

Referencia	CONP/2019/666
Procedimiento	Previo de necesidades contractuales
Asunto	Contratación del servicio de limpieza de la Biblioteca Jovellanos, Asturias, Ramón Pérez de Ayala, y Archivo Histórico de Asturias mediante anticipado de gasto
Interesado	
Unidad Responsable	Servicio de Promoción Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas
Referencia Externa	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Este Pliego regula las prescripciones técnicas particulares de la contratación del servicio de limpieza de los edificios que albergan centros dependientes de la Dirección de Cultura y Patrimonio: Biblioteca Pública Jovellanos, en Gijón, Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala”, en Oviedo y Archivo Histórico de Asturias, en Oviedo.

La prestación del contrato se llevará a cabo de acuerdo a las prescripciones contempladas a continuación según las características de cada equipamiento:

- I.- Biblioteca Pública, “Jovellanos”, en la calle Jovellanos, nº 23, Gijón (33206).
- II.- Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala”, en plaza Daoiz y Velarde, nº 11 de Oviedo (33009).
- III.- Archivo Histórico de Asturias, en calle Arcipreste de Hita, s/n, Barrio de Ciudad Naranco, de Oviedo, (33012).

I.- LOTE 1: BIBLIOTECA “JOVELLANOS” DE GIJÓN

Las salas y dependencias abiertas al público, así como los accesos a las mismas (pasillo, ascensores, escalera, etc.) se limpiarán siempre fuera de las horas en que el público pueda instalarse o transitar por dichos espacios de lunes a domingos, incluidos días festivos (Horario de los servicios al público de lunes a viernes: desde las 9:00 a las 21:00 horas; sábados de 10:00 a 14:00 y de 16.00 a 21:00; domingos y festivos de 10:00 a 14:00).

Una excepción serán los aseos higiénicos abiertos al público, los cuales se limpiarán, como mínimo, tres veces al día en profundidad, igualmente de lunes a domingos, incluidos días festivos. Antes de las 08:30 horas, a las 10:30 y a las 16:00 horas, con repaos más superficiales a las 14:00 horas, a las 18:00 horas y a las 20:00 horas, manteniéndose abiertos al público durante la limpieza y procediendo al secado, especialmente del suelo y de las superficies en que se aplique lejía, inmediatamente después de todas y cada una de las limpiezas.

Las dependencias de trabajo internas se limpiarán en horario no coincidente con el del personal que presta servicios en las mismas (horario de trabajo del personal: desde las 7:30 a las 21:00 horas) o cuando menos interfieran con sus tareas.

El cuadro de frecuencias sería el siguiente:

Estado	Original	Página	Página 1 de 7
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Diariamente:

- Limpieza de suelos (con agua y líquido jabonoso), mobiliario y mantenimiento de cristales y portería de todas las dependencias:
 1. Despachos y zonas de trabajo.
 2. Sala de préstamo y lectura (segunda planta).
 3. Sala de lectura de prensa y publicaciones periódicas, préstamo audiovisuales, Internet, zona de mostrador de información, sala de talleres y pasillos (planta baja).
 4. Sala de adultos e infantil (primera planta).
 5. Escaleras.
- Limpieza de suelos y elementos higiénicos de todos los aseos (con agua y lejía o similar).
- Limpieza de suelos de salón de actos y sala de exposiciones, si están programadas actividades
- Limpieza de suelos y demás elementos del sótano y los depósitos.
- Limpieza de estanterías y libros (siguiendo un orden).
- Limpieza de interior y exterior de ascensores.

Semanalmente:

- Limpieza de cristales interiores y puertas principales, incluidos los marcos y la rejería, por parte de personal especializado.
- Limpieza de paredes hasta una altura de 1'80 m.

Quincenalmente:

- Limpieza de la rejilla de la escalera de emergencia.

Mensualmente:

- Limpieza de cristales exteriores en toda la instalación
- Igualmente se limpiará toda la carpintería exterior del edificio, la de madera, metal, etc., así como las rejas, barandillas, alféizares de ventanas, etc., también con una frecuencia de una vez al mes.
- Puntos de luz de todas las dependencias al público de las plantas baja, primera y segunda.
- Limpieza de terraza y desatascado de sumideros.

Semestralmente:

- Puntos de luz del salón de actos, depósitos de reserva y zona de oficinas
- El mantenimiento de todos los suelos del edificio que incluirá, además del diario de rutina, un mínimo de dos limpiezas a máquina anuales en todo el edificio. que serán cuatro en toda la planta baja y sala de exposiciones. En los suelos de mármol el proceso consistirá en limpiar en profundidad y en cristalizar la superficie.
- Tapicerías de muebles de todas las dependencias.
- Limpieza de cristales de difícil acceso que necesiten grúa.
- Limpieza de lucernario sobre patio central (sólo el cristal exterior).

