Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS RECOGIDOS SELECTIVAMENTE DEL EDIFICIO DE ERESBIL – ARCHIVO VASCO DE LA MÚSICA

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.
2.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.
3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.
4.- GESTIÓN DE RESIDUOS.
5.- LOCALES A DISPOSICIÓN DE LA CONTRATISTA.
6.- HORARIO Y PLAN DE TRABAJO.
7.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.
8.- PERSONAL DE LIMPIEZA
9.- AUSENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL
10.- MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES.
11.- INSTRUCCIONES DE TRABAJO
12.- SEGURIDAD
13.- SEGUIMIENTO

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente es la contratación del servicio de limpieza y gestión de residuos recogidos selectivamente del edificio de la Fundación Eresbil – Archivo Vasco de la Música.

Se describen a continuación las necesidades que se establecen en cuanto a la relación de los que deben prestarse servicios de manera regular o programada, así como las frecuencias de limpieza en cada uno de ellos.

2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.

Los trabajos definidos en el presente pliego se extenderán en el edificio de la Fundación Eresbil – Archivo Vasco de la Música.

Edificio situado en la calle Alfonso XI, 2, de Errenteria, distribuido en planta baja y tres plantas, con una superficie útil total de 1.300 metros cuadrados.

En el interior del edificio se accede a las distintas plantas a través de una escalera de terrazo.

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

El edificio cuenta con un ascensor.

A fin de poder evaluar las necesidades del contrato, las empresas licitantes pueden concertar cita previa para visitar el edificio e instalaciones a través del teléfono: 943000868, o del correo electrónico bulegoa@eresbil.eus.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La contratista será responsable del mantenimiento en perfecto estado de limpieza de todas las dependencias del edificio, tales como: vestíbulos, pasillos, escaleras, aseos, despachos, salas, salones, biblioteca, archivos, ascensor, depósitos, etc. La limpieza se realizará sobre todos los elementos constituyentes de cada dependencia. Se consideran elementos constituyentes los siguientes: pavimentos, paredes, techos, pasamanos, puntos de luz, pantallas y lámparas, ventanas, zócalos, escaleras, aparatos y accesorios sanitarios, puertas, radiadores, alfombras y moquetas, mobiliario, teléfonos, papeleras, marquesinas, cristales, etc.

Estas labores se llevarán a cabo aportando todos los materiales y maquinaria necesarios para su ejecución. Asimismo, se aportará el papel higiénico y seca- manos, bolsas de basura y jabón de manos destinado al personal que presta sus servicios en el edificio.

La prestación del servicio se deberá de ejecutar de acuerdo con el siguiente cuadro de frecuencias:

Trabajo a realizar diariamente:

- Barrido y fregado de suelos del vestíbulo de entrada, de los pasillos y cocina
- Limpieza de servicios y lavabos
- Limpieza de papeleras
- Recogida y separación selectiva de residuos de envases y papel
- Limpieza de polvo de mobiliario

Trabajo a realizar 2 días a la semana:

- Pasar la aspiradora un piso cada día.

Trabajo a realizar semanalmente:

- Limpieza de polvo de radiadores
- Limpieza a fondo de mobiliario
- Barrido y fregado de escaleras

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

- Limpieza de plantas 0 y 3
- Limpieza de barandilla y exterior del edificio

Trabajo a realizar mensualmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores
- Limpieza de baldas (polvo) alternando entre los distintos pisos del edificio.

Se cuidará de que en cada servicio y aseo no falten los materiales necesarios para el aseo personal, tales como papel higiénico, papel para toalleros y jabón de manos. A tal efecto, se deberán rellenar los distribuidores de jabón, papel higiénico y toallas de papel.

Para esta limpieza se emplearán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Los cristales de las fachadas exteriores del edificio, ventanas y demás cristaleras existentes en el edificio se limpiarán mensualmente.

Los cristales se limpiarán por ambas caras:

La empresa contratista aportará todos los equipos y productos necesarios.

Marcos de Aluminio y Madera. - Se limpiarán conjuntamente con los cristales, es decir, una vez al mes.

Suelos. - Deberán ser barridos y fregados, conforme a las características de cada pavimento, empleando para ello los productos adecuados a cada suelo.

4.- GESTIÓN DE RESIDUOS

En cuanto a los residuos generados por la actividad laboral o institucional en el edificio, deberá mantenerse la separación de los diferentes tipos de residuos (orgánico, papel,cartón y plásticos).

Los residuos generados o procedentes de la limpieza deberán ser retirados de forma separada en sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas para su reciclaje en los diferentes contenedores públicos.

La empresa garantizará la retirada de productos tóxicos que se puedan utilizar en la limpieza del edificio mediante gestor autorizado.

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

5.- LOCALES A DISPOSICIÓN DEL CONTRATISTA

La adjudicataria dispondrá en la sede de Eresbil – Archivo Vasco de la Música de espacios destinados al almacenamiento de productos y vestuarios del personal que preste el servicio de limpieza.

6.- HORARIO Y PLAN DE TRABAJO

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, dentro del siguiente margen horario:

De lunes a viernes: entre las 8:30 y las 14:00.

No obstante, este horario podrá ser objeto de variación por acuerdo de Eresbil y el contratista en atención a las necesidades del servicio y con el objeto de poder adaptarlo a los eventuales cambios en la actividad de Eresbil.

La limpieza se efectuará durante todos los meses del año, a razón de 14 horas semanales, excepto en el mes de vacaciones de la trabajadora, en el que se empleará para ello 6 horas semanales.

7.- PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal que preste el servicio de limpieza lo hará por cuenta de la empresa contratista, que se entenderá siempre empleadora de dicho personal, respondiendo de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición.

