PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL SERVICIO TERRITORIAL DE PUERTOS DE BIZKAIA



1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza de la oficina del Servicio Territorial de Puertos de Bizkaia de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

El presente pliego recoge de forma indicativa los principales trabajos ordinarios y condiciones que serán exigidas a la empresa adjudicataria con objeto de mantener en perfectas condiciones de limpieza las dependencias del Servicio Territorial de Puertos de Bizkaia.

3. UBICACIÓN

El servicio de limpieza se realizará en la oficina del Servicio Territorial de Puertos de Bizkaia de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos sita en la calle Elkano nº 3 - bajo (Bilbao).

El servicio se desarrollará en toda la superficie que comprende dicho enclave.

Se trata de un local en dos plantas (PB y P1ª), cuyas dimensiones y distribución se encuentran recogidas en el plano adjunto como Anexo I.

Las zonas objeto de la limpieza serán las siguientes:

- Entrada/zona de espera
- Oficinas/Despachos
- Pasillos y Zonas Comunes
- Sala de reuniones
- Office
- Baños oficinas
- Zona común de trabajo
- Archivo

3. PLAN DE TRABAJO: TAREAS Y FRECUENCIAS

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas respetando las frecuencias mínimas definidas a continuación:

LIMPIEZA DIARIA: habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de las plantas prestando mayor atención a los siguientes aspectos:

A) MOBILIARIO
   a. Limpieza y desempolvado de mesas de trabajo, sillas, butacas, puertas, etc...
   b. Vaciado y limpieza de papeleras
   c. Limpieza de teléfonos, intercomunicadores, ordenadores, pantallas y cuantos elementos que se encuentren sobre la mesa, tanto en los despachos como en cualquier puesto de trabajo.

B) SUELOS
   a. Barrido y aspirado general de todos los suelos.
   b. Fregado de pasillos, escaleras y office, utilizando detergentes no corrosivos y productos desinfectantes que cumplan la normativa específica para estos productos.

C) ASEOS
   a. Limpieza y desinfección de lavabos, inodoros, griferías, espejos, etc... incluyendo manchas y suciedad que pudieran producirse en los azulejos y suelos.
   b. Reposición del papel higiénico, jabón y papel secamanos en donde sea preciso.

LIMPIEZA MENSUAL: Limpieza de encimeras y armarios de despachos, zonas de trabajo y pasillo. Limpieza de señalética. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de cristales (interior).

LIMPIEZA TRIMESTRAL: Limpieza en profundidad del pavimento de despachos, sala de reuniones y zonas de trabajo.

LIMPIEZA CUATRIMESTRAL: Limpieza de cristales exteriores. La empresa adjudicataria informará una vez formalizado el contrato, sobre los días

concretos o del periodo cuatrimestral correspondiente en el que ejecutará esta actividad que no es de realización diaria.

LIMPIEZA SEMESTRAL: Aspirado o fregado de persianas.

3. HORARIO PRESTACIÓN

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general a partir de las 15:30 horas de lunes a viernes durante la jornada normal. En horario de verano (junio, julio, agosto y septiembre) los trabajos se llevarán a cabo a partir de las 14:00 horas.

La limpieza exterior de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de la misma no sea preciso entorpecer el normal funcionamiento del Servicio.

La duración diaria estimada para los trabajos de limpieza de esta oficina es de dos (2) horas para una (1) persona de limpieza.

4. AUSENCIAS Y VACACIONES

La empresa adjudicataria deberá cubrir en todo momento cualquier ausencia que se produzca, bien sea por enfermedad o accidente, permisos, vacaciones bajas o ceses en el trabajo, formación, etc... con personal de idéntica categoría al que sea sustituido y notificando los datos de quien va a efectuar la sustitución.

5. USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS HIGIÉNICOS

La empresa adjudicataria aportará todos los útiles y productos de limpieza necesarios y apropiados al mobiliario e instalaciones.

Los productos de limpieza deberán ser inocuos para las personas y deberán cumplir con los estándares de calidad medioambiental establecidos. Se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios, productos en spray y desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en lo aseos.

El material de limpieza será almacenado en un cuarto ubicado en planta baja. Todo el material y utensilios empleados en la limpieza serán correctamente

limpiados y mantenidos en perfectas condiciones de uso, debiendo ser sustituidos cuando el rendimiento no sea el apropiado.

Se utilizará como útiles de limpieza:

- Trapos de limpieza y mopas o fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.
- Bolsas para los residuos de material reciclado y libres de plásticos halogenados.

Requisitos de los productos de limpieza:

- Etiquetado de los envases: todos los envases deberán estar correctamente etiquetados, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso (sobre todo, dosificación).
- Dosificadores: se dispondrá de equipos de dosificación precisos de los productos de limpieza para así utilizar la cantidad justa y necesaria.

La empresa adjudicataria, una vez formalizado el contrato, deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad.

La empresa adjudicataria aportará toda la maquinaria de limpieza y repuestos necesarios (herramientas, aspiradoras, escaleras de mano y en general, cualquier otro material o elemento que se precise para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente). Todo ello correrá a su cargo.

