PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO-BIBLIOTECA PROVINCIAL DE MÁLAGA

EXPEDIENTE: LOTE 1

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir el contrato de servicio denominado "Servicio de Limpieza en la Biblioteca Pública del Estado-Biblioteca Provincial de Málaga" (En adelante BPE-BP Málaga).

La BPE-BP Málaga sita en Avenida de Europa, 49, ocupa un edificio con diversas instalaciones específicas para la difusión y conservación del patrimonio bibliográfico y cultural.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza de las dependencias de la sede de la BPE-BP Málaga distribuidas en: planta baja, planta segunda, planta tercera, escaleras y azotea, tanto principal como de emergencia y de ascensores de todo el edificio.

Este documento describe las prescripciones técnicas relativas a las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza de las dependencias BPE-BP Málaga. 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 los Contratos del Sector Público.

2.- ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se llevará a cabo en las dependencias ubicadas en la sede de la BPE-BP Málaga, dependiente de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía en Málaga, sita en Avenida de Europa, nº 49 de la ciudad de Málaga, que comprende:

PLANTA	DEPENDENCIAS	M2
Baja	Puerta, pasillos de entrada y distribuidor	81
"	Conserjería	13
"	Aseo	5
"	Depósitos	543
"	2 ascensores y 1 montacargas	–
"	Zona Carga-descarga	26

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

“	Sala de Grupo de Presión	15
	TOTAL PLANTA BAJA	**826,25**

Planta	**Dependencias**	**M2**
Segunda	Sala de Consulta	311
“	Sala de Préstamos	164
“	Sala Infantil	165
“	Oficina de Informacón Bibliotecaria	29
“	Sala de Formación	30
“	Aseos	25
“	Distribuidor y pasillos	81
	TOTAL PLANTA SEGUNDA	**826,25**
Tercera	Aula 3, Sala de espera y pasillo	43
“	Aula 2	18
“	Aula 1	20
“	Sala de Estudio	95
“	Vestíbulo Personal	33,80
“	Sala Proceso Técnico	100,27
“	Sala Descanso	67,32
“	Administración	52,27
“	Dpto. SV° Bibliotecarios Provinciales	16,27
“	Dirección	16,24
“	CPD	18

C/ Mauricio Moro Pareto, 2, 6ª planta Edificio Eurocomsur. 29006 Málaga
Teléf.:951 04 14 00 Fax.:951 04 14 50

“	Sala Revista	30
“	Salón de Actos	100
“	Archivo y su pasillo de acceso	56
“	Aseos	25
“	Distribuidos y Sala de exposiciones	81
Planta	**Dependencias**	**M2**
	TOTAL PLANTA TERCERA	**826,30**
Azotea		**826,25**
Escaleras	Principal	
	Emergencias	

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Generales

Al objeto de conservar un adecuado estado de limpieza e higiene de las dependencias, mobiliario e instalaciones de la BPE-BP Málaga, los trabajos se realizarán con esmero y cuidado, garantizando la seguridad y conservación de los fondos bibliográficos del Centro, de sus usuarios y trabajadores y de las actividades que en él se realizan.

3.2. Específicas.

1. Los suelos de tipo sintético se limpiarán con mopa y fregarán con líquidos neutros que no los deterioren.
2. Los suelos de tipo duro y poroso, se limpiarán con mopa y fregarán con medios y productos no abrasivos, con detergentes neutros evitando cualquier reacción química de tipo ácido, aplicando antideslizantes y abrillantadores.
3. Los aseos tendrán una limpieza completa, incluirá suelos, inodoros, lavabos, grifería, espejos y azulejos mediante soluciones de hipoclorito al 4% y desinfectantes de manera periódica. La empresa adjudicataria mantendrá los dispensadores de jabón líquido, incluyendo el jabón; los aparatos bactericidas y conductos, incluyendo sus repuestos de líquido y pilas, así como las reparaciones necesarias de estos elementos e instrumental; y los dispensadores de papel higiénico, incluyendo la reposición del papel, en cada uno de los aseos, realizando para ello un suministro con la antelación suficiente para no quedar desabastecidos.
4. Los ascensores tendrán una limpieza completa manteniéndose sus cabinas en perfecto estado.

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. Las estanterías de libros se limpiarán con medios secos. El mobiliario, armarios, ficheros, mesas, sillas se limpiarán con bayetas impregnadas de productos antipolvo que conlleven a mantener sus condiciones originales.
6. Las papeleras se rociarán y limpiarán debidamente, cuidando de que sean sustituidas las bolsas contenedoras.
7. Puertas, marcos, revestimientos de madera, techos, luminarias, paredes y persianas se limpiarán de polvo y manchas.
8. La limpieza de los cristales de las ventanas exteriores, poyetes, persianas, mamparas y puertas interiores se realizará, por personal distinto a la limpieza general y no adscrito al centro, siendo responsable la empresa del cumplimiento de las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo de sus trabajadores.
9. El pulimentado y acristalado de todos los suelos de mármol de las dependencias se realizará por personal externo y con los medios adecuados.
10. Todas las salas y aseos serán pulverizadas con ambientador tras su limpieza.