Los y las trabajadoras dedicadas a la ejecución de los trabajos estarán dirigidas por una persona encargada o responsable, cuya identidad será comunicada formalmente tras la firma del contrato. Así mismo, cualquier cambio o sustitución de la persona encargada determinará la obligación de su comunicación. Esta persona será la interlocutora de la Fundación y deberá supervisar permanentemente la ejecución de los trabajos de limpieza.

El contratista destinará un número de personas adecuado para la ejecución de los trabajos en las condiciones que se expresan en el presente pliego. Este personal dependerá funcional y orgánicamente de la empresa adjudicataria, bajo la contratación laboral y aseguramiento que correspondan, debiendo estar dadas de alta, en el día de inicio de la vigencia del contrato, en el régimen de la Seguridad Social que corresponda. El convenio aplicable a este personal es el convenio colectivo entre las empresas concesionarias de limpieza y las/los trabajadoras/es que prestan sus servicios en los centros dependientes del Ayuntamiento de Errenteria.

Asimismo, la empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establecen la ley de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa que le sea

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

de aplicación.

El contratista estará obligado a la contratación del personal que presta actualmente el servicio de limpieza, que se relaciona en el anexo I del pliego de condiciones administrativas.

Será responsabilidad de la empresa contratista la formación y capacitación del personal que destine a la prestación del servicio de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. La formación atenderá a temas de salud laboral, ergonomía y exposición de productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato que incluirá información sobre las tareas a realizar, frecuencias, los productos a utilizar, los métodos de limpieza y desinfección, los instrumentos de trabajo, la gestión de residuos y la protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria se asegurará de que la persona encargada de la limpieza, así como el personal sustituto disponen y entienden el contenido del protocolo de limpieza y actuación a que se refiere el Apdo 10 de este pliego.

8.- AUSENCIAS Y VACACIONES. SUSTITUCIONES.

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

Estas situaciones deberán ser asumidas por el Adjudicatario estableciendo los procedimientos organizativos adecuados en la gestión del trabajo y realizando todas las sustituciones precisas.

La adjudicataria deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc. notificando por escrito a la Fundación los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

9. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Los materiales y productos a emplear en el servicio serán por cuenta del contratista, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrá de los útiles y maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales, útiles y maquinaria que se precisen. Será obligación de dicha empresa

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

el almacenamiento de los productos de limpieza conforme marque la normativa aplicable.

Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas, serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

Vestuario: el contratista dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, atendiéndose en este sentido a la normativa recogida enla normativa vigente sobre Seguridad y Salud.

ERESBIL se reserva la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos, molestos o agresivos para el medio ambiente.

Todos los productos de limpieza que emplee el contratista, además de reunir las condiciones recogidas en presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.

- Se prohíbe el uso de:
  - Ambientadores
  - Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
  - Vaporizadores en spray con gases propelentes (sólo se aceptarán botellas vaporizadores manuales recargables y reutilizables).
  - Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y cocinas.

- Todos los envases dispondrán de aparatos de dosificación precisos, y estarán correctamente etiquetados, indicando:
  - El nombre comercial del producto.
  - Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan.
  - Instrucciones de uso y dosificación.
  - Procurando el uso de envases de gran capacidad con los que se recarguen los envases de trabajo.
  - Los productos de limpieza no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las correspondientes frases de riesgo según las directivas europeas aplicables.

Los cuatro productos de limpieza de uso más habitual (limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) 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. Así como los jabones, papel higiénico etc.

El contratista dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos.

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

10.INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, el contratista entregará a la persona asignada para la realización de las tareas las instrucciones de trabajo que contengan información ambiental, de salud laboral, y de seguridad de los productos, que deberán tener siempre a su disposición. Incluirán, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Métodos de limpieza, productos y dosificación, materiales y maquinaria a utilizar en cada uno de los espacios y elementos objeto del contrato.

- Instrucciones para garantizar el menor consumo de agua y de energía eléctricas posibles.

- Instrucciones para la gestión de residuos.

- Deber de confidencialidad de cuanta documentación obre en mesas, armarios y archivos, en relación con la protección de datos de carácter personal.

- Medidas de protección y seguridad que deben adoptar en la ejecución de sus tareas.

- Horario de trabajo y planificación de tareas en orden a cumplir con las frecuencias establecidas.

11.SEGURIDAD.

Será obligación de la empresa contratista la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que marca la ley. En particular, el personal empleado de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio como en el resto de dependencias del edificio.

No obstante, se impondrá el cumplimiento de toda la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, y prevención de riesgos laborales.

12. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.

La empresa adjudicataria designará una persona que asumirá la gestión del servicio objeto de este contrato, asumirá la función de control de todo lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en este pliego, y ejercerá de interlocutor con ERESBIL. Dicha persona será ajena al personal que se ocupa de la ejecución de las tareas de limpieza y será presentada por la persona responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que

Eresbil – Archivo Vasco de la Música
CIF: G75061200
Alfonso XI, 2
20100 Errenteria
943000868
http://www.eresbil.eus
Email: bulegoa@eresbil.eus

comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente Pliego.

ERESBIL designará así mismo una persona como interlocutora con la empresa adjudicataria para todo lo relacionado con la ejecución del contrato. En particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a la empresa adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.
- Interpretar las directrices técnicas, así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.
- Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.
- Recibir todas las comunicaciones, informes y memorias previstos en este Pliego y proceder a su comprobación con carácter previo a la aceptación de la factura.
- Supervisar el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones establecidas en el presente pliego.

Ambas personas se reunirán a instancia de cualquiera de ellas para resolver cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato.