Victoria	X					X		
Sala de máquinas Talleres	X					X		
Sala de máquinas Gamazo	X					X		
Almacén de talleres	X				X			
Fregado de suelos de escaleras de servicio y torres	X		X					
Limpieza de plataforma de montacargas	X				X			
Limpieza del foso de montacargas	X					X		
Vestibulos del montacargas de Reina Victoria.	X					X		
SUELOS Y ESCALERAS INTERIORES EN GENERAL								
Aspiración de moqueta general del edificio / oficinas SRECD	X			X				

ANEXO II.PT.- PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA (PFC)

TAREAS Y FRECUENCIAS DEL PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA

TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Limpieza y fregado suelos mármol.	X				X			
Abrillantado de suelos de mármol a máquina							X	
Lavado de moqueta de vestíbulos y zonas comunes público	X							X
Decapado y encerado a máquina de los suelos de linóleo de las zonas comunes								X
Decapado y encerado manual de escaleras de mármol.								X
EXTERIOR EDIFICIO								
Limpieza general del perímetro del edificio.	X		X					
Limpieza y fregado de suelos de mármol de la entrada principal.	X				X			
Tratamiento tapaporos en suelos de mármol exterior.								X
Tratamiento herbicida en suelos exteriores.	X						X	
Chorroado agua presión escaleras y rampas de acceso Gamazo.								X
Chorroado agua presión terraza Sala Griega.								X
Chorroado agua presión entrada publico Reina Victoria.								X
Limpieza de marquesina entrada Reina Victoria							X	
Limpieza exterior vidrio trapezio escenario Sala Argenta							X	
Limpieza de vidrio de las puertas exteriores.	X	X						
Limpieza de vidrio lucernarios cubierta y terraza de Sala Griega								X
Limpieza marquesina Sala Griega.							X	
ESPACIO JOSE RAMÓN SÁNCHEZ								
Aspiración de moqueta general.	X							
Lavado de moqueta de vestíbulos y zonas comunes público.	X							X
Limpieza de aseos.		X						
Limpieza de mobiliario.		X						
Limpieza de vidrio por la parte interior.		X		X				
Limpieza de vidrio por la parte exterior								X

ANEXO III. PT. - FILMOTECA DE CANTABRIA

TAREAS Y FRECUENCIAS

TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
OFICINAS FILMOTECA								
Limpieza de mobiliario en general.		X						
Limpieza de papeleras.		X						
Limpieza y fregado de suelos.	X				X			
Limpieza de puertas / vidrios.			X					
Limpieza de equipos informáticos.		X						
Limpieza de aseos.		X						
Limpieza Integral de Oficinas.							X	
PATIO BUTACAS SALA CINE Y CABINA DE PROYECCIÓN								
Revisión de limpieza tras actuaciones.	X	X						
Fregar sala solado de parquet.	X							
Abrillantado de barandillas inoxidable.					X			
Cepillado y limpieza de butacas.	X							X
Limpieza de puertas acceso a sala.	X					X		
Limpieza de decoraciones ornamentales de la sala.						X		
Limpieza de lámpara central.								X
Limpieza de anfiteatro.	X				X			
Limpieza de vidrios de la Sala Cine.	X							
Limpieza general de cabina de proyección.	X	X						
PLANTA 0 - ENTRADA PÚBLICO								
Aspiración general de felpudo entrada tras actuaciones.	X							
Pasar mopa del polvo en suelos.	X	X						
Limpieza de baños de público.	X	X						
Limpieza y fregado de suelos.	X	X						
Abrillantado de suelos a máquina.							X	
Puertas de vidrio de entrada al público	X				X			
Quitar telarañas de la zona de público			X					
Limpieza de repisas de mármol			X					
PLANTO 0 - ESCENARIO SALA FILMOTECA								
Limpieza de escenario según demanda.	X				X			
Limpieza de tramoyas y peine.	X				X			
Limpieza de portones y puertas de acceso al escenario.	X				X			
Limpieza de pasacables.						X		

ANEXO III. PT. - FILMOTECA DE CANTABRIA

TAREAS Y FRECUENCIAS

TAREAS	S/NECESIDAD	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
PLANTA 1 Y PLANTA 2 PUBLICO								
Pasar mopa del polvo en suelos.	X	X						
Limpieza y fregado de suelos.	X				X			
Limpieza general de sala polivalente.	X				X			
Limpieza de aseos de público.	X	X						
Abrillantado de suelos a máquina.							X	
Limpieza de repisas de mármol.			X					
Limpieza de puertas de acceso a Sala.	X		X					
Limpieza de espejos de aseos y vidrios.	X		X					
PLANTA -3 CAFETERÍA - CAMERINOS - SALA CALENTAMIENTO								
Limpieza y fregado de suelos.	X				X			
Limpieza general de cafetería Filмотека	X					X		
Abrillantado de suelos a máquina.							X	
Limpieza de camerinos, baños y duchas.	X	X						X
Limpieza de repisas de mármol.			X					
Limpieza de espejos de baños y vidrios de camerinos.			X					
Limpieza de sala de calentamiento.	X				X			
Limpieza general de almacenes.	X							X
SALAS DE MAQUINARIA - SERVICIOS - TERRAZAS								
Sala de máquinas planta 2	X					X		
Sala de máquinas planta 1	X					X		
Limpieza general de ascensor.	X				X			
Limpieza de terrazas, incluida limpieza de imbornales.	X			X				
Limpieza de máquinas terrazas.	X					X		
EXTERIOR EDIFICIO								
Limpieza general del perímetro del edificio.	X		X					
Tratamiento herbicida suelos exteriores.	X						X	
Chorroado de agua a presión entrada del público.								X
Limpieza de marquesina de entrada a la Filмотека							X	
Limpieza de vidrio de puertas exteriores.	X		X					

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, POR LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE FESTIVALES Y FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA

ANEXO IV.PT

PERSONAL CONSIDERADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CATEGORIA	EFFECTIVOS	JORNADA ANUAL	TOTAL HORAS/AÑO
Limpiador/a	5	1.704,00.-	8.520,00.-
Peón Especialista	2	1.704,00.-	3.408,00.-

Se ha considerado para la prestación del servicio un total de 11.928,00.- horas anuales, desglosadas en 8.520,00.- horas en la categoría de limpiador/a, y 3.408,00.- en la de peón especialista.

El número de trabajadores por categoría es una cifra orientativa adoptada de cara a realizar el cálculo de necesidades, pero no es una cifra obligatoria ni vinculante para el licitador que podrá ordenar los recursos que precisen la ejecución de las tareas necesarias para ejecutar los servicios licitados conforme a las especificidades de su programa de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en las normas laborales que resulten de aplicación.

ANEXO V.PT.

CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, POR LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE FESTIVALES Y FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA

RELACION DE PERSONAL CON POSIBLE DERECHO A SUBROGACION SEGÚN COMUNICACIÓN DEL ACTUAL CONTRATISTA

Categoria	Antigüedad	Contrato	Horas/ semana	Observaciones
Limpiador/a	21/02/2001	100	30	---
Limpiador/a	01/01/1994	100	27	---
Limpiador/a	19/01/2015	189	36	I.T.
Limpiador/a	17/05/2019	289	36	I.T.
Limpiador/a	20/07/2021	510	36	sustitucion I.T.
Limpiador/a	18/08/2021	510	36	sustitucion I.T.
Limpiador/a	05/03/2018	289	6	---
Limpiador/a	30/06/2020	510	30	---
Peón especialista	10/11/2016	230	35	Plus peligrosidad