

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OSAKIDETZA Y ESCUELA
UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA DE ÁLAVA.****ZERBITZU-EMALEA/
SERVICIO DE:****E.O.Z.E.Z. – BALIABIDE OROKORRAK
S.C.O.S.E. – RECURSOS GENERALES****GASTUAREN GEHIENEZKO ZENBATEKOA:
IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO:****883.958,42 € IVA no incluido (contrato inicial)****KONTRATUAREN BALIO ESTIMATUA:
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:****1.888.692,19 € IVA no incluido (contrato inicial +
modificaciones +1 prórrogas de dos años)****ESP. ZK.: EXPTE. Nº.:****2020/00810****Ofertas:**

- No se admiten variantes.
- La documentación a incluir en los distintos sobres “A”, “B” y “C” deberá presentarse única y exclusivamente en formato digital a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, cuyo acceso se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Los archivos digitales que contengan texto, lo incluirán en formato seleccionable.

Plazo de entrada en vigor:

- El día de la formalización del contrato.

Plazo de ejecución:

- Dos años, prorrogable en un periodo de otros dos años

Lotes:

- Lote único. Se propone un lote único atendiendo a la naturaleza y características del servicio requerido debido a la necesidad de coordinar conjuntamente las actuaciones y que la división en lotes redundaría en una gestión deficiente del servicio.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OSAKIDETZA Y ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA DE ÁLAVA

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2. ALCANCE DEL CONTRATO.....	4
3. DEFINICIÓN DE SERVICIOS Y TAREAS.....	6
3.1. Servicio de limpieza y desinfección	6
3.2. Limpieza de red de saneamientos	6
3.3. Limpieza de zonas exteriores	7
3.4. Limpieza de áreas de cocina y lavado de vajilla	7
3.5. Limpieza de tejados, azoteas, terrazas y bajadas de agua	8
3.6. Gestión de residuos	8
3.6.1. Recogida y retirada de residuos	8
3.6.2. Contenedores interiores de residuos	9
3.6.3. Documentación de carácter confidencial.....	10
3.6.4. Bolsas de residuos y textiles sucios	10
3.6.9. Contenedores higiénicos.....	11
3.7. Normas y buenas prácticas medioambientales	11
3.8. Limpiezas extraordinarias	11
3.9. Limpiezas de alfombras y cortinas	12
4. PROGRAMA DE LIMPIEZA	12
4.1. Procedimiento de limpieza	12
4.1.1. Pavimentos	13
4.1.2. Escaleras	13
4.1.3. Pasillos.....	13
4.1.4. Vestuarios	14
4.1.5. Cuartos de aseo y servicios.....	14
4.1.6. Ascensores y plataformas	14
4.1.7. Exteriores, viales, garaje y aparcamientos.....	14
4.1.8. Mobiliarios y enseres.....	14
4.1.9. Techos, paredes, persianas y radiadores	14
4.1.10. Patios	14
4.1.11. Terrazas, azoteas, tejadillos y bajadas de agua.....	15
4.1.12. Canalizaciones, imbornales, sumideros, alcantarillas y rejillas exteriores .	15
4.1.13. Cristales	15
4.1.14. Alfombras, moquetas y cortinas	15
4.1.15. Dorados y metales	16
4.2. Materiales y productos	16
4.3. Maquinaria y equipamiento	17
4.4. Lavado mopas y bayetas	18
4.5. Recomendaciones de limpieza	18
5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	19

5.1. Proyecto de gestión	19
5.2. Coordinación en la transmisión de órdenes del personal de limpieza.	20
5.3. Organización del personal de limpieza.	21
5.4. Formación	23
5.5. Prevención de Riesgos Laborales.	23
5.6. Confidencialidad.....	24
6. GESTIÓN DE CALIDAD.....	24
6.1. Certificación de calidad	24
6.2. Informes y registros.....	24
6.3. Supervisión de limpieza y control de calidad.....	25
7. DURACIÓN, PLAZOS E IMPORTES.....	26
8. FACTURACIÓN.....	26

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OSAKIDETZA Y ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA DE ÁLAVA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato tiene por finalidad regular y definir el alcance y condiciones de la prestación, procesos, recursos y metodología que habrán de regir para la contratación del servicio de limpieza en la Dirección General de Osakidetza y de la Escuela Universitaria de Enfermería de Álava.

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este Pliego de Bases Técnicas, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Este Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto concretar y perfilar los diferentes aspectos mínimos del Servicio de Limpieza que la empresa concursante debe tener en cuenta, sin perjuicio de su obligada supeditación a la normativa en cada momento vigente.

Además de los trabajos descritos explícitamente, son obligatorios para la empresa adjudicataria todos aquellos que se consideren necesarios para mantener los Centros en perfecto estado de limpieza, incluidas las medidas tanto preventivas como correctivas por contingencias derivadas de inclemencias climatológicas y otras contingencias que pudieran surgir.

Independientemente de las labores genéricas de limpieza y desinfección en los centros, el adjudicatario asumirá las tareas relacionadas con la reposición del jabón para el lavado de manos, el papel secamanos, gestión de contenedores higiénicos y el papel higiénico, en baños y aseos, comedor y en cualquier otra estancia en la que haya un lavabo, pila o se requiera su colocación y reposición.

Así mismo, de todo lo expuesto se realizará una limpieza general en el mes de julio en ambos edificios, Dirección General y Escuela de Enfermería.

Durante el mes de agosto el servicio de limpieza en la Escuela Universitaria de Enfermería de Álava, reducirá su frecuencia adecuándose a la ocupación real y consensuándose con la Dirección del Centro.

2. ALCANCE DEL CONTRATO.

2.1. Las dependencias objeto de este servicio están constituidas por los edificios y zonas exteriores que integran los Centros que a continuación se detallan:

CENTRO	SUPERFICIE
Dirección General	6.320 m ² superficie
	4.400 m ² viales y aparcamiento
Escuela Universitaria de Enfermería	1.650 m ² superficie

2.2. Las prestaciones incluidas en el alcance del servicio son, a grandes rasgos, las que se detallan a continuación:

- Servicio de limpieza y desinfección
- Limpieza de red de saneamiento.
- Limpieza de espacios exteriores
- Limpieza de tejados, terrazas y sumideros
- Recogida, retirada y gestión de residuos.

2.3. Con el fin de ajustar su oferta a las necesidades del servicio, se establecerá un día y hora de visita para que las empresas licitadoras puedan visitar y realizar las mediciones oportunas en los locales y dependencias de los Centros incluidos en el ámbito del concurso, con el fin de que puedan efectuar el cálculo de recursos humanos y materiales necesarios para realizar el servicio de manera satisfactoria.

