

TÍTULO: PLIEGO TÉCNICO QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS. EXPEDIENTE 2/2021.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios técnicos, administrativos y de gestión conducentes a la eficaz limpieza del edificio de Musikene situado Plaza Europa 2, 20018 de Donostia/San Sebastián en los años 2022-2023.

La empresa asumirá las siguientes obligaciones, funciones y cometidos:

- 12.1. Cumplimiento del plan de trabajo establecido y aprobado según se detalla en el presente pliego.
- 12.2. Gestión de RRHH en relación con el personal afectado.
- 12.3. Administración de las relaciones Adjudicatario-Musikene
- 12.4. Obligaciones empresariales en relación con el conjunto de la actividad.

2. DEFINICION DEL INMUEBLE

Se trata del edificio situado en Plaza de Europa número 2 de Donostia, que ocupa una superficie útil de 12477,21 m², distribuidos en planta sótano, planta baja, cuatro alturas y cubierta habilitada a instalaciones.

3. ALCANCE Y CONDICIONES DE LA ASISITENCIA TECNICA

3.1. *Plan de Trabajo*

Para este edificio, las empresas propondrán un Plan de Trabajo respetando las tareas y frecuencias orientativas definidas en el punto 4.

El Plan de Trabajo deberá considerar:

- Las necesidades de los diferentes espacios y de los elementos que contienen.
- Los protocolos de limpieza a aplicar para cada uno de ellos y los recursos puestos a disposición de cada tarea.

- Procedimientos organizativos generales y en particular los que se relacionen con el aseguramiento de la calidad y del control de presencia.
- La propuesta de actuación en caso de emergencia que requiere limpiezas urgentes.
- La propuesta de la distribución del trabajo entre los diferentes operarios con la planificación anual, concretando la semana del año, de todas las limpiezas ordinarias no habituales relacionadas en el anexo III.
- Los recursos puestos a disposición para cada tarea.
- Los sistemas de Gestión a implantar.

3.1.1. Elementos

Habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias del edificio prestando mayor atención a los siguientes aspectos:

3.1.1.1. Pavimentos

Los suelos de goma o similares serán protegidos mediante selladores en base agua.

Los suelos de pavimento de caucho continuo se limpiarán mediante barrido húmedo, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado.

Para el mantenimiento de los pavimentos citados se utilizarán detergentes de tipo bactericida, desinfectante y antiestático, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas.

3.1.1.2. Moquetas (sillones auditorios)

Se aspirarán con aparatos dotados de cepillos. Las manchas se limpiarán lo antes posible, a base de rascar ligeramente eliminando la humedad con un trapo blanco limpio.

Periódicamente se procederá a realizar una limpieza en profundidad, con el mismo tipo de cepillos que con el sistema de "extracción en seco". Para moquetas excesivamente sucias o mínimo anualmente (limpieza húmeda), se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

3.1.1.3. Aseos

Se realizará limpieza de los sanitarios en profundidad incluyendo el fregado de suelos y paredes.

Se utilizarán desinfectantes clorados, especiales para sanitarios.

3.1.1.4. *Mobiliario en despachos y zonas de trabajo.*

Se vaciarán y limpiarán papeleras en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc.

En las mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, en ningún caso se utilizarán lejías.

3.1.1.5. *Paramentos verticales*

Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos.

3.1.1.6. *Metales*

Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

3.1.1.7. *Cristales*

Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

3.1.1.8. *Ascensores*

Se procurará no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.

3.1.1.9. *Persianas y cortinas*

Se efectuará la limpieza por medio de aspiradores de polvo.

3.1.2. *Productos de limpieza*

Los licitadores indicarán en su oferta los productos que vayan a utilizar, así como la maquinaria y otros útiles de limpieza.

3.1.3. *Tratamiento de Residuos*

Con objeto de cumplir las diferentes Normas de Gestión Ambiental se deberán respetar los procedimientos de tratamiento de residuos que se indican en el anexo II.

Se distinguen los tipos de residuos generados tanto en las oficinas como en el comedor.

Para cada uno de los tipos de residuos, se indica su consideración de R.P. (Residuo Peligroso) y R.N.P. (Residuos No Peligroso) además del tipo de contenedor que le corresponde.

Los contenedores mencionados, se situarán en la planta -1 y deberán ser retirados en sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas en los contenedores de almacenamiento transitorio, para su posterior retirada y gestión.

En el anexo mencionado aparecen como “Limpieza” las funciones que corresponden al servicio de limpieza que se pretende contratar en este procedimiento.

Independientemente de los residuos mencionados, todos los residuos generados por el servicio de limpieza para el desarrollo de las funciones propias del mismo, serán tratados por la empresa contratada para dicho servicio.

