PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE GIPUZKOA

INDICE:

1.- OBJETO DEL PLIEGO	2
2.- DESCRIPCION DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES	2
3.- TAREAS Y FRECUENCIAS	2
4.- HORARIO DE TRABAJO	3
5.- PERSONAL DE LA CONTRATA	4
6.- PRODUCTOS, ÚTILES Y MAQUINARIA	6
7.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS	8
8.- LIMPIEZAS URGENTES	8
9.- INSTRUCCIONES DE TRABAJO	9
10. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	9
11. GESTION Y CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	10
ANEXO I: ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA	11
ANEXO II: CRITERIOS AMBIENTALES	18
ANEXO III: LISTADO DE PRODUCTOS	20

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas mínimas por las que ha de regirse la prestación del servicio de limpieza en los edificios y locales adscritos a la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa (en adelante DTSG), referidos en el apdo. siguiente.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los diferentes locales.

2.- DESCRIPCION DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES

Las licitadoras podrán visitar los edificios y locales a que se refiere esta contratación en orden a conocer con exactitud los elementos y superficies objeto del contrato; a tal efecto, será necesario concertar previamente una cita con la persona responsable del presente expediente de contratación (tfno.: 943-023037). Sin perjuicio de lo anterior, los inmuebles que constituyen el objeto de este contrato son los siguientes:

Lote 1) Locales de Avda. de Sancho el Sabio, 35 B, de Donostia, sede de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa.

Es objeto del contrato la limpieza general de los locales sitos en Avda. de Sancho el Sabio, 35, de Donostia, distribuidos en planta de semisótano y plantas baja, 1ª y 2ª. Las superficies útiles aproximadas de cada una de las plantas son las siguientes:

- Planta de semisótano: 700 m^2.
- Planta baja: 973 m^2.
- Planta primera: 844 m^2.
- Planta segunda: 844 m^2.

Lote 2) Edificio de Avda. de Navarra 4, de Donostia, sede de la Subdirección de Salud Pública y Adicciones de Gipuzkoa.

Es objeto del contrato la limpieza de los elementos del edificio sito en Avda. de Navarra 4, de Donostia, que se detallan a continuación:

- Cristaleras y puertas de acceso al edificio, incluido caja de persiana y persiana.
- Ventanas y puertas de balcón, incluidos marcos y cristales, existentes en las diferentes plantas del edificio.
- Persianas de ventanas y de puertas de balcón de las diferentes plantas del edificio.
- Verjas de ventanas del sótano.
- Barandilla del balcón de la 1ª pta.
- Portón de acceso al garaje.

3. TAREAS Y FRECUENCIAS:

En el anexo I se recogen las tareas y las frecuencias a aplicar en cada local a los diferentes elementos y según materiales. Además de las tareas de limpieza indicadas en dicho Anexo, se entenderán incluidas en el contrato las tareas de desinfección que, siguiendo instrucciones del Servicio de Prevención, hayan de realizarse en los elementos objeto del contrato.

A los efectos de cumplimiento del cuadro de frecuencias se tendrá en cuenta que el intervalo de tiempo entre tareas no podrá exceder de:

- 15 días, en el caso de tareas de frecuencia quincenal sumando un total de 24 actuaciones en el transcurso de 1 año desde el inicio del contrato.
- 30 días en el caso de tareas de frecuencia mensual sumando un total de 12 actuaciones en el transcurso de 1 año desde el inicio del contrato.
- 60 días en el caso de tareas de frecuencia bimestral, sumando un total de 6 actuaciones en el transcurso de 1 año desde el inicio del contrato.
- 180 días en el caso de tareas de frecuencia semestral siendo 2 las actuaciones a realizar en el transcurso de 1 año desde el inicio del contrato.
- En el caso de tareas de frecuencia anual, se estará a lo dispuesto en apdo siguiente.

Sin perjuicio de lo señalado en tal cuadro de frecuencias, se entiende como obligación de la contratista el mantenimiento de todas las dependencias y enseres en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, procediendo a la limpieza inmediata de las manchas y suciedades evidentes en el momento que se produzcan; así como la realización de todos los trabajos normales propios de la reglamentación de limpieza que sean precisos, aun cuando no se hallen contemplados en estas condiciones ni en los cuadros de frecuencias.

