Aguas Municipales de Vitoria-Gasteiz, S.A.
AMVISA
Vitoria-Gasteizko Udal Urak, A.B.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE AGUAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ" Nº EXPEDIENTE 02 /2023

CAPÍTULO I

OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ALCANCE DEL CONTRATO.

Tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral de diversos edificios y dependencias pertenecientes a Aguas Municipales de Vitoria-Gasteiz, S.A.U.

- ETAP Araka
- Bombeos
- Oficinas de Puerto Rico (sótano y sótano con Garaje)
- Gure Txokoa

Aquellos edificios que sean de nueva puesta en servicio o se cierren, podrán integrarse o quitarse del mismo, siempre que AMVISA lo considere oportuno, en las mismas Condiciones técnicas y económicas de prestación del servicio quedarán vinculadas a este mismo contrato.

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios.

Frecuencias mínimas:

- Diariamente (de lunes a viernes a partir de las 14 horas): Barrido, aspirado, limpieza pavimentos, zócalos mostradores, mesas, fregado de suelos pasamanos, tiradores, puertas, fregado de cuartos de aseo, sanitarios, duchas y espejos. Vaciado y limpieza de papeleras, sacar la basura y recogida selectiva de los edificios, desempolvado, limpieza de mesas. Aireación, ventilación y desempolvado. Reposición de toallitas y papel higiénico, jabón de manos, bolsas de paragüeros etc. Apagado de luces, equipos de aires acondicionado, calefacciones, cierre de puertas. Señalización de las tareas de limpieza. Uso de contenedores para los residuos.

- Semanalmente: Desinfección de aseos lavabos, vestuarios y duchas.

- Mensualmente (1 vez mes): Limpieza de cristales. Esterilización de teléfonos, lavado de mostradores de atención al público, limpieza de carpintería de madera y metálica. Fregado de alicatados y zócalos.

- Semestralmente (cada 6 meses): Limpieza de rejillas de climatización, radiadores, limpieza puntos de luz, pulido abrillantado y/o encerado de suelos. Laboratorio, pasillo de filtros, sala de cloración, APQ, Sala de reactivos de la ETAP:

- Anualmente: Desratización, descontaminación y limpieza general.

El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas que se reflejarán en la Memoria.

Quedan incluidos en la presente licitación los productos de limpieza (detergentes, lejías, ceras, etc.) y los útiles (escobas, fregonas, mopas, equipamientos de limpieza, etc.) que correrán a cargo del adjudicatario. Igualmente serán de cuenta del adjudicatario el suministro y reposición de todos los consumibles higiénicos (jabón líquido de manos, toallas y rollos de papel, etc) Asimismo el adjudicatario deberá suministrar y/o mantener los contenedores higiénicos, paragüeros, bacteriostáticos y alfombrillas existentes en la empresa.

Los materiales y productos a utilizar no producirán contaminación en le ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los medios materiales, maquinas y productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares serán por cuenta del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona que en calidad de coordinador/a del contrato sirva para la interlocución y coordinación mutua entre ambas mercantiles para el desarrollo, seguimiento y control del contrato.

Se determinará una bolsa al año para trabajos esporádicos especiales no previstos y/o urgentes.

Se incluyen la limpieza de las instalaciones, la recogida y retirada de las basuras y residuos sólidos, así como, su depósito en los lugares que la normativa correspondiente determine en atención a su naturaleza.

Se consideran incluidos los costes relativos a la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en todos los edificios, así como la utilización de cualquier tipo de maquinaria.

Se deberán extremar las exigencias en cuanto a las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales, tanto en el interior y el exterior de los edificios, como en los garajes. Se deberá anunciar el día y la hora de la limpieza de los garajes para sacar los vehículos o material.

El adjudicatario será el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente.

Finalizado el servicio deberán apagar las luces de las dependencias y cerrar todas las puertas de acceso en evitación de intrusión.