En relación con la Gestión de RRHH

De acuerdo a una típica distribución de funciones de un departamento de RRHH se solicitan las siguientes gestiones por parte del adjudicatario:

3.1.4. Función de administración de personal

- Gestión de Altas, Bajas, Formalización de Contratos.
- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.
- Gestión de Permisos, Vacaciones, Bajas IT, Control de Presencia, etc.
- Control de absentismo.
- Gestión de Conflictos Laborales, Negociación Colectiva, Área Legal, etc.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Otros.

Las funciones anteriores serán desempeñadas dentro del Departamento de RRHH del Adjudicatario por personal con la formación adecuada.

La dedicación se ajustará de acuerdo a las necesidades requeridas según relación de personas del anexo II.

3.1.5. Función de desarrollo

Se solicitan las siguientes gestiones por parte del Adjudicatario:

- Gestión del Plan de Trabajo.
- Gestión de planes de formación.
- Estudio de absentismo y sus causas. Motivación.
- Control de absentismo.
- Procedimientos y métodos. Desarrollo técnico. Mecanización y optimización.
- Otros.

Las funciones anteriores serán desempeñadas dentro de la estructura de la empresa en sus Departamentos de RRHH, Producción, Calidad etc. por personal con la formación adecuada.

La formación para el desempeño de estas funciones es de formación universitaria de grado medio o superior; generalmente desempeñada por Diplomados en Relaciones Laborales.

3.2. En relación con las relaciones Adjudicatario-Musikene

Se solicita del Adjudicatario el nombramiento de un responsable de la empresa a efectos de representar a la misma y a efectos del seguimiento y gestión del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos.

En particular se señalan el apartado 13. SEGUIMIENTO del presente pliego a efectos de certificación del cumplimiento de la Asistencia Técnica objeto del contrato y el punto 3.4. del presente apartado.

3.3. En relación con las obligaciones empresariales relacionadas con el conjunto de la actividad

La empresa estará obligada a mantener durante toda la vigencia del contrato las obligaciones empresariales generales que le sean exigidas para la formalización del contrato.

4. CUADRO DE FRECUENCIAS

En el anexo III se recogen las frecuencias y las tareas que se aplicarán sobre cada tipo de local y según materiales.

Estas frecuencias deben entenderse de forma orientativa y siempre sujetas a su justificación técnica de acuerdo a los métodos de trabajo y tratamientos específicos propuestos por los licitantes.

La aceptación por parte de Musikene de la propuesta del licitante adjudicatario dará lugar al plan de trabajo definitivo aprobado que se aplicará en el periodo de contratación.

5. LIMPIEZAS URGENTES

Se definen como limpieza urgente, aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma imprevista y que no creen una necesidad permanente de los mismos.

El Adjudicatario estará a disposición de Musikene para la prestación de servicios de limpieza urgente. Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación (llamada telefónica o fax) debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas.

6. LOCALES DE LIMPIEZA

Musikene indicará al Adjudicatario los locales destinados al almacenamiento de productos, maquinaria y vestuarios del personal de limpieza.

7. PERSONAL DE LIMPIEZA

La plantilla máxima a disposición del Adjudicatario es la relacionada en el anexo IV no pudiendo modificarse la misma sin autorización expresa de Musikene.

En caso de que durante la vigencia del contrato se presenten circunstancias relacionadas con el objeto del contrato y recogidas en el presente pliego, tales como medición de locales a limpiar (anexo I) tareas y frecuencias (anexo III), métodos de trabajo y otros que conlleven revisión del plan de trabajo con la consecuente alteración de los medios humanos requeridos, se tramitará la correspondiente modificación del contrato.

8. HORARIOS DE LIMPIEZA

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, a partir de las 6:00 horas y hasta las 9:00 horas de lunes a sábado durante la jornada normal. En jornada de verano a partir de las 8:00 horas.

La limpieza 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 de los servicios docentes y administrativos.

No obstante, los horarios de inicio y fin de la jornada de trabajo podrán ser objeto de variación con el objeto de poder adaptarlos a los eventuales cambios en la actividad de Musikene, tales como modificaciones en la jornada de los propios trabajadores u otros.

9. AUSENCIAS Y VACACIONES

Las ausencias por IT, vacaciones, permisos, representación sindical, etc. suponen una disminución de las horas de trabajo respecto a lo previsto en el plan de trabajo, lo que representa una dificultad para el aseguramiento de la calidad del servicio.

Estas situaciones deberán ser asumidas por el Adjudicatario estableciendo los procedimientos organizativos adecuados en la gestión del trabajo, estableciendo prioridades en las tareas de reorganización de personal etc. de forma que se garantice la máxima calidad posible.

La calidad está relacionada con los recursos asignados por lo que, para aquellos trabajos no considerados como prioritarios pero que suponen un deterioro de la misma, se realizarán todas las sustituciones necesarias para su aseguramiento.

