

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA REFORZADO DE LAS AULAS DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SESTAO

Tipo de Expediente	Contratación administrativa
Tipo de Contrato	Contratación Servicios de Conserjería Reforzado de las Aulas de Estudio de Biblioteca Municipal de Sestao
Número de Expediente	GAM 2025-01874
Procedimiento de Adjudicación	Procedimiento abierto simplificado
CPV	98341130-5 Servicios de Conserjería

1.- JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES A SATISFACER

El artículo 1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece como uno de los principios básicos de la contratación pública una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28 y 63.3 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del sector Público (en adelante, LCSP), se justifica la razón que ha llevado a esta Administración a la licitación de la presente contratación, siendo esta la necesidad de prestar el servicio de conserjería en la Aulas de Estudio de la Biblioteca Municipal, que, contando con personal propio, y debido a la alta demanda del servicio por parte de la ciudadanía durante la época de exámenes de los estudiantes de Bachiller y universitarios, se desarrollan fuera de la jornada de trabajo del personal municipal, dando lugar a los denominado "Periodo 1 Horario Reforzado" y "Periodo 2 Horario Reforzado" de las Aulas de Estudio de la Biblioteca Municipal, que incluye los días sábados, domingos y festivos, incluido Santa Rita (22 de mayo). La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato durante el precitado horario es el Servicio de Conserjería Reforzado de las Aulas de Estudio de la Biblioteca Municipal.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este pliego regular las condiciones en que se llevará a cabo la prestación del Servicio de Conserjería Reforzado de las Aulas de Estudio de la Biblioteca Municipal, así como sus posteriores desarrollos que pudieran aprobarse.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Plazo de duración: DOS (2) AÑOS

Prórrogas del contrato: El contrato será susceptible de prórroga por otros dos periodos de UN (1) AÑO, sin que la duración de este pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.

4.- INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la LCSP se trata de un contrato de servicios. Según lo establecido en la letra a) del apartado 3 del artículo 63 del mismo cuerpo legal, y en relación con la necesidad de realizar la contratación del servicio, cabe señalar que la entidad contratante no puede ejecutar con sus propios medios el objeto del contrato de Servicio de Conserjería Reforzado de las Aulas de Estudio de la Biblioteca Municipal, ya que no dispone de los medios técnicos y humanos suficientes para satisfacer la necesidad que da lugar a esta contratación, debido a que se desarrollan fuera de la jornada de trabajo del personal municipal.

5.- UNIDADES TRAMITADORAS RESPONSABLES

Unidad técnica encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, según art. 62.1 LCSP., BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Unidad jurídica encargada de la contratación administrativa, ÁREA DE INTERIOR-CONTRATACIÓN.

A efectos de presentación de la factura por parte del contratista, indicación del Registro administrativo de remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma, según D.A.32ª LCSP: DIR3 - L01480849.

6.- CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

A los efectos del cálculo del presupuesto base de licitación del contrato de referencia y con el fin de que se adecue a los precios del mercado, se ha tenido en consideración la Resolución de 19 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones, de conformidad con lo establecido en el art.100 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, tal y como queda acreditado en el presente expediente.

PRECIO DEL CONTRATO PRESUPUESTO APROBADO:

LÍMITE MÁXIMO DE GASTO ANUAL (IVA excluido)	8.677,68 €
IVA APLICABLE (21%)	1.822,32 €
PRESUPUESTO BASE	10.500,00 €

VALOR ESTIMADO:

TIPO DE LICITACIÓN (IVA excluido)	17.355,36€
IMPORTE PRÓRROGAS (IVA excluido)	17.355,36€
IMPORTE MODIFICACIONES PREVISTAS (IVA excluido)	6.942,14
VALOR ESTIMADO	41.652,86 €

Atendiendo al carácter estimado de este presupuesto y al ser fijada la remuneración del servicio realizado, conforme a la previsión de las épocas de exámenes de Bachiller y Universidades del calendario anual, pueden producirse variaciones en más o en menos respecto de la previsión del gasto contratado. En cualquier caso, el Ayuntamiento no queda obligado a agotar el mencionado importe, y las facturas y/o certificaciones por el servicio prestados, una vez finalizado el contrato, podrían ascender a una cantidad menor a lo inicialmente previsto.

7.- LOTES

No procede la división en lotes del contrato, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a prestar y la coordinación requerida para el correcto desarrollo del trabajo que se plantea. El servicio de referencia debe coordinarse y realizarse a través de un único equipo de trabajo.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede. Durante la duración del contrato, ni de sus prórrogas, en su caso.

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto simplificado a fin de que toda empresa capacitada interesada pueda presentar una proposición en las mismas condiciones de igualdad y transparencia.