II.- LOTE 2: BIBLIOTECA DE ASTURIAS “RAMÓN PÉREZ DE AYALA”**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: FORMA, MEDIOS Y PERIODICIDAD.**

Las salas y dependencias abiertas al público, así como los accesos a las mismas (pasillo, ascensores, escalera, etc.) se limpiarán siempre fuera de las horas en que el público pueda instalarse o transitar por dichos espacios

Estado	Original	Página	Página 2 de 7
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

de lunes a domingos, incluidos días festivos (Horario de los servicios al público de lunes a viernes: desde las 8:30 a las 21:00 horas; sábados de 10:00 a 14:00 y de 16.00 a 21:00; domingos y festivos de 10:00 a 14:00).

Una excepción serán los aseos higiénicos abiertos al público, los cuales se limpiarán, como mínimo, tres veces al día en profundidad, igualmente de lunes a domingos, incluidos días festivos. Antes de las 08:30 horas, a las 10:30 y a las 16:00 horas, con repasos más superficiales a las 14:00 horas, a las 18:00 horas y a las 20:00 horas, manteniéndose abiertos al público durante la limpieza y procediendo al secado, especialmente del suelo y de las superficies en que se aplique lejía, inmediatamente después de todas y cada una de las limpiezas.

Las dependencias de trabajo internas se limpiarán en horario no coincidente con el del personal que presta servicios en las mismas (horario de trabajo del personal: desde las 7:30 a las 21:00 horas).

El cuadro de frecuencias sería el siguiente:

Diariamente:

- Limpieza de suelos (con agua y líquido jabonoso), mobiliario y mantenimiento de cristales y portería de todas las dependencias:
 - Despachos y zonas de trabajo (tercera planta y entreplanta).
 - Sala de préstamo y lectura (segunda planta).
 - Sala de lectura de prensa y publicaciones periódicas, préstamo audiovisuales, Internet, zona de mostrador de información, sala de talleres y pasillos. (planta baja).
 - Sala infantil (primera planta).
 - Escaleras centrales y escaleras de acceso a oficinas.
 - Oficinas de Administración, Depósito Legal y Sección de Coordinación Bibliotecaria.
- Limpieza de suelos y elementos higiénicos de todos los aseos (con agua y lejía o similar).
- Limpieza de suelos de salón de actos, camerinos y sala de exposiciones, si están programadas actividades
- Limpieza de suelos y demás elementos de los sótanos segundo y primero.
- Limpieza de estanterías y libros (siguiendo un orden).
- Limpieza de interior y exterior de ascensores.

Semanalmente:

- Limpieza de cristales: independientemente de los trabajos diarios de mantenimiento de los mismos, por parte de personal especializado y distinto al que lo realiza habitualmente.

Quincenalmente:

- Se limpiarán la rejilla de la escalera principal y de la escalera de acceso a las oficinas.

Mensualmente:

- Escalera de emergencia, salida a la calle Quintana, accesos a terraza, terraza, escalera metálica en calle Quintana, patio de calle Quintana..
- Igualmente se limpiará toda la carpintería exterior del edificio, la de madera, metal, etc., así como las rejas, barandillas, alféizares de ventanas y balcones, etc., también con una frecuencia de una vez al mes.
- Puntos de luz de todas las dependencias al público de la planta baja, primera y segunda.
- Paredes de madera de la Sala de actividades planta baja.

Semestralmente:

- Puntos de luz del salón de actos, depósitos de reserva, zona de oficinas y bajo cubierta de la planta 3.
- El mantenimiento de todos los suelos del edificio que incluirá, además del diario de rutina, un mínimo de dos limpiezas a máquina anuales en todo el edificio, que serán cuatro en toda la planta baja y sala de exposiciones.

Estado	Original	Página	Página 3 de 7
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Tapicerías de muebles de todas las dependencias y pavimentos textiles del Salón de Actos (moquetas de suelo y pared).
- Limpieza de cristales de difícil acceso que necesiten grúa.
- Limpieza de lucernario sobre escalera central (sólo el cristal exterior) y terraza

Anualmente:

- Puntos de luz de los depósitos de los sótanos 1 y 2.

III.- LOTE 3: ARCHIVO HISTÓRICO DE ASTURIAS.-**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: FORMA, MEDIOS Y PERIODICIDAD.**

El servicio se realizará fuera del horario de apertura al público, y en todo caso siempre que no afecte al desarrollo de las tareas propias del centro.

La limpieza del Archivo Histórico de Asturias se hará de lunes a viernes.

- El horario de apertura es: Lunes a viernes, de 9 a 14 h. Martes y jueves: abierto también de 15 a 18 h. Sábados, domingos y festivos cerrado

Dado que el inmueble cuenta con una superficie útil de unos 14.000 m² se considera necesario especificar la periodicidad de los trabajos a realizar.

A continuación se detalla el cuadro de frecuencias en función de las zonas del edificio a limpiar:

Zona de oficinas y área pública (Cuerpo de Guardia y 5ª galería):**Diariamente:**

- Limpieza de mesas, vaciado de papeleras, desempolvado de enseres y mobiliario, fregado de escaleras y entrada principal del edificio.
- Baños: fregado de suelos y sanitarios con desinfección.
- Ascensores.

Mensualmente:

- Puertas.
- Mamparas de cristal.
- Cristales y ventanas.
- Azulejos de los baños.
- Salón de actos, sala de exposiciones y aula didáctica. En todo caso se efectuará su limpieza si hay algún acto programado.