2.4. El adjudicatario se compromete a adaptar sus servicios a las posibles ampliaciones, reducciones o modificaciones de los inmuebles y construcciones existentes en el ámbito objeto de, sin incremento de coste respecto al adjudicado.

2.5. El adjudicatario deberá realizar las limpiezas extraordinarias necesarias a la finalización de obras menores de remodelación, de trabajos de pintura, de traslados de enseres, etc. sin que pueda ser, en ningún caso, objeto de facturación aparte.

2.6 Igualmente el adjudicatario asumirá cuantas modificaciones sean introducidas en el servicio de limpieza por parte de la Dirección General, durante la vigencia del Contrato, ya sean estas modificaciones como consecuencia de la aparición de nuevas necesidades o como consecuencia de cambios de los procedimientos de gestión de las prestaciones incluidas en el alcance del servicio.

2.7 La empresa adjudicataria ajustará sus programas de limpieza a los procedimientos descritos en los protocolos de limpieza de la Dirección General y a las indicaciones, procedimientos y recomendaciones que, al respecto, se establezcan desde el Salud Laboral o la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

3. DEFINICIÓN DE SERVICIOS Y TAREAS

3.1. Servicio de limpieza y desinfección

La empresa adjudicataria se hará cargo del servicio de limpieza y desinfección, manteniendo en perfecto estado los edificios, dependencias y superficies de la Dirección General y la Escuela Universitaria de Enfermería asignadas y que, de modo general, se detallan a continuación:

- Todas las dependencias y locales de la Dirección General de Osakidetza.
- Todas las dependencias y locales de la Escuela Universitaria de Enfermería de Álava.
- Zonas comunes (escaleras, pasillos, etc.).
- Todas las superficies (paredes, techos, suelos pavimentos, etc.).
- Elementos constructivos (puertas, ventanas, persianas, barandillas, sanitarios de aseos, accesorios, rejillas, vidrios, etc.).
- Limpieza de moquetas y alfombras.
- Limpieza de visillos, estores y cortinas.
- Decapado mecánico y encerado de suelos.
- Elementos de mobiliario y auxiliares.
- Elementos de instalaciones del edificio (mangueras contra incendios, luminarias, griferías, etc.).
- Patios, terrazas, tejados, urbanización, sumideros, arquetas, rejillas, etc.
- Dependencias comunes y específicas (escaleras de servicio y emergencia, locales técnicos, vestuarios, etc.).
- Cualquier otra dependencia, zona o elemento que proceda, según indicaciones de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

En todos los casos, los sistemas, productos, técnicas, y procedimientos de limpieza a utilizar serán aquellos que, de forma habitual, sean específicos en la limpieza de Centros de similares características.

3.2. Limpieza de red de saneamientos

3.2.1. Las empresas licitadoras deberán presentar un programa específico de limpieza de la red de saneamiento y pluviales para ambos Centros objeto del presente pliego, en el que se especificará tipo de revisiones a realizar y la frecuencia de las mismas.

En el programa de limpieza se detallarán los procedimientos, mantenimiento, medios técnicos y recursos humanos a emplear.

En caso de que los citados medios no pertenezcan al licitador, se deberá presentar carta de compromiso / colaboración firmada por el licitador y el propietario de los mismos.

3.2.2. Las empresas adjudicatarias cumplirá, como mínimo, con la realización de las siguientes frecuencias en la revisión de las redes de saneamiento y pluviales de ambos centros:

- Revisión semanal y limpieza si procede de las zonas de terraza de Asesoría Jurídica, Pasillo de CPD, arquetas de desagüe perimetrales, arquetas de archivos y almacenes.
- Limpieza mensual de las arquetas de la zona de cocinas y comedor.
- Revisión trimestral de: toda la red de saneamiento y pluviales

En función de las necesidades de las redes de saneamiento, los servicios técnicos de la Dirección General podrán demandar a través de la empresa adjudicataria la presencia de camiones para asegurar el buen funcionamiento de dichas redes. No siendo en ningún caso facturable.

3.2.3. A demanda de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos y siempre que existan motivos fundamentados, la empresa adjudicataria procederá a los trabajos de limpieza y saneamiento de la red de colectores y pluviales cuantas veces sea necesario, sin que sea en ningún caso facturable.

3.2.4. Serán facturados todos los desperfectos que, por negligencia o mal uso de las arquetas, se puedan generar por la empresa adjudicataria.

3.3. Limpieza de zonas exteriores

3.3.1. Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la limpieza de las zonas exteriores de la Dirección General y de la Escuela de Enfermería, entendiéndose por tales el conjunto de aceras, viales, calzadas situados dentro del perímetro de los Centros.

En caso de que los citados medios no pertenezcan al licitador, se deberá presentar carta de compromiso / colaboración firmada por el licitador y el propietario de los mismos.

3.3.2. En el programa de limpieza específico para estas zonas se detallarán los productos, procedimientos, mantenimiento, medios técnicos y los recursos humanos a emplear.

3.4. Limpieza de áreas de cocina y lavado de vajilla

3.4.1. La empresa adjudicataria se hará cargo de la limpieza de la vajilla en los office de las plantas de dirección, utilizando los electrodomésticos dispuestos para ello y previa eliminación de los residuos.

- Limpieza en el área del lavado del menaje y en general de todos aquellos útiles que son habitualmente utilizados en la cocina/office.
- Retirada de basura (procedente de los restos de comida)
- Limpieza de la zona de la cocina correspondiente al lavavajillas y al fregadero.
- Retirada de basura de los dos contenedores diferenciados existentes al efecto.
- Limpieza de contenedores de basura situados en la zona de los lavavajillas.

3.5. Limpieza de tejados, azoteas, terrazas y bajadas de agua

3.5.1. Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la limpieza de los tejados, terrazas, azoteas y bajadas de agua situados en la Dirección General y la Escuela Universitaria de Enfermería de Álava.

En el programa de limpieza se detallarán los productos, procedimientos, mantenimiento y los medios técnicos y humanos a emplear.

En caso de que los citados medios no pertenezcan al licitador, se deberá presentar carta de compromiso / colaboración firmada por el licitador y el propietario de los mismos.

3.5.2 Puntualmente se pueden definir zonas críticas a revisar ante alarmas climatológicas.

3.6. Gestión de residuos

Se entiende por residuo cualquier sustancia u objeto que se genere como consecuencia de las actividades desarrolladas en los dos centros objeto del contrato.

