EUSKO LEGEBILTZARRA
PARLAMENTO VASCO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y GARAJES DEL PARLAMENTO VASCO

EXP.: ELPV-3400-22

Becerro de Bengoa • 01005 Vitoria – Gasteiz
Tel.: 945 00 40 00 • Fax: 945 13 54 06 • www.legebiltzarra.eus



EUSKO LEGEBILTZARRA
PARLAMENTO VASCO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y GARAJES DEL PARLAMENTO VASCO

Indice

1 OBJETO 1

2 IDENTIFICACIÓN DE LOS CENTROS 1

3 ALCANCE DE LOS TRABAJOS 2

3.1 TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR 2
3.2 OTROS REQUERIMIENTOS 5
3.3 LIBRO DE REGISTROS DEL SERVICIO 6

4 MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO 7

5 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 7

5.1 ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 7
5.2 INFORME SEMESTRAL 8

6 MEDIOS, MATERIALES Y PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 9

6.1 MAQUINARIA Y ÚTILES DE LIMPIEZA 9
6.2 MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA 10
6.3 MATERIAL CONSUMIBLE 11

7 PERSONAL Y HORARIO DE TRABAJO 12

8 SEGURIDAD Y SALUD 14

8.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL 14

9 VISITA A LAS INSTALACIONES Y PLAZO DEL CONTRATO 14

9.1 VISITA A LAS INSTALACIONES 14
9.2 PLAZOS DE EJECUCIÓN 15

10 DURACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO 15

11 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 16

11.1 PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS 16
11.2 TRAS LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 17

12 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DESEMPATE 18

Becerro de Bengoa • 01005 Vitoria – Gasteiz
Tel.: 945 00 40 00 • Fax: 945 13 54 06 • www.legebiltzarra.eus

12.1 CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VALOR 18
12.2 CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS 19
12.3 CRITERIOS DE DESEMPATE 20
13 ABONO DE LA PRESTACIÓN 20
14 CONDICIONES DE EJECUCIÓN 20

1 OBJETO

El objeto de este pliego es describir las condiciones mínimas para la prestación del servicio de limpieza de los edificios y garajes del Parlamento Vasco en Vitoria-Gasteiz.

Se trata de un contrato de resultados, por lo que la empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza eficiente que mantenga la totalidad de los elementos e instalaciones en perfecto estado de limpieza.

El servicio se prestará con métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio ambiente utilizando todos los medios necesarios y las técnicas y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima de higiene, garantizando la salud laboral de trabajadores y usuarios. Se realizarán todos los trabajos propios de la reglamentación laboral de limpieza, aunque no estén expresamente contemplados en el presente Pliego.

El servicio se deberá prestar tanto en condiciones ordinarias, como extraordinarias, y para tal fin se definen las condiciones mínimas requeridas al servicio; incluirá también la correcta gestión de los residuos mediante el sistema de segregación selectiva de los mismos y la gestión y tratamiento de plagas.

2 IDENTIFICACIÓN DE LOS CENTROS

El servicio se desarrollará en los edificios Sede y Administrativo, situados en la C/Becerro de Bengoa, y en dos garajes situados en la C/ San Antonio y Portal de Castilla.

La superficie aproximada de actuación es la siguiente

Edificio de la Sede:
- Sótano + PB +3 ..... 7.365 m^2
- Terraza y cubierta .....1.215 m^2
- Cabina de control de entrada Sede ..... 59 m^2
- Zona perimetral (dentro de verjas).....1.325 m^2

Edificio de Servicios administrativos:
- 2 sótanos + PB + EP + 4 plantas..... 4.800 m^2
- Paso entre los 2 edificios .....170 m^2
- Patios .....60 m^2

Garaje y aseos en c/ San Antonio .....2.025 m^2
Garaje y aseos en c/ Portal de Castilla ..... 2.074 m^2

3 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos, operaciones y frecuencias que se describen a continuación se entienden como los mínimos adecuados para conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias objeto de este contrato.

