



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA FRANCISCO VILLAESPESA EN ALMERÍA

CONTR 2022 488719

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Servicio de limpieza que se considera imprescindible para la conservación del edificio en perfectas condiciones de higiene de la *Biblioteca Pública Provincial "Francisco Villaespesa"*, sito en *C/Hermanos Machado s/n 04004 Almería*, con cumplimiento de la Transparencia Fiscal y del Convenio Colectivo aplicable.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la prestación del servicio en las condiciones que se contraten.

En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los productos o maquinaria a emplear.

Quedan sujetas a dicha limpieza, además de las zonas detalladas en el pliego, todas aquellas superficies no específicamente recogidas pero contenidas dentro de las dependencias.

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir el contrato de servicio de limpieza del contrato denominado "Servicio de limpieza de la Biblioteca Pública Francisco Villaespesa." Este documento describe las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza. 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.

2.- ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS

El servicio de limpieza se llevará a cabo en las dependencias ubicadas en la Biblioteca Pública Fº Villaespesa dependiente de la Delegación Territorial de Cultura y Patrimonio Histórico de Almería, situada en Calle Hermanos Machado s/n de la ciudad de Almería, que comprende:

Paseo de la Caridad, 125, Planta 3ª
04009 – Almería

Tel. 950 01 11 01 Fax. 950 01 11 09
informacion.dpalmeria.ccul@juntadeandalucia.es



MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



PLANTA BAJA - Salón de Actos - Sala de exposiciones - Sala Infantil y Bebeteca - Vestíbulo. Mostradores de prestamos - Aseos -Depósitos -Escaleras		799,67 m ²
PLANTA PRIMERA - Sala de Humanidades - Sección Multicultural - Sección de Fondo Local -Aseos - Depósitos		500,97 m ²
PLANTA SEGUNDA - Sala de Ciencias - Hemeroteca - Aula de Formación - Depósitos		511,53 m ²
PLANTA TERCERA - Dependencias Administrativas - Sala de Juntas - Aseos - Depósitos		270,84 m ²
3 ENTREPLANTAS -Depósitos, aparcamiento, rampa, etc.		1.276,99 m ²
SUPERFICIE TOTAL		3.360 m²

3.-

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1.- FRECUENCIA:

A) Frecuencia Diaria:

- 1.- Barrido, limpieza y fregado de suelos en general, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, salas y asimilados.
- 2.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos.
- 3.- Limpieza a fondo y desinfección completa de todos los aseos del edificio, incluyendo accesorios existentes (espejos, griferías y elementos sanitarios, secadores de manos, etc.) Retirada de elementos higiénicos desechados. Asimismo se realizará la reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos, dos veces al día según se indica:
- 4.- Desempolvado y limpieza de mostradores de atención al público, mesas de trabajo, asientos y mobiliario.
- 5.- Vaciado de papeleras.
- 6.- Limpieza de ascensores.
- 7.- Recogida de papeles y residuos de salas y pasillos, dejando en perfecto estado.
- 8.- Retirada del edificio de todas las basuras.

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 9.- Repaso de huellas de contacto en cristales de puertas.
- 10.- Regado de plantas.
- 11.- Limpieza urgente de aquellas zonas que circunstancialmente requieran este servicio.
- 12.- Barrido de las la zona exterior de acceso a la Biblioteca

B) Frecuencia Semanal:

- 1.- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
- 2.- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- 3.- Limpieza y despolvado de rejillas en ventanas, y de la verja exterior de entrada, y en todo caso, en aquellas ocasiones que lo requiera.
- 4.- Barrido y limpieza de depósitos o archivos
- 5.- Barrido de los patios interiores (parking, etc.) y limpieza del desagüe del aparcamiento
- 6.- Limpieza de azulejos en los aseos.
- 7.- Limpieza de enchufes e interruptores de luz
- 8.- Limpieza y despolvado de cuadros, vitrinas y objetivos decorativos colgados en las paredes.

