Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

Pliegos de prescripciones técnicas para la adjudicación del contrato del servicio de limpieza de las oficinas del edificio Elkartegia, servicios sociales, información al consumidor y pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, por procedimiento abierto, con una pluralidad de criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.

1. Objeto del contrato

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de limpieza de las oficinas del edificio Elkartegia, servicios sociales, información al consumidor y pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de la Mancomunidad de la Merindad de Durango en los términos y con la extensión y detalle que se contiene en el presente pliego, la carátula y pliegos de cláusulas administrativas particulares con sus anexos, teniendo ambos el carácter de ley del contrato.

2. Edificios y oficinas administrativas objeto del contrato

2.1. Edificio Galtzaretas de servicios sociales.

El edificio Galtzaretas de Servicios Sociales se encuentra sito en la C/. Bruno Mauricio Zabala, número 9, de Durango, y consta de tres plantas, con una superficie aproximada de cuatrocientos (400 m2) metros cuadrados, y planta sótano, con una superficie aproximada de ciento cincuenta (150 m2) metros cuadrados.

La prestación del servicio se realizará:

Meses: De enero a diciembre. (12 meses).

La limpieza de las oficinas se realizará por un/a limpiador/a en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

1. Planta baja, primera y segunda: Oficinas, despachos, salas y aseos.

Días: Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborables con una jornada semanal de **quince horas**.

Tareas:

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.

- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

2. Acceso a la puerta principal y escaleras exteriores.

El rellano de acceso a la puerta principal y las dos escaleras exteriores de acceso al edificio (lateral y trasera) y la escalera exterior de acceso al sótano.

Aseo del sótano.

Periodicidad: mensual

3. Cristales

La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un peón especialista.

Periodicidad: Bimestral.

4. Persianas interiores y contraventanas.

La limpieza de persianas y contraventanas de madera se realizará por peón especialista.

Periodicidad: semestral.

5. Sótano:

La planta sótano y escalera interior de acceso.

Periodicidad: semestral

6. Cristales exteriores del ascensor

Acristalamiento exterior del ascensor

Periodicidad: anual. Se realizará en el mes de junio.

La dedicación anual del/ de la peón especialista para la limpieza de cristales, persianas y contraventanas será de treinta y seis horas.

2.2. Edificio Elkartegi de Durango

El edificio del Elkartegi se encuentra sito en la Avenida Landako, 4 de Durango.

El servicio se prestará en los módulos de oficinas 101, 201, 202, 203, 204 y 205

La prestación del servicio se realizara:

Meses: De enero a diciembre. (12 meses).

Días: Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborales con una jornada semanal de **diez horas.**

Cristales interiores:

Cistaleras interiores de los módulos 101 y 201 y cristales de las ventanas del resto de módulos.

Periodicidad: bimestral.

La dedicación anual del/ de la peón especialista para la limpieza de cristales será de dieciocho horas.

Tareas

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de carpintería interior.
- Recogida de papel y residuos y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y productos adecuados.
- Limpieza de puertas de acceso a cada módulo.
- Limpieza interior de ventanas y carpintería de aluminio

2.3. Oficina de información al consumidor

La Oficina de Información al Consumidor se encuentra sita en Askatasun Etorbidea, nº 2, lonja derecha, en Durango y ocupa una superficie aproximada de setenta y tres (73 m2) metros cuadrados.

La prestación del servicio se realizará:

Meses: De enero a diciembre, salvo en el mes de agosto en que no existirá prestación del servicio. (11 meses). El presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación del servicio están referidos a once meses de prestación.

La limpieza de la oficina se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

1. Despacho, sala de espera y aseo.

Días: Lunes, martes, miércoles y viernes en días laborables con una jornada semanal de **cinco horas.**

Tareas

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.

- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

2. Cristales, mampara y fachada.

Tareas: La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un/una peón especialista.

Periodicidad: Mensual (salvo en el mes de agosto)

La dedicación anual del/ de la peón especialista para la limpieza de cristales será de veintidós horas.

2.4. Pabellón de recogida residuos sólidos urbanos

El pabellón de recogida de residuos sólidos urbanos se encuentra sito en el Barrio Santa Apolonia s/n. de Iurreta.