De conformidad con lo previsto en el art. 159 de la LCSP, dado que el valor estimado del contrato no supera los límites establecidos en el mismo y atendiendo a los criterios de adjudicación previstos en el apartado siguiente, se estima adecuado la utilización del PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

10.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS OBJETIVOS DE ESTE CONCURSO

Oferta económica. Indicando los siguientes aspectos:

Precio ofertado de cada artículo, sin IVA y con IVA. El precio unitario se indicará con un máximo de dos (2) decimales.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterios de adjudicación económicos, siendo la oferta económicamente más ventajosa valorable en cifras o porcentajes, aquella que presente un precio más bajo, salvo en el caso de ofertas anormalmente bajas. Se considerará oferta anormal aquella que sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

Precio más bajo: 0- 100 puntos.

Se calculará el porcentaje de baja única ofertada de cada oferta económica, redondeando a dos decimales, respecto al presupuesto base de licitación y sin superar el mismo. Se valorará hasta un máximo de 100 puntos, a la mayor baja ofertada, expresada en porcentaje, respecto al presupuesto base de licitación. La puntuación de las restantes se redondeará al primer decimal. Las ofertas que no presenten baja porcentual alguna, se valorarán con 0 puntos. La valoración se efectuará aplicando la siguiente fórmula: $\text{Puntos} = 100 \times \text{baja que se valora (en tanto por ciento) de la oferta analizada} / \text{mayor baja entre todas las ofertas analizadas (en tanto por ciento)}$.

12.- CRITERIOS DE DESEMPATE

La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, art. 147.1, establece que "Los órganos de contratación podrán establecer en los pliegos de cláusulas administrativas particulares criterios de adjudicación específicos para el desempate en los casos en que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas.

Dichos criterios de adjudicación específicos para el desempate deberán estar vinculados al objeto del contrato [...]"

La documentación acreditativa para el desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca la igualdad en la puntuación, previo requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.

En el presente pliego los criterios de desempate serán los referidos por el art. 147.2 de la citada Ley: "[...] el empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- ☐ Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- ☐ Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- ☐ Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- ☐ El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate."

13.- PLAZO DE EJECUCIÓN

La realización del servicio se iniciará a partir del día siguiente a la formalización del contrato entre el Ayuntamiento de Sestao y la empresa adjudicataria.

El plazo total de ejecución del contrato será de DOS (2) AÑOS, contados a partir de la puesta en marcha del servicio. El contrato será susceptible de prórroga por otros dos periodos de UN (1) AÑO, sin que la duración de este pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS.

14.- PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO DE CONSERJERÍA DE REFUERZO DE LAS AULAS DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Recursos Humanos: 1 Conserje

15.- HORARIOS Y TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE CORRESPONDE. ASPECTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN.

HORARIOS REFORZADOS:

SABADOS TARDES	de 13:45 a 21:00h
SÁBADOS TODO EL DÍA	de 08:00 a 21:00h
DOMINGOS TODO EL DÍA	de 08:00 a 21:00h
FESTIVOS TODO EL DÍA	de 08:00 a 21:00h

TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PERIODO 1 HORARIO REFORZADO	Del primer fin de semana de enero al primer fin de semana de febrero (ambos incluidos). El primer sábado de enero (mañana) no está incluido en la jornada de trabajo del personal municipal, por lo que, debe ser considerado como "Horario Reforzado" todo el día (sábado completo). Se ha exceptuado el día 1 de enero (cerrado).
PERIODO 2 HORARIO REFORZADO	Del primer fin de semana de mayo al último fin de semana de junio (incluidos). Se ha exceptuado el día 29 de junio San Pedro (cerrado).
PERIODO 3 HORARIO REFORZADO	Del primer fin de semana de diciembre al último fin de semana de diciembre (incluidos). El último sábado de diciembre (mañana) no está incluido en la jornada de trabajo del personal municipal, por lo que, debe ser considerado como "Horario Reforzado" todo el día (sábado completo). Se han exceptuado los días: 24, 25, 31 de diciembre (cerrado).

Aspectos a tener en consideración:

- ☐ Si en el inicio del periodo 1 o 2, el primer día del mes cayese en domingo, el periodo comenzaría el último sábado del mes anterior.
- ☐ Si se diese el caso de que un sábado cayera entre días festivos, debe tenerse en consideración que no está incluido en la jornada de trabajo del personal municipal, por lo que debe ser considerado como "Horario Reforzado" todo el día (sábado completo).
- ☐ Los sábados del periodo de Navidad no están incluidos en la jornada laboral del personal municipal, por lo que, debe ser considerado como "Horario Reforzado" todo el día (sábado completo).

16.- INDICACION DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN AL SERVICIO DE CONSERJERIA.