ARTÍCULO 2.- SUBROGACION DE PERSONAL Y PROPUESTAS.

Se establecen como condiciones obligatorias para las empresas adjudicatarias:

- Proceder a la subrogación de aquel personal que, de acuerdo con el Convenio Colectivo de aplicación reúnan las condiciones para la misma.

- Mantener para el personal subrogado todas las condiciones laborales y económicas que tuvieran a fecha del presente concurso.

- Mantener de forma continuada el cumplimiento de las obligaciones salariales mensuales y de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores que vienen desempeñando el servicio en las instalaciones.

La empresa adjudicataria realizará propuesta del personal necesario por cada dependencia y las horas necesarias para ejecutar el objeto del contrato.

El personal destinado inicialmente a una determinada dependencia deberá desplazarse si AMVISA lo requiere a otra dependencia de las incluidas en el presente pliego o que se incluya conforme a ampliaciones o disminuciones.

ARTÍCULO 3.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Adjudicatario deberá tener al día los datos de sus trabajadores en Koordinatu para la coordinación de actividades empresariales.

Velará por la seguridad y salud de los trabajadores que prestan el servicio, y entre otras a la hora de ejecutar la limpieza de los cristales exteriores.

El Adjudicatario en caso de utilizar andamios, cestas elevadoras… dotará de la debida formación a los trabajadores y proveerá los anclajes en las zonas próximas a las ventanas, a fin de que el operario cuando tenga que trabajar en el exterior y en altura quede sujeto ante una caída involuntaria.

La Empresa adjudicataria de este contrato deberá velar por el mantenimiento de los citados anclajes, así como de la instalación de nuevos, bien, porque considere insuficientes los existentes, o que se añadan al contrato no dispongan de ellos.

CAPÍTULO II

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES.

ARTÍCULO 4.- LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS.

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Contrato abarcará dependencias como: despachos, salones, archivos, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, cocinas, comedores, escaleras interiores y exteriores, garajes, etc., todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, todos ellos, enumerados con anterioridad.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o complementos que existan en las dependencias anteriores.

ARTÍCULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

El Adjudicatario se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias, con la frecuencia y secuencias, que para las mismas y para cada tipo de dependencia.

El Adjudicatario desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte el contratista adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

- La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse, deberán aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección adecuados especialmente en los lavabos, baños y duchas.

- La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.
- Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de las zonas; carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, cestas de izado, etc..
- Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.
- Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación, estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. No se depositarán en los ascensores elementos de limpieza de forma que impidan su normal funcionamiento.
- La limpieza de las oficinas se hará fuera del horario laboral ordinario según calendario de oficinas (7:00 a 16:00).

Nº de horas mínimas asignadas para la prestación del servicio atribuibles al personal subrogable:

- 25 horas semanales de peón limpiador/a (de lunes a viernes a partir de las 14 horas)
- 25 horas semanales de peón limpiador/a (de lunes a viernes a partir de las 14 horas)
- 5 horas al mes de peón especialista (durante las tardes)
- 7 horas a la semana de peón especialista (durante las tardes)

No se podrán modificar en ningún caso a la baja, el nº de horas mínimas asignadas para la prestación del servicio, y se podrá proponer un número accesorio de horas para optimizar el servicio

Se deberán extremar las exigencias en cuanto a las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales, tanto en el interior y el exterior de los edificios, como en los garajes.

Se deberá anunciar con antelación de al menos 3 días el día y la hora de la limpieza de los garajes para sacar los vehículos o material.

Finalizado el servicio deberán apagar las luces de las dependencias y cerrar todas las puertas de acceso en evitación de intrusión.

ARTÍCULO 6.- MATERIALES DE LIMPIEZA, ÚTILES Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA.

La maquinaria deberá ser suministrada por el Adjudicatario, así como todos los elementos (cestas, elevadoras, anclajes…) que sirvan para realizar la limpieza, sin riesgo, para los trabajadores de su empresa, ni para los de AMVISA que estén en las instalaciones.