C) Frecuencia Mensual:

- 1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes (incluyendo fotocopiadoras, equipos informáticos, fax, etc.)
- 2.- Limpieza interior de todos los ventanales de cristales.
- 3.- Colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos en aseos.
- 4.- Tratamiento específico de mantenimiento para los suelos (encerado, abrillantado, etc.) atendiendo a las características de los mismos.
- 5.- Limpieza a fondo de elementos metálicos con productos específicos adecuado a la naturaleza del material: marcos de ventanas, placas, etc.
- 6.- Limpieza de estanterías y libros en biblioteca con aparatos especiales.
- 7.- Despolvado de techos y paredes utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blanco, perfectamente limpios y desengrasados.
- 8.- Limpieza de letreros y placas de las fachadas.
- 9.- Limpieza extraordinaria de cuartos de aseos, sanitarios y paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.

D) Frecuencia Trimestral:

- 1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.
- 2.- Limpieza de elementos de iluminación.
- 3.- Limpieza profunda de depósitos o archivos incluyendo los armarios compactos, estanterías metálicas.
- 4.- Limpieza completa de asientos con aspirado de partes tapizadas.
- 5.- Lavado de banderas.
- 6.- Limpieza en tintorería de los libros infantiles de tela

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



E) Frecuencia Semestral:

- 1.- Desmontaje y limpieza especial de todo tipo de cortinas.
- 2.- Limpieza exterior de cristales, patios etc.
- 3.- Limpieza de puntos de luz.
4. Limpieza de carpintería metálica de todo el edificio, eliminando todos los restos de los carteles publicitarios.

F) Frecuencia Anual:

- 1.- Abrillantado o tratamiento específico a todos los suelos.

G) Otros: En este apartado se incluye aquellas tareas que puedan surgir

- 1.- Limpieza según necesidades del patio exterior del Edificio.
- 2.- Limpieza del escenario del Salón de Actos.
- 3.- Si por obras o causas de fuerza mayor se alterase el estado de la limpieza de alguna zona que le corresponde limpiar, la empresa deberá proceder a la limpieza de la misma, aunque tenga que alterar el orden determinado en esta relación de frecuencias.
- 4.- Limpieza de zonas con hierbas, habrá que limpiar y retirar las basuras arrojadas en esa zona.

La empresa adjudicataria está obligada a efectuar la retirada de la basura que se produzca en las zonas en las que le corresponde limpiar y el traslado de papel, cajas, a los contenedores que se dispongan al efecto o a los existentes cercanos a la Biblioteca.

En el caso de llevarse a cabo labores de mantenimiento de fondos bibliográficos (expurgo de materiales), la empresa adjudicataria está obligada a retirar estos materiales y llevarlos a un punto limpio de reciclaje.

3.3.- PRODUCTOS

- **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 de los edificios, adoptando las medidas necesarias con la antelación suficiente para su reposición.

- **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

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía. Igualmente debe cuidarse que el material de reposición empleado en aseos, como jabón, 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.

- **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.
- **3.3.1.- Equipos, utensilios y medios auxiliares**
 - La adjudicataria deberá equipar a su personal con 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 maquinaria específica (agua a presión y a vapor) andamios, escaleras, señalización (peligro suelo mojado), telescópica, armario para guardar productos y utensilios) 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.
 - Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta una lista clasificada de equipos, utensilios y medios auxiliares por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo.

4.- HORARIOS

4.1 Horario de apertura al público

> Horario General:

De lunes a viernes de 9 a 21 h. y sábados de 9 a 14 h.

> Horario de verano:

Meses de julio y agosto de 9 a 14 h.

> La biblioteca cerrará los siguientes días: 1 de noviembre, 6, 8, 24, 26 y 31 de diciembre de 2022, 1, 2, 6 de enero, 28 de febrero, 6 y 7 de abril, 1 de mayo, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 6, 8, 25 de diciembre de 2023 y 1 y 6 de enero, 28 de febrero, 28 y 29 marzo, 1 de mayo, 15 de agosto, 12 de octubre de 2024.

> Los días de apertura y cierre de la Biblioteca se comunicarán a la empresa adjudicataria, una vez aprobado el calendario laboral.