El Parlamento podrá realizar todos los controles e inspecciones en las frecuencias que crea oportunas para garantizar el cumplimiento del contrato en base a lo requerido por el pliego o lo que la licitadora haya ofertado en su propuesta.

3.1 Tareas de limpieza a realizar

3.1.1 Generales

Contempla la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza general, así como los equipos de herramientas y maquinaria necesarios para ello y el suministro de útiles y productos de limpieza. Las peticiones concretas de limpieza se canalizarán a través del servicio del Parlamento responsable del contrato.

En el desarrollo del trabajo habitual, se aplicarán los procedimientos y métodos de trabajo más aconsejables para cada tarea, utilizando para ello los productos, máquinas y útiles adecuados, que se detallarán en la oferta y que cumplirán escrupulosamente lo exigido por la normativa vigente de Seguridad y Salud laboral.

Se entenderá incluida la limpieza la de cristales y del mobiliario y/o equipamiento que pueda encontrarse en dichos recintos. Con carácter general los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies pertenecientes a los edificios y dependencias. Con carácter enunciativo y no exhaustivo se realizará la limpieza del mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros horizontales y verticales de cualquier tipo, mesas, sillas, sillones, frentes, laterales y parte superior de armarios, documentación situada en armarios abiertos mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, cortinas y persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, etc. y cualquier otro elemento que se encuentre en el edificio, como papeleras, pizarras borradas, equipos de extinción de incendios, objetos de decoración, etc.

La adjudicataria deberá señalizar, en bilingüe (euskara y castellano) todas las zonas afectadas por la limpieza, suelos húmedos, etc… que puedan afectar a la seguridad de los trabajadores y ocupantes del edificio o garajes y se encargará de la limpieza y mantenimiento de las alfombras antideslizantes situadas en las entradas de los edificios.

Los detalles y periodicidad que se describen a continuación no son exhaustivos ni limitativos y la periodicidad o frecuencia mínima requerida será la que se describe a continuación.

Frecuencia	Operaciones mínimas requeridas

EDIFICIOS (SEDE Y ADMINISTRATIVO)

Diaria	Habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias. Entre otros, los trabajos mínimos que se realizarán serán los siguientes: ▪ Barrido de suelos ▪ Fregado de suelos ▪ Aspirado de moquetas ▪ Vaciado de papeleras/contenedores residuos ▪ Pantallas, ordenadores, papeleras y teléfonos ▪ Limpieza de ascensores y montacargas ▪ Polvo del mobiliario ▪ Limpieza de las fuentes de agua y vaciado del depósito de las que carecen de desagüe directo ▪ Limpieza de los office y vajilla del edificio administrativo y de los grupos en la sede, así como las salas de ujieres ▪ Limpieza y desinfección a fondo de servicios W.C., lavabos, vestuarios, offices, etc...
Salón de plenos y palcos	Previo a la celebración de Pleno u otro acto institucional en el salón.
Semanal	Puertas y marcos Revisión necesidades agua retoño del árbol de Gernika
Dos veces por semana [1]	Limpieza de metales interiores (barandillas)
Mensual o de acuerdo a las necesidades	Limpieza de moquetas Tratamiento mobiliario Aceros y aluminios; otros metales Cristales interiores y exteriores [2] Archivos Recogida de hojas, eliminación de malas hierbas, limpieza a presión, etc. de zona perimetrales, terrazas y patios. Regar las plantas exteriores en función de la climatología. La empresa de jardinería vienen una vez al mes, que a veces es insuficiente, así se incluirá el riego de plantas exteriores y del retoño del árbol de Gernika si no llueve en un plazo prolongado o si lo necesitan.

[1] Se coordinarán los trabajos con la celebración de Plenos y Comisiones, para evitar su realización en las horas previas (entradas)y posteriores (salidas), y durante su transcurso

[2] En caso de que la limpieza de los cristales interiores al Salón de Plenos se realicen por medio de trabajos verticales, se deberán cumplir todos los requerimientos de la normativa de seguridad y salud para este tipo de trabajos y así se contemplará dentro en la evaluación de riesgos a presentar.

