



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INDICADO

EXPEDIENTE: CONTR 2022/658849

DENOMINACIÓN: SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL INFANTA ELENA DE SEVILLA

CENTRO GESTOR: BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL (1800034102)

LOCALIDAD: SEVILLA

CÓDIGO CPV: 90911200-8 Servicio de limpieza de edificios

PROCEDIMIENTO: MENOR DE SERVICIO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA EXCLUIDO): 14.914,52 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA INCLUIDO): 18.046,57 €

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2022 1800034102 G/45D/22700/41 01

PAGO: MENSUAL

PERIODO DE EJECUCIÓN: Desde el 19 de agosto de 2022 hasta el inicio del contrato abierto denominado Servicio de Limpieza en la Biblioteca Pública Provincial (Expte CONTR 2021/201413), que actualmente se está tramitando, o, en todo caso, hasta el 4 de noviembre de 2022.

RESPONSABLE DEL CONTRATO: Ana Isabel Fernández Moreno, Directora de la Biblioteca Pública Provincial Infanta Elena.

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. OBJETO DEL PLIEGO
3. MARCO JURÍDICO
4. PERIODO DE EJECUCIÓN
5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO
 - 5.1. Elementos incluidos en el precio de licitación
 - 5.2. Áreas de actuación del personal de limpieza
 - 5.3. Tareas a realizar por la empresa adjudicataria y procedimientos
 - 5.4. Periodicidad de las tareas
 - 5.5. Maquinaria, equipamiento y procedimientos de limpieza
 - 5.5.1.- Maquinaria que debe aportar la empresa adjudicataria
 - 5.5.2.- Equipamiento que, como mínimo, debe proporcionar la empresa adjudicataria a sus trabajadores
 - 5.5.3.- Suministros
 - 5.6. Otras obligaciones de la empresa adjudicataria



ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.7. Obligaciones de la Biblioteca Pública Provincial

6. SERVICIO DE LIMPIEZA

6.1. Composición del servicio

6.2. Personal sujeto a subrogación

7. SEGUROS

8. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

8.1. Supervisión

8.2. Control y seguimiento

9. RESPONSABLE DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) tiene por objeto el servicio de limpieza en la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla (en adelante BPP), sita en la Avda. de María Luisa, núm. 8, C.P. 41013, en Sevilla, así como los servicios complementarios al mismo que realice una empresa autorizada.

El objeto de contrato se identifica con el siguiente código CPV del Vocabulario común de contratos públicos (art.2.4 LCSP).

- **Código y descripción CPV:** 90911200-8 Servicio de limpieza de edificios

2.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego tiene como objeto fijar las condiciones técnicas necesarias para que el personal de limpieza subrogado por la empresa adjudicataria del presente contrato desarrolle las funciones del citado servicio, así como las tareas complementarias al mismo, con eficacia y cumpliendo con la normativa vigente, a fin de lograr la mayor salubridad de los servicios e instalaciones del inmueble en el que se ubica la biblioteca. Para ello, el presente Pliego describe las tareas que han de realizar los operarios de limpieza, las áreas del inmueble donde han de actuar (tanto en espacios abiertos al público como en los destinados a las infraestructuras y equipamientos del centro), los productos y maquinarias que han de usar los operarios de limpieza y la periodicidad de sus tareas.

3.- MARCO JURÍDICO

La prestación del servicio anteriormente descrito, y los requisitos que deben cumplir las empresas licitadoras, deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego y a la normativa vigente reguladora de esta materia, de la que forman parte, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (BOE núm. 272, de 9 de noviembre).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre).
- Convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de la limpieza de edificios y locales de Sevilla, publicado en el núm. 296 del Boletín Oficial de la Provincia, de 23 de diciembre de 2016.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública (BOE núm. 102, de 29 de abril).
- Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía (BOJA núm. 74, de 4 de julio).
- Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-COV-2.
- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias (BOE núm. 287, de 30 de noviembre).
- Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías (BOJA núm. 14, de 22 de enero), corregido por el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero (BOJA núm. 29, de 12 de febrero) y por el artículo 7.1 apartados d), e) y f) del Decreto 99/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior (BOJA núm. 31, de 14 de febrero).
- Decreto de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Extraordinario núm. 90, de 30 de diciembre).
- Instrucción 1/2006, de 9 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos.