De todas estas obligaciones se deberá dar traslado al personal que, materialmente presten el servicio:

- Apertura y cierre del edificio
- Control y comprobación del estado de alarmas y luces
- Control y comprobación de las instalaciones (goteras en techos y paredes, grifos que gotean, luces fundidas, calefacción, etc.)
- Encendido y apagado de suministros
- Cierre de Ventanas
- Control del tránsito de las entradas y salidas de usuarios del edificio
- Control y registro del aforo de las Aulas de Estudio
- Atención al público usuario de las Aulas de Estudio
- Garantizar el buen uso de instalaciones y el mantenimiento del orden
- Recepción de correspondencia
- Recepción de las devoluciones de préstamos bibliotecarios
- Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo
- Actuar en primera instancia ante cualquier eventualidad, riesgo o percance que pueda producirse en las instalaciones y dar aviso inmediatamente a la policía municipal

17.- REQUISITOS A CUMPLIR

- ☐ La empresa adjudicataria deberá designar un responsable de tal manera que siempre exista un responsable de la empresa que asuma los compromisos inherentes a la prestación del servicio objeto de este contrato. En ausencia de éste, deberá estar previsto quien será la persona que asuma la responsabilidad. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá aportar un medio que permita contactar con el personal destinado a la prestación del servicio.
- ☐ La empresa adjudicataria seguirá las directrices señaladas por el Ayuntamiento, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
- ☐ El adjudicatario tendrá la obligación en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas de cubrir dichas ausencias por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en la oferta de puesto de trabajo.

- ☐ El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá hallarse en todo momento durante la prestación del servicio, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.
- ☐ Cuando este personal no procediera con el debido respeto o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, especialmente en lo que concierne a la atención a las personas usuarias del servicio en los términos fijados en el pliego, el Ayuntamiento podrá exigir a la empresa adjudicataria que prescinda del trabajador en cuestión, debiendo este ser sustituido. Será, en todo caso causa de sustitución del trabajador, la existencia de un mínimo de tres quejas - incluso verbales- al responsable del contrato, o las presentadas por escrito al Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de la sanción que en su caso proceda por cumplimiento defectuoso o incorrecto del contrato, traducida en la correspondiente rebaja de la facturación.
- ☐ Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del Centro, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio del propio Ayuntamiento.
- ☐ El adjudicatario deberá acreditar que el personal destinado a la ejecución del contrato ha recibido la formación adecuada para la prestación del servicio requerido, y en relación con la prevención de riesgos laborales, pudiéndose rechazar por el Ayuntamiento los servicios realizados por personal que no acredite tal formación.
- ☐ La relación del Ayuntamiento de Sestao se realizará exclusivamente con el/los contratista/s adjudicatario/s o persona que lo/s represente/n en el supuesto de entidad jurídica o cuenta con poder bastante a los efectos de cumplimiento del contrato administrativo objeto de la licitación. No existirá relación jurídica de ninguna clase, administrativa, laboral, etc., entre el Ayuntamiento de Sestao y el personal de la empresa adjudicataria.
- ☐ No se permitirá la subcontratación, salvo necesidades urgentes sobrevenidas, y siempre bajo la previa aprobación de la unidad responsable del contrato.
- ☐ Asimismo, las demandas de dicho servicio podrán modificarse en cuanto a período de actividad, lugar u horario de prestación, previa comunicación al adjudicatario del contrato, en función de las necesidades sobrevenidas.

18.- SOLVENCIA TÉCNICA

La acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará, según dispone el artículo 90.2 LCSP, mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.

Si el licitador fuese una empresa de nueva creación, conforme al artículo 90.4 LCSP, esto es, empresas con menos de CINCO (5) Años de antigüedad, la solvencia técnica se acreditará por el siguiente medio:

Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.

19.- SOLVENCIA ECONÓMICA

En el artículo 87.1 de la LCSP se nombran los medios mediante los cuales el empresario puede acreditar la solvencia económica y financiera, a elección del órgano de contratación.

Para el presente contrato, se establece como medio de acreditación de la solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario, y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

20.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Límite de modificación del contrato, 20% del precio del contrato.

- Por variación de los días estimados en los periodos de Horario Reforzado del calendario anual.
- Cualquier otra cuestión que un poder diligente no hubiera podido prever.

21.- PENALIZACIONES DEL CONTRATO

La falta de prestación del servicio dentro del plazo determinado en PPT por causa no justificada supondrá la suspensión del abono del importe del servicio correspondiente. La falta de ejecución de la prestación en dos o más ocasiones supondrá la resolución del contrato.

22.- ABONOS AL CONTRATISTA

El abono al contratista se realizará una vez ejecutada la prestación con visto bueno de la Sección.

23.- PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR

- ☐ Se excluirán del procedimiento de contratación las personas y empresas que incurran en prohibición de contratar por delitos, sanción firme por infracción grave en materia de igualdad de oportunidades o de igualdad de mujeres y hombres.

