

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE PORTAL DE CASTILLA 15, DE VITORIA-GASTEIZ

1.- PRESCRIPCIONES GENERALES

El presente pliego de condiciones técnicas tiene como fin la perfecta delimitación del trabajo objeto del contrato, conforme a lo que se especifica en las cláusulas siguientes.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la contratación del servicio de limpieza de todos los pisos, estancias y zonas de paso, incluidos los anexos como los almacenes y garajes, además de las terrazas, del edificio de Portal de Castilla 15, de Vitoria-Gasteiz. La prestación del servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el edificio.

Los productos de limpieza y la maquinaria necesarios, así como los productos de higiene que puedan utilizar las personas usuarias del edificio serán aportados por la empresa adjudicataria.

3.- DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS Y FRECUENCIA

A) Diariamente:

- 1.- Suelo flotante revestido de PVC y pavimentos de terrazo, mármol y similares, barrido y fregado con fregona.
- 2.- Limpieza con aspirador de suelos enmoquetados y alfombras.
- 3.- Limpieza de puertas, biombos, mamparas, paredes y barandillas.
- 4.- Limpieza de cuartos de aseo: especialmente los sanitarios y alicatados.
- 5.- Mobiliario de oficina (mesas, cajoneras...).
- 6.- Equipos de oficina (teléfonos, equipos informáticos...). Limpieza sin humedad.
- 7.- Vaciado y limpieza de papeleras.
- 8.- Ascensor, incluido botoneras, sin aplicar humedad.
- 9.- Office-comedor: limpieza de las mesas, interior de microondas, encimera y suelo. Vaciado de los cubos de residuos con la correspondiente separación de estos que establece el punto 4 de este pliego de prescripciones técnicas.
- 10.- Recogida y guardado del menaje limpio depositado en el escurrerplatós.

B) Semanalmente:

- 1.- Limpieza de pomos y manillas de puertas y ventanas con limpiametales sin amoniaco.
- 2.- Radiadores de calefacción.
- 3.- Barrido de la entrada del garaje.

C) Mensualmente:

- 1.- Limpieza de persianas y cortinas por el medio más adecuado.
- 2.- Office-comedor: limpieza del interior del frigorífico.
- 3.- Terrazas: barrido y fregado. Se pondrá en conocimiento de la persona responsable del contrato la detección de cualquier problema con los sumideros.
- 4.- Almacenes: Los locales dedicados a almacén, se barrerán y fregarán y se quitará el polvo de las estanterías y armarios.
- 5.- Barrido de las dos plantas de garaje, incluidas las rampas de entrada y salida.
- 6.- Solar bajo cubierta: barrido y fregado.

D) Semestralmente:

1. Pulido de suelos de mármol de la planta baja, las escaleras y los accesos a cada una de las plantas.
2. Limpieza de cristales interiores: un equipo especial limpiará todos los cristales interiores: la puerta acristalada de la entrada, todas las puertas y marcos que no sean de fachada y que contengan cristal y también todo el acristalamiento (80 m² aprox.) de las mamparas.
3. Limpieza de cristales exteriores: un equipo especial limpiará todos los cristales exteriores de la fachada trasera del edificio. La limpieza de estos se realizará mediante pértiga y sin montaje de andamios.

Los cristales exteriores de la fachada delantera/principal se limpiarán desde el interior del edificio o a pie de calle. Únicamente se limpiarán los que resulten accesibles mediante este sistema, no se procederá al montaje de andamios.

E) Una vez al año:

Garaje: un equipo especial efectuará una limpieza completa de las dos plantas de garaje. Se hará un barrido mediante máquina y una limpieza exhaustiva del polvo de los extintores, barandillas, puertas y señales.

4.- GESTIÓN DE RESIDUOS

Los contenedores se sitúan en diferentes puntos del edificio en función de los focos de generación de cada uno de los residuos.

Deberá mantenerse la separación de los diferentes tipos de residuos generados por la actividad laboral o institucional en el edificio, tanto en las oficinas como en el office-comedor.

Los residuos generados o procedentes de la limpieza deberán ser retirados de forma separada en sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas en los contenedores de almacenamiento transitorio para su posterior retirada y gestión por la misma empresa contratista.

La empresa deberá garantizar que el personal recibe formación ambiental, se gestionan correctamente los residuos respetando la correcta segregación previa realizada, el etiquetado de los envases es correcto y se realiza un seguimiento ambiental de la ejecución del contrato.

5.- DESCRIPCION DEL EDIFICIO

El edificio está compuesto por dos plantas de sótano, planta baja y tres plantas más, más otra planta de azotea y bajo cubierta.

La segunda planta de sótano tiene una superficie de 391,86 m² útiles, de los cuales 305,90 m² corresponden a zona de garaje (rampa, zona de paso, 8 plazas) pavimentados en hormigón; 31,65 m² a núcleo de escalera pavimentada en mármol compacto y ascensor; 32,35 m² a tres cuartos distintos de instalaciones de agua, eléctricas y de ascensor, pavimentados en hormigón pintado; 15,31 m² son de almacén, también pavimentado en hormigón pintado; y por último, 6,65 m² corresponden a pasillos con idéntico pavimento.