4.- HORARIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, 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.

Además, para las tareas semanales, mensuales, trimestrales y semestrales la empresa enviará al personal especializado necesario (persona de confianza para la inspección de los trabajos e información con el coordinador del contrato, cristaleros, pulimentadores...) y por las horas que requiera la realización completa de la tarea.

Los trabajos principales de limpieza se realizarán en horas en las que las dependencias administrativas y de uso público se desocupen, pudiéndose alterar los márgenes del horario en función de las necesidades del Centro y al horario de apertura del mismo.

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 de Limpieza de Edificios y Locales de Málaga y provincia, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que actualmente presta sus

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

Actualmente presta el servicio de limpieza de las citadas instalaciones del edificio la empresa CERCOLIM S.L. con la presencia en el edificio del siguiente personal:

Trabajador/a	**Antigüedad**
Peón Limpiador	17/10/95
Peón Limpiador	12/12/97
Peón Limpiador	05/09/16
Peón Limpiador	01/08/16
Peón Limpiador	03/10/11

El horario a prestar será el siguiente:

Trabajador/a	**Horario**	**Antigüedad**
Peón Limpiador	20 h/semana	17/10/95
Peón Limpiador	20 h/semana	12/12/97
Peón Limpiador	20 h/semana	05/09/16
Peón Limpiador	29 h/semana	01/08/16
Peón Limpiador	2,5 h/semana	03/10/11

5.- 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.

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria deberá aportar junto con la primera facturación copia de los contratos suscritos con el personal que efectuará los trabajos de limpieza, así como diligencia de actualización de los contratos y las altas en Seguridad Social.

Por parte de la Delegación, se podrá solicitar de la empresa adjudicataria en el momento que crea oportuno documentación correspondiente al personal contratado por dicha empresa para efectuar el trabajo del edificio. En caso de efectuarse algún cambio, sustitución o cualquier anomalía, deberá ser comunicado a esta Delegación Territorial.

5.1.- Materiales, maquinarias y útiles

Todos los productos de limpieza 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, deberán hacer entrega de todo el material y suministro necesario acompañado de albarán de 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).

5.2.- Uniformidad y elementos de protección.

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

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

5.3.- Evacuación de residuos.

Todos los residuos, tanto generados durante la ejecución de los trabajos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, como los generados por el propio centro, serán evacuados diariamente del centro de trabajo por la empresa adjudicataria.

6.- FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

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 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 de la Biblioteca y a sus empleados que deberán marcar diariamente las tareas realizadas.

La Biblioteca 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.

7.- DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

En cuadro adjunto

8.- PRECIO DEL CONTRATO Y ABONOS AL CONTRATISTA

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El precio del contrato no podrá sobrepasar la cantidad estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como presupuesto de licitación y la forma de pago será la estipulada en el mismo.

El importe de las mensualidades resultará de dividir el importe total del contrato entre el número de meses de ejecución del contrato.

9.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Consejería Cultura y Patrimonio Histórico y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del presente contrato ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 12 meses desde la fecha de formalización del contrato, con posibilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato conforme el art. 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Si el Contrato no llega a adjudicarse antes de la fecha prevista, su duración y el precio de adjudicación se reducirá en los días de prestación del servicio transcurridos.

11.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación de éste y no podrá sobrepasar la cantidad estipulada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como presupuesto de licitación y la forma de pago será la estipulada en el mismo.

12. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Responsable del Contrato será ejercido por la Dirección de la Biblioteca Pública del Estado - Biblioteca Provincial de Málaga, o persona en quién esta delegue.

LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO - BIBLIOTECA PROVINCIAL DE MÁLAGA

Antonia Morales Portero

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.- DESARROLLO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. CUADRANTE DE TAREAS Y SU TEMPORIZACIÓN

	2 VECES/DÍA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
PLANTA BAJA	Puerta, pasillos de entrada y distribuidor, aseo y los 2 ascensores	Conserjería	Depósitos	Carga-Descarga y montacargas	Sala Grupo de Presión	Pulimentado mármol
SEGUNDA PLANTA	Aseos	Aula 4, Salas de Consulta, de Préstamo e Infantil. Oficina de Información Bibliotecaria. Distribuidor y pasillos				Pulimentado mármol
TERCERA PLANTA	Aseos	Aula 1, Aula 2, Aula 3, Sala de espera y pasillo, Sala de Estudio, Sala de exposición, Salón de Actos y Distribuidor	CPD, Sala de Revistas,	Archivo y su pasillo de acceso		Pulimentado mármol
ESCALERAS		Principal				
			Emergencia			
AZOTEA				Completa		
ELEMENTOS COMUNES				Mamparas, ventanas, poyetes y persianas, luminarias y lámparas		

ANTONIA MARIA MORALES PORTERO		16/11/2020	PÁGINA 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwpK5BN48V1E7U0X56vS6R4W4TN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	