La prestación del servicio se realizara:

Meses: De enero a diciembre. (12 meses).

Días: Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborales con una jornada semanal de **doce horas.**

La limpieza del pabellón se realizará por un/a limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

1. Planta baja:

Vestuarios

Tareas:

- Limpieza del pasillo al taller.
- Limpieza y desinfección diaria de vestuarios con productos neutros (excluidos detergentes ácidos o alcalinos).

Periodicidad: diaria, de lunes a viernes

Hall y escaleras de acceso a planta primera.

Tareas:

- Barrido y fregado.

- Limpieza barandilla.
- Limpieza del mobiliario del hall con bayetas tratadas.

Periodicidad: semanal.

2. Planta primera:

Despacho principal y aseo.

Tareas:

- Barrido y fregado del suelo de despacho principal y aseo.
- Limpieza del mobiliario con bayetas tratadas.
- Limpieza de paredes alicatadas y aparatos sanitarios con productos neutros (excluidos detergentes ácidos o alcalinos).

Periodicidad: dos días por semana.

Distribuidor, despachos y archivo.

Tareas: limpieza del hall, escaleras y pasillo, oficinas y archivo con los productos adecuados.

Periodicidad: mensual.

Cristales y mamparas

Tareas: limpieza de los cristales con gamuza, rastrillo, pértiga y jabones neutros.

Periodicidad: semestral.

La dedicación anual del peón especialista para la limpieza de cristales será de dieciséis horas.

2.5 Horarios de prestación del servicio

Los trabajos de limpieza de oficinas y pabellón industrial se realizarán de lunes a viernes, en horario de tarde, a partir de las 15.30 horas, de forma ininterrumpida, salvo los descansos establecidos por convenio sectorial para los trabajadores que presten servicios a jornada completa.

3. Medios materiales

Productos, útiles y maquinaria

Los productos y útiles de limpieza para realizar las tareas de limpieza correrán a cargo de la empresa adjudicataria, serán de buena calidad, adecuados a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar y se usarán en la dosis precisa para obtener una adecuada limpieza de las instalaciones y edificios.

En todo caso, los productos de limpieza que se utilizarán en el pabellón de basura serán neutros, excluidos detergentes ácidos o alcalinos.

Se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios, productos en spray, desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en aseos.

Los cuatro productos de limpieza de uso habitual, esto es, limpiador multiusos, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas, deben cumplir los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I como Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

El cumplimiento de este requisito se acreditará mediante la presentación de la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Etiqueta Angel Azul, o Etiqueta Cisne Nórdico u otra documentación acreditativa siempre que la licitadora demuestre su equivalencia.

La empresa deberá disponer asimismo de medios auxiliares y maquinaria adecuada para realizar todas las operaciones de limpieza de edificios y oficinas.

Las empresas licitadoras deberán recoger en el Proyecto técnico un listado de los productos que usarán en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de ellos nombre comercial, su función o superficie de aplicación, dosificación de uso y fichas de seguridad de conformidad con el Real Decreto 255/2003 y modificaciones posteriores, y además para los cuatro productos de uso habitual la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea u otra documentación equivalente; listado de útiles de limpieza (escobas, recogedores, cubos, fregones, momas recoge polvo, bayetas, trapos) y de equipos/maquinaria a utilizar en las tareas de limpieza y mantenimiento de zonas verdes y fichas técnicas.

4. Suministro de jabón líquido, papel secamanos y papel higiénico

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de jabón líquido, papel secamanos y papel higiénico en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los edificios de servicios sociales, oficina de información al consumidor y pabellón industrial de recogida de residuos.

Los productos higiénicos deberán cumplir las siguientes características:

- El jabón de manos no podrá contener sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes/biocidas.

- El papel higiénico y secamanos no podrá ser coloreado ni perfumado.

Los gastos de suministro de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido serán de cuenta de la adjudicataria y están incluidos en el precio del contrato.

5. Otros suministros: Instalación y recogida de contenedores higiénicos sanitarios y

La empresa adjudicataria queda obligada al suministro, instalación, higienización y recogida mensual de dos contenedores higiénicos sanitarios en el edificio Galtzaretas de servicios sociales.