Además, la contratista se obliga a realizar las limpiezas que procedan al concluir obras menores de remodelación de áreas (albañilería, pintura, etc.), así como por traslado de mobiliario; y estará a lo que disponga la DTSG ante cualquier situación excepcional, sin que en ningún caso puedan ser objeto de facturación aparte.

Así mismo, será a cargo de la adjudicataria el vaciado de cubos de basura y el suministro y la colocación en los soportes de los servicios higiénicos del papel higiénico, papel seca-manos, jabón de manos, bolsas de basura y demás elementos.

Sin perjuicio de lo previsto en el apdo. 5.1, el incumplimiento de lo previsto en este apdo. dará lugar a las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

4.- HORARIO DE TRABAJO.

El horario concreto de limpieza se acordará al inicio del contrato. Como regla general, todas las tareas de limpieza se realizarán en jornada de tarde y, en orden a coincidir el menor tiempo posible con el horario de trabajo del personal propio, se iniciarán lo más tarde que se pueda teniendo en cuenta que deberán de finalizar a la hora de cierre de edificios establecida, en la actualidad 19:30 (19:00 en jornada de verano).

Por razones justificadas de servicio se podrán modificar los mencionados horarios para atender la cobertura de actos, adecuación a los horarios de trabajo del personal que presta servicios en los correspondientes centros, obras u otras razones, siempre y cuando se notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio contratadas. Estas variaciones no tendrán ninguna repercusión económica y no serán consideradas modificaciones contractuales.

En cualquier caso, la coincidencia de los horarios de limpieza con el horario de trabajo del personal del centro exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezcan el normal desarrollo del trabajo por parte del personal del centro.

En particular, las tareas de frecuencia anual que afecten a las zonas de trabajo ocupadas por el personal del centro (tales como decapado y abrillantado de suelos, y limpieza de cortinas) se realizarán siempre en jornada de tarde y necesariamente deberán iniciarse y finalizarse en el período coincidente con el horario de verano del centro (de junio a septiembre).

El personal de sustitución a que se refiere el apdo. siguiente realizará su horario coincidiendo con el final de la jornada de trabajo, por ser este horario el más eficiente para la realización de las tareas de limpieza.

5.- PERSONAL DE LA CONTRATA

5.1.- Personal de limpieza

Se facilitará a los licitadores la relación del personal a subrogar que actualmente presta el servicio de limpieza en el edificio Sancho el Sabio 35 (Lote 1).

La contratista deberá cubrir el 100% de las ausencias del personal hasta cubrir como mínimo las horas correspondientes a 3 limpiadoras a jornada completa. La sustitución de cada limpiadora se realizará mediante dos personas, cada una de ellas al 50% de la jornada, de forma que prestarán el servicio en el tramo final de la jornada diaria.

Las personas que realicen sustituciones, deberán estar acompañadas, guiadas y dirigidas por la empresa adjudicataria, el tiempo preciso, a fin de asegurar la óptima realización del servicio.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios.

En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social, y las específicas de Salud Laboral; y al vigente Convenio único del sector para las empresas concesionarias del servicio de limpieza de los Locales de Osakidetza.

Es obligación de la adjudicataria comunicar con la debida antelación, por correo electrónico, a la persona designada como responsable de la DTSG todas las ausencias del personal de limpieza asignado al lote 1, indicando si es por disfrute de vacaciones y permisos por asuntos particulares u otros motivos, así como datos de identificación y jornada del personal sustituto, en su caso; las ausencias imprevisibles se comunicarán a lo más tardar el 1er. día de ausencia.

El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

5.2 Personal para tareas específicas

Además del referido personal, la empresa contratista dispondrá de un equipo de refuerzo con la categoría que proceda, que semestralmente intervendrá para la realización de tareas de frecuencia semestral y/o anual, así como para las limpiezas en profundidad de los elementos asignados al personal del edificio.

Así mismo, dispondrá del personal operario que se precise para la ejecución de las tareas objeto del lote 2, así como para las que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza asignado al centro, en el caso del lote 1.