4.- PERIODO DE EJECUCIÓN

Desde el 18 de agosto de 2022 hasta el inicio del contrato abierto denominado Servicio de Limpieza de la Biblioteca Pública (Expte CONTR 2021/201413), que actualmente se está tramitando, o, en todo caso, hasta el 4 de noviembre de 2022.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá acreditar su capacidad de obrar, no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 LCSP y poseer la solvencia económica, financiera, técnica y profesional, conforme a lo establecido en los artículos 86, 87 y 90 de la citada Ley.

Sólo podrán ser empresas adjudicatarias aquellas cuyas estatutos o reglas fundacionales especifique que sus fines, objeto o ámbito de actividad coinciden con el objeto del presente contrato.

Se exigirá que la empresa adjudicataria especifique en su oferta los nombres y cualificación profesional de la persona o personas responsables de ejecutar la prestación.

La empresa adjudicataria, autorizada para desarrollar la actividad correspondiente al objeto del contrato, prestará el servicio con los medios apropiados y en las condiciones que se indican en los siguientes puntos, entendiéndose estas condiciones, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, como mínimas, y por tanto podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para el servicio.

5.1.- Elementos incluidos en el precio de licitación

- a) La maquinaria y equipamiento necesarios para realizar las tareas de limpieza que se describen en el presente Pliego.
- b) El suministro de los productos necesarios para realizar las citadas tareas de limpieza, así como los productos de higiene para los aseos del público y del personal. La empresa adjudicataria deberá asegurar el suministro de todo estos productos. Las cantidades de dichos productos serán las necesarias para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza a realizar, y si se estimase necesario, se incrementarían o disminuirían a petición de la Dirección de la BPP.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- c) El suministro y mantenimiento mensual de cinco contenedores higiénicos femeninos tanto en los aseos del público como para los del personal, realizado por empresa especializada en retirada, tratamiento químico y sustitución de contenedores higiénicos.

5.2. Áreas de actuación del personal de limpieza

Total superficies de la Biblioteca: 6.373,32 m²

1. **Zona exterior del edificio** (2.230,30 m²)
Cerramiento de rejas y cancelas, acerados, pavimentos de pizarra y aparcamientos.
2. **Planta sótano** (301,02 m²)
Escaleras de acceso interior y exterior, pasillos, almacenes de mantenimiento, aseos, y zona de instalaciones (cuadro general de baja tensión y grupo de presión)
3. **Planta baja** (1.817,00 m²)
Vestíbulo, salas de uso público, salón de actos, escaleras de acceso, aseos (niños, adultos y personas con discapacidad), ascensor, y puertas de entrada y salida.
4. **Planta primera** (1.752,00 m²)
Salas de uso público, aula, áreas de trabajo de personal técnico y administrativo, escaleras de acceso, despachos, zonas de trabajo, y aseos.
5. **Entreplanta y segunda planta** (273,00 m²)
Depósito general de libros, instalaciones del sistema de climatización, cuadros generales de alta tensión y cuarto de máquinas del ascensor.

La limpieza corresponderá así mismo a mobiliario (estanterías, mesas, sillas, ...), maquinaria ofimática y audiovisual, cristalerías, ventanas, balconadas, puertas, persianas, alfombras, moquetas, tapicerías, paredes, zócalos, aire acondicionado, taquillas y suelos de linóleo.

Queda expresamente excluido el mantenimiento y limpieza de los equipos de climatización.

5.3. Tareas a realizar por la empresa adjudicataria y procedimientos

Los operarios realizarán las siguientes tareas relacionadas y según los procedimientos establecidos:

- a) Suelos y zócalos: procedimiento de agua con jabón líquido neutro.
- b) Paredes, techos, mobiliario, enseres y tapizados: por medios mecánicos y manuales de desempolvado.
- c) Cristales: manual con líquidos adecuados en interior, y agua pura en estado molecular 100% en exterior.
- d) Dorados y metalizados: por medio manual y líquidos adecuados.
- e) Puertas: por medio mecánico y manual, y líquidos adecuados.
- f) Acristalamiento de suelo.