Será a cuenta del adjudicatario la adquisición y distribución de todo el material y productos (incluidos lo higiénicos…) que se estimen necesarios para llevar a cabo la limpieza integral de todas las dependencias.

AMVISA, tendrá la facultad de cambiar previa solicitud el suministro de productos, si estima que no se están aprovisionando adecuadamente, tanto en número, como respecto a su calidad.

ARTÍCULO 7.- LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO. GENERALES Y ESPECIALES.

A los efectos del presente Pliego se establecen los tres tipos de limpieza que a continuación se relacionan:

A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.

Son las labores a realizar diariamente más las fijadas en el Anexo II de frecuencias.

B) LIMPIEZAS GENERALES.

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de las dependencias. La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente. Se realizará una vez al trimestre.

C) LIMPIEZAS ESPECIALES.

Se consideran limpiezas especiales aquellas que se realicen en dependencias de AMVISA con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, inundaciones, eventos etc.). Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

ARTÍCULO 8.- TRATAMIENTO Y RETIRADA DE RESIDUOS.

Las bolsas de basura que se generen diariamente se manipularán convenientemente, se cerrarán antes de ser evacuadas, y será el personal que lleve a cabo la limpieza el que deberá colocarlas en la calle en los puntos de recogida municipal. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo. Se volverá a colocar una nueva bolsa en la papelera para su utilización en la siguiente jornada.

Los envases de los productos utilizados serán retirados por el Adjudicatario una vez concluidos los trabajos debiendo depositarlos en los contenedores de plástico y/o vidrio que procedan para la salvaguarda del medio ambiente.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO.

El Adjudicatario deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Que la adjudicataria se hará cargo de todo el personal afecto al servicio prestado por la anterior adjudicataria subrogándose en todos los derechos y obligaciones contraídos por la misma.
2. Deberán tener la organización técnica, económica y de personal suficientemente cualificado para la adecuada realización del servicio.
3. Informar al AMVISA con la mayor celeridad posible de todos los accidentes e incidentes que puedan surgir de los trabajadores que presten el servicio de la adjudicataria en las dependencias de AMVISA. Deberán aportar el documento que contenga la investigación del suceso. Y deberán acreditar el cumplimiento de la implantación de las medidas correctoras que se propongan tras el incidente o accidente.
4. Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la

plantilla con la que se inicia el mismo, bien sea por IT; jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., o siempre que, se produzca una variación por necesidades del servicio, el Adjudicatario estará obligado a comunicar por escrito con dos días de antelación tal hecho a AMVISA.

5. Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.
6. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por AMVISA, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de seguridad social, abonos salariales, etc., mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos al Adjudicatario.
7. Deberán aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite al Adjudicatario de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc..
8. El personal deberá llevar los uniformes (vestuario) con el anagrama de la empresa que sea adjudicataria del servicio.
9. El Adjudicatario dotará a su personal de formación en seguridad y salud para las tareas contratadas.
10. El adjudicatario deberá proveer de formación e instrucciones así como de equipos de protección individual y/o colectivos, que sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su actividad, debiendo tener disponible para AMVISA la constancia expresa escrita de la recepción de los mismos.
11. Se deberá guardar sigilo y tener especial cuidado con el tratamiento de datos de carácter personal y/ o secretos industriales propios de la actividad.
12. Se colgará en la plataforma Koordinatu todo lo que se le requiera para hacer efectiva la coordinación de actividades empresariales.
13. Será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado, calefacciones, cierre de puertas…)
14. Señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, utilización de maquinaria…)
15. Cumplimiento de las indicaciones medio ambientales contenedores etc para la recogida periódica y envío para el reciclaje.

ARTÍCULO 11.- CUALIFICACIÓN Y MEDIOS ADECUADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Adjudicataria deberá disponer del personal necesario y suficiente con cualificación adecuada para el desarrollo de los trabajos contratados.