De las tareas realizadas por el equipo de refuerzo y por el personal operario se dejará constancia mediante entrega de albarán donde conste día, horario de trabajo, relación del personal interviniente y tareas realizadas; este albarán habrá de ser sellado en el propio local objeto de la actuación.

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato la empresa adjudicataria presentará la relación del personal que dedicará a la realización de dichas tareas con indicación de las tareas y la planificación de su ejecución.

El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

5.3.- Control del personal

La empresa adjudicataria establecerá los mecanismos que procedan para el control de presencia y cumplimiento horario del personal que prestará el servicio de limpieza, informando a la DTSG de cualquier incumplimiento que se haya podido producir y de las medidas disciplinarias adoptadas, en su caso.

La DTSG se reserva el derecho de exigir la sustitución de forma inmediata del personal con una conducta negligente o imprudente, o no respetara la confidencialidad e intimidad requerida respecto a información personal o de la DTSG, que pudiera tener a su alcance.

5.4.- Vestuario

La empresa contratista dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a la normativa recogida en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud.

5.5.- Protección del personal

Será obligación del contratista la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan, dotando de los equipos de protección individual necesarios.

En particular, el personal empleado de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio como en el resto de dependencias del centro.

5.6.- Formación y capacitación

Será responsabilidad de la empresa contratista la formación y capacitación del personal que destine a la prestación del servicio de limpieza, sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

La formación atenderá temas de salud laboral, ergonomía y exposición a productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato. Esta incluirá información sobre las tareas a realizar, frecuencias, los productos a utilizar, los métodos de limpieza, y desinfección, los instrumentos de trabajo, la gestión de los residuos y la protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria se asegurará de que todas las personas del equipo de limpieza de cada edificio, así como todo el personal sustituto disponen y entienden el contenido del protocolo de limpieza y actuación a que se refiere el apdo. 9 de este pliego.

La DTSG podrá requerir a la empresa adjudicataria el plan de formación del personal correspondiente al tiempo de vigencia del contrato.

5.7.- Ausencias por huelga

En caso de huelga del personal de limpieza, la adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos que correspondan, en su caso.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en el menor plazo de tiempo posible.

Durante este periodo de huelga, el importe de la factura correspondiente al período afectado se calculará en proporción a las horas realmente trabajadas respecto a las horas de trabajo contratadas.

5.8.- Uso de los servicios comunes

La contratista dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos. Dichas instrucciones se hallarán recogidas en los protocolos de limpieza que habrá de facilitar a su personal. En particular:

- Únicamente se consumirá el agua necesaria para las tareas a desarrollar, de acuerdo con el Protocolo de limpieza.
- Nunca dejar el grifo abierto.
- Nunca usar el wc como papelera.
- En caso de detectar fugas de agua o cualquier tipo de avería en las instalaciones, comunicar al responsable del local a la mayor brevedad posible.
- En la medida de lo posible, organizar las tareas de limpieza por zonas y apagar las luces una vez finalizadas las labores de limpieza de dicha zona.

Así mismo, se compromete a colaborar en el cumplimiento de las medidas de eficiencia energética que se adopten en dichos locales, tales como apagado de equipos multifuncionales, impresoras, ordenadores, etc.

5.9.- Desperfectos y sustracciones

Los daños ocasionados como consecuencia de dejadez o negligencia por parte del personal de la contrata o por uso de productos, métodos o procedimiento de limpieza no adecuados, serán indemnizados por la empresa adjudicataria.

También, será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

6.- PRODUCTOS, ÚTILES Y MAQUINARIA

6.1- Las firmas participantes deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:
a) Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, botellas de lejía, bolsas de basura, etc.)
b) Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas, serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

6.2.- Los materiales y productos a emplear en el servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrán de los útiles y maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

6.3.- La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales, útiles y maquinaria que se precisen para cada edificio. Será obligación de dicha empresa el almacenamiento de los productos de limpieza conforme marque la normativa aplicable.

6.4.- El licitador habrá de presentar trimestralmente un informe de consumos mensuales de productos de limpieza, bolsas de basura, papel higiénico y seca-manos, jabón de manos, mopas, trapos y cualquier otro elemento declarado en su oferta junto con las facturas acreditativas de su compra, para garantizar su utilización durante el contrato.