3.6.1. Recogida y retirada de residuos

3.6.1.1. Las empresas licitadoras del presente expediente presentarán un programa de recogida, retirada y eliminación de los residuos generados en los diferentes puntos de los edificios e instalaciones de Dirección General y Escuela de Enfermería. En este programa se detallarán los elementos, procedimientos, medios técnicos y recursos a utilizar en la eliminación de residuos.

3.6.1.2. La recogida y retirada de residuos de los diferentes puntos, así como las frecuencias, se regularán atendiendo a las indicaciones de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos y del Servicio de Salud Laboral. En todo caso, la retirada de residuos en los puntos de origen se realizará como mínimo una vez al día y cuantas veces sean necesarias.

3.6.1.3. Será por cuenta del adjudicatario, la recogida y transporte de basura, desde cualquier punto, hasta los contenedores de recogida de cada Centro. Además, deberán tener en cuenta la distinta naturaleza de las basuras a recoger y retirar de forma selectiva, según el tipo de residuos urbanos de que se trate, debiendo, por tanto, realizar la recogida y transporte a contenedores de reciclaje instalados en las inmediaciones de los Centros, en función de la clasificación realizada previamente. La empresa adjudicataria, al inicio de ejecución del expediente deberá reunirse con el responsable, al objeto de obtener la información necesaria y coordinar la clasificación.

Esta retirada se efectuará con bolsas cerradas para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas.

Todos los desperdicios amontonados durante la limpieza, deberán de ser cerrados en bolsa de plástico y nunca arrojados en cubos de basura. Las bolsas de basura, en su transporte, nunca podrán ser arrastradas, sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

3.6.1.4. La empresa adjudicataria procederá a la selección, tratamiento retirada y eliminación de los residuos teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos y ajustándose a la normativa.

3.6.1.5. La empresa adjudicataria se hará cargo de la recogida de todos los residuos en origen y su transporte interno hasta el punto final de depósito en los contenedores correspondientes.

3.6.1.6. Igualmente será por cuenta de la empresa adjudicataria la limpieza posterior a las actuaciones del Servicios de Mantenimiento y cuantos otros deshechos sean considerados productos de desecho por la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

3.6.1.7. Será por cuenta de la empresa adjudicataria la recogida, retirada y depósito de los residuos en los contenedores establecidos a tal fin.

3.6.1.8. No se considerarán residuos, a efectos de este Pliego, las grandes masas de escombros producto de obras y demoliciones realizadas por empresas externas contratadas al efecto. Por el contrario, los escombros producidos como consecuencia de las reparaciones realizadas por personal de mantenimiento tendrán la consideración de residuos y estarán sujetos a las condiciones de este Pliego.

Así mismo, se considera residuo cualquier tipo de embalaje cualquiera que sea su forma, tamaño y consumición.

3.6.1.9. El pago del canon de vertido y tasas municipales será por cuenta de la Dirección General.

3.6.2. Contenedores interiores de residuos

3.6.2.1. El proceso de lavado y desinfección de todos los contenedores utilizados en la recogida de residuos, se realizará, como mínimo, una vez al día. En todo caso, los contenedores se limpiarán cuantas veces sean necesarias para estar en perfecto estado de uso.

3.6.2.2. El adjudicatario será el encargado de la retirada selectiva de residuos. Por tanto, se responsabilizará de las labores de recogida, transporte interno y tratamiento de todo tipo de residuos: papel, cartón, plásticos, vidrios, embalajes.

Los residuos de plástico y vidrio que se recogen en contenedores existentes en los centros deberán ser trasladados por las operarias a los contenedores municipales cercanos a los edificios.

3.6.3. Documentación de carácter confidencial

La documentación a eliminar que contenga datos de carácter confidencial será depositada en bolsas o recipientes proporcionados por el contratista y que, en su momento decidirá la dirección de la Dirección General, tanto en lo referente al formato de dichos contenedores o bolsas como a su número y ubicación, valorándose las propuestas ofertadas.

Según el artículo 92 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

3.6.4. Bolsas de residuos y textiles sucios

3.6.4.1 Las bolsas destinadas a la recogida de residuos serán suministradas, sin cargo alguno, por la empresa que resulte adjudicataria y se identificarán por sus correspondientes colores, en función del tipo de residuo al que estén destinadas según la legislación vigente.

Estas bolsas serán eliminadas siguiendo, estrictamente, las directrices que, a tal efecto, determine el Ayuntamiento o la Comunidad Autónoma Vasca, mediante la normativa que exista al efecto.

3.6.8.2. Será, igualmente, por cuenta de la empresa adjudicataria, el suministro y reposición de bolsas de plástico o sacos de tela para la recogida de textiles sucios

3.6.8.3. Los colores y dimensiones de las bolsas, destinadas a la recogida de los distintos tipos de residuo, se ajustarán a la normativa vigente.

Las características de las bolsas para forrar cubos y papeleras serán las siguientes:

- Bolsa NEGRA: Residuos asimilables a urbanos. Medidas de 50 por 55 cm. aproximadamente y galga de 200.
- Bolsa AZUL: papel y cartón.
- Bolsa AMARILLA: plásticos, latas y bricks.

A lo largo de la vigencia del contrato, el adjudicatario se ajustará a las modificaciones, si las hubiere, que en este punto establezca la Dirección General.

Las empresas licitadoras propondrán en su oferta técnica un sistema específico de cierre que garantice la estanqueidad de los productos contenidos.

Especificaciones Técnicas ambientales

Las bolsas de basura deben ser:

- De polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).
- Fabricadas con plástico reciclado en como mínimo un 80%.

- Las bolsas dispondrán de ecoetiquetas Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Para la valoración, el licitador deberá presentar el listado de las diferentes bolsas de basura que usará en el transcurso del servicio junto con la ficha técnica y los certificados en vigor de las ecoetiquetas que tenga cada uno de ellos si esa información no aparece en las fichas técnicas de los mismos.

3.6.9. Contenedores higiénicos

El adjudicatario se encargará de la gestión de los contenedores higiénicos a ubicar en los aseos y/o vestuarios de la Dirección General y Escuela de Enfermería.

En caso de que la empresa licitadora no disponga de los medios para la realización de dicha gestión, se deberá presentar carta de compromiso / colaboración firmada por el licitador y la empresa encargada de los mismos.

3.7. Normas y buenas prácticas medioambientales

El adjudicatario se compromete a minimizar los aspectos ambientales derivados de su propia actividad, prestando especial atención a la generación de envases utilizados en la limpieza de los Centros.

- Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la propia actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: Envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (procedentes de limpieza).
- No malgastar el agua.
- Apagar las luces en aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas y de aquellas donde se terminen las tareas a realizar.
- Utilización de materiales y productos que sean respetuosos con el medio ambiente, obtenidos o fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía y en lo posible materiales y productos elaborados con elementos reciclados.
- Utilizará equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
- En general, cumplirá la normativa ambiental vigente para la actividad.

3.8. Limpiezas extraordinarias

Para dar cobertura a estas limpiezas adicionales debidas a circunstancias no contempladas en el presente pliego, se requiere disponer de una bolsa de horas estimada en 1.000 horas anuales, 2.000 horas en los dos años de contrato. El precio estimado por hora extraordinaria es de 20€/hora.

Es el número máximo de horas a utilizar por la Dirección General de Osakidetza para refuerzos o limpiezas extraordinarias derivadas de situaciones excepcionales bien en las instalaciones de la Dirección General como en la Escuela de Enfermería, no existiendo el compromiso de un uso mínimo.

3.9. Limpiezas de alfombras y cortinas

La limpieza de cortinas y visillos se realizará como mínimo cada seis meses. Serán por cuenta del adjudicatario las bolsas de plástico o sacos de tela utilizados para el traslado de dichos elementos.

Del mismo modo se realizará la limpieza de estores y persianas con una frecuencia suficiente.

Se aspirarán alfombras y moquetas con una frecuencia mínima diaria y se llevarán a limpiar como mínimo cada seis meses. Desde la Dirección General se podrá requerir la realización de limpiezas extraordinarias de las alfombras o moquetas, si se considerase que su estado así lo requiere.

4. PROGRAMA DE LIMPIEZA

4.1. Procedimiento de limpieza

Las empresas licitadoras tendrán en cuenta que los métodos de limpieza a utilizar en los Centros, deberán cumplir las siguientes premisas:

- El objetivo principal es mantener los máximos niveles de higiene.
- Se deberá buscar la obtención de los máximos niveles posibles de eficacia en la tarea de limpieza, eliminando en lo posible los tiempos muertos.
- En cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, los procedimientos de limpieza serán ergonómicos y funcionales, reduciendo al mínimo indispensable los esfuerzos físicos a realizar por los operarios.
- Se utilizarán procedimientos y técnicas de limpieza respetuosos con el medio ambiente (mínima generación de aguas residuales, ajustado consumo de detergentes y/o desinfectantes, empleo de materiales y utensilios reciclables, etc.)

Por lo anteriormente expuesto, las empresas licitadoras deberán incluir en su oferta, de forma detallada:

- Descripción de sistemas y/o métodos de limpieza a utilizar
- Maquinaria
- Utensilios y herramientas
- Productos de limpieza a utilizar (ficha técnica y ficha de seguridad)
- Técnicas de limpieza

Sin perjuicio de que en la contratación del servicio se considera comprendida la obligación del adjudicatario de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, los locales, dependencias y urbanizaciones citadas en este Pliego, de acuerdo a los procedimientos de limpieza de los que se ha dotado la Dirección General, se habrá de tener en cuenta que los protocolos de limpieza se ajustarán a las diferentes zonas y a los elementos y estructuras objeto de limpieza.

4.1.1. Pavimentos

- En los pisos de mosaico y baldosín, se hará limpieza diaria después del horario de salida del personal
- El vestíbulo de entrada, pasillos y escaleras de mármol, mosaico o baldosín, deberán ser fregados diariamente las veces que sean necesarias.
- La limpieza se realizará de forma que queda una zona de paso seca, manteniendo el equipo de limpieza en la zona en la que se está limpiando.
- Los suelos duros y porosos, tales como mármoles, terrazos y baldosas, etc., serán tratados con selladores en base con agua neutra para convertirlos en impermeables y, de esta forma, evitar que penetre la suciedad. Posteriormente se abrillantarán con productos autobrillantes y antideslizantes.
- Los pavimentos no porosos se aspirarán con productos que eviten el desplazamiento del polvo
- Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza, serán protegidos mediante selladores en base a agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo. Se renovarán siempre que el aspecto de los mismos indique su falta de homogeneidad.
- El mantenimiento se realizará mediante barrido húmedo, abrillantado en seco, fregado con mopa plana y/o fregadora automática donde sea necesario. Se procurará emplear máquinas de alta velocidad para garantizar una mejor conservación y presencia de las superficies tratada

4.1.2. Escaleras

4.1.2.1 Escaleras Principales

Las escaleras principales se limpiarán, como mínimo, una vez al día, tras finalizar el horario de visitas. Se mantendrán en perfecto estado de limpieza mediante los repasos necesarios, manteniendo, así mismo, las barandillas limpias y brillantes, ya sean metálicas, de madera o cantería.

4.1.2.2 Escaleras de Exteriores

Las escaleras de exteriores se limpiarán semanalmente.

4.1.3. Pasillos

Se realizará limpieza diaria, después de la salida del personal.

4.1.4. Vestuarios

La limpieza se realizará diariamente, manteniéndolos limpios en todo momento mediante los repasos que sean necesarios.

Se incluyen en este apartado los vestuarios de las contratas que desarrollan labores en los diferentes Centros objeto del presente pliego.

4.1.5. Cuartos de aseo y servicios

Se limpiarán y desinfectarán una vez al día, cuidando siempre su mantenimiento con repasos que se realizarán en función de la afluencia de público en áreas como OPE, hall de entrada, Salón de Actos en la Dirección General y en general en la Escuela de Enfermería.

Se atenderá a la reposición de los rollos de papel higiénico, toallas desechables, jabón, etc. siempre que se observe su falta.

4.1.6. Ascensores y plataformas

Limpieza diaria, incluidas las guías de las puertas, al finalizar la jornada laboral, utilizando productos adecuados para el tipo aparatos y acabado de los diferentes materiales.

4.1.7. Exteriores, viales, garaje y aparcamientos

Limpieza diaria mediante barrido mecánico o manual, en toda la zona urbanizada para mantenerla en perfecto estado de limpieza. Incluyendo la retirada de nieve, aspiración de hojas secas, limpieza de hierbas, papeles, etc. instalando si fuera preciso, papeles o contenedores para su recogida.

La limpieza de viales incluirá, en caso de heladas o nevadas, la aportación de sal si ello fuera necesario.

En la zona de garajes, se llevará a cabo un barrido semanal.

4.1.8. Mobiliarios y enseres

La limpieza y desempolvado del mobiliario y demás elementos se hará diariamente utilizando bayetas húmedas y otros medios adecuados.

En este capítulo se incluyen, ordenadores, televisores, pantallas multimedia, teléfonos, cubos de basura etc.

4.1.9. Techos, paredes, persianas y radiadores

La limpieza de techos, paredes, zócalos y cornisas se realizará como mínimo dos veces al año. Las paredes, persianas, estores y radiadores se limpiarán, al menos, una vez al trimestre.

El sistema de limpieza tratará de evitar los problemas que origina el exceso de agua en todas las conexiones eléctricas.

4.1.10. Patios

Los patios se barrerán y limpiarán una vez al día, según las necesidades.

4.1.11. Terrazas, azoteas, tejadillos y bajadas de agua

Las terrazas, azoteas, tejadillos y bajadas de agua se revisarán y limpiarán mensualmente haciendo especial hincapié en los sumideros de estas zonas. La limpieza se realizará siempre que sea necesaria y, en especial, en época de lluvias copiosas y en casos de atascos.

4.1.12. Canalizaciones, imbornales, sumideros, alcantarillas y rejillas exteriores

Se revisarán y limpiarán quincenalmente y siempre que sea necesario después de haber tenido lluvias, en caso de atasco o a demanda de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

En el caso de las rejillas, además de una limpieza manual, se realizará una limpieza con agua a presión.

El adjudicatario se hará cargo de la limpieza de aquellas arquetas y sumideros, realizando un mantenimiento preventivo para conocer la situación de las mismas y correctivo en los casos en que fuera necesario.

La empresa adjudicataria realizará la limpieza de estos elementos atendiendo a los procedimientos, materiales, indicaciones, frecuencias, etc. indicados desde la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

4.1.13. Cristales

Se realizarán limpiezas de cristales siguiendo las siguientes indicaciones:

- Áreas generales
 - Limpieza quincenal de cristales interiores
 - Limpieza mensual de cristales exteriores
- Puertas de cristal: Limpieza diaria las puertas de la entrada.
- Diariamente se eliminarán las manchas o huellas de todo tipo de cristales (ventanas, puertas, mamparas, separadores etc.)

4.1.14. Alfombras, moquetas y cortinas

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro, la limpieza, mantenimiento y reposición de las alfombras antipolvo y antideslizantes que se deben colocar en todos los "halls" o accesos de entrada.

Así mismo, la limpieza de cualquier tipo de alfombra o moqueta existente en los Centros correrá por cuenta de la empresa.

Tanto la limpieza de las alfombras como de las moquetas se realizará diariamente con aspiradores, procediéndose a la eliminación de manchas. Cada seis meses o antes, si fuera necesario, se limpiarán con máquinas rotativas o espuma seca.

En lo referente a la limpieza de cortinas corresponderá al adjudicatario las labores de colgado y descolgado de las mismas en los Servicios que así lo soliciten, con una frecuencia mínima de seis meses. Les corresponderá así mismo la limpieza de las mismas.

4.1.15 Dorados y metales

Se pasarán diariamente. Semanalmente, se realizará una limpieza más profunda utilizando limpiametales exentos de amoníaco, así como protectores que eviten su oxidación.

4.2. Materiales y productos

Los productos y materiales que se empleen en las operaciones de limpieza (detergentes, productos clorados, desinfectantes, bayetas de microfibras, mopas de microfibras, etc.) que se han especificado en los puntos anteriores, así como las bolsas de residuos y cualquier otro de consumo y uso normal no citado, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, y deberán estar aprobados su utilización y procedimientos por el Servicio de Salud Laboral.

El adjudicatario identificará con todo detalle los productos de limpieza y desinfección que se vayan a utilizar. Por cada uno de ellos se indicará el formato y el nombre del fabricante. Los materiales y productos a emplear en el servicio de limpieza serán por cuenta del adjudicatario, así como la gestión de compra y control y gestión de su stock.

Las firmas concursantes deberán incluir en su oferta técnica las referencias de los productos de limpieza y desinfección a utilizar, concentraciones y contraindicaciones, mecanismo de acción y persistencia. En definitiva, deberá facilitar al centro correspondiente las denominadas “fichas de seguridad” que se colocarán, además, en los lugares de almacenamiento.

Cuando el contratista deba o tenga necesidad de variar las características de los productos en uso, deberá comunicarlo, previamente, al Servicio de Salud Laboral facilitando las referencias y características más amplias posibles del nuevo producto a utilizar y cambiando las fichas de seguridad en sus lugares de almacenamiento.

Los productos de desinfección que emplee el contratista, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, junto a una acción antiséptica eficaz contra los gérmenes predominantes en cada momento, deberán ser inocuos para el personal.

Especificaciones técnicas ambientales

- 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).
- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados, se acuerdo a la legislación vigente.
- Los envases han de disponer de aparatos de dosificación y dilución precisos.
- Se valorará que los productos estén certificados con alguna ecoetiqueta Tipo I (según especificaciones de ISO14024 o equivalente) como la Etiqueta Ecológica de la Unión

Europea, el Ángel Azul, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.



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

Para la valoración, el licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos de limpieza que usará en el transcurso del servicio junto con la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores de cada uno de ellos, ficha técnica y los certificados en vigor de las ecoetiquetas que tenga cada uno de ellos si esa información no aparece en las fichas técnicas de los mismos.

4.3. Maquinaria y equipamiento

El adjudicatario presentará en su oferta técnica la relación de maquinaria y equipamiento que utilizará detallando sus características técnicas.

Por cada tipo de máquina (fregadoras-abrillantadoras, aspiradoras, etc.) que se vaya a utilizar, se indicarán los siguientes datos:

- Marca
- Modelo
- Número de unidades

La maquinaria y equipamiento serán propiedad del adjudicatario, siendo a su cargo el mantenimiento. Los carros de limpieza, de los que se adjuntará un catálogo, deberán ser anticorrosivos.

Es competencia de los responsables de la Dirección General la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios, al personal o a la actividad de la Institución.

Especificaciones técnicas ambientales

Se valorará la propuesta de máquinas para el servicio que permitan reducir el consumo de agua, energía y productos químicos, siempre y cuando se demuestre la mejora de las mismas respecto a máquinas o procedimientos convencionales. En concreto se valorarán:

- Niveles de ruido menores.
- Que los aspiradores sean en seco y sin bolsas.
- Que los pulidores tengan un sistema de distribución variable para optimizar el uso del producto de pulir o no requieran producto.