AMVISA no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Adjudicataria, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término del mismo.

El Adjudicatario se obligará frente a AMVISA a actuar en calidad de empleador de los trabajadores destinados a la actividad contratada, dependiendo exclusivamente de él, pudiendo este mismo ejercitar las correspondientes facultades organizativas, de dirección y disciplinarias.

ARTÍCULO 12- CONTROL DE CALIDAD.

Es facultad de AMVISA someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que AMVISA considere conveniente, basado en los siguientes aspectos, el control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias objeto del contrato de acuerdo con las condiciones exigidas en este PPT.

ARTÍCULO 13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, en el caso de prestación de servicios por personal ajeno a la organización, es obligatorio incluir la prohibición del acceso a datos personales, y la obligación de secreto, respecto a los datos que pudiera conocer con motivo del objeto del contrato.

El personal de la contrata se debe comprometer a no acceder, ni realizar ningún tratamiento de los datos que pudiera conocer. Queda, por tanto, totalmente prohibida la copia total o parcial de cualquier tipo de documento, o soporte que contenga datos de carácter personal.

Así mismo, está prohibido su envío por correo electrónico, o cualquier otro medio que permita sacar datos fuera de las instalaciones de AMVISA.

El adjudicatario se limitará a eliminar el contenido de las papeleras y bolsas de basura dispuestas a tal fin.

El empresario adjudicatario será responsable si se produce alguna incidencia que se pudiera generar en cuanto a la protección de datos de carácter personal con utilización para otra finalidad externa y ajena a AMVISA.

ANEXO II

SUPERFICIES DE SUELOS APROXIMADAS EN m^2:

1. ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS POTABLES - ETAP DE ARAKA

Se adjuntan planos del edificio principal y edificio APQ.

Frecuencia de limpieza: de lunes a viernes (excepto festivos)

Administración más dos despachos, archivos, s. de reuniones.	225
Caseta de vigilantes con dos aseos.	33
Hall piso primero con pasillo.	44
Escaleras.	12
Sala de control más cuarto anexo.	50
Tres despachos (Jefatura y Subjefatura).	70
Despacho instrumentación.	24
Hall planta baja.	82
Pasillo.	61
Dos vestuarios.	69
Cuatro aseos.	32
Cuarto máquina café.	25
Aula visitas escolares.	50
Laboratorio más dos despachos.	200
Comedor.	18
Despacho mantenimiento.	10
Sala de mantenimiento.	20
Hall, pasillo edificio APQ.	64
Almacén equipos de seguridad APQ.	7
Aseos y vestuarios APQ	50
Botiquín APQ	12
Escaleras APQ.	19
Pasillos APQ.	35

TOTAL 1.212 m^2

2. OTRAS DEPENDENCIAS: ESTACIÓN DE BOMBEO DE ULLÍBARRI Y DE DURANA

Frecuencia de limpieza: 1 vez al mes	**m^2**
Sala de cuadros	60
Anteescalera y servicio	11
Segundo piso de Ullibarri	65

TOTAL 136 m^2

3. OFICINAS DE PUERTO RICO Nº 10

Frecuencia de limpieza: A partir de junio la frecuencia de limpieza será de dos días a la semana con espacios reducidos en un 60% cuando se haga efectivo el traslado de la práctica totalidad del personal a Gure Txokoa.