Frecuencia	Operaciones mínimas requeridas
Trimestral	Puntos de luz Rejillas aire acondicionado Limpieza de paredes de servicios W.C. Locales de instalaciones
Anual	Fregado de moquetas y alfombras Abrillantado de suelos Limpieza general de cortinas y estores Mobiliario de cuero, tratamiento hidratante con producto adecuado.

2 GARAJES

Tres días a la semana (L, Mi y V)	Limpieza y desinfección a fondo de servicios W.C. y lavabos de garaje c/ San Antonio, 2
Dos días a la semana (M y J)	Limpieza y desinfección a fondo de servicios W.C. y lavabos de garaje c/ Castilla, 5
Cada 6 meses	Aspirado y fregado de suelos (de forma alternativa, uno cada 6 meses). Total una vez al año en cada garaje.

3.1.2 Según necesidades

El Parlamento podrá variar la frecuencia de estos trabajos en función de la necesidad real con el objeto de conseguir el nivel óptimo de del servicio.

También se podrán dar situaciones puntuales que requieran actuaciones inmediatas. Estas serán siempre canalizadas a través de las personas responsables del contrato.

3.1.3 Extraordinarias o de refuerzo

La empresa adjudicataria estará a disposición del Parlamento para la prestación de servicios de carácter extraordinario y urgentes que no se encuentran recogidos en el programa ordinario de trabajo, como puede ser la limpieza de locales en funcionamiento y que, tras circunstancias concretas, necesitan una limpieza general, como entrega de obras, remodelaciones, traslados, adaptaciones de instalaciones existentes, o eventos institucionales de cualquier índole que requieran un servicio de limpieza específico.

Por otro lado, en los periodos inhábiles del Parlamento (meses de julio y agosto y enero) es habitual la realización de obras que pueden requerir posteriores limpiezas extraordinarias.

La empresa adjudicataria se compromete además a realizar otros trabajos como:

1. Retirada de pegatinas y carteles.
2. Limpieza de pintadas.
3. Actuaciones ante heladas y nevadas.

La empresa adjudicataria deberá actuar para resolver situaciones extraordinarias o no previstas (nevadas, inundaciones, actos vandálicos, etc…). Para ello dispondrá de un servicio de atención al cliente permanente (24 horas – 365 días/año). En la propuesta técnica deberá explicar la estructura de soporte de este servicio. Se valorará la prestación del servicio de manera urgente, incluso fuera del horario habitual de trabajo.

Extraordinariamente, cuando estos servicios supongan un incremento en el cómputo anual de las horas de servicio prestadas, podrán dar lugar a facturación extra que no podrá superar el 0,5 % anual del valor de la adjudicación del contrato. Por ello, la licitadora, en su propuesta, deberá indicar el precio/hora para cada una de las 3 categorías profesionales del personal adscrito a este contrato que aplicará en el caso de necesitarse estos servicios.

Cualquier solicitud en este sentido deberá ser cursada mediante informe motivado a los servicios responsables del contrato, donde se justifique la mayor necesidad y el tiempo invertido en dichas tareas. La solicitud podrá ser aceptada o rechazada por éstos, también de forma motivada.

3.2 Otros requerimientos

3.2.1 Retirada selectiva de residuos

Se valorarán los sistemas y materiales que la licitadora ofrezca para la separación de los residuos generados.

La retirada y gestión de residuos deberá garantizar la mejor selección y destino de los materiales retirados, favoreciendo el reciclaje de los materiales, así como la minimización del uso de bolsas de plástico.

La recogida se realizará mediante la retirada selectiva de materiales para su reciclado. Así, se separará el papel, el plástico y otros materiales reciclables.

Los residuos generados por la empresa gestora del servicio de comedor y cafetería (aceites, etc) se gestionarán por la adjudicataria del mismo, por lo que quedan excluidos.