Ante la situación de pandemia actual generada por el COVID-19 los líquidos indicados deben ser sustituidos por disoluciones de productos desinfectantes adecuadas para cada tipo de superficie.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.4. Periodicidad de las tareas

La periodicidad de las distintas tareas que integran el servicio de limpieza de la BPP es la siguiente:

- a) Operaciones Diarias:
 - a.1. Barrido y fregado de suelos y pavimentos en zona interior y exterior.
 - a.2. Barrido y fregado de escaleras, y desempolvado de barandas y pasamanos.
 - a.3. Limpieza y desinfección de aseos (piezas de saneamiento, grifería, accesorios y azulejos), reposición de papel higiénico, de rollos de papel secamanos y gel lavamanos, siendo por cuenta de la empresa la adquisición de tales suministros. Se registrará además en un cuadrante, expuesto en cada uno de los aseos, la periodicidad de la limpieza así como de los materiales repuestos.
 - a.4. Vaciado de papeleras.
 - a.5. Limpieza de enchufes y llaves de luz.
 - a.6. Suministro y limpieza de contenedores higiénicos femeninos en los aseos de señoras.
 - a.7. Limpieza y desempolvado del mobiliarios y de maquinaria ofimática.
 - a.8. Aspirado de alfombras de entrada al edificio.
 - a.9. Desmanchado de estanterías y paredes de fácil acceso.
 - a.10. Limpieza de huellas en cristales y puertas.
 - a.11. Limpieza del ascensor.
 - a.12. Limpieza de puertas de entrada y salida, especial atención a las zonas de contacto con las manos.
 - a.13. Retirada de basuras.
 - a.14. Limpieza puntual de incidencias de limpieza (derramamiento de líquidos, abandono de papeles, etc.) en todos los espacios indicados.
- b) Operaciones semanales:
 - b.1. Limpieza de escaleras, con especial atención a contrahuellas y zócalos.
 - b.2. Aplicación de desincrustantes en aseos.
 - b.3. Limpieza de paredes y estanterías, hasta una altura no superior a 2 m.
 - b.4. Limpieza de puertas y ventanas, así como sus marqueterías.
 - b.5. Limpieza de cristales en ventanas, balconada y puertas de fácil acceso.
 - b.6. Limpieza de la cabina del ascensor.
 - b.7. Desempolvado y fregado de persianas.
 - b.8. Aspirado de alfombras y moquetas.
 - b.9. Limpieza de rejas y cancelas de la zona exterior.
- c) Operaciones Trimestrales:
 - c.1. Limpieza extraordinaria de las alfombras y moquetas de uso público mediante tratamiento con espuma seca u otro tratamiento idóneo.
 - c.2. Limpieza exhaustiva del interior de las taquillas mediante producto específico.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



d) Operaciones Cuatrimestrales:

d.1. Limpieza de cristales de altura exteriores (a partir de 2 metros) mediante el uso de agua osmotizada (agua pura en su estado molecular 100%). Se utilizará una pértiga que liberará agua pura y sin detergentes para evitar los riesgos derivados de la presencia de escaladores o el uso de plataformas elevadoras o gruas para la limpieza en altura.

e) Operaciones Semestrales:

e.1. Limpieza de polvo y manchas aisladas en el interior de los muebles, baldas, cajones, etc.
e.2. Fregado y abrillantado del suelo del vestíbulo de la Biblioteca, así como el pasillo de acceso a los aseos del público.

f) Operaciones anuales:

f.1. Limpieza de los cristales de altura interiores a partir de 2 metros. Esta limpieza se llevará a cabo siguiendo los mismos criterios que para la limpieza de los cristales de altura exteriores de más de 2 metros.
f.2. Limpieza de todos los alféizares de las ventanas.
f.3. Limpieza de la superficie inmediatamente posterior a las ventanas que se encuentran en la sala de consulta a una altura superior a 6 metros.
f.4. Fregado y abrillantado de todos los suelos de linóleo del edificio tras un decapado previo.
f.5. Limpieza extraordinaria de almacenes y archivos.

