

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA
BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL “GRUPO CÁNTICO” DE CÓRDOBA**

1. OBJETO

El objeto del presente pliego, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato debe desarrollar el servicio de limpieza del edificio de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, sito en Avenida de América, s/n.º, 14008 Córdoba, durante la vigencia del contrato.

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, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y el Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El ámbito de aplicación del contrato está constituido por el servicio de limpieza de todas las zonas, tanto interiores como exteriores, de acceso público o restringido, que conforman el edificio sede de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, y que a continuación se relacionan, indicando la superficie útil:

• Zona exterior del edificio:

- Acerado: 200 m² aprox.
- Cristaleras: 1.800 m² aprox.
- Patio y graderío: 400 m² aprox.
- Cerramiento de puertas y celosía: 1.200 m².
- Cubiertas

• Planta -1: 1.791,93 m².

- Salas de uso público.
- Vestíbulo, escaleras, pasillos y almacenes de mantenimiento.
- Luminaria
- Mobiliario.
- Depósitos de fondos documentales.
- Cuartos de limpieza.
- Ascensores.
- Aseos.

• Planta 0: 1.379,88 m².

- Vestíbulo y salas de uso público.
- Salón de Actos y Sala de estudio.



FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 1 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Mostradores y zonas de trabajo.
- Áreas cerradas al público.
- Mobiliario (estanterías, mesas, sillas, taquillas...).
- Maquinaria ofimática, audiovisual y reprografía
- Cortinas y luminaria
- Cristaleras y puertas.
- Ascensores
- Escaleras
- Aseos.

• **Planta 1:** 2.026,72 m².

- Salas de uso público.
- Áreas de trabajo interno.
- Mostradores y zonas de trabajo.
- Áreas cerradas al público.
- Mobiliario (estanterías, mesas, sillas...).
- Maquinaria ofimática y reprografía.
- Luminaria.
- Celosías interiores.
- Cristaleras y puertas.
- Ascensores.
- Escaleras.
- Aseos.

• **Planta 2:** 712,37 m².

- Salas de uso público.
- Mostradores y zonas de trabajo.
- Áreas cerradas al público.
- Mobiliario (estanterías, mesas, sillas...).
- Maquinaria ofimática y reprografía.
- Luminaria.
- Celosías interiores.
- Cristaleras y puertas.
- Ascensores.
- Escaleras.

• **Planta 3:** 347,70 m².

- Escalera de acceso.
- Instalaciones
- Celosías interiores

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 2 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. CONDICIONES TÉCNICAS

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

El carácter del servicio a prestar será eminentemente preventivo y se desarrollará mediante la ejecución de las actuaciones necesarias para mantener en perfecto estado la limpieza el edificio.

3. FRECUENCIA Y METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS

Las frecuencias con las que se realizarán los distintos trabajos serán, como mínimo, las que se describen a continuación, sin perjuicio de que en el Plan de Limpieza ofertado se puedan mejorar dichas frecuencias.

3.1 Limpieza diaria.

1. Aspiración, barrido y fregado de suelos y pavimentos.
2. Vaciado y limpieza de papeleras y retirada de basura.

La adjudicataria deberá asegurar la retirada de residuos de forma segura y conforme a la legislación aplicable, al objeto de mantener un ambiente saludable, incluyendo la eliminación de residuos arrojados por los visitantes que incumplan la prohibición existente al respecto.

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

Quedan excluidas de estas tareas la recogida y destrucción de documentos considerados confidenciales, tarea que será de cuenta de la Administración, en el entendimiento de que todo documento depositado por el personal de la Administración en los lugares destinados a residuos, será tratado por el adjudicatario como no confidencial y procederá a su eliminación por los cauces normales, quedando exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del carácter efectivamente confidencial que tales documentos tuvieran.