Independientemente de los residuos mencionados, todos los residuos generados por el propio servicio de limpieza para el desarrollo de las funciones propias del mismo, serán tratados por la adjudicataria de dicho servicio, garantizando su correcta gestión. Si éstos son asimilables a urbanos, el adjudicatario segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos o los gestionará a través de un gestor autorizado en caso de que los residuos tengan consideración de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos).

El Parlamento dispone de contenedores de color amarillo y azul repartidos por las dependencias parlamentarias para facilitar la recogida de estos residuos, que deberán ser vaciados y depositados en los puntos de tratamiento correspondientes. También existen recipientes para el reciclaje de mascarillas y se ponen a disposición de la adjudicataria una destructora industrial de papel y "jaulas" para el traslado de los residuos producidos.

Al inicio del contrato la adjudicataria presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

3.2.2 Bacteriostáticos y contenedores higiénicos

El contrato contemplará la colocación, el mantenimiento y reparación de las unidades bacteriostáticos, y su recarga con productos con propiedades bacteriostáticas, desinfectantes y desodorizantes que aseguren que los urinarios de los aseos y servicios de las instalaciones se mantengan desinfectados y libres de bacterias. Los productos a utilizar en este caso se incluyen dentro del alcance del servicio de limpieza.

Será responsabilidad de la adjudicataria y a su cargo, el abastecimiento y gestión, la dotación y correcta sustitución, en todos los aseos y vestuarios femeninos, de bolsitas y contenedores higiénicos femeninos, asumiendo todos los gastos que ello pueda generar, debiendo proceder a las reposiciones o sustituciones necesarias para mantenerlos en correcto estado de uso y limpieza.

3.2.3 Control de plagas

La adjudicataria presentará, e incluirá dentro del precio de licitación, un plan de control de plagas, y tratamientos de Desratización, Desinsectación y Desinfección (DDD), tanto de los edificios como de los dos garajes. La empresa que preste el servicio deberá estar registrada en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas del País Vasco.

En el ámbito de actuación de este servicio también se incluyen los espacios asociados a la cafetería: cafetería, cocina y almacenes. En estos locales los trabajos se deberán coordinar, además de con los servicios técnicos del Parlamento, con la empresa gestora de la cafetería.

Se aplicarán técnicas y métodos de control autorizados y conforme a la reglamentación vigente, con un mínimo de mínimo de 2 visitas anuales, de las que se emitirá el certificado correspondiente y se entregará a los servicios responsables del contrato. Además deberá actuar de acuerdo a cada necesidad concreta que pueda surgir, a petición de los servicios parlamentarios.

3.3 Libro de registros del servicio

La adjudicataria deberá poner a disposición del Parlamento un "libro de registros" de las actuaciones realizadas. Cada licitadora deberá exponer en la memoria cómo se llevará a cabo el registro, que facilitará un posterior seguimiento de las actuaciones, principalmente no ordinarias, que se lleven a cabo en la prestación del servicio de limpieza.



Formarán parte de este libro de registros, entre otros, los informes periódicos de seguimiento que se describen más adelante, los certificados de retirada de residuos, control de plagas, revisión de equipos, sustitución de productos, etc… de otros trabajos realizados. En definitiva, deberá contener toda la información que permita realizar la trazabilidad de los trabajos, es decir, el histórico y la trayectoria de los servicios que se presten.

4 MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

El Parlamento pondrá a disposición de la adjudicataria diversos medios para realizar su cometido. Este hecho no supone en ningún caso la adquisición de ningún derecho sobre los mismos, con excepción de los derechos que el propio uso pueda generar. La adjudicataria será la responsable de mantenerlos ordenados y en perfectas condiciones de funcionamiento.