Los gastos del suministro y recogida de contenedores higiénicos sanitarios serán de cuenta del adjudicatario y están incluidos en el precio del contrato.

6. Gestión de residuos

El adjudicatario gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en el recinto, el adjudicatario mantendrá la recogida selectiva existente y depositará los residuos en sus respectivos contenedores.

Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.), el adjudicatario segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a éstos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos).

La adjudicataria tendrá que presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato la relación de gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

7. Etiquetado de Envases

Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos deberán estar correctamente etiquetados indicando:

- El nombre comercial del producto.

- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan.

- Instrucciones de uso y sobre todo de dosificación.

Si en el transcurso de la ejecución del servicio se va a utilizar otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa

8. Personal

8.1. Subrogación

La adjudicataria se encuentra sometida a la obligación de subrogar al personal que viene realizando la actividad objeto de la presente licitación por encontrarse en alguno de los supuestos que dan derecho a tal subrogación en virtud del convenio sectorial de limpieza de Bizkaia, perteneciente a la actual adjudicataria, y que se relaciona en el Anexo de Personal a subrogar del PCAP, quedando la nueva empresa subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de seguridad social.

8.2. Relación de personal

Las ofertas de las empresas licitadoras deberán detallar en el proyecto técnico la relación del personal necesario para la prestación de los servicios indicando como mínimo:

- Puestos de trabajos que se adscriben directamente a la prestación del servicio.

- Coordinador técnico responsable que ejercerá las labores de vigilancia y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios.

Asimismo deberán presentar, cuando proceda, la relación de otros servicios necesarios que no se vayan a ejecutar directamente por el contratista.

8.3. Uniformes e identificación

Todo el personal deberá ir uniformado. La entrega de prendas y calidad del vestuario se regirá en todo momento por el convenio colectivo que resulte de aplicación.

Además todo el personal deberá ser debidamente identificado en orden a la seguridad de los edificios, pudiendo proponer las licitadoras el sistema más idóneo.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o descortesía o mal trato que el personal a su cargo observe con respecto a otras personas, usuarios de los servicios o vecindario, así como de otros perjuicios a terceros en el procedimiento del servicio.

8.4. Formación

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y en particular, sobre el modo de desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.

La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato el plan de formación para que todo el personal reciba la formación adecuada para la ejecución del contrato en el plazo de tres meses.

8.5. Sustituciones

El adjudicatario deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación de los servicios y, en consecuencia, queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, quedando obligado a comunicar a la Mancomunidad las variaciones que se produzcan.

8.6 Obligaciones laborales del contratista

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la entidad adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Mancomunidad exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

Los licitadores o licitadoras deberán presentar declaración responsable sobre el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, y facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

La entidad adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La entidad adjudicataria se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable a la Mancomunidad, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El/la contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal e todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El/la contratista deberá presentar anualmente una declaración responsable donde manifieste que cumple el convenio colectivo vigente y en especial, que retribuye a sus trabajadores/as según convenio.

Asimismo deberá presentar anualmente en el Área de Administración General certificaciones positivas de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social.

Las obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo tienen el carácter de **condiciones especiales de ejecución del contrato** y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato podrá dar lugar a la imposición de penalidades que serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento por un importe no superior al 10% del presupuesto del contrato.

En todo caso, las obligaciones del contratista en materia de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores responsables de la ejecución del contrato, de abono de cotizaciones y de retribuciones según convenio y categoría profesional tienen el carácter de **condiciones esenciales** de ejecución del contrato.

9. Coordinador técnico responsable del servicio

El contratista designará un coordinador técnico responsable de los trabajos en los edificios objeto del contrato que se responsabilizará del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal a su cargo y que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) El coordinador será el interlocutor directo de la empresa adjudicataria con la Mancomunidad para la prestación del servicio.

b) Distribuirá el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirá a los trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisará el correcto desempeño por el personal integrante del equipo de trabajo las funciones que tiene encomendadas y controlará la asistencia del personal al puesto de trabajo.

d) Organizará el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución de contrato con el fin de no alterar la correcta prestación del servicio.

e) Informará puntualmente acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito al contrato.

A tal fin, la empresa adjudicataria deberá indicar en el momento de formalización del contrato la identidad del coordinador responsable, así como e-mail y teléfono de contacto para su fácil localización.