3. Desempolvado y limpieza de mobiliario y maquinaria ofimática y elementos auxiliares de oficina, como lámparas de mesa y de pie, percheros, teléfonos, etc.
4. Barrido de escaleras y desempolvado de barandas y pasamanos.
5. Fregado de escalera principal, con especial atención a contrahuellas y zócalos.
6. Limpieza de puertas de entrada y salidas y de ascensores.
7. Limpieza integral y desinfección de aseos.

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

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 3 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

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

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

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

8. Limpieza de cristales en puertas principales (huellas).
9. Limpieza de patio y graderío.
10. Desmanchado de estanterías y paredes de fácil acceso.
11. Aspirado de alfombra de entrada al edificio.
12. Limpieza puntual de incidentes como, derramamiento de líquidos, abandono de papeles, etc., en todos los espacios anteriores.
13. Recogida de residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos provisionalmente a los lugares que determine la dirección de la Biblioteca, hasta su retirada definitiva del edificio.
14. A lo largo de toda la jornada de trabajo, limpieza y desinfección de superficies de uso público compartido (mesas y sillas en salas de lectura y teclados de ordenador, fotocopiadoras y máquinas vending de uso público).

3.2 Limpieza semanal.

1. Limpieza mecánica con agua a presión de acerado, patio y graderío.
2. Fregado de escaleras secundarias, con especial atención a contrahuellas y zócalos.
3. Aplicación de desincrustante en aseos y limpieza de alicatados.
4. Limpieza de paredes y estanterías (hasta 2 metros máximo).
5. Limpieza de cristales interiores y puertas.
6. Desempolvado de cortinas.
7. Limpieza de cabinas de ascensores.
8. Retirada del edificio de todos los residuos a los contenedores exteriores para su reciclado.

3.3 Limpieza trimestral.

1. Limpieza en zona de instalaciones.
2. Limpieza de rejillas de aire acondicionado y de renovación.
3. Abrillantado y mantenimiento de pavimentos. En las zonas de uso público se realizará en días y horario de no apertura.

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 4 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. Limpieza de polvo y manchas aisladas del interior de muebles, baldas, etc.
5. Limpieza de cortinas.
6. Limpieza de luminaria.
7. Limpieza de cristales exteriores y marcos de ventanas.
8. Limpieza profunda de depósitos y almacenes.
9. Limpieza de paredes (más de 2 metros), techos y candilejas.
10. Limpieza y abrillantado de partes metálicas.

3.4 Limpieza anual. (preferiblemente en los meses de julio y agosto).

1. Limpieza profunda de todo tipo de fondos, incluidas las cajas que conservan la prensa y publicaciones seriadas. Limpieza de libros mediante máquina automática con sistema de aspiración de polvo y con funcionamiento silencioso y específico para no dañar los libros.

Deberá ser limpiando cada uno de los libros, unidades documentales, cajas, cdroms, etc., sacándolos de las estanterías o de los lugares de almacenamiento para poder limpiar con facilidad las estanterías, dejando secar, y colocando de nuevo los materiales ya limpios.
2. Desmontaje, limpieza especial y colocación de cortinas.

3.5 Operaciones complementarias

1. Muro califal.

Limpieza periódica de mantenimiento del muro califal, con especial cuidado a las medidas de protección del Patrimonio Histórico.

2. Jardinería.

Regado, abono, fumigado (según necesidades) y poda de plantas. En definitiva, todas las operaciones de jardinería que se requieran para mantener en perfecto estado las plantas distribuidas en el interior del edificio y la zona exterior del patio.

3. Arquetas y saneamientos.

En caso de ofertar dicha mejora, limpieza de las arquetas y saneamientos de los aseos públicos de aprox. 2h de duración cada una, usando un camión con bomba incluida con la frecuencia ofertada.