Los recintos destinados al almacenamiento de productos y materiales necesarios para la correcta gestión del servicio se podrán ubicar, exclusivamente, en los siguientes recintos:

Edificio administrativo:	Local de la planta sótano -1 de 116 m^2, donde se ubica la destructora de papel Cuartos de limpieza de las plantas 2, 3 y 4, de 1,25 m^2
Sede parlamentaria:	Recinto en planta sótano de 18 m^2 Bajo las escaleras de acceso a este sótano -1

No se podrán utilizar otros locales diferentes a los indicados. Podrá estudiarse por parte del Parlamento, en caso de que la adjudicataria requiera de espacio adicional, disponer de nuevas áreas en la planta bajocubierta del edificio sede, o en la planta cuarta del edificio administrativo.

En el edificio Sede el Parlamento dispone de una lavadora para la limpieza de bayetas y trapos, que pone a disposición de la empresa adjudicataria para este fin, así como 1 lavavajillas en el office del edificio administrativo y 2 en locales de ujieres de las plantas baja y tercera de la sede parlamentaria.

Serán por cuenta del Parlamento el agua, alumbrado y energía eléctrica necesarios para el cumplimiento del contrato. La empresa adjudicataria dará instrucciones a su personal para que se realice un uso adecuado de estos medios, y para procurar que no se ocasionen abusos en los consumos.

5 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Organización y supervisión del contrato

La adjudicataria designará un encargado/a entre el personal adscrito al Parlamento, que compartirá tareas propias de limpieza con tareas diarias de dirección, supervisión, organización y control del resto del personal, así como de la buena marcha de los trabajos.

Este encargado/a deberá disponer de una dirección de correo electrónico y/o teléfono directo para agilizar las órdenes de trabajo y las gestiones que surjan durante la vigencia del contrato. Además el Parlamento facilitará dos buscas internos para los encargados del servicio, así como un teléfono fijo en el local situado en el edificio administrativo.

En su ausencia deberá nombrar a otra persona encargada de las mismas tareas.

Desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Organizar el trabajo según las planificaciones establecidas.
- Revisar y mantener en perfecto estado de limpieza las dependencias.
- Ser responsable directo del personal, maquinaria, utensilios y materiales utilizados para realizar el servicio de limpieza.
- Canalizar toda la información y asuntos de los trabajos relativos a la marcha del contrato.
- Dotar del personal, maquinaria y materiales necesarios para desarrollar el servicio.
- Realizar inspecciones periódicas, con el fin de valorar la calidad del servicio, y detectar incidencias.
- Comunicar las incidencias detectadas al personal de limpieza responsable de la zona, para la solución inmediata de aquéllas.
- Planificar y coordinar los trabajos de limpieza ordinaria, extraordinaria, y urgentes.
- Participar en las tareas de limpieza del Parlamento
- Presentar informes, cuando le sea requerido por el Parlamento, correspondientes a las visitas realizadas, las incidencias detectadas, las medidas y acciones correctoras adoptadas y los responsables de su ejecución hasta la confirmación de su solución.
- Canalizar las solicitudes de material consumible a cargo del Parlamento Vasco.

5.2 Informe semestral

La licitadora habrá de presentar semestralmente el informe de seguimiento del servicio con, al menos, la información referida a:

1. Los productos de limpieza utilizados en el servicio: cantidad consumida de cada uno de ellos y de otros útiles de limpieza: bolsas de basura, papel higiénico y seca manos, jabón de manos, mopas, trapos y de cualquier otro elemento utilizado de entidad suficiente.
2. Incidencias, modificaciones, bajas… del personal.
3. Dedicaciones a atención de servicios urgentes y/o extraordinarios
4. Copia de los certificados de retirada de residuos, de actuaciones DDD, en su caso
5. Cualquier incidencia en la ejecución del contrato, su justificación y soluciones

6 MEDIOS, MATERIALES Y PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá adscribir o suministrar, como mínimo, los medios que se indican a continuación para la prestación del servicio.

El Parlamento podrá realizar todos los controles e inspecciones los equipos, materiales y productos que crea oportunas para garantizar el cumplimiento del contrato en base a lo requerido por el pliego o lo que la licitadora haya podido ofertar.