10. Control del servicio

El control del servicio se realizará por el responsable del contrato que se designe por la Mancomunidad que comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y edificios y canalizará las reclamaciones que pudieran efectuarse por los distintos servicios.

El incumplimiento de los horarios, las prestaciones establecidas o realización defectuosa de la limpieza se comunicará por escrito para su subsanación a la empresa adjudicataria. En este supuesto la empresa adjudicataria deberá remitir informe escrito con las soluciones adoptadas para subsanar las deficiencias observadas.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas la Mancomunidad podrá tramitar expediente para la imposición de penalidades y, en su caso, resolución del contrato.

En Durango, a 28 de junio de 2022, la secretaria-interventora.

Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

Secretaría.
Sección: Contratos.
Expediente número 7/2022 para la adjudicación del contrato del servicio de limpieza de las oficinas del edificio Elkartegi, servicios sociales, información al consumidor y pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, por procedimiento abierto, con una pluralidad de criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.
Asunto: Memoria justificativa del contrato
Fecha: 28 de junio de 2022

El contrato que se propone tiene por objeto la prestación del servicio de de limpieza de las oficinas del edificio Elkartegi, servicios sociales, información al consumidor y pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de la Mancomunidad de la Merindad de Durango con la finalidad de mantener las condiciones de limpieza e higiene necesarias para la prestación de los servicios.

A los efectos establecidos en los artículos 28 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y de conformidad con los mismos, el área de Administración General, promotora del expediente, considera necesario el citado contrato para el cumplimiento de los fines institucionales de prestación de los servicios de administración general, acción social, personas mayores, prevención comunitaria de adicciones y recogida de residuos urabnos de conformidad con los Estatutos de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

Plazo: El contrato tendrá una duración inicial de un año con posibilidad de dos prórrogas anuales, sin que la duración total del contrato, incluida la/s prórroga/s, pueda exceder de tres años.

Lugar: El servicio se prestará en los municipios de Durango y Iurreta.

División en lotes: El objeto del contrato no se ha dividido en lotes por razones técnicas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.3 b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La reasignación del personal actualmente adscrito a la ejecución del contrato entre distintas empresas dificultaría su ejecución por resultar jornadas muy reducidas e imposibilitaría realizar modificaciones en las prestaciones cuando así lo exijan las necesidades de los servicios.

Insuficiencia de medios: La Mancomunidad no dispone de personal y medios materiales para la prestación del servicio de limpieza de los edificios e instalaciones.

Por las razones anteriormente expuestas se precisa la contratación del servicio de limpieza con un presupuesto base de licitación, referido al plazo de ejecución de un año, de 53.692,95 €, IVA excluido.

En el cálculo del presupuesto base de licitación se han tenido en cuenta los costes salariales y de seguridad social derivados del Convenio colectivo para las empresas dedicadas a la limpieza de edificios y locales de Bizkaia 2015-2020 (BOB 69/2018, de 11 de abril) y revisión salarial 2020 (BOB 32/2020, 17 de febrero), otros costes materiales, costes indirectos, beneficio industrial e IVA.

Las anualidades presupuestarias del gasto, IVA incluido, son:

Año 2022: 21.656,16
Año 2023: 43.312,31

Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

El valor estimado del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101.2 de la LCSP, y teniendo en cuenta las prórrogas y modificaciones previstas, asciende a 177.186,74 €.

El procedimiento de adjudicación del contrato será abierto, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación, y la tramitación ordinaria, mediante sistema de licitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 131 y 145.3 g) y 156 de la LCSP.

Los criterios dependientes de un juicio de valor ascienden a 40 puntos correspondientes al proyecto técnico de prestación del servicio y los criterios evaluables mediante fórmulas ascienden a 60 puntos, valorándose la oferta económica mediante fórmula proporcional (50 puntos), la prestación de servicios extraordinarios (6 puntos) y criterios ambientales (4 puntos).

En Durango, a 28 de junio de 2022. La Secretaria-Interventora, Marien Seoane Mancisidor

M Seoane

MANCOMUNIDAD DE LA MERINDAD DE DURANGO
DURANGOKO MERINALDEAREN AMANKOMUNAZGOA