4. Bolsa de horas de limpieza gratuitas a disposición del órgano de contratación.

En caso de ofertar la mejora, estas horas podrán ser requeridas para la limpieza de cualquier espacio de la sede de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, sito en Avenida de América, en cualquier franja horaria del día y para cualquier día de la semana. En caso de ser requeridas en horario nocturno, cada hora computará como hora y media, y en caso de ser requeridas durante festivos, cada hora computará como dos horas. La bolsa de horas no se agota con el año natural, sino que se entienden disponibles durante el plazo de ejecución del contrato, de tal forma que si durante el primer año de ejecución no se hubiera hecho uso de las mismas se acumularán a las del siguiente año, y así sucesivamente hasta la finalización del contrato,

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 5 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

posibles prórrogas incluidas. Se requerirán con 48 horas de antelación, salvo urgencia debidamente acreditada.

Se consideran necesidades extraordinarias del servicio aquellas actuaciones de limpieza que, no estando incluidas en la programación ordinaria del contrato, sean requeridas por la Administración de forma puntual, tales como, entre otras, limpiezas derivadas de la realización de actividades, reuniones, conferencias o similar, de incidencias, emergencias (como inundaciones, derrames, etc.), eventos no previstos o necesidades sobrevenidas (como limpieza tras obras o reformas puntuales). Serán consideradas también como necesidades extraordinarias las limpiezas puntuales que, por los mismos motivos, aunque se encuentren contempladas en la programación ordinaria del trabajo sea necesario aumentar la frecuencia contemplada en el punto tercero del PPT.

Estos trabajos serán ejecutados por el personal de la empresa adjudicataria, quien deberá disponer de los medios humanos suficientes y con la cualificación adecuada, preferentemente por los trabajadores adscritos al servicio si se realizan fuera del horario habitual o por otros trabajadores en caso de requerirse como refuerzo a los trabajadores adscritos durante el horario habitual o como tarea adicional.

consistirá en un número de horas extraordinaria de limpieza, sin repercusión económica y a disposición de la Administración, al objeto de cubrir necesidades extraordinarias del servicio, pudiendo ser requeridas las mismas para la limpieza de cualquier espacio de la sede de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, sito en Avenida de América, en cualquier franja horaria del día y para cualquier día de la semana. En caso de ser dichas horas requeridas en horario nocturno, cada hora computara como hora y media, y en caso de ser requeridas durante festivos, cada hora computara como dos horas. La bolsa de horas no se agota con el año natural, sino que se entienden disponibles durante el plazo de ejecución del contrato, de tal forma que si durante el primer año de ejecución no se hubiera hecho uso de las mismas se acumularán a las del siguiente año, y así sucesivamente hasta la finalización del contrato, posibles prórrogas incluidas. Se requerirán con 48 horas de antelación, salvo urgencia debidamente acreditada.

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

4. DESARROLLO DEL SERVICIO

4.1 Principios

a) Fundamentos operativos:

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

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

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 6 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

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

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

b) Coordinación:

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

La empresa adjudicataria, por su parte, nombrará a una persona encargada del Centro, que será quien organice, coordine y supervise la actividad del personal de limpieza, resuelva las incidencias que se produzcan y mantenga el contacto directo con la persona de la Biblioteca responsable del seguimiento y control del contrato.

Dicha figura deberá tener capacidad de personarse en las instalaciones del centro conforme a los plazos indicados en el punto 7.2. Parámetros de calidad.

Por parte de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, se designará una persona con funciones de seguimiento y control del servicio de limpieza, que será la persona responsable del contrato frente a la adjudicataria y que servirá de canal para elevar las cuestiones que se susciten durante la prestación a la persona que corresponda la dirección técnica del servicio, según lo dispuesto en el apartado 8 del pliego.

4.2. Desarrollo de los trabajos

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

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

4.3. Procedimientos

En la realización de los trabajos habituales, se aplicarán los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar para ello los productos, maquinas y útiles más

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 7 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

adecuados, con escrupuloso cumplimiento de la normativa vigente recogida en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, y garantizando en todo caso la inocuidad de los productos y de los procesos a aplicar.