Todo material (útiles, productos...) necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quedando ésta obligada a emplear material de primera calidad adecuado a los distintos tipos de superficie a limpiar. Asimismo, la empresa adjudicataria repondrá a su cuenta todo el material consumible del office (lavavajillas, papel de cocina) y los aseos (jabones, papel secamanos y papel celulosa higiénico). Los productos higiénicos a suministrar tendrán las siguientes características:

Jabón de manos: se solicita no contenga sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidas.

Papel higiénico: deberá ser reciclado sin blanquear.

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

El/la limpiador/a deberá garantizar la correcta gestión de los residuos. Para los generados en la oficina, el/la limpiador/a mantendrá las fracciones recogidas de forma selectiva y los depositará en los respectivos contenedores. Para los generados por el propio servicio, el personal de limpieza deberá realizar la misma separación de los residuos y tratar a través de gestores autorizados los residuos peligrosos (sobre todo las botellas vacías de productos de limpieza tóxicos). Asimismo, la empresa adjudicataria deberá rellenar mensualmente un registro de los kilogramos de envases y plástico, así como material orgánico si lo hubiera, y entregarlo a la persona responsable del contrato.

7. RELACIONES ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ADMINISTRACIÓN

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona que le represente con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato (*Responsable del Servicio*), con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias. Al mismo tiempo, se obliga a comunicar oficialmente por escrito al Servicio Territorial de Puertos de Bizkaia la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerlos de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. Cualquier modificación de la situación, se deberá comunicar con un plazo mínimo de quince (15) días.

El personal de limpieza dependerá del citado representante *Responsable del Servicio*, quien informará directamente, y cuantas veces sea requerido al personal técnico *Responsable del Contrato* nombrado por parte de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR AL INICIO DEL SERVICIO

Una vez formalizado el contrato se desarrollarán y presentarán los siguientes documentos por parte de la empresa contratista para el establecimiento de la organización del servicio con la ayuda del personal de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos:

- Análisis y Programación de los trabajos a realizar en las oficinas: para asegurar que el personal de la contrata y el *Responsable del Servicio*, tienen conocimiento específico de las oficinas y de los trabajos a realizar, la empresa contratista preparará un Programa de Trabajo reflejando su planificación anual, especificando duraciones y frecuencias de las distintas tareas, así como un documento donde vengan reflejados los medios humanos y productos a emplear. Será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el plazo de un (1) mes desde la firma del contrato.

- Listado de personal. Será entregado a la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en el plazo de quince (15) días desde la firma del contrato.

9. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar con periodicidad semestral el informe de seguimiento del servicio con los siguientes indicadores:

- Los productos de limpieza utilizados en el servicio
- Cantidad consumida de cada uno de ellos y otros útiles de limpieza
- Cantidad consumida de productos higiénicos (jabón, papel higiénico y papel secamanos)
- Volúmenes de residuos especiales tratados a través de gestores autorizados
- Cualquier incidencia en la ejecución del contrato

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, a través del Servicio de Puertos de Bizkaia podrá efectuar revisiones periódicas, notificando a la empresa adjudicataria los defectos o imperfecciones detectados en la ejecución de la prestación. Tales defectos o imperfecciones deberán ser corregidos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Asimismo, podrá controlar, en todo momento, el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple lo exigido en este PPTP.

10. CONDICIONES QUE REGIRÁN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- El contrato de limpieza se rige por unas jornadas diarias de trabajo a cumplir, al objeto de que las oficinas estén limpias durante todo el año.

- Las condiciones a cumplir por parte del contratista, en cuanto al cumplimiento de Seguridad y Salud Laboral de sus trabajadores serán a cargo del empresario, incluido el resto de legislación vigente a cumplir.

- El contratista se comprometerá a desarrollar el servicio desde el respeto al medio ambiente, mediante el uso racional de los consumos que se requieran, medios técnicos y humanos.

11. CÁLCULO PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. COSTES Y OTROS GASTOS

Los costes y gastos tenidos en cuenta para el cálculo del presupuesto base de licitación del contrato han sido los siguientes:

LABOR	PLAZO ESTIMADO*	PRECIO UNITARIO **	TOTAL
Limpiador/a	13 meses	1.465,65€/mes	19.053,40 €
Gastos materiales			500,00 €
G.G. (13%)			3.138,20 euros
B.I. (6%)			1.448,40 euros

**Meses estimados para el cálculo del presupuesto base de licitación.*

***Se ha tomado como referencia, como punto de partida y con carácter de mínimo, a efectos de establecer el precio unitario por hora ordinaria del/de la limpiador/a, la tabla salarial del año 2020 del Convenio Colectivo del sector de la Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia, al que se ha repercutido los gastos de materiales y productos (consumibles) necesarios para la prestación del servicio.*

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 24.140,00 euros

IVA (21%): 5.069,40 euros

TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 29.209,40 euros