La primera planta de sótano tiene una superficie de 395,24 m², de los cuales 241,10 m² corresponden a zona de garaje (rampa, zona de paso, 4 plazas) pavimentados en hormigón; 36,15 m² corresponden al núcleo de escalera pavimentada en mármol compacto y ascensor; 91,37 m² corresponden a almacenes y cuartos de instalaciones pavimentados en hormigón pintado; 5,95 m² de pasillo pavimentados en hormigón pintado; y, por último, 20,67 m² pertenecientes a una sala de archivo pavimentada en sintasol.

La planta baja tiene una superficie de 373,45 m², de los que 159,75 m² conforman el acceso, el hall-recepción, el office-comedor, dos salas de reuniones, el pasillo y el núcleo de escalera y ascensor, pavimentado todo ello en mármol compacto. El salón de conferencias tiene 108,3 m² y está enmoquetado. Junto a este salón, hay una sala de traducción simultánea de 12,15 m² entarimada en madera. 30,4 m² corresponden a zona de aseos y cuarto de limpieza, pavimentado todo ello en baldosas de gres porcelánico. Por último, está la rampa de acceso a garaje, pavimentada en hormigón ruleteado, cuya extensión es de 62,85 m².

La primera planta tiene una superficie de 334,16 m², de los cuales 284,41 m² corresponden a zona de trabajo, biblioteca y zona de reunión, pavimentadas todas ellas con suelo flotante revestido de PVC; otros 24,25 m² corresponden a zona de aseos, pavimentados en baldosas de gres porcelánico; y otros 25,50 m² que corresponden al núcleo de escaleras, pavimentado en mármol compacto, y ascensor. Además de lo anterior, dispone también de una terraza descubierta de 52,8 m² pavimentada en baldosa de exteriores.

La segunda planta tiene una superficie de 333,64 m², de los que 283,89 m² corresponden a zona de trabajo, formación y reuniones, pavimentado todo ello en suelo flotante con revestimiento de PVC; otros 24,25 m² corresponden a zona de aseos pavimentados en baldosa de gres porcelánico; y finalmente 25,50 m² corresponden al núcleo de escaleras, pavimentado en mármol compacto, y ascensor.

La tercera planta tiene una superficie de 336,62 m², de los cuales 286,87 m² corresponden a zona de trabajo, formación y reuniones, pavimentado todo ello en suelo flotante con revestimiento de PVC; otros 24,25 m² corresponden a zona de aseos y cocina, pavimentados en baldosas de gres porcelánico; y otros 25,50 m² corresponden al núcleo de escaleras, pavimentado en mármol compacto, y ascensor.

La cuarta planta tiene una superficie de 235,87 m², de los cuales 20 m² corresponden a una azotea descubierta pavimentada en terrazo de exteriores; 90 m² corresponden a zona de instalaciones pavimentados en sintasol; 100,37 m² corresponden a zona de instalaciones pavimentados en gres; y finalmente, otros 25,50 m² que corresponden al núcleo de escaleras, pavimentado en mármol compacto, y ascensor.

6.- PERSONAL NECESARIO PARA LA LIMPIEZA

Serán necesarias dos personas a jornada completa para efectuar el trabajo señalado en el punto 3.

En el anexo I.2 se relacionan la categoría y antigüedad del personal afecto al servicio.

7.- AUSENCIAS Y VACACIONES. SUSTITUCIONES

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

Estas situaciones deberán ser asumidas por la empresa contratista estableciendo los procedimientos organizativos adecuados en la gestión del trabajo, estableciendo prioridades en las tareas de reorganización de personal etc. de forma que se garantice en todo momento, la presencia de dos personas.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo. Excepto en el caso de las bajas, se deberá notificar por escrito a la Administración los nombres de la/s persona/s que van a efectuar la/s sustitución/es, en un plazo mínimo de un mes de antelación, sin que ello suponga una variación del número de personas previsto en el apartado 6. En el caso de bajas se comunicará como máximo al día siguiente de la baja de la persona trabajadora, sustituyéndose en ese mismo día a la misma.

8.- HORARIO

El personal que viene desempeñando su trabajo en el edificio de Portal de Castilla 15, de Vitoria-Gasteiz, mantendrá su jornada regular de lunes a viernes, con el siguiente horario:

La entrada será a **las 15:00 horas**, debiendo cumplir luego la jornada completa.

En caso de que, por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar de alguna de las personas trabajadoras que prestan el servicio, sea necesario modificar su horario de entrada, corresponderá a la dirección de eLankidetza autorizar dicha modificación y determinar su período de vigencia.