- Que los equipos tengan bajos consumos de agua (en litro/m²) y, energía (en kWh/m²) y/o de productos químicos.

Para la valoración el licitador deberá adjuntar una relación de la maquinaria que usará en el servicio, su potencia, niveles de ruido y, consumo de agua y energía junto con la documentación acreditativa correspondiente.

4.4. Lavado mopas y bayetas

4.4.1. Debido a los requerimientos de lavado y desinfección de las bayetas y mopas a emplear en los Centros, se indica que la empresa adjudicataria deberá aportar las correspondientes máquinas lavadoras industriales para efectuar dichos procesos, adecuando las características de las mismas a las necesidades de lavado diario (kg. de mopas y bayetas sucias).

4.4.2. Por tanto, la maquinaria y los detergentes-desinfectantes de lavado que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.4.3. En caso de que el lavado de los materiales se realice fuera de las instalaciones, la empresa adjudicataria deberá mantener un stock de dichos materiales, de al menos 3 días de uso, como medida de precaución al objeto de cubrir retrasos en el envío de dichos materiales una vez lavado externamente

4.5. Recomendaciones de limpieza

4.5.1. Sin perjuicio de que las empresas concurrentes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo, habrá de atenderse a las siguientes recomendaciones:

- Se utilizarán carros especiales, en los que se colocará todo el material que se vaya a necesitar, incluidas bolsas de residuos.
- Se empleará, material diferente para despachos, cuartos de baño, zonas sucias, vertederos, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y, por ende, para su distinta utilización. Se atenderá al código de colores según su utilización: rojo para WC, azul para mobiliario, amarillo para sanitarios y verde para aluminios. Igualmente se utilizarán dos pares de guantes, de distinto color, uno para despachos y otro para cuartos de baño.
- El polvo se quitará con una bayeta de microfibra humedecida con detergente o desinfectante, de acuerdo con la técnica que más adelante se especifica. No se deberá pasar el mismo lado de la bayeta por superficies diferentes. Se deberá dejar seco.
- No se barrerá nunca en seco. El único sistema adecuado y permitido será, por lo tanto, la limpieza húmeda, o de barrido por arrastre mediante sistemas de Haragán de goma articulada.
- Antes de fregar el suelo, se quitará el polvo del mismo, empleando el barrido húmedo. El fregado de suelos se hará preferiblemente, mediante el sistema de fregado en

húmedo con mopas de microfibras planas o mediante un sistema de fregado vertical. Si se utilizase el sistema plano de fregado en húmedo con mopas planas fabricadas en microfibras, las mismas deberán ser preparadas con la cantidad justa de agua, y con los detergentes y/o desinfectantes en la concentración adecuada previamente indicada al efecto por los Centros, utilizando las medidas dosificadoras, o preferiblemente sistemas dosificadores automáticos que reduzcan el riesgo de infra o sobre dosificación.

- Las mopas una vez utilizadas, serán retiradas para ser lavadas y desinfectadas.
- Si se utilizase el sistema vertical se enjuagará y aclarará escrupulosamente la fregona, cambiándose el agua de los cubos siempre antes de iniciar una nueva zona.
- Los productos clorados, detergentes y/o desinfectantes se emplearán en la concentración recomendadas por el fabricante, utilizando las medidas dosificadoras, o preferiblemente sistemas dosificadores automáticos que reduzcan el riesgo de infra o sobre dosificación. El agua nunca se empleará sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente y/o desinfectante.
- En una cubeta se enjuagarán las bayetas destinadas a la limpieza del cuarto de baño, aclarándolas cuidadosamente al terminar, y vaciando inmediatamente la cubeta.
- Las bayetas de microfibras a emplear serán utilizadas una sola vez y a continuación serán apartadas para su posterior lavado y desinfectado.
- Cuartos de baño. Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, etc., haciéndolo cuidadosamente utilizando producto clorado, detergente y, periódicamente, antioxidantes.
- Vertederos. Igualmente tendrá especial atención la limpieza y descontaminación de los vertederos donde corren las aguas residuales sucias. Se realizará haciendo correr el agua acompañada de un detergente; una vez limpio se aplicará un desinfectante en función de sus características. Se hará con periodicidad diaria.
- Pomos. Los pomos de las puertas se limpiarán diariamente.
- Las bolsas de residuos se cerrarán previamente antes de ser evacuadas, a ser posible empleando sistemas tipo “brida” o similar. Nunca se arrastrarán por el suelo.
- La limpieza se realizará empleando siempre guantes de goma.
- Siempre que sea posible se utilizaran los medios mecánicos apropiados. La empresa adjudicataria aportará las máquinas (aspiradoras con filtros HEPA, abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, fregadoras mecánicas, etc.) que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

5.1. Proyecto de gestión

5.1.1. Las empresas licitadoras presentarán un estudio completo que indique los programas a seguir para el cumplimiento del presente pliego y los medios técnicos y humanos necesarios en cada uno.

5.1.2. Los programas de limpieza y desinfección estarán redactados atendiendo a los procedimientos, periodicidades y zonas descritos en el presente pliego y sus anexos.

5.1.3. Se valorarán especialmente las propuestas y programas encaminados a conseguir un mayor aprovechamiento de los recursos en general y de la plantilla a medio y largo plazo.

5.1.4. En cuanto a los horarios de limpieza, la empresa adjudicataria deberá ajustarse a los establecidos en los dos Centros, tanto para la limpieza como para la retirada de residuos.

Todas las limpiezas de la Dirección General deberán realizarse fuera de la jornada laboral de lunes a jueves a partir de las 16:45h y los viernes a partir de las 15:00, ajustándose a las condiciones del Centro.

En la Escuela Universitaria de Enfermería se realizarán fuera de la jornada lectiva del centro.

Estos horarios podrán ser modificados atendiendo a las indicaciones de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

Para desempeñar las tareas requeridas en el apartado 3. Definición del servicio y tareas, se requieren 215 horas semanales para las instalaciones de la Dirección General y 55 horas semanales para las instalaciones de la Escuela de Enfermería.

Se requerirá a la empresa adjudicataria, la justificación mensual del cumplimiento de las horas semanales en ambos centros de trabajo.

5.1.5. En cuanto a las frecuencias de limpieza, los licitadores en su oferta, están obligados a presentar, un libro de frecuencias, pudiendo establecer frecuencias complementarias a las que se marcan en el pliego, **ANEXO I. Cuadro de Frecuencias**. En este cuadro se exponen las frecuencias mínimas de las diferentes tareas.