Resto del edificio: depósitos y accesos**PLANTAS CERO Y 1ª****Diariamente:**

- Baños: fregado de suelos y sanitarios con desinfección.

Mensualmente:

- Suelos de depósitos con limpieza en seco.
- Escaleras, pasillos de circunvalación y hall central: barrido y fregado.

Estado	Original	Página	Página 4 de 7
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Pasamanos
- Puertas
- Ascensores

PLANTA 2ª**Mensualmente:**

- Escaleras y pasillos de circunvalación: barrido y fregado.

Bimensualmente:

- Suelos de depósitos con limpieza en seco.

PLANTA 3ª**Mensualmente:**

- Escaleras y pasillos de circunvalación: barrido y fregado.

Trimestralmente:

- Suelos de depósitos con limpieza en seco.

PLANTAS CERO, 1ª, 2ª Y 3ª**Semestralmente:**

- Cristales y ventanas de todos los depósitos.
- Terrazas: barrido, fregado y desatascado de sumideros.
- Salas de máquinas: barrido y fregado.
- Limpieza exterior de las cajas de archivo de cuatro depósitos.

EXTERIOR DEL EDIFICIO**Semanalmente:**

- Recoger papeles y basura.

Semestralmente:

- Limpieza de viales con máquina de agua caliente a presión.
- Limpieza de vestuarios.
- Barrido y fregado de salas de máquinas y de escaleras de incendios.

IV. OTROS SERVICIOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LOS DISTINTOS LOTES.**1. Las empresas adjudicatarias asumirán:**

1.1. Desinfección, desinsectación y desratización, con los productos necesarios no perjudiciales para la salud ni para el patrimonio documental custodiado en los centros. Estas tareas se realizarán semestralmente.

1.3. Dotación si fuese necesario, y mantenimiento de los contenedores higiénicos y bacteriostáticos.

Estado	Original	Página	Página 5 de 7
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

1.4. Serán de cuenta del adjudicatario los materiales, maquinaria, objetos de limpieza, productos, etc., necesarios para la realización del trabajo a desarrollar. El contratista deberá disponer en todo momento de todos los medios materiales necesarios que garanticen la buena calidad del servicio prestado.

Igualmente serán de cuenta del adjudicatario el mantenimiento de los jabones de los lavabos y del papel higiénico e industrial de los servicios.

2.-Las empresas adjudicatarias están obligadas:

2.1. El personal de limpieza deberá estar uniformado con batas o monos. Los uniformes correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

2.2. El personal que el adjudicatario designe para la realización de los trabajos de este contrato, independientemente de su permanencia y dependencia de la empresa y a efectos de organización, deberá seguir las normas y directrices que marquen la Dirección del Centro o personas que se designe.

La empresa adjudicataria tendrá que presentar en el plazo de quince días el programa de trabajo diario y las personas encargadas de realizar las tareas. Se especificará la división de las tareas y las horas empleadas por cada trabajador/a en las distintas áreas de trabajo.

Mensualmente la empresa tendrá la obligación de presentar un informe donde se detallen que se han cumplido las especificaciones técnicas contratadas.

2.3. El servicio de limpieza deberá estar provisto de la correspondiente identificación, debiendo designarse por el adjudicatario un responsable que será el único que, en su caso, tendrá la llave de acceso al Centro, no pudiendo cederla a tercera persona.

2.4. La empresa que resulte adjudicataria vendrá obligada a atender los requerimientos de la Administración que redunden en una mejora de la calidad del servicio.

2.5. Las ausencias al trabajo, sea cual fuere la causa, deberán en todo caso, ser suplidas con inmediatez, mediante la incorporación al servicio de tantos trabajadores como ausencias se produzcan. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal de limpieza de cada centro un equipo de comunicación que permita la localización inmediata de su personal.

2.6.. Los daños producidos como consecuencia de la prestación del servicio objeto de este contrato, serán de cuenta del adjudicatario.

V.- PERSONAL.

Además del personal de limpieza diaria, las empresas deberán aportar el personal necesario para la realización de los trabajos de carácter mensual, bimensual, trimestral y semestral. En ningún caso serán realizados por el personal de limpieza diaria y las empresas deberán aportar el personal necesario adicional para la realización de los mismos.

Las empresas adjudicatarias se comprometen a aportar un encargado-supervisor que realizará, al menos, dos visitas mensuales a cada instalación, y que será responsable de la formación e instrucción del personal,

Estado	Original	Página	Página 6 de 7	   Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				

coordinación de servicio y comprobación del desarrollo del mismo. El horario mensual mínimo de presencia efectiva del encargado en el centro será de diez horas mensuales.

A cubrir por cada Centro Gestor

Documento firmado electrónicamente por
MARIA CARMEN MARTINEZ GONZALEZ
JEFE/A SERVICIO
Principado de Asturias 2 de diciembre de 2019 16:28:31

Estado	Original	Página	Página 7 de 7	   Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016307116472410			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://consultaCVS.asturias.es/			
				