4.1 Horario del servicio de limpieza

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



> Personal mínimo

- 1 cristalero/a de lunes a sábado de 8:00 h. a 9:00 h.
- 1 limpiador/a de lunes a viernes de 10:00 h a 13:00 h.
- 1 limpiador/a de lunes a viernes de 15:00 h a 16:00 h y de 18:00 h a 21:00 y sábados de 10:00 h a 12:00 h.
- 3 limpiadores/as de lunes a viernes de 21:00 h a 23:00 h y sábados de 14:00 h a 16:00 h.
- 1 limpiador/a de lunes a viernes de 21:00 h a 23:00 h.

> Horario de verano del 1 de julio al 31 de agosto

- 1 limpiadora : 10:00 horas a 13:00 horas de lunes a viernes.
- 1 limpiadora : 13:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.
- 4 limpiadoras: 15:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.
- 1 cristalero: 8:00 horas a 9:00 horas de Lunes a viernes

> Número total de horas (aproximado): 8.654 horas.

Los días festivos en los que la Biblioteca permanecerá cerrado según calendario de apertura pública no deberá prestarse ningún servicio. Dicho calendario se facilitará al comienzo del servicio.

5.- PERSONAL Y SUBROGACIÓN

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

El adjudicatario del contrato sustituirá las ausencias derivadas de I.T, vacaciones, permisos, absentismo en general, de modo que quede garantizada la prestación del servicio durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Para llevar un control efectivo de horas realizadas, la empresa facilitará a todo su personal partes de trabajo que se emitirán por duplicado para que los empleados del contratista hagan llegar una copia a la empresa y otra al Responsable del Contrato. En estos partes se reflejarán como mínimo, nombre del empleado, fecha, hora de entrada y salida, tareas realizadas (en especial las ocasionales) y firma del empleado.

El personal adscrito al Servicio de Limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza y realizará sus tareas con esmero y cuidado, garantizando la seguridad y conservación.

Según lo establecido en el vigente Convenio Colectivo Provincial de trabajo de empresas de limpieza de Edificios y Locales de Almería, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que actualmente presta sus servicios en esta sede y quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social.

La información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo se proporciona a los licitadores conforme al artículo 130 de la LCSP.

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Actualmente presta el servicio de limpieza de las citadas instalaciones del edificio la empresa ASOCIACIÓN PROVINCIAL CON DISCAPACIDAD VERDIBLANCA con CIF G-04014064 con la presencia en la Biblioteca del siguiente personal:

							SMI							
6.-	IDOR/A1	LIMPIADOR/A	28/12/2005	INDEFINIDO	12H	12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	3.072,81 €	3.539,48 €	768,20 €	306,21 €	1.545,65 €	516,39 €	6
	IDOR/A2	LIMPIADOR/A	07/02/2006	INDEFINIDO	16H 15 MIN	16,25	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	4.161,10 €	4.798,05 €	1.040,28 €	414,65 €	2.093,07 €	699,28 €	9
	IDOR/A3	LIMPIADOR/A	14/12/2016	INDEFINIDO	18H 45 MIN	18,75	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	4.801,27 €	5.530,44 €	1.200,32 €	478,45 €	2.415,08 €	806,86 €	10
	IDOR/A4	LIMPIADOR/A	01/10/2019	OBRA	12H	12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	3.072,81 €	3.539,48 €	768,20 €	306,21 €	1.545,65 €	516,39 €	6
	IDOR/A5	LIMPIADOR/A	29/07/2019	OBRA	12H	12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	3.072,81 €	3.539,48 €	768,20 €	306,21 €	1.545,65 €	516,39 €	6
	IDOR/A6	LIMPIADOR/A	14/10/2019	OBRA	12H	12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE ALMERIA	3.072,81 €	3.539,48 €	768,20 €	306,21 €	1.545,65 €	516,39 €	6

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio objeto de este contrato el equipo material y humano necesario para el desarrollo de las labores de limpieza con el nivel de exigencia acorde con el uso de cada una de las zonas afectadas.

