

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL NIVEIRO, ALFAR EL CARMEN

1. OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza del inmueble denominado Biblioteca Niveiro, Alfár El Carmen de titularidad municipal perteneciente al Ayuntamiento de Talavera de la Reina y, cuya gestión está delegada en el O.A.L. de Cultura de Talavera.

El pliego define básicamente las actividades del servicio de limpieza integral (relación de operaciones a realizar, su frecuencia, condiciones en que debe prestarse, materiales y maquinaria necesarios), el contenido que deben tener las ofertas y el control sobre la calidad del servicio.

Como principios generales, la prestación de los servicios de limpieza que se pretenden contratar deberá permitir que las personas puedan utilizar los espacios objeto del presente pliego satisfactoriamente, y al mismo tiempo garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesidades para el cumplimiento de los fines del servicio.

2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinadas estancias. El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas.

Diariamente:

- Barrido húmedo de porches, suelos, escaleras y escenarios.
- Limpieza de pavimentos y zócalos.
- Limpieza de pasamanos, tiradores, butacas, etc...
- Limpieza de puertas, tanto si son de madera como de cristal u otro material.
- Limpieza y fregado de cuartos de aseo, sanitarios y espejos.
- Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de recogida selectiva internas de los edificios.
- Desempolvado general del mobiliario.
- Limpieza de teléfonos.
- Retirada de las manchas de las caras internas del acristalado de ventanas.
- Fregado y secado de pasillos y puertas de acceso, así como de todo lo accesorio que hubiese en los mismos.
- Limpieza de mostradores, plataformas, ascensores, salas, etc...
- Limpieza de mesas según posibilidad.
- Aireación, ventilación y odorización de las estancias.
- Limpieza de grafitis, pintadas, carteles y pegatinas no autorizadas cuando fuera preciso.
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos, toallitas seca manos, etc... cuando sea preciso.

Semanalmente:

- Fregado de suelos con productos que aseguren la desinfección completa de las dependencias, locales, salas, etc...
- Desinfección de aseos, lavabos, así como paredes de los mismos.

Mensualmente:

- Limpieza y abrillantado de metales y accesorios.
- Limpieza y esterilización de teléfonos.
- Lavado de mostradores y plataformas.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Fregado de alicatados y zócalos.

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE CULTURA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- Limpieza de terrazas visitables, incluyendo los sumideros de pluviales.
- Cambio de contenedores higiénicos, de pañales, y/o bacteriostáticos.

Semestralmente:

- Limpieza de rejillas de instalaciones de climatización y radiadores.
- Rincones, molduras, techos, etc. de las dependencias.
- Limpieza de persianas y lavado de cortinas y tapicerías.
- Fregado de mesas y sillas.
- Limpieza a fondo de cristales interiormente y exteriormente por personal especializado. Se dispondrá de pértigas o plataformas elevables en los casos que sea preciso.
- Limpieza de equipos informáticos (limpieza superficial de CPU y pantalla con productos que no ataquen su composición ni transparencia, y aspirado suave del teclado).
- Limpieza de puntos de luz.
- Pulido, abrillantado y/o encerado de suelos de terrazo o mármol por personal especializado.

Anualmente:

- Limpieza general de los edificios.

Deberá existir dentro del contrato una bolsa **horas** al año para atender a trabajos esporádicos no previstos y/o de carácter urgente.

3. HORARIOS

La prestación del servicio deberá hacerse en horario en que la Biblioteca se encuentre abierta, procurando no interferir más de lo imprescindible necesario, el normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en estas dependencias municipales, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

4. MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS

Todos los medios materiales, máquinas, productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos.

Dentro de los productos de limpieza se incluyen el papel higiénico, toallitas seca-manos, jabones,.... Los materiales y productos a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo a la legislación vigente, y deberán ser adecuados para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

Los productos de limpieza deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen, así como la información sobre la composición química o el carácter corrosivo, irritante, tóxico o inflamable de los mismos.

El adjudicatario facilitará los equipos de protección individual que necesite su personal para la realización de su trabajo.

En función del grado de mecanización que pretendan ofrecer las empresas licitadoras, podrán proponer el empleo de cualquier tipo de maquinaria que, sin menoscabo de la calidad del servicio, permitan acelerar la prestación del mismo. La maquinaria propiedad del contratista deberá estar convenientemente identificada.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer en todo momento del personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con los mismos la correspondiente



Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA DE LA ADORACION MANZANO DEL MAZO	JEFA SECCIÓN BIBLIOTECAS	18/09/2024 13:33

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE CULTURA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

relación laboral conforme a la normativa vigente en la materia. El adjudicatario será el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente, sin que de la prestación de este servicio pueda derivarse relación de carácter laboral de su personal con el O.A.L. de Cultura.

Todo el personal afecto al servicio deberá ir correctamente uniformado e identificado.

Se incluirá:

- **Subrogación del personal que presta los servicios actualmente.**

5. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado y calefacciones, cierre de puertas).

El adjudicatario estará obligado a disponer de un seguro que cubra el posible deterioro o pérdidas de material que pudieran producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen los siguientes apartados:

El O.A.L. de Cultura y el adjudicatario designarán cada uno un interlocutor autorizado para el seguimiento de la prestación del servicio.

El interlocutor designado por el adjudicatario deberá tener los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato y tener poderes para adoptar resoluciones en el momento en que sean necesarias. Asimismo, vigilará la calidad del servicio prestado, haciendo un seguimiento de los controles de calidad de limpieza y horarios a realizar. Este interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio, para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

El interlocutor designado por el O.A.L. de Cultura, tendrá las siguientes facultades:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma y horarios estipulados.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el presente Pliego, como en los posibles compromisos de la adjudicataria contemplados en su oferta.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas satisfacen las condiciones exigidas.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas.

7. SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc.).

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA DE LA ADORACION MANZANO DEL MAZO	JEFA SECCIÓN BIBLIOTECAS	18/09/2024 13:33

50067607422e1204c0a076906090036H



ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE CULTURA
EXCMO AYUNTAMIENTO de TALAVERA DE LA REINA

ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE CULTURA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Nota:

Es aconsejable visitar las instalaciones objeto del contrato de prestación del servicio de gestión mediante cita previa en el correo electrónico: direccion.bjh@talavera.org.

Adoración Manzano del Mazo
Jefa Sección Bibliotecas OAL Cultura



50067607422e1204c0a07e906b090036H

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA DE LA ADORACION MANZANO DEL MAZO	JEFA SECCIÓN BIBLIOTECAS	18/09/2024 13:33