5.5. Maquinaria, equipamiento y procedimientos de limpieza

5.5.1.- Maquinaria que debe aportar la empresa adjudicataria

Será requisito imprescindible para la adjudicación que la empresa cuente con la siguiente maquinaria:

- a) Máquinas rotativas-abrillantadoras: disponible cuando se requiera
- b) Máquina de limpieza de agua a presión: disponible cuando se requiera
- c) Aspiradoras industrial de polvo: permanentemente en la biblioteca

5.5.2.- Equipamiento que, como mínimo, debe proporcionar la empresa adjudicataria a sus trabajadores

El equipamiento mínimo de la empresa será:

- a) Una escalera para tareas a media altura.
- b) Dos equipos completos de fregona industrial.
- c) Tres carros de limpieza.
- d) Seis equipos completos de escoba y recogedor.
- e) Tres equipos completos de mopa.
- f) Dos aparatos limpiacristales.
- g) Dos pértigas telescópicas, una de 1,5 m. y otra de 3 m.
- h) Cinturón de seguridad completo (1 unidad).
- i) Gafas de protección.
- j) Guantes de trabajo.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.5.3.- Suministros

La empresa suministrará y repondrá periódicamente, según se precise, los productos de limpieza y los consumibles de uso en los baños (rollos de papel secamanos, papel higiénico, jabón de manos, escobillas, etc).

En todo momento los operarios y la empresa adjudicataria deberán hacer uso de los procedimientos y productos de limpieza y desinfección que contribuyan a la prevención y a la contención de la propagación del Coronavirus SARS-COV-2, en consonancia con lo establecido por la normativa estatal y autonómica recogida en el Apartado 3 del presente Pliego.

a) Productos suministrados mensualmente:

Amoniaca 8 l

Bayetas microfibra 10 u

Bolsas de basura pequeñas 30 x 25 u

Bolsas de basura comunidad 30 x 10 u

Gasas de 100 cm 6 u

Guantes de nitrilo de talla grande, 3 cajas

Lejía con detergente 50 l

Recambios de cepillos 4 u

Recambios fregona 8 u

Amoniaco 10 l

Gel lavamanos 10 l

Papel higiénico industrial de 45 cm de diámetro (mínimo 2 capas) 10 x 18 rollos

Rollos papel secamanos, 10 x 6 u (60 unidades)

b) Productos suministrados trimestralmente

Alcohol 2 l

Ambientador 5 l

Antical 5 l

Desengrasante 5 l

Espátulas 4 u

Estropajo 1 rollo

Limpiador acero inoxidable 1 l

Líquido limpieza cristales 5 l

Líquido zotal 5 l

Palo de escoba y fregona 6 u

Plumeros 3 u

Rascavidrios 3 u

Recambio de mopa 3 u

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Recambio fregona industrial 2 u

c) Productos suministrados anualmente

Cubeta industrial 1 u

Cubos de fregona 6 u

Cubos de fregona sin escurridor 4 u

Deshollinador 1 u

Escoba especial patios 1 u

Líquido máquina fregadora 20 l

Mojador completo aparato limpia cristales 2 u

Recambio goma aparato limpiacristales

Líquido abrillantar y líquido base abrillantado

Lana abrillantar

5.6. Otras obligaciones de la empresa adjudicataria

La adjudicataria deberá:

1. Asegurarse la posesión de los medios necesarios para la realización de los servicios contratados.
2. Efectuar todas las operaciones y tareas de limpieza propias del objeto del contrato.
3. Cumplir con los días y el horario establecido en el presente PPT para la prestación del servicio.
4. Asesorar a la Dirección de la Unidad en todo lo referente al objeto del contrato de servicio.
5. Redactar informes a solicitud del responsable del contrato que permita conocer el seguimiento de los trabajos y el cumplimiento del servicio.
6. Aportar certificados (Norma ISO) que hagan constar el respeto y cuidado con el medio ambiente (productos químicos, embalajes, bolsas de basura, papel higiénico y otros productos de celulosa).
7. No realizar modificación alguna en las instalaciones existentes sin el acuerdo expreso de la Dirección del centro.
8. Aceptar la responsabilidad por cuantos desperfectos, daños o perjuicios puedan ocasionarse en las instalaciones, el inmueble o a terceros cuando tales deterioros, destrucción o menoscabo deriven de dolo o negligencia en las actuaciones del personal de la empresa adjudicataria o del personal subcontratado por ésta. A tal fin, la adjudicataria dispondrá de una póliza de responsabilidad patrimonial por el importe y condiciones establecidos en la normativa vigente y, en su caso, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
9. Subrogarse en todos los derechos y obligaciones que le correspondan legalmente en su condición de empleador respecto del personal indicado en el punto 6.2 del presente PPT y en la Memoria justificativa.
10. Uniformar, por su cuenta, al personal de limpieza durante la prestación del servicio, debiendo ir provistos, cada uno de los operarios, de un distintivo de identificación colocado en lugar visible, siguiendo las instrucciones que establezca la Dirección de la Unidad sobre control y seguridad.
11. Asegurar a su personal frente a terceros y estar al corriente del pago de las cuotas a la Seguridad Social y demás impuestos establecidos por la Agencia Tributaria. La adjudicataria será la única

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



responsable laboral frente a sus trabajadores, no teniendo la Administración ninguna obligación de tipo laboral, civil o administrativa frente a los mismos.

12. Responsabilizarse de que sus trabajadores, o de aquellos que pudiera subcontratar para la prestación de algún servicio puntual, cumplan con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, y de que cuenten con los medios necesarios para la consecución de este fin. Dicha obligación se extiende a las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales específicas de la BPP.
13. Por razones de seguridad, el personal no será sustituido salvo por motivos de baja por enfermedad o vacaciones.
14. Las **105,5 horas semanales de lunes a sábados** son horas efectivas de trabajo a la semana, corriendo a cargo de la empresa cualquier descanso del personal por motivo de desayuno u otros derechos.
15. El servicio objeto de esta contratación se prestará en la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla a riesgo y ventura del autorizado. A tal fin, será por cuenta del adjudicatario, si los hubiera, los gastos de desplazamiento del personal que realice el servicio de limpieza.

5.7. Obligaciones de la Biblioteca Pública Provincial

La biblioteca deberá:

1. Poner a disposición de la empresa adjudicataria todas las instalaciones del centro para que la empresa adjudicataria pueda prestar el servicio.
2. Suministrar agua y electricidad a la empresa adjudicataria, así como algún otro elemento de este tenor que garantice la prestación del servicio en todas las instalaciones.
3. Fiscalizar la gestión del adjudicatario en todos los aspectos relacionados con el objeto y desarrollo del contrato.
4. No realizar modificaciones o actuaciones de mantenimiento en las instalaciones por personas o entidades ajenas a la empresa adjudicataria sin comunicación previa y por escrito a esta.

6.- SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria desarrollará el servicio objeto del contrato con los medios personales apropiados y en las condiciones que se indican en los siguientes puntos:

6.1. Composición del servicio

El equipo de limpieza del presente contrato estará compuesto por cuatro trabajadores que realizarán un total de 105,50 horas efectivas de trabajo semanales en la Biblioteca. Dichas horas se distribuyen del siguiente modo:

HORARIO DE LOS OPERARIOS						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
OPERARIO 1 – GACHM (35 horas)	07:00 a 14:00	07:00 a 14:00	07:00 a 14:00	07:00 a 14:00	07:00 a 14:00	
OPERARIO 2 – VAGOM (25,5 horas)	15:30 a 20:00	15:30 a 20:00	15:30 a 20:00	15:30 a 20:00	15:30 a 20:00	08:00 a 11:00



HORARIO DE LOS OPERARIOS						
OPERARIO 3 – ALSOE (30 horas)	07:00 a 13:00	07:00 a 13:00	07:00 a 13:00	07:00 a 13:00	07:00 a 13:00	
OPERARIO 4 – MEGOF (15 horas)	07:00 a 10:00	07:00 a 10:00	07:00 a 10:00	07:00 a 10:00	07:00 a 10:00	

La organización efectiva del trabajo será establecida por la Dirección del centro, de manera que no entorpezca el servicio público que se presta a los usuarios. Por ello, la limpieza de las zonas de uso público, tales como el vestíbulo, las salas de lectura, escaleras, aseos y zonas exteriores de acceso, se hará antes de la apertura de la Biblioteca, es decir, entre las 07:00 y las 09:00 horas.

La empresa adjudicataria del servicio deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las tareas recogidas en el presente Pliego, desplazando el número de efectivos que considere oportuno para el completo cumplimiento de las horas efectivas de trabajo semanal.

6.2. Personal sujeto a subrogación

Conforme a lo expresado en el artículo 12 del Convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial para el sector de la limpieza de edificios y locales de Sevilla, publicado en el núm. 296 del Boletín Oficial de la Provincia, de 23 de diciembre de 2016, el personal de limpieza que la empresa adjudicataria deberá subrogar, respetando sus respectivas categorías profesionales y su antigüedad, es el siguiente:

- 1.- **GACHM**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 07.06.1994. Trabaja un total de 35 horas a la semana, **92,11%** de la jornada semanal de 38 horas.
- 2.- **VAGOM**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 01.04.2006. Trabaja un total de 25,5 horas a la semana, **67,11%** de la jornada semanal de 38 horas.
- 3.- **ALSOE**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 01.10.2008. Trabaja un total de 30 horas a la semana, **78,95%** de la jornada semanal de 38 horas.
- 4.- **MEGOF**, Grupo IV, Nivel III. Antigüedad desde el 07.09.2020. Trabaja un total de 15 horas a la semana, **39,47%** de la jornada semanal de 38 horas.

7.- SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil, por daños a terceros, tanto a personas como a objetos y bienes culturales por el importe establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa que resulte adjudicataria, será responsable de los trabajos y actuaciones de su personal y de los servicios prestados por éste; así como de las consecuencias que, para esta Administración o para terceros, se deriven de las omisiones, errores, procedimientos inadecuados o anomalías de funcionamiento en la ejecución del contrato.

8.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

8.1. Supervisión

El responsable del contrato creará el procedimiento para la supervisión, control y seguimiento del servicio de limpieza, a fin de conocer, en cualquier momento, si son adecuados a las necesidades de la BPP, si las funciones que realiza el personal son las apropiadas y si los medios técnicos empleados resultan eficaces para

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



alcanzar la finalidad prevista. Del mismo modo, se comprobará también que la empresa cumple con los requisitos exigidos en los Pliegos, para que su personal desempeñe con eficacia las actuaciones propias de todas las actividades que constituyen el servicio contratado.

La Dirección del centro podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar la calidad del trabajo y el correcto cumplimiento de las obligaciones a que esté sometido el adjudicatario.

8.2. Control y seguimiento

La empresa adjudicataria llevará un registro de las operaciones que realice donde se reflejarán los resultados de las tareas realizadas. Estos registros estarán a disposición de la Dirección del centro.

En dicho cuadrante se especificará:

- a) La fecha de realización de los trabajos.
- b) El operario/a que los realiza.
- c) Los trabajos realizados, según la realización de tareas que figuran en el punto 5.
- d) Observaciones y recomendaciones.

Se registrará además, en cuadrante diferente, la limpieza de los aseos del público que estará permanentemente expuesto en cada uno de ellos (señoras, caballeros y personas con discapacidad). Tendrá carácter mensual y se consignará, por cada día, la hora en que se realiza cada una de las limpiezas diarias y el operario/a que las realiza. Las limpiezas diarias de los aseos incluirán siempre la reposición de los materiales a disposición del público que se hubieran agotado.

En la documentación técnica de la licitación deberán presentarse modelos de cuadrantes para el registro de las operaciones incluidas en este pliego, en sus distintas periodicidades, así como el cuadrante de la limpieza de aseos y del soporte que se utilizará para ser expuesto.

No obstante, para verificar la calidad de la prestación del servicio, se prestará atención a los puntos siguientes:

1. Observaciones puntuales

Mensualmente, en el día y hora que determine la Dirección Técnica del Servicio, el responsable de la parte adjudicataria y un responsable del centro llevará a cabo una ruta de observaciones y verificación del servicio por las diferentes instalaciones de la Unidad. Como resultado de dicha visita se levantará acta donde se hará constar los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza.
- b) Anomalías observadas.
- c) Medidas de corrección solicitadas.

2. Calificación de niveles de calidad

En el acta se calificará el nivel de prestación del servicio sobre la base de los siguientes parámetros generales y los subsiguientes grados de cumplimiento.

Parámetros

- a) Cumplimiento de tratamientos especiales respecto a la planificación prevista (cristales, limpieza de alfombras, acristalado de los suelos, etc.)
- b) Limpieza y disciplina del personal operativo.

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Baremos

- a) Muy bueno
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo
- e) Muy malo

Los parámetros cuyo cumplimiento sean valorados como regular, malo o muy malo podrán ocasionar informes específicos que conlleven una penalización en la factura del servicio.

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL DE SEVILLA

Fdo.: Ana Isabel Fernández Moreno

ANA ISABEL FERNANDEZ MORENO		18/07/2022 13:39:55	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwhwgYKgg5UL594KsAK3MdnY39e	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	