La empresa adjudicataria será responsable de supervisar las tareas realizadas por sus trabajadores, el estado de los equipos y material de apoyo necesario para el desempeño de dichas funciones, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener contacto permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

De igual modo, la empresa adjudicataria será responsable de que sus trabajadores cumplan con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales.

6.1.- Materiales, maquinarias y útiles

Todos los productos de limpieza, los elementos muebles de los aseos y de tratamiento de los distintos materiales serán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluyendo los suministros de jabón, ambientadores, bactericidas, incluidas baterías de aparatos, del papel higiénico para los aseos y de toallas de papel, así como el mantenimiento en estado operativo de los dispensadores de estos productos y de los aparatos bactericidas.

Se indica además la necesidad de que las empresas en sus ofertas determinen con precisión los productos de limpieza que van a utilizar para el tratamiento de los distintos materiales, incluyendo marca, fabricante y composición de los productos a usar, que sólo podrán cambiarse durante la ejecución del contrato con la previa aprobación del Responsable del Contrato, e igualmente se indicará el modo de empleo de dichos productos.

Por ello se presentará inventario de los productos y materiales a usar y su aplicación, y al inicio del contrato se realizará un acto de recepción por parte de la Biblioteca.

Esta empresa quedará obligada a su abastecimiento y, entre los días 1 y 5 de cada mes, previo aviso y por la zona de acopio, deberán hacer entrega de todo el material y suministro necesario acompañado de albarán de

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



entrega que especifique los productos, con tipología, marca, volumen, características y la cantidad de la que se hace entrega.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipamiento mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, máquinas elevadoras para acceder a determinadas alturas, pulidoras, enceradoras, cepillos telescópicos, aspiradoras, etc. que se precisen para llevar a cabo las tareas contratadas.

Esta maquinaria también debe ser especificada en la propuesta de la empresa, indicándose en la misma el tipo y modelo, indicando también si es propiedad de la empresa o requiere de algún alquiler (siempre por cuenta del adjudicatario).

6.2.- Uniformidad y elementos de protección.

Será obligación del adjudicatario del contrato uniformar e identificar al personal correctamente.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para el desarrollo de los trabajos, y con atención a la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, además de vigilar su cumplimiento.

Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de elementos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes, tanto a los trabajadores como al público en general.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio y de aquellos que pudieran originar sus trabajos en terceras personas.

6.3.- Evacuación de residuos.

La empresa adjudicataria deberá colocar dos puntos de reciclaje de residuos que contemple al menos envases de plástico, y papel y cartón. Con el consecuente traslado a los contenedores de reciclaje externos. Indicar la ubicación de los puntos de reciclaje.

En el caso de llevarse a cabo labores de mantenimiento de fondos bibliográficos (expurgo de materiales), la empresa adjudicataria está obligada a retirar estos materiales y llevarlos a un punto limpio de reciclaje.

7.- SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

La persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, llevará el seguimiento y control de la prestación del servicio de limpieza, (así como las previstas en el artículo 62 de la LCSP) y realizará un informe

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



mensual de la revisión previo a la factura. La empresa facilitará el nombre, apellidos y datos de contacto de la persona que deba efectuar la inspección con el fin de resolver cualquier incidencia.

La empresa deberá entregar un cuadrante al inicio del contrato, de carácter mensual, con los trabajos previstos, al responsable del contrato y a sus empleados que deberán marcar diariamente las tareas realizadas.

El responsable del contrato podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo, así como podrá requerir reunión en la sede de la Biblioteca con el representante de la empresa para aclarar aspectos del presente contrato y sobre su desempeño.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 24 meses prorrogable por 12 meses, siendo el inicio de ejecución del contrato el día 1 de noviembre de 2022 al 31 de octubre de 2024.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Directora de la Biblioteca Pública Fº Villaespesa de Almería, que será la responsable del seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato.

En Almería a fecha de firma electrónica

Directora de la Biblioteca Pública Fº Villaespesa de Almería

Milagros Cascajares Rupérez

MILAGROS CASCAJARES RUPEREZ		09/06/2022 08:13:55	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwelL6qIZ26bYO9v666a36a6FS0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	