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones para comprobar el alcance del servicio, así como los requisitos y características detalladas en esta especificación, previa cita concertada.

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

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

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

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

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

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

Para la correcta prestación del servicio, habida cuenta del horario de apertura de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba y de la afluencia de público existente, se calcula la necesidad de cubrir un total de 148 horas semanales, que se traduce en la necesidad semanal de cuatro personas limpiadoras a tiempo parcial (18h) más una persona limpiadora a tiempo completo (38h), y una persona especialista a jornada completa (38h), todo ello de acuerdo con la distribución de horas que se detalla a continuación:

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 8 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

NÚMERO DE HORAS DE LIMPIEZA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO-BIBLIOTECA PROVINCIAL DE CÓRDOBA					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Cuatro limpiadores a jornada parcial 72 h/ semanales (horario de 6:00 a 9:00 a.m)					
Limpiador Especialista 32,5 h (horario de 8:00 a 14:30)					5,5 h (horario de 8:30 a 14:00)
Limpiador 32,5 h (horario de 14:30 a 21:00)					5,5 h (horario de 8:30 a 14:00)
TOTAL			148 horas semanales		
			7.696 horas anuales		

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

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de medios personales suficientes destinados a la realización de servicios de limpieza adicionales o no programados inicialmente que puedan resultar necesarios.

4.5. Productos necesarios

La empresa adjudicataria aportará todos los materiales y elementos de limpieza, desinfección y ambientación, así como cuantos otros sean necesarios aplicar en cada caso, de forma habitual u ocasional, en el cumplimiento del servicio contratado, y particularmente habrá de ajustarse a los siguientes requerimientos:

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

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

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

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento del edificio, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar la composición de la reserva si considera que es insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

- **Características de los productos.** La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que estos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 9 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón de manos ph neutro, 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. Los productos deberán ser de primera calidad y con etiqueta ecológica de la Unión Europea.

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

4.6. Equipos, utensilios y medios auxiliares

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

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

Por la singularidad del edificio y de su construcción, así como de sus materiales y cuantiosos fondos documentales, será requisito imprescindible para la adjudicación que la empresa cuente con la siguiente maquinaria, permanente en la Biblioteca:

- 1 aspiradora industrial de polvo.
- 1 robot de limpieza de cristales.
- 2 máquinas fregadoras para suelos.
- 4 carros de limpieza.
- 1 máquina hidrolimpiadora.
- 1 máquina específica para la limpieza de libros.

La prestación del servicio incluirá, en particular, el suministro, la colocación y el mantenimiento integral de contenedores higiénicos en las cabinas de los aseos de señoras, así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del periodo de contratación. A modo orientativo, se considera que el cambio de contenedores se realizará con periodicidad mensual, aunque según las necesidades esta frecuencia podría variar. Los contenedores higiénicos deben cumplir las siguientes condiciones:

- Deben ser estancos.
- Los elementos desinfectantes interiores han de tener un periodo mínimo de validez de 8 semanas.
- Las tapas de los contenedores deben ocultar el material de desecho en todo momento.

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 10 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Se colocara uno por cada cabina de los aseos femeninos.
- La retirada de los contenedores y su sustitución se deberá realizar por empresas autorizadas, por considerarse residuos bio-peligrosos.

4.7. Avisos y atención de incidencias

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

4.8. Informes mensuales de actividad

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

5. MEDIOS PERSONALES

5.1. Dotación de personal

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

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba, la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato. Cualquier modificación de dicha relación nominal deberá serle debidamente notificada. En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá, en relación con el personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el párrafo anterior.