- ☐ Incumplimiento de obligaciones sobre igualdad del Estatuto de los/as Trabajadores/as o el convenio colectivo aplicable.
- ☐ Decisiones discriminatorias por razón de sexo.
- ☐ Acoso sexual en el trabajo.
- ☐ Infracciones previstas en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, del Parlamento Vasco, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- ☐ Incluir en sus estatutos u objetivos criterios discriminatorios, o bien aquellas empresas u organizaciones que discriminen por razón de sexo en su organización o funcionamiento.

24.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

- ☐ En todas las acciones formativas se incorporará la perspectiva de género.
- ☐ Las acciones de prevención de riesgos laborales y la salud laboral incluirán la perspectiva de género y adaptarán su contenido a las características diferenciadas de sexo.
- ☐ Se acreditará la inscripción del Plan de Igualdad de las empresas que estuvieran obligadas, en el Registro laboral correspondiente.
- ☐ Se garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.
- ☐ Se garantizará la adopción de medidas para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación, o el establecimiento de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del acoso.

Es lo que tiene a bien informar, salvo mejor criterio fundado en derecho.

En Sestao a fecha de firma electrónica.

Directora de la Biblioteca
Liburutegiko Zuzendaria

Ilazki Mimenza Garay

Jefa de Sección de Cultura, Educación, Juventud y Euskera
Kultura, Hezkuntza, Gazteria eta Euskara Ataleko burua

Estrella Tejera Borreguero

ANEXO I

"HORARIO REFORZADO PRIMER AÑO ENERO-DICIEMBRE DE 2026"

Periodo 1 Horario Reforzado:

ENERO 2026		
Días semana	Días mes	Horario
Sábado todo el día	3	08:00-21:00
Sábados	10, 17, 24, 31	13:45-21:00
Domingos	4, 11, 18, 25	08:00-21:00
Festivos	6	08:00-21:00
TOTAL	10 DÍAS	107 h.

FEBRERO 2026		
Días semana	Días mes	Horario
Domingos	1	08:00-21:00
TOTAL	1 DÍAS	13 h.

Periodo 2 Horario Reforzado:

MAYO 2026		
Días semana	Días mes	Horario
Sábado todo el día	2, 23	08:00-21:00
Sábados	9, 16, 30	13:45-21:00
Domingos	3, 10, 17, 24, 31	08:00-21:00
Festivos	22	08:00-21:00
TOTAL	11 DÍAS	125 h. 45 min.

JUNIO 2026		
Días semana	Días mes	Horario
Sábados	6, 13, 20, 27	13:45-21:00
Domingos	7, 14, 21, 28	08:00-21:00
TOTAL	8 DÍAS	81 h.

Periodo 3 Horario Reforzado:

DICIEMBRE 2026		
Días semana	Días mes	Horario
Sábado todo el día	26	08:00-21:00
Sábados	5, 12, 19	13:45-21:00
Domingos	6, 13, 20, 27	08:00-21:00
Festivos	8	08:00-21:00
TOTAL	9 DÍAS	99 h. 45 m.

"HORARIO REFORZADO SEGUNDO AÑO ENERO-DICIEMBRE DE 2027"

Periodo 1 Horario Reforzado:

ENERO 2027		
Días semana	Días mes	Horario
Sábado todo el día	2	08:00-21:00
Sábados	9, 16, 23, 30	13:45-21:00
Domingos	3, 10, 17, 24, 31	08:00-21:00
Festivos	6	08:00-21:00
TOTAL	11 DÍAS	120 h.

FEBRERO 2027		
Días semana	Días mes	Horario
Sábados	6	13:45-21:00
Domingos	7	08:00-21:00
TOTAL	2 DÍAS	20 h.15 min.

Periodo 2 Horario Reforzado:

MAYO 2027		
Días semana	Días mes	Horario
Sábado todo el día	22	08:00-21:00
Sábados	8, 15, 29	13:45-21:00
Domingos	2, 9, 16, 23, 30	08:00-21:00
Festivos	1	08:00-21:00
TOTAL	10 DÍAS	112 h. 45 min.

JUNIO 2027		
Días semana	Días mes	Horario
Sábados	5, 12, 19, 26	13:45-21:00
Domingos	6, 13, 20, 27	08:00-21:00
TOTAL	8 DÍAS	81 h.

Periodo 3 Horario Reforzado:

DICIEMBRE 2027		
Días semana	Días mes	Horario
Sábados	4, 11, 18	13:45-21:00
Domingos	5, 12, 19, 26	08:00-21:00
Festivos	6, 8	08:00-21:00
TOTAL	9 DÍAS	99 h. 45 m.