El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

6.5.- Productos de limpieza:

Todos los productos que emplee la contratista, además de reunir las condiciones recogidas en presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán botellas vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos, cocinas y situaciones excepcionales en los que así lo recomiende el Servicio de Prevención.

Los envases estarán correctamente etiquetados, indicando:

- El nombre comercial del producto.
- Los pictogramas de peligrosidad del producto, en su caso
- Instrucciones de uso y dosificación.

Los 4 productos de limpieza de uso más habitual (limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I, como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico, o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los productos o sustancias, excepto los desinfectantes, no estarán clasificados ni etiquetados con alguna de las siguientes indicaciones de peligro según el Reglamento (CE) No 1272/2008 y enmiendas posteriores: H300, H301, H304, H310, H311, H317, H330, H331, H334, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, H420 y EUH070.

Los productos desinfectantes a utilizar, en su caso, deberán hallarse incluidos en la relación de productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad u organismo equivalente.

Los envases deberán ser de gran capacidad o concentrados y habrán de disponer de aparatos de dosificación precisos.

La licitadora 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 según el Real Decreto 255/2003 y modificaciones posteriores.

A tal fin, presentará la ficha incluida en el Anexo II debidamente cumplimentada, firmada y sellada a la que adjuntará toda la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de las especificaciones obligatorias junto con las fichas técnicas de los productos. La demostración de la equivalencia entre los estándares definidos en el pliego y otra documentación acreditativa equivalente corre a cargo de la ofertante, aportando para ello los estudios técnicos que demuestren claramente tal equivalencia.

Caso que durante el transcurso del servicio la contratista estimara conveniente la sustitución de alguno de los productos ofertados o la inclusión de algún otro no indicado inicialmente, habrá de presentar una memoria justificativa junto con toda la documentación referida al producto, siendo necesaria la aceptación previa por parte

del responsable de la DTSG. El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

6.6.- Otros productos:

- Papel higiénico y seca-manos: han de ser 100% reciclados y totalmente libres de cloro/Totally Chlorine Free (TCF); se deberá presentar una muestra para garantizar que el producto resulta agradable al tacto y sus propiedades técnicas de resistencia.

  Deben cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
- Jabón de manos: no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes.
- Bolsas de basura: han de ser de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados) y fabricadas con plástico reciclado en un 80%, como mínimo.

6.7.- Útiles y maquinaria:

Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato la adjudicataria presentará la relación de la maquinaria que usará en el servicio, indicando potencia, niveles de ruido, y consumo energético, junto con la documentación acreditativa correspondiente.

Compete a la Delegación Territorial la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere inadecuados por su consumo energético o nivel de ruido así como limitar su uso a horarios no coincidentes con el horario de trabajo del personal del centro.

6.8.- La empresa adjudicataria hará una presentación física al responsable de la DTSG de los productos y útiles de limpieza incluidos en los Anexos II y III, en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente a la firma del contrato.

7. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Será obligación de la contratista la correcta gestión de los residuos generados en el edificio así como en la ejecución del servicio, que incluirá la clasificación selectiva y el transporte por sus propios medios a los lugares de recogida de residuos señalados por el Ayuntamiento y en los horarios y condiciones establecidos, siendo por cuenta de la contratista el suministro de las bolsas necesarias a tal efecto.

Las bolsas de basura de papeleras y cubos serán sustituidas cuando sea necesario (suciedad, rotura, etc.).

En el caso de que en la prestación del servicio hubieran de utilizarse productos de limpieza clasificados como peligrosos, se gestionarán a través de un gestor autorizado; se informará de esta circunstancia a la persona responsable de la DTSG indicando los datos del gestor autorizado.

8. LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS

La empresa contratista estará a disposición de la Delegación Territorial de Gipuzkoa para la prestación de servicios de limpieza urgente, a tal efecto dispondrá de un

teléfono de atención 24 horas/365 días. La necesidad de limpieza o desinfección urgente y extraordinaria fuera del horario de prestación del servicio se comunicará telefónicamente a la empresa y ésta destinará los medios necesarios para tal tarea en el plazo más breve posible, que no excederá de 3 horas. Se valorará una mayor rapidez en la atención de estas limpiezas urgentes, así como la puesta a disposición de la DTSG de una bolsa de horas a tal efecto.

9. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la contratista entregará a cada una de las personas asignadas para la realización de las tareas las instrucciones de trabajo que contengan información ambiental, de salud laboral y de seguridad de los productos, que deberán tener siempre a su disposición. Incluirán, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Métodos de limpieza, productos y dosificación, materiales y maquinaria a utilizar en cada uno de los espacios y elementos objeto del contrato.
- Instrucciones para garantizar el menor consumo de agua y de energía eléctrica posibles.
- Instrucciones para la gestión de los residuos.
- Deber de confidencialidad de cuanta documentación obre en mesas, armarios y archivos, en relación con la protección de datos de carácter personal.
- Medidas de protección y seguridad que debe adoptar en la ejecución de sus tareas.
- Horario de trabajo y planificación de tareas en orden a cumplir con las frecuencias establecidas
- Indicaciones sobre el trato y relación con el personal de la DTSG.

Copia de dichos protocolos se entregarán a la persona responsable de la DTSG en el plazo máximo de un mes desde el inicio del contrato. El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

10.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el objeto de evaluar el cumplimiento del contrato se deberá presentar mensualmente la siguiente documentación:

1. Informe o documento de control de presencia, mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por la personas implicadas, así como la justificación de incidencias de control horario producidas en el mes (ausencias parciales o totales, sustituciones, en su caso...).
2. Informe con todas las tareas de frecuencia quincenal o superior realizadas por el personal para tareas específicas y de las tareas de refuerzo realizadas, en su caso, en el correspondiente mes, indicando zonas tratadas, fecha de ejecución, tiempo invertido y personal que lo ha realizado.

Mensualmente, la empresa o empresas adjudicatarias remitirán junto con la factura a la DTSG, copia de los TC1 y TC2 correspondientes al mes anterior del personal destinado a la realización de los servicios objeto del presente contrato. En las copias de los TC será fácilmente identificable el personal adscrito al servicio, y el mismo deberá ser numerado.

El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

11.- GESTIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria designará una persona que asumirá la gestión del servicio objeto de este contrato, asumirá la función de control de todo lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en este pliego, y ejercerá de interlocutor con la DTSG. Dicha persona será ajena al personal que se ocupa de la ejecución de las tareas de limpieza y será presentada por la persona responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente Pliego.

La DTSG designará así mismo una persona responsable como interlocutora con la empresa adjudicataria para todo lo relacionado con la ejecución del contrato. En particular, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Exigir a la empresa adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.

b) Interpretar las directrices técnicas así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.

c) Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.

d) Validar los albaranes y cumplimiento de tareas con carácter previo a la aceptación de la facturación correspondiente.

e) Recibir todas las comunicaciones, informes y memorias previstos en este Pliego y proceder a su comprobación con carácter previo a la aceptación de la factura.

f) Supervisar el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones establecidas en el presente PBT.

Ambas personas se reunirán a instancia de cualquiera de ellas para resolver cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona responsable de la DTSG podrá instar la supervisión de los locales en orden a comprobar los resultados del servicio de limpieza. Caso de que se detectara un resultado de limpieza no satisfactorio, se levantará un acta negativa, que se notificará a la contratista, en la que se detallarán las deficiencias detectadas y será obligación de la contratista su subsanación en el plazo señalado en dicha acta. La no subsanación en dicho plazo conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