PLANTA BAJA	**m²**
Atención al público + sala de espera + disponibles	148,95
Jefe de lecturas y facturación	12,57
Jefe administrativo	18,78
Archivo	18,37
Informática	21,65
Recursos Humanos y Secretaría	21,56
Jefatura de Recursos Humanos	18,78
Archivo	18,53
Sala de reuniones	18,37
Gerente	18,62
Presidente	18,17
Secretaría + archivo	18,04
Delineación + archivo	45,36
Sala de descanso	17,38
Aseos + disponible	26,57
Escalera + vestíbulo + limpieza	17,33
Sala de espera + recepción + 2 inspectores	58,40
Jefe Distribución	17,03
Instalaciones y urbanización	13,48
Centralización de instalaciones eléctricas	4,49
Despacho	12,09
Administrativo	11,14
Subjefe de Mto. de Red	17,56
Pasillo + circulaciones	100,26
Total Planta Baja	**693,48 m²**

SÓTANO	**m²**
Vestíbulo + escalera + pasillo	45,90
Vestuarios + duchas	33,10
Sala de Delegados	15,11
Sala Servicio Médico	15,73
Almacén pequeñas piezas	47,28
Total Planta Sótano	**157,12 m²**

Frecuencia de limpieza: una vez al mes

SÓTANO	**m²**
Aparcamiento	245,63
Rampa	95,19
Archivo	28,32
Total Planta Sótano	**369,14 m²**

GURE TXOKOA

Frecuencia de limpieza: Diaria de lunes a viernes (excepto festivos)

Se adjuntan planos de cada una de las plantas.

PLANTAS	**m2**
Planta baja	310,42
Planta primera (incluida terraza)	371,19
Planta segunda (incluidos terraza y balcones)	346,00
Planta tercera bajo cubierta	265,10
TOTAL GURE TXOKOA	**1.292,64 m²**

ANEXO II

SUPERFICIES PARA LA LIMPIEZA DE LOS CRISTALES APROXIMADAS EN m^2:

1. ESTACIÓN DEPURADORA DE ARAKA

Frecuencia de limpieza: 1 vez al mes	**m^2**
Caseta vigilancia	18
Hall	43
Sala reuniones	10
Archivo	1
Sala contigua al archivo (por el exterior)	2
Administración y zona de espera	17
Sala control	22
Laboratorio (por el interior)	45
Botiquín	6
Archivo y taller	20
Sala ozono	4
Cocina	3
Aseos y vestuarios	5
Almacén	3
Escaleras y barandillas	20
Puertas	13
Despachos:	
Encargado producción	3
Encargado obras	2
Encargado telemando	5
Producción	2
Subjefe producción	7
Jefe producción	7
Jefe laboratorio	7
Hall APQ	2
Botiquín APQ	2
Taller APQ	4
TOTAL	**273 m^2**

Frecuencia de limpieza: 2 veces al año semestral
(necesitan equipos auxiliares de seguridad: elevadores, anclajes, etc.)

Laboratorio (por el exterior)	45
Pasillo filtros	50
Sala de cloración APQ	10
Pasillo planta superior APQ	5
Sala reactivos APQ	33
TOTAL	**143 m^2**

2. ESTACIÓN DE BOMBEO DE ULLIBARRI Y DURANA

Frecuencia de limpieza: 1 vez al mes

Sala de armarios eléctricos		18
Planta superior		11
	TOTAL	**29 m²**

3. OFICINAS PUERTO RICO

Frecuencia de limpieza: 2 veces al año semestral

Cristaleras de fachada Pasaje de las Antillas		
Cristaleras de fachada C/ Puerto Rico		
Cristaleras interiores.		
	TOTAL	**350 m²**

4.GURE TXOKOA

Frecuencia de limpieza: 2 veces al año semestral
(necesitan equipos auxiliares de seguridad: elevadores, anclajes, etc.)

PLANTAS

Baja
Primera
Segunda

Estimación de cristales a limpiar por las dos caras sin ventanas **415 m²**

*Se adjuntan planos de las siguientes dependencias:

1.Plano de la planta baja de oficinas Puerto Rico Nº 10
2.Plano planta de sótano de oficinas puerto Rico Nº 10
3.Plano edificio principal, en ETAP de Araka
4.Plano edificio APQ, en ETAP de Araka
5.Plano planta baja GURE TXOKOA
6.Plano planta primera GURE TXOKOA
7.Plano planta segunda GURE TXOKOA