6.1 Maquinaria y útiles de limpieza

La maquinaria, útiles y material de limpieza necesaria para la limpieza de los edificios y garajes será por cuenta de la empresa adjudicataria, de forma que se consiga una limpieza lo más rápida y perfecta posible. El montaje, desmontaje, transporte, almacenaje, reparación y reposición de equipos, en su caso, también será a cuenta de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria aportará toda la maquinaria de limpieza y repuestos necesarios (herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras, andamios, escaleras de mano y en general, cualquier otro material o elemento que se precise para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente).

La maquinaria aportada por la adjudicataria será, en todo caso, maquinaria para limpieza profesional homologada, debiendo cumplir la misma con toda la legislación europea en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores e interiores, según sea su uso.

Para obtener una adecuada limpieza en los locales se deberá estar provisto, como mínimo, del siguiente equipamiento:

- Máquina fregadora-cristalizadora rotativa de 17", 21" o semejante.
- Aspiradores de polvo y agua.
- Carros lava-mopas.
- Carros de transporte adecuados para el traslado de productos, equipo auxiliar y herramientas.
- Soporte barrido húmedo.
- Abrillantadores.
- Fregonas industriales.
- Soplador de hojas.
- Máquina de presión de agua
- Fregadora de suelos de conductor acompañante

Cada máquina y equipo de trabajo se escogerá según las características concretas de las superficies y materiales a limpiar, y se tendrá especialmente en cuenta aquellas que por sus características sean más susceptibles de deterioro.

Los equipos de limpieza no generarán ruidos superiores a los 65 dB(A). Podrán admitirse otros equipos de hasta 70 dB(A) siempre que se garantice que no se utilizan durante el horario de presencia de personal en los edificios.

La empresa licitadora presentará una relación indizada de los equipos, maquinaria, herramientas, a utilizar en la prestación del servicio, identificados por tipo, uso y marcas y modelo, mediante una tabla resumen dentro de la memoria técnica. Las características, usos concretos y detalles de los equipos se presentarán como un **Anejo 1 a la memoria: "Datos técnicos de maquinaria y útiles".**

El Parlamento podrá 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 del centro y solicitar su sustitución por otros que cumplan con los criterios adecuados.

Si durante la vigencia del contrato se va a utilizar otro equipamiento no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación por parte del Parlamento. La información de los equipos formará parte del "Libro de Registro" del servicio.

6.2 Materiales y productos de limpieza

La adjudicataria aportará, por su cuenta y cargo, la totalidad del material, productos y utillaje necesario para la prestación del servicio, con las excepciones que se indiquen en este pliego. Incluyen las bolsas de basura y/o reciclaje para colocar en las papeleras y otros recipientes de recogida de residuos. Se valorarán las acciones propuestas por la licitadora que minimicen el impacto del uso de bolsas de basura de plástico.

La licitadora deberá indicar en la memoria el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio. En un **Anejo 2 a la memoria técnica: "Productos de limpieza"** se aportará un listado indizado de los productos que irá acompañado de la indicación para cada uno de ellos, de su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y sus posteriores modificaciones. Deberán cumplir con lo establecido en la legislación vigente aplicable, y en las correspondientes Reglamentaciones Técnico-Sanitarias.

A la vista de la información facilitada en este anexo, el Parlamento podrá requerir a la adjudicataria la sustitución de alguno de ellos por otro de características más favorables para el medio ambiente o la seguridad y salud de los trabajadores.

Si durante la vigencia del contrato se va a utilizar otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación por parte del Parlamento. La información de los productos formará parte del "Libro de Registro" del servicio.

En cuanto a los productos de limpieza no desinfectantes, deberán aplicarse a los productos los siguientes criterios ambientales:



- ✓ Certificación ambiental: dispondrán de 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.
- ✓ Fórmula pH neutro: ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo. Ausencia de aditivos fosfatados.
- ✓ Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos.
- ✓ Sistemas de dilución: utilización de formas concentradas.
- ✓ Envases reciclables, siempre que sea posible.
- ✓ Evitar el uso de aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono.