Se establece la obligatoriedad de realizar todas las sustituciones precisas en las situaciones de ausencias y vacaciones con el objeto de asegurar una presencia mínima obligatoria del 90 % de las horas contratadas que figuran en el anexo IV.

Los licitantes documentarán los procedimientos que aseguren dicha condición, así como aquellos que tengan por objeto el aseguramiento de la calidad.

10. VESTUARIO

El Adjudicatario dotará al personal del vestuario adecuado. Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

11. MAQUINARIA

El Adjudicatario dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos según plan.

12. SEGURIDAD

12.1. Obligaciones generales

12.1.1. Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

- Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art.15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.).
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

12.1.2. Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:

- R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y S. en Trabajo
- R.D. 486/1997: Lugares de Trabajo
- R.D. 487/1997: Manipulación Manual de Cargas

- R.D. 773/1997: Utilización de EPIs
- R.D. 1215/1997: Utilización de Equipos de Trabajo

12.2. Obligaciones particulares:

- 12.2.1. Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo al art. 25 de la L.P.R.L.
- 12.2.2. Facilitar a los trabajadores afectados, conjuntamente con los técnicos de Musikene, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.
- 12.2.3. Cumplir el “Manual de Normas de Seguridad” y/u “Hoja de Seguridad” facilitadas por la Musikene.
- 12.2.4. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del Coordinador asignado por Musikene.

13.SEGUIMIENTO

El objeto definido en el apartado 1. OBJETO DEL CONTRATO implica diversas obligaciones, funciones y cometidos en el contexto de la prestación.

Con el objeto de evaluar el cumplimiento del contrato se establecen los siguientes métodos basados en criterios objetivos y cuantificables que se observarán mediante informe mensual de manera sistemática, coherente y transparente:

1. Plan de mantenimiento: Mediante la cumplimentación de los partes de trabajo por cada persona y día que corresponden a las tareas implicadas en el plan, ofertado por el licitante adjudicatario y aprobado por Musikene.
2. Control de presencia del personal: Mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, así como la justificación de incidencias de control horario, bajas IT, vacaciones, etc. y las correspondientes sustituciones.

Mensualmente se comunicará a Musikene adjuntando el informe correspondiente de todos los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, haciendo constar las zonas tratadas, operarios, fecha y tiempo invertido y los TC1 y TC2 de los operarios correspondiente al mes anterior.

14.FACTURACION

La facturación mensual se hará de la siguiente forma:

- a) Por períodos mensuales vencidos, y en concreto dentro de los cinco (5) días siguientes a su vencimiento, el adjudicatario deberá presentar la factura en la que hará constar el precio mensual por los servicios.
- b) La citada factura será objeto de informe por la contabilidad de Musikene, que, a su vez, podrá requerir los informes técnicos que estime oportunos.
- c) Efectuados los anteriores trámites, se emitirá por el Gerente propuesta de abono del servicio prestado, realizándose el abono efectivo en el plazo de 30 días a contar de la fecha de presentación de la factura.

En cualquier caso, y salvo que existieran razones de otro tipo que justificaran un retraso, la propuesta de abono será efectuada en el plazo máximo de 5 días a contar de la fecha de presentación de la factura por el adjudicatario.

Donostia-San Sebastián, 22 de noviembre de 2021.



Fdo: Juan Maria Juaristi Lizarralde
Director Gerente de Musikene.

ANEXO I: MEDICIONES Y ACABADOS DE SUELO

Tipo de acabados de suelo:

- Pavimentos de caucho continuo en zonas docentes aulas y pasillos, escenario de auditorio, zonas administrativas, hall de planta baja, circulación, bar.
- Pavimentos de gres porcelánico en aseos y en locales de sótano (vestuarios, office, almacenes, desahogo de escenario, barra y servicios del bar, cuartos de limpieza).
- Pavimento de pintura epoxi en la zona de butacas del auditorio, y cuartos de instalaciones.
- Pavimento de hormigón acabado con cuarzo corindón en aparcamiento del sótano.

ANEXO II – TRATAMIENTO DE RESIDUOS

LUGAR	TIPO RESIDUO	PELIGROS.	CONTENEDORES RECOGIDA	ALMACENAMIENTO TRANSITORIO	RETIRADA Y GESTION
OFFICE	BASURA ORGANICA	R.N.P.	BOLSA NEGRA	LIMPIEZA LA SACA PARA RECOGIDA MUNICIPAL	A DETERMINAR
	PLASTICO Y LATAS	R.N.P.	BOLSA AMARILLA	LIMPIEZA LO DEPOSITA EN CONTENEDOR PLANTA BAJA	A DETERMINAR
OFICINAS	PAPEL Y CARTON	R.N.P.	CONTENEDORES	LIMPIEZA SEMANALMENTE TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA -1	CONTENEDOR DESTRUCTORA
	PLASTICO Y METAL BRIK	R.N.P.	BOLSA AMARILLA	LIMPIEZA DIARIAMENTE TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA -1	A DETERMINAR
	BASURA GENERAL	R.N.P.	PAPELERAS	LIMPIEZA DIARIAMENTE TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA -1	A DETERMINAR
	RESIDUOS HIGIENICOS	R.N.P.	WC. RECIPIENTE CERRADO		A DETERMINAR