ANEXO I				
LOTE 1: LOCALES SANCHO EL SABIO, 35 (DONOSTIA)				
LUGAR	**ELEMENTO**	**MATERIAL**	**TAREA**	**FRECUENCIA**
EXTERIOR Y ACCESO	SEÑALÉTICA EXTERIOR		LIMPIEZA	MENSUAL
	PARTERRES ENTRADA		RECOGIDA RESIDUOS	DIARIO
	PUERTAS, MARCOS	VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR	MENSUAL
	CAJA DE PERSIANA	HIERRO O SIMILAR	LIMPIEZA	ANUAL
	ELEMENTOS FIJOS	VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR	MENSUAL
	RELLANOS Y ESCALERAS	GRANITO	BARRIDO Y FREGADO	DIARIO
	BARANDILLA	METAL	LIMPIEZA	DIARIO
VESTIBULO ENTRADA	PAVIMENTO	MÁRMOL	BARRIDO / MOPADO	DIARIO
			FREGADO	SEMANAL
			CRISTALIZADO	ANUAL
	PARAMENTOS VERTICALES	MADERA, MÁRMOL, GRANITO	LIMPIEZA HUMEDA	ANUAL
	PUERTAS, MARCOS, METALES	CRISTAL, MADERA, LAMINADO VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA	MENSUAL
	SEÑALÉTICA		LIMPIEZA	QUINCENAL
	SILLAS, BANCADAS		LIMPIEZA	DIARIA
	MESAS, MOSTRADORES		LIMPIEZA	DIARIA
	PAPELERAS		LIMPIEZA Y VACIADO	DIARIA

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
OTROS VESTÍBULOS, RELLANOS, ESCALERAS, PASILLOS	PAVIMENTO	MÁRMOL, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO / MOPADO	DIARIO
			FREGADO	SEMANAL
			CRISTALIZADO	ANUAL
		GOMA, LINÓLEO O SIMILAR	MOPADO / DESMANCHADO	DIARIO
			FREGADO	SEMANAL
			DECAPADO Y ENCERADO	ANUAL
OTROS VESTÍBULOS, RELLANOS, ESCALERAS PASILLOS	PARAMENTOS VERTICALES	PINTURA, MADERA, LAMINADO, VIDRIO O SIMILAR	LIMPIEZA	ANUAL
	PUERTAS, MARCOS, METALES	MADERA, LAMINADO O SIMILAR VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA	MENSUAL
	SEÑALÉTICA		LIMPIEZA	QUINCENAL
	SILLAS, BANCADAS		LIMPIEZA	DIARIA
	MESAS, MOSTRADORES		LIMPIEZA	DIARIA
	ARMARIOS, ESTANTERÍAS		LIMPIEZA EXTERIOR	SEMANAL
			LIMPIEZA INTERIOR	A DEMANDA
	PAPELERAS		LIMPIEZA Y VACIADO	DIARIA
	BARANDILLAS		LIMPIEZA	DIARIA

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	PAVIMENTO	MÁRMOL, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO / MOPADO	DIARIO
			FREGADO	MENSUAL
			CRISTALIZADO	ANUAL
		GOMA, LINÓLEO O SIMILAR	BARRIDO / MOPADO	DIARIO
			DECAPADO Y ENCERADO	ANUAL
		MOQUETAS, ALFOMBRAS	ASPIRADO	2 VECES/ SEMANA
			LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	ANUAL
		MADERA	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	ANUAL
	MAMPARAS SEPARADORAS	VIDRIO O SIMILAR	LIMPIEZA	ANUAL
	PARAMENTOS VERTICALES	PINTURA, MADERA, LAMINADO, VIDRIO O SIMILAR	LIMPIEZA	ANUAL
	PUERTAS, MARCOS, METALES	MADERA, LAMINADO, VIDRIO VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA	BIMESTRAL
	SEÑALÉTICA		LIMPIEZA	QUINCENAL
	MESAS		LIMPIEZA	DIARIA
	ARMARIOS, ESTANTERÍAS		LIMPIEZA EXTERIOR	SEMANAL
			LIMPIEZA INTERIOR	A DEMANDA

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	EQUIPOS INFORMÁTICOS TELÉFONOS		LIMPIEZA	DIARIA
	PAPELERAS		LIMPIEZA Y VACIADO	DIARIA
	CORTINAS		LIMPIEZA	ANUAL
	SILLAS		LIMPIEZA REPOSABRAZOS	DIARIA
			LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
SALAS DE REUNIONES	PAVIMENTO	MOQUETA	ASPIRADO	3 VECES/SEMANA
			LIMPIEZA EN SECO	ANUAL
	PARAMENTOS VERTICALES	PINTURA, MADERA, LAMINADOS VIDRIO O SIMILAR	LIMPIEZA	ANUAL
	PUERTAS, MARCOS, METALES	MADERA, LAMINADO O SIMILAR VIDRIO, ALUMINIO, ACERO	LIMPIEZA	MENSUAL
	MESAS		LIMPIEZA	DIARIO
	ARMARIOS, ESTANTERÍAS		LIMPIEZA EXTERIOR	SEMANAL
			LIMPIEZA INTERIOR	A DEMANDA
	SILLAS		LIMPIEZA	QUINCENAL
			LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
	PAPELERAS		VACIADO	DIARIO
			LIMPIEZA	SEMANAL