5.2. Coordinación en la transmisión de órdenes del personal de limpieza.

5.2.1. Las empresas licitadoras deberán presentar un responsable máximo ante la Dirección General, perteneciente a la empresa, para que, a través del mismo, puedan canalizarse las órdenes e instrucciones que procedan de la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

5.2.2. La Dirección General designará, por su parte, la persona que le represente ante la empresa adjudicataria, el cual se relacionará fundamentalmente con el máximo responsable referido en el apartado 5.2.1, para todo el objeto de este contrato a efectos de control de la calidad y transmisión de órdenes.

5.2.3. En el caso de la existencia de huelga en el sector de limpieza o exclusivamente del personal de su plantilla en los Centros, la empresa adjudicataria vendrá obligada a garantizar el contacto

permanente con la Dirección mediante un representante de su empresa, por el tiempo que dure el conflicto. Igualmente, el adjudicatario dará conocimiento previo de los servicios mínimos que pretenda establecer durante la huelga a la Dirección General.

5.3. Organización del personal de limpieza.

5.3.1. El adjudicatario deberá subrogar de forma reglamentaria el personal procedente de la contrata anterior, de acuerdo con lo estipulado por el convenio único del sector de limpieza para las contratas de Osakidetza y en su defecto por el convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de Álava, que esté en vigor en el momento de la firma del contrato.

5.3.2. La empresa adjudicataria estará obligada a suplir en su totalidad la ausencia por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en los trabajos, con personal de idéntica categoría al que se ha sustituido.

5.3.3. El personal de limpieza deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta y comportamiento genérico para el resto del personal de los Centros, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa de limpieza que ha resultado adjudicataria del contrato.

5.3.4. El personal de limpieza no podrá en ningún caso, realizar cualquier otra actividad comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato o que no haya sido autorizada u ordenada por la autoridad competente.

5.3.5. El personal de limpieza, obligatoriamente comunicará, al personal responsable, cualquier situación que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

5.3.6. El personal que aporte la empresa adjudicataria para la realización del servicio de limpieza objeto del presente contrato no generará ningún tipo de derecho frente a Osakidetza. Será la empresa adjudicataria la que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente Legislación Laboral, sin que en ningún caso Osakidetza resulte responsable de las obligaciones surgidas entre la empresa adjudicataria y su personal, aun cuando los despidos que la empresa adjudicataria adoptase, fuese como consecuencia de incumplimientos y de la estricta aplicación del contrato.

5.3.7. La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar a la dirección de los Centros de todos los datos relacionados con personal que realiza la limpieza durante la ejecución del contrato.

Datos de cada trabajador subrogado:

- Nombre y apellidos
- Número del Documento Nacional de Identidad

- Número de afiliación a la Seguridad Social
- Antigüedad
- Tipo de contrato
- % de la jornada

5.3.8. Por otro lado, la empresa que resultase adjudicataria, a efectos del control de presencias en los Centros comunicará el nombre y apellidos de la persona que cause cualquier tipo de baja o no acuda al trabajo por cualquier derecho amparado en el Convenio Colectivo del Sector para las empresas concesionarias del Servicio de Limpieza de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud y el de la persona que lo sustituya.

5.3.9. La empresa que resultase adjudicataria, comunicará con un mínimo de cinco días naturales a efecto del control de las presencias en los Centros, el nombre y apellidos de las personas que vayan a ser contratadas mediante el contrato relevo o mediante contrato que suponga la sustitución de otras que puedan tener derecho de excedencia por un periodo superior a seis meses y de la persona que van a sustituir.

5.3.10. El contratista deberá comunicar, previamente a que la medida sea efectiva, cualquier modificación en los efectivos asignados a los Centros, altas, bajas o modificaciones, indicando la fecha de inicio y fin, el motivo y persona o personas involucradas, así como copia de los TC correspondientes a la Administración de la Dirección General.

5.3.11. Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que realice el servicio, garantizar su limpieza (lavado y planchado) siempre por su cuenta, de acuerdo con las normas de uniformidad para el personal, vigilando que se mantenga en las debidas condiciones. Así mismo, queda absolutamente prohibido que el personal de la empresa adjudicataria vista el uniforme reglamentario fuera de las instalaciones.

5.3.12. Para circular por los Centros todo el personal deberá disponer de la tarjeta identificativa o acreditación personal correspondiente e ir correctamente identificado.

5.3.13. Uso de servicios comunes.

La empresa adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y la energía eléctrica, que le serán facilitados por la Dirección General y la Escuela Universitaria de Enfermería para poder desempeñar debidamente su misión, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos. Queda absolutamente prohibido a la contrata la utilización del servicio de telefonía y comunicación de dichos centros.

El adjudicatario facilitará al interlocutor designado los canales de comunicación propios.

La violación por cualquier empleado de la contrata del presente punto será sancionada en la liquidación del contratista del mes correspondiente con un importe de 10.000 €.

5.3.14. Protección del personal

Los empleados de la contrata de limpieza estarán provistos de las necesarias medidas de seguridad en la limpieza de cristales exteriores e interiores y cualquier otro tipo de actividad que desarrollen en las dependencias de los Centros.

5.3.15. Desperfectos y sustracciones.

5.3.15.1. Los daños que cause el personal de la empresa adjudicataria en los enseres de la Dirección General o Escuela de enfermería, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria.

5.3.15.2. También será responsabilidad de la empresa adjudicataria las sustracciones de cualquier material que quede probado que hayan sido efectuadas por sus trabajadores/as. La violación por parte de cualquier empleado de la contrata del presente punto será sancionada en la liquidación del contratista del mes correspondiente con un importe de 10.000 €

5.4. Formación

La empresa prestadora del servicio será la responsable de impartir la formación al personal a su cargo en dos campos:

- Básico: con el objeto de adquirir conocimientos sobre comportamientos, imagen, derechos y obligaciones, prevención de riesgos laborales, etc.
- Técnico: con el objeto de adquirir conocimientos específicos del servicio que van a desarrollar, técnicas, maquinaria, herramientas y productos a emplear, así como en gestión de residuos, tipos de residuos, contenedores y bolsas que se utilizan, legislación básica de gestión de residuos, etc. También deberá formar convenientemente a su personal en todos aquellos aspectos que incidan en la prevención de riesgos laborales.

Las empresas licitadoras presentarán en la oferta un plan de formación continuada para sus trabajadores en el que figuren el número de horas impartidas a cada trabajador y el programa formativo.