Los productos -excepto los desinfectantes- no podrán estar clasificados y etiquetados con alguna de las siguientes indicaciones de peligro según el Reglamento (CE) No 1272/2008 y enmiendas posteriores: H300, H301, H304, H310, H311, H317, H330, H331, H334, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, H420 y EUH070.

Todos los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados (nombre comercial del producto, designación química de las sustancias tóxicas o peligrosas que pueda contener el producto, pictogramas de toxicidad/peligrosidad correspondientes, e instrucciones de uso y dosificación), e informar claramente de los productos peligrosos que contengan. Los envases han de disponer de aparatos de dosificación y dilución precisos.

Todo el material de limpieza como mopas, bayetas, cubos o similares, ya sea textil o de esponja, e incluso las máquinas y utensilios que se hayan utilizado, deben lavarse y desinfectarse correctamente una vez finalizada la jornada de trabajo, de modo que nunca se guardarán en los locales las soluciones limpiadoras de un día para el siguiente. Serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Se valorará, entre otras:

- Una menor diversidad de productos de limpieza
- El uso de materiales y útiles desechables que disminuyan el volumen de residuos generados.
- El uso de productos en envases de gran capacidad con los que se recarguen los envases de trabajo
- Envases libres de plásticos halógenados y su porcentaje de plástico reciclado
- Número de productos que dispongan de ecotiqueta tipo I

6.3 Material consumible

En principio, el Parlamento correrá con los gastos de suministro del material consumible de aseos: papel higiénico, toallas y jabón para limpieza de manos, así como rollos de papel que se puedan requerir en el office u otras dependencias y geles hidroalcohólicos y sus envases. El resto de material consumible será a cargo de la adjudicataria.

Las empresas podrán proponer dentro del apartado de mejoras el suministro del material consumible. Todo el material consumible deberá ser de material reciclado. En cualquier caso, el

Parlamento se reserva el derecho de requerir el cambio de los productos ofertados o a no valorarlos si la calidad si la calidad no responde a unos mínimos.

El importe consumido en los últimos años por este concepto es del orden de 8.000 €/año.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria será la encargada de que se mantenga el stock suficiente, bien a través de sus propios medios si lo oferta y es aceptado por el Parlamento, o bien, mediante la programación, junto con la sección responsable del contrato, de la petición del material necesario que garantice el suministro del mismo.

En la memoria se deberá indicar en qué manera se prevé revisar y gestionar el mantenimiento mínimo del stock necesario, así como las solicitudes de reposición.

7 PERSONAL Y HORARIO DE TRABAJO

La adjudicataria estará obligada a prestar los servicios contratados con sujeción a estas condiciones, así como a las obligaciones que se deriven de la oferta realizada por la propia adjudicataria, y en especial, al presentarse a la presente licitación asume:

a.- La subrogación del personal de limpieza adscrito hasta ahora a la limpieza del Parlamento Vasco según establece el convenio vigente (Convenio colectivo de las Empresas Concesionarias de Limpieza y las/los trabajadores que prestan sus servicios en los centros del Gobierno Vasco)

b.- La cobertura del absentismo de todo el personal, en cualquier momento y circunstancia, por las circunstancias que pueda haberla ocasionado (enfermedad, vacaciones, incapacidad, permisos, etc…)

La adjudicataria deberá proveer al personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas, identificados con el nombre de la empresa, y deberá comprometerse a facilitar al personal formación sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente, con el objeto de conseguir en los locales del Parlamento los objetivos indicados.