ANEXO III: TAREAS Y FRECUENCIAS

	LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
INTERIOR	VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS, RAMPAS, RELANOS, ETC	PAVIMENTOS	CAUCHO, GRES PORCELÁNICO, PINTURA EXPOS O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
				FREGADO	MENSUAL
				DECAPADO Y ABRILLANTADO	ANUAL
		PARAMENTOS VERTICALES, PUERTAS, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
		SEÑALITICA		LIMPIEZA	MENSUAL
		PERSIANAS Y CORTINAS		ASPIRADO O FREGADO	SEMESTRAL
	RECEPCION	MOSTRADORES Y MESAS DE TRABAJO		LIMPIEZA	DIARIO
		ENCIMERAS ARMARIOS		LIMPIEZA	MENSUAL
		PAPELERAS Y CONTENEDORES		LIMPIEZA	DIARIO
		PAVIMENTO	CAUCHO, GRES PORCELÁNICO, PINTURA EXPOS O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
	DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	PARAMENTOS VERTICALES, PUERTAS, METALES, MARCOS	GOMA, LINÓLEO	DECAPADO Y ABRILLANTADO	ANUAL
				BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			GOMA, LINÓLEO MADERA	DECAPADO Y ABRILLANTADO	ANUAL
				BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			MADERA PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA PROFUNDIDAD	ANUAL
				LIMPIEZA	MENSUAL
		CRISTALERA	CRISTAL	LIMPIEZA	MENSUAL

	LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
INTERIOR	DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	SEÑALETICA		LIMPIEZA	MENSUAL
		PERSIANAS Y CORTINAS		ASPIRADO O FREGADO	SEMESTRAL
		MESAS DE TRABAJO		LIMPIEZA	SEMANAL
		ENCIMERAS ARMARIOS		LIMPIEZA	MENSUAL
		PANELES SEPARACION		LIMPIEZA	MENSUAL
		PAPELERAS		LIMPIEZA	DIARIO
		MESAS REUNIÓN		LIMPIEZA	DIARIO
	SALAS DE REUNION	PAVIMENTO	CAUCHO	ASPIRADO	DIARIO
				LIMPIEZA PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
		PARAMENTOS VERTICALES, PUERTAS, METALES, MARCOS SEÑALÉTICA	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
				LIMPIEZA	MENSUAL
		PARAMENTOS VERTICALES		LIMPIEZA	DIARIO
	ASEOS Y VESTUARIOS	SANITARIOS		BARRIDO HÚMEDO	MENSUAL
		PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO Y FREGADO	DIARIO
		PARAMENTOS VERTICALES	METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
	SALA DE EXPLOTACIÓN	PAVIMENTO		BARRIDO HÚMEDO	SEMANAL
	ASCENSORES			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
		PARAMENTOS VERTICALES, PUERTAS, METALES, MARCOS	PINTURA, METALES, ESPEJO	LIMPIEZA	SEMANAL

	LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
INTERIOR	ARCHIVO	PAVIMENTO			
				LIMPIEZA PROFUNDIDAD	SEMESTRAL
		PARAMENTOS VERTICALES, PUERTAS, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
	OFFICE	PAVIMENTO	MADERA O SIMILAR	LIMPIEZA	DIARIA
		MOBILIARIO		LIMPIEZA	SEMANAL
				LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	ANUAL
		PAPELERA-CONTENEDORES		LIMPIEZA	DIARIA
	SALA DE MÁQUINAS	PAVIMENTO	PINTURA EXPOS, HORMIGÓN ACABADO CON CUARZO CORINDÓN O SIMILAR	BARRIDO Y FREGADO	SEMESTRAL
		PARAMENTOS VERTICALES	PINTURA, PIEDRA, ETC.	LIMPIEZA	SEMESTRAL
	REJILLA VENTILACIÓN			LIMPIEZA POLVO	ANUAL
	PLANTAS 1ª A 7ª	CRISTALES	VÍDRIO	LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	ANUAL
	PLANTA BAJA	CRISTALES	VÍDRIO	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR	TRIMESTRAL



ANEXO IV

PERSONAL AFECTO A LA CONTRATA DE LIMPIEZA

	CATEGORÍA	JORNADA
1	LIMPIADOR/A	18 H/SEM
2	LIMPIADOR/A	18 H/SEM
3	LIMPIADOR/A	18 H/SEM
4	LIMPIADOR/A	18 H/SEM.