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
ASEOS, OFFICE	SANITARIOS, MOBILIARIO		LIMPIEZA / DESINFECCION	DIARIO
	PARAMENTOS VERTICALES		LIMPIEZA	MENSUAL
	PUERTAS, MARCOS, METALES	MADERA, LAMINADO O SIMILAR	LIMPIEZA	SEMANAL
	PAVIMENTO		LIMPIEZA	DIARIO
ASCENSORES	PARAMENTOS VERTICALES		LIMPIEZA	MENSUAL
	PAVIMENTO		BARRIDO Y FREGADO	DIARIO
	PULSADORES		LIMPIEZA	DIARIO
ALMACENES, ARCHIVO	PAVIMENTO		BARRIDO Y FREGADO	MENSUAL
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
	PARAMENTOS VERTICALES		LIMPIEZA	ANUAL
	ARMARIOS, ESTANTERÍAS		LIMPIEZA EXTERIOR	BIMESTRAL
			LIMPIEZA INTERIOR	A DEMANDA
PATIOS, TERRAZAS	PAVIMENTO		BARRIDO Y FREGADO	SEMANAL
	SUMIDEROS		LIMPIEZA	MENSUAL
	BARANDILLAS		LIMPIEZA	MENSUAL
VENTANAS EDIFICIO	CRISTALES Y MARCOS		LIMPIEZA	BIMESTRAL
	CORTINAS		LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	ANUAL
	VERJAS		LIMPIEZA RESIDUOS Y POLVO	BIMESTRAL
			LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	ANUAL

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
LUMINARIAS EDIFICIO	ACCESIBLES		DESEMPOLVADO	TRIMESTRAL
	NO ACCESIBLES		DESEMPOLVADO	ANUAL
BARANDILLAS EDIFICIO	BARANDILLAS	DORADO	LIMPIEZA	EN FUNCIÓN DE ZONA
SALA CALDERAS	PAVIMENTO		BARRIDO Y FREGADO	SEMESTRAL
ESCALERA EMERGENCIA	PAVIMENTO		BARRIDO Y FREGADO	SEMESTRAL
INTERIOR/EXTERIOR	PLANTAS		REGADÍO	S/NECESIDAD
VAJILLA (REUNIONES)			LIMPIEZA	S/NECESIDAD
UNIDADES VENTILACIÓN	REJILLA		LIMPIEZA	ANUAL
PARAGÜEROS			LIMPIEZA	MENSUAL
EXTINTORES			LIMPIEZA	SEMANAL
RODAPIES / ZOCALOS			LIMPIEZA	SEMANAL
CUADROS			DESEMPOLVADO	SEMANAL
ALFEIZAR			LIMPIEZA	SEMANAL
UNIDADES VENTILACIÓN	REJILLA		LIMPIEZA	ANUAL

LOTE 2: EDIFICIO AVDA NAVARRA, 4 (DONOSTIA)

LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
PUERTAS ACCESOS	CRISTALERAS FIJAS	VIDRIO, ALUMINIO, ACERO O SIMILAR	LIMPIEZA	QUINCENAL
	PUERTAS	VIDRIO, ALUMINIO, ACERO O SIMILAR	LIMPIEZA	QUINCENAL
	CAJA DE PERSIANA	ALUMINIO, ACERO O SIMILAR	LIMPIEZA	BIMESTRAL
VENTANAS, BALCÓN	CRISTALES, MARCOS	VIDRIO, ALUMINIO, MADERA	LIMPIEZA	MENSUAL
	BARANDILLA	ACERO O SIMILAR	LIMPIEZA	BIMESTRAL
VENTANAS EXTERIORES SÓTANO	VENTANAS Y VERJAS	VIDRIO, ALUMINIO, ACERO O SIMILAR	LIMPIEZA	MENSUAL
ACCESO GARAJE	PORTÓN	ALUMINIO, VIDRIO	LIMPIEZA	BIMESTRAL
VENTANAS, BALCON	PERSIANAS	ALUMINIO	LIMPIEZA	SEMESTRAL

ANEXO II: CRITERIOS AMBIENTALES

Marque la casilla de la columna SI, para confirmar que se cumplen todas las especificaciones obligatorias mínimas y valorables a las que se compromete.