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

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

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

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 11 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.2. Subrogación de Personal

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

Identificador del trabajador/a (iniciales)	Convenio colectivo de aplicación	Categoría profesional	Tipo Contrato	Jornada (Horas semanales)	Fecha de Antigüedad	Vencimiento del contrato	Salario bruto anual	Base de cotización mensual
1	Limpieza de edificios y locales Córdoba 2026	Limpiador	510	18	19/01/2026		8.612,16	
2	Limpieza de edificios y locales Córdoba 2026	Limpiador	100	38	03/09/2018		18.085,20	
3	CEE Estatal (2026)	Limpiador	250	18	22/01/2024		7.991,52	
4	CEE Estatal (2026)	Limpiador	250	18	20/04/2024		9.527,16	
5	Limpieza de edificios y locales Córdoba 2026	Limpiador	200	18	01/04/2020		8.612,04	
6	CEE Estatal (2026)	Limpiador	250	18	24/01/2024		7.991,52	
7	CEE Estatal (2026)	Especialista	109	38,5	03/10/2024		17.094,00	

5.3. Responsabilidades

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

La contratista quedará obligada a indemnizar al órgano de contratación como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico del mismo.

La indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo o devolución de la facturación mensual, pudiendo en este último caso, resarcirse sobre la misma directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido afectados por personal a su servicio, siguiendo para su compensación idénticos criterios a los señalados.

La contratista quedará obligada a retirar aquel personal que no procediera con la debida corrección o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. La adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

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

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

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

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

5.4. Cambios de personal

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas por el órgano de contratación, valorándose la aptitud y capacidad de la persona trabajadora sustituta, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración. Se debe comunicar a la Dirección de la Biblioteca el nombre del nuevo personal y el de la persona sustituida, en la forma prevista en el apartado 5.8 de este Pliego.

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 13 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.5. Periodos vacacionales y ausencias

La contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran de forma invariable los turnos establecidos, debiendo comunicar a la Dirección de la Biblioteca el nombre del nuevo personal y el de la persona sustituida, de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.8 de este Pliego. El personal que lleve a cabo la sustitución, queda sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

5.6. Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para la prestación el servicio de limpieza, a fin de mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y la retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar a la adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones pertinentes.

5.7. Uniformidad

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

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

5.8. Autorizaciones de acceso

La adjudicataria dispondrá, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del servicio. La Dirección de la Biblioteca podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 14 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En caso de sustitución del personal recogido en el punto 5.4, la adjudicataria deberá enviar con 24 horas de antelación, correo electrónico o fax a la dirección técnica responsable, indicando nombre, apellidos, DNI de la persona que viene a prestar el servicio, nombre de la persona trabajadora que está sustituyendo y motivo de la sustitución.

5.9. Elementos de protección y señalización

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

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

5.10. Prevención de riesgos laborales

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

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

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

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

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 15 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

6. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Medios de supervisión y control

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

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

6.2. Informes de actividad

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

6.3. Verificaciones documentales

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

7. CALIDAD DEL SERVICIO

7.1. Objetivos de calidad

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

7.2. Parámetros de calidad

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

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

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 16 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Parámetros de calidad.

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

Faltas de calidad.

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

Faltas de rectificación.

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

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad.

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

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

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

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

Rectificación permanente.

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

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

Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

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

Controles de Calidad:

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

Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

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

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

- a) Nivel de limpieza.

- b) Anomalías observadas y, en su caso, la persona responsable.
- c) Medidas de corrección solicitadas por la persona que tenga encomendada la supervisión del servicio en los términos establecidos en el apartado 4.1 b) del pliego.

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

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

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

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

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

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

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

8. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La dirección técnica del servicio de limpieza, sin perjuicio de suplencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, corresponderá a la persona titular de la Biblioteca Pública Provincial Grupo Cántico de Córdoba.

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

En Córdoba, el día de la firma electrónica.

El Director de la Biblioteca Provincial de Córdoba

FRANCISCO JAVIER DEL RIO DEL RIO		24/04/2026 12:11:04	PÁGINA: 19 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4h1VYDmN5cL4j6p8BqzYTc938	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	