La limpieza de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de esta no sea preciso entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al personal citado en los puntos anteriores les será de aplicación el Convenio colectivo entre las empresas concesionarias y las/los trabajadoras/es que prestan sus servicios en los centros del Gobierno Vasco en Lakua, Samaniego, Academia de Arkaute, Dependencias de Interior, Parlamento Vasco, Ejie-Centro de Documentación del Gobierno Vasco, Emakunde, Oficina del Ararteko, Tribunal Vasco de Cuentas, Palacio de Justicia de Vitoria-Gasteiz, Lehendakaritza, Órgano de Coordinación Tributaria de Euskadi, SOS Deiak, Neiker-Granja Modelo de Arkaute, CRL/LHK, Zuzenean, Centros de Osalan de Álava y de Bizkaia, Archivos Históricos Provinciales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa, para los años 2010, 2011 y 2012, publicado en el Boletín Oficial del País Vasco nº91 de 14 de mayo de 2013, que prevé la subrogación.

Además de dicho personal de limpieza, la empresa contratista deberá disponer de una persona coordinadora con formación en métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio. Se facilitará su CV con la finalidad de poder realizar la verificación correspondiente.

9.1. Relaciones entre la administración y la empresa contratista

Se solicita de la empresa contratista el nombramiento de una persona responsable del seguimiento y de la gestión del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos.

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

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

10. SEGURIDAD Y SALUD

10.1. Obligaciones generales

Cumplimiento del articulado tanto de la L.P.R.L. (Ley 31/1995) como del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D.39/1997), así como de todas sus modificaciones y normativa de desarrollo

10.2. Obligaciones particulares:

Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la L.P.R.L referente a la coordinación de actividades empresariales, así como el Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla dicho artículo, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para llevar a cabo esta coordinación, la empresa adjudicataria, con carácter previo al inicio de la actividad, remitirá la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos de las tareas que va a realizar en las instalaciones del edificio objeto del contrato.
- Relación de las personas que van a realizar dichas tareas y certificado de su formación específica en prevención de riesgos laborales. En su caso, se informará también sobre las condiciones especiales que pudiera tener el personal que vaya a realizar las tareas.
- Los siguientes formularios cumplimentados (que serán facilitados por la Administración):
 - Ficha de datos de la empresa.
 - Riesgos derivados de la actividad de la empresa y medidas a adoptar.
 - Acuse de recibo de la información sobre Prevención de Riesgos Laborales y compromiso de cumplimiento.

Así mismo, la Administración remitirá a la empresa la información relativa a los posibles riesgos y pautas de actuación en caso de emergencia en las instalaciones donde se van a realizar las tareas objeto de contrato.

11.- UNIFORMIDAD

La empresa contratista dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, atendándose en este sentido a lo especificado en este pliego.

12.- PRODUCTOS Y ÚTILES DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria suministrará todos los productos de limpieza necesarios, incluidos los productos para su utilización en los aseos, tales como papel secamanos, papel higiénico y jabón de manos, en formato apropiado para los dispensadores instalados en los aseos del edificio, así como jabón lavavajillas a mano y estropajo para el office.

También serán por cuenta de la adjudicataria las bolsas de limpieza necesarias para las papeleras, así como para el depósito de la basura en el punto de recogida.

Asimismo, dispondrá de los útiles necesarios y de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

Las empresas licitadoras deberán tener en cuenta los siguientes **criterios generales**:

- Se prohíbe el uso de:
 - ambientadores
 - pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
 - vaporizadores con gases propelentes
 - desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.
- Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, botellas de lejía, bolsas de basura, etc.).
- Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.
- Para la limpieza de los **pavimentos** se utilizará un detergente ANTIESTÁTICO y ANTIDESLIZANTE.
- Para la limpieza de los **cuartos de aseo, sanitarios y servicios** se utilizarán desinfectantes especiales para sanitarios. Para la limpieza de cristales de ventanas y mamparas se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.
- Los 3 productos de limpieza de uso habitual -es decir el limpiador multiusos, limpiacristales y limpiador de baños- cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I, como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. Se

facilitará ficha del producto con Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico, Ángel Azul, certificado FSC o PEFC según corresponda para su verificación.

- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados, indicando:
 - - El nombre comercial del producto.
 - - Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan.
 - - Instrucciones de uso, sobre todo de dosificación.
- La empresa adjudicataria suministrará los productos de limpieza o desinfección que resulten necesarios debido a cualquier coyuntura sanitaria extraordinaria que pudiera surgir.
- Se facilitarán copias de los albaranes de entrega de los productos de limpieza para la verificación de su correspondencia con los productos de obligado cumplimiento y/ o ofertados por el contratista.

13. SEGUIMIENTO

El control de presencia del personal se acreditará mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas mediante la firma de las plantillas elaboradas al efecto, así como la justificación de incidencias de control horario, bajas IT, vacaciones, etc. y las correspondientes sustituciones.

Mensualmente, se facilitarán a la Administración las RNT y RLC de las personas operarias correspondiente al mes anterior.

Por otra parte, será necesaria la entrega por parte de la empresa contratista del parte de trabajo justificativo de los trabajos semestrales y anuales efectuados.

14.- FACTURACIÓN

La facturación será mensual. Los pagos se efectuarán por mensualidades vencidas, tras la presentación y tramitación de la correspondiente factura, en base al precio ofertado y requerirá la conformidad de la Administración.