El no cumplimiento de los criterios obligatorios o la falta de aportación del certificado o aval correspondiente que acredite el cumplimiento de los mismos, descarta automáticamente la consideración de la oferta para siguientes fases en el procedimiento de adjudicación.

En las especificaciones valorables, la no aportación del certificado o aval correspondiente que evidencie el cumplimiento de la especificación anulará la puntuación asociada al mismo, que sirve para identificar la oferta más ventajosa.

CRITERIOS OBLIGATORIOS	SÍ	TIPO DE AVAL Y PÁGINA DEL ANEXO
El listado de productos se especifica en el Anexo III, a la que se adjunta la documentación acreditativa paginada	☐	Anexo III y documentación acreditativa
Productos de limpieza		
Se prohíbe el uso de: - Ambientadores - Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios - Vaporizadores con gases propelentes - Desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos, cocinas y situaciones excepcionales en los que así lo recomiende el Servicio de Prevención	☐	(1, 2)
Los envases estarán correctamente etiquetados	☐	(1, 5)
Los envases disponen de aparatos de dosificación precisos	☐	(2, 5)
Los envases son de gran capacidad o concentrados	☐	(2, 3)
Papel higiénico		
100% reciclado	☐	(3, 8)
Totalmente libre de cloro (TCF)	☐	(3, 8)
Etiqueta ecológica	☐	(6, 7, 8)
Papel seca-manos		
100% reciclado	☐	(3, 8)
Totalmente libre de cloro (TCF)	☐	(3, 8)
Etiqueta ecológica	☐	(6, 7, 8)
Bolsas de basura		
Son de polietileno o polipropileno	☐	(3, 8)
80% de plástico reciclado como mínimo	☐	(3, 8)

Útiles y maquinaria		
Los trapos y mopas/fregonas son de microfibras	☐	(2)

INSTRUCCIONES

En la columna "Tipo de aval/pág. Localización en memoria" se mencionan entre paréntesis los certificados ambientales y ecoetiquetas que avalan el cumplimiento de cada especificación o criterio valorable o documentación donde la información puede estar recogida, aunque se aceptará otro tipo de documentación acreditativa equivalente siempre que demuestre claramente que se cumplen los criterios establecidos. El licitador habrá de indicar en su oferta el tipo de documento justificativo que aporta y el nº de pág. en el que lo incluye. Los números indicados se corresponden con la siguiente documentación:

1. Declaración de la empresa	5. Etiqueta Ecológica de la Unión Europea para el servicio de limpieza	
2. Descripción técnica	6. Etiqueta Ecológica de la Unión Europea para los productos de limpieza	
3. Ficha técnica	7. Ecoetiqueta Cisne Nórdico para los productos de limpieza	
4. Ficha de seguridad	8. Ecoetiqueta Ángel Azul para los productos de limpieza	

ANEXO III: LISTADO DE PRODUCTOS *

Tipo de producto[1]	Superficie de aplicación	Fabricante y nombre comercial	Volumen de envase (litros)	Dosificación de uso (ml/litro)	Certificado ambiental o ecoetiqueta[2]
Limpiador multiuso					
Friegasuelos					
Limpiacristales					
Limpiador de superficies cerámicas					
Desinfectante					No aplica
Definir otros productos					
Papel higiénico	No aplica		No aplica	No aplica	
Papel seca-manos	No aplica		No aplica	No aplica	

[1] Se añadirán todos los productos que se vayan a utilizar en la prestación del servicio

[2] Certificado ambiental o ecoetiqueta que posee conforme a lo indicado en el Anexo II

* Adjuntar ficha técnica correspondiente