5.5. Prevención de Riesgos Laborales.

5.5.1. Las empresas licitadoras deberán justificar documentalmente el estricto cumplimiento de la legislación y normativa en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, al Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, y a la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

El Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria, deberá canalizar la documentación prevista en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, “Coordinación de actividades empresariales”, entre los servicios de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante PRL, de la Dirección General de Osakidetza y la empresa adjudicataria,

según el “Procedimiento de coordinación de actividades empresariales de Osakidetza (P-PRL05_01)”.

5.5.2. Entre los diferentes aspectos se considerarán los siguientes:

- Justificación documental del modelo de Prevención de Riesgos Laborales implantado. Organización de recursos para las actividades preventivas.
- Copia de las Evaluaciones de Riesgos sobre los puestos de trabajo de la empresa. Planificación de la actividad Preventiva.
- Formación a los trabajadores en materia preventiva.
- Sistema de coordinación de actividades preventivas adoptado respecto de las empresas subcontratadas por la empresa licitadora.
- Auditoria legal del sistema de Prevención de Riesgos Laborales con una entidad autorizada, a acreditar mediante certificado.

5.6. Confidencialidad

La firma del presente contrato supone para el adjudicatario el compromiso de mantener la total confidencialidad respecto a la información que los profesionales de la empresa adjudicataria pudieran observar.

6. GESTIÓN DE CALIDAD

6.1. Certificación de calidad

Se valorará el hecho de que las empresas licitadoras dispongan de un plan de calidad específico para este contrato (Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación del servicio prestado, etc.)

6.2. Informes y registros

El adjudicatario remitirá los informes y registros oportunos a la Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.

Los informes deberán recoger como mínimo lo siguiente:

- Horario de ejecución.
- Absentismo y presencia del personal. Indicador/Tiempo ejecución limpiezas
- Índice de ocupación por tareas.
- Grado de cumplimiento del programa de trabajo establecido
- Gestión de residuos.
- Indicador de eficiencia y productividad por metro cuadrado y empleado.
- Variaciones de calendario o de la programación.
- Motivos que hayan originado el trabajo (programado o extraordinario).
- Servicios realizados agrupados por Centro.
- Incidencias.

Informe anual: La empresa estará obligada también a remitir un informe resumen con carácter anual, que recogerá:

- la actividad planificada y ejecutada durante el año,
- análisis de las necesidades observadas para el siguiente año,
- estudio comparativo de coste/actividad por Centros.

6.3. Supervisión de limpieza y control de calidad

6.3.1. En todos los servicios de limpieza que se realicen se acatarán cuantas normas y disposiciones determinen los Servicios de Medicina Preventiva

6.3.2. El control de calidad interno correrá a cargo de:

- Responsable del Proceso de Limpieza y Coordinador de Limpieza.
- Dirección Económica Financiera y Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos.
- El Servicio de Medicina Preventiva.

En cualquier caso, los responsables podrán delegar las funciones de supervisión en el personal que estimen pertinente.

6.3.3. La Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos realizará periódicamente evaluaciones de la ejecución de las tareas y del grado de limpieza en los centros que determine. A la vista de los resultados de estas evaluaciones y de las encuestas entre los usuarios (personal y visitantes), podrán derivarse modificaciones en los planes de actuación establecidos.

6.3.4. La Subdirección de Compras, Obras y Servicios Estratégicos mantendrá, cuando lo estime oportuno, reuniones de seguimiento con la empresa adjudicataria para velar por el cumplimiento tanto de las cláusulas del presente pliego como las que presente la empresa en su plan de viabilidad.

6.3.5. Cuando sean observadas quejas o deficiencias sobre la calidad de la limpieza, éstas se comunicarán a la empresa adjudicataria, pudiendo ser levantada por escrito un acta negativa caso de no ser resueltas satisfactoriamente las mismas.

6.3.6. Podrá ser causa de rescisión del contrato el hecho de que se lleven levantadas cinco actas negativas, en cuyo caso se concederá un plazo de quince días para que cese en la ejecución de los servicios, sin que el Centro venga obligado a satisfacer alguna cantidad en concepto de indemnización y en todo caso, con pérdida de la fianza por parte de la empresa adjudicataria.

6.3.7. La Dirección Económico-Financiera trasladará al adjudicatario cuantos informes sean realizados por la Dirección de Salud sobre las condiciones higiénico-sanitarias que se detecten en cuanto pudieran afectar a la prestación del servicio concertado. La adjudicataria vendrá obligada a subsanar las deficiencias que en las citadas actas se reflejen.

7. DURACIÓN, PLAZOS E IMPORTES

Duración: La duración del contrato será de 2 años

Prórroga: Se prevé una prórroga por una duración de 2 años.

Importe máximo del contrato: 883.958,42 euros por contrato de dos años

Modificaciones: 120.775,35 euros

Para gastos derivados de la aplicación del Convenio colectivo de empresas de limpieza que prestan sus servicios en Osakidetza y la bolsa de horas anuales para trabajos extraordinarios.

De acuerdo al convenio firmado por Osakidetza y las empresas de limpieza que prestan sus servicios en Osakidetza, se contempla repercutir los incrementos y disminuciones salariales que se aprueben para los trabajadores de Osakidetza, en la masa salarial de los trabajadores de esas empresas de limpieza que presten servicios en Osakidetza. Por tanto, es necesario prever la modificación de precios del contrato de limpieza, aunque no es posible cuantificarla, porque hasta la firma del convenio no se puede saber la cuantía de la modificación.

Valor estimado del contrato: 1.888.692,19 euros

8. FACTURACIÓN

8.1. La facturación se dirigirá a la Administración de la Dirección General con carácter de mes vencido

La facturación de las horas extraordinarias correspondientes a la bolsa de horas, se realizará contra albarán de trabajos extraordinarios y se facturará, independientemente de la facturación mensual, con carácter de mes vencido.

8.2. Para el pago de cada factura mensual, será requisito indispensable que la empresa adjudicataria acompañe copia de las liquidaciones de la Seguridad Social del personal adscrito al contrato con diligencia de los ingresos correspondientes al último mes liquidado (modelos TC1 y TC2)

8.3. La institución podrá recabar mensualmente el soporte documental (plantillas, fichas de personal etc.) que garanticen el mantenimiento de la plantilla que contractualmente se establezca.

8.4. La Administración de la Dirección General tiene derecho a recabar los informes sobre el estado de limpieza de las diferentes áreas de los dos Centros, en la forma establecida, previo a la conformidad de la factura.

Documento firmado por: IBABE IBAÑEZ
AGUINAGALDE
En la fecha 08.01.2021 09:55:47 CET