El personal adscrito al servicio de limpieza que prestan sus servicios en los centros del Parlamento Vasco está sujeto al convenio colectivo mencionado anteriormente. A continuación se indica el personal y las jornadas laborales mínimas que debe contemplar la licitadora para la prestación de este servicio:

HITZARMENA Convenio	MAILA Categoría	KONTRATUA Contrato	LANALDIA Jornada	ANTZINATASUNA Antigüedad	PLUSAK Pluses
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	100	35	18/11/2000	
86100013012013	Peoi espezialista Peón especialista	401	35	27/12/1993	Arriskugarritasuna Peligrosidad
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	100	35	13/10/2004	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	100	35	03/12/2001	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	100	35	02/03/2009	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	189	35	15/09/2003	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	401	35	17/11/2006	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	100	35	02/09/2011	
86100013012013	Garbitzailea Limpiadora	200	20	31/12/2005	
86100013012013	Taldeko arduraduna Encargado de grupo	100	35	07/04/1997	

La prestación del servicio de limpieza se realizará entre las 6:00 y las 21:00. La licitadora presentará una propuesta de reparto de los horarios de trabajo que cubra la totalidad de la actividad parlamentaria, que se desarrolla en horarios de mañana, mediodía y tarde.

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 sección responsable del contrato los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, para que se sigan respetando las frecuencias mínimas de los trabajos señaladas en estas bases, o las que la licitadora haya ofertado.

También deberá cumplir, respecto al personal, con todas las disposiciones legales vigentes, así como otras que se puedan promulgar durante la vigencia del contrato, en materia laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo.

8 SEGURIDAD Y SALUD

La adjudicataria cumplirá en la ejecución del contrato la legislación vigente y en concreto la relativa a la prevención de riesgos laborales. Asumirá las funciones de empresa principal, según el RD 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio realice.

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas. Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

Deberá facilitar al Parlamento Vasco, o a su representante, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud, y deberá adoptar las medidas adicionales que se le indiquen por parte del servicio técnico del Parlamento o su representante.

El Parlamento Vasco podrá nombrar una persona que, en su representación, realice las labores de gestión preventiva, y que se encargue de requerir la documentación y realizar el seguimiento general de la seguridad y salud de la actuación objeto de este pliego.

En los precios ofertados deberán estar incluidas los costes asociados al cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud, y previo al inicio de la prestación del servicio deberá entregar una **Evaluación de riesgos, adecuada a las tareas a desarrollar en Parlamento**. Todo el personal deberá conocer cuáles son los riesgos a fin de poder evitarlos, y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad laboral.

8.1 Equipos de protección individual

También deberá facilitar la relación de equipos de protección individual que se suministre a cada uno de los trabajadores, así como la formación recibida en relación a la Seguridad y Salud de los trabajos a realizar.

9 VISITA A LAS INSTALACIONES Y PLAZO DEL CONTRATO

9.1 Visita a las instalaciones

Las empresas interesadas podrán visitar las instalaciones del Parlamento Vasco para aclarar dudas y conocer el estado actual de los edificios e instalaciones.

Al menos 5 días de antelación se anunciará en el Perfil del Contratante una visita para conocer tanto los dos edificios, como los dos garajes. A esta visita también acudirán responsables de la empresa que actualmente presta el servicio en el Parlamento con el objeto de solventar cualquier duda concreta.

En caso de estar interesados en realizar la visita, deberán contactar con el Servicio de Mantenimiento del Parlamento, Teléfono 945004290 o enviar un correo a mantenimendu@legebiltzarra.eus, donde se indique el nombre de la empresa y los nombres y nº de DNI de las personas que acudirán a la visita.

9.2 Plazos de ejecución

Se establece un plazo del contrato de 4 años, sin prórrogas adicionales.

Cerca de la fecha de finalización del contrato, la adjudicataria deberá asistir a la visita programada para la nueva licitación con el objeto de poder solventar dudas o aclaraciones concretas sobre la prestación del servicio, y facilitar al Parlamento toda la información necesaria para poder redactar los nuevos pliegos de licitación.

10 DURACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de cuatro años, sin prórroga.

El presupuesto máximo de la licitación objeto de este pliego será de **2.342.080 €** (IVA incluido), repartidos de la siguiente manera:

P1: Años 2023 y 2024:
2 anualidades de ..... 2 x 563.000 € (IVA incluido)
P2: Año 2025 y 2026
2 anualidades de ..... 2 x 608.040,00 € (IVA incluido)

	BEZa kanpo SIN IVA	BEZa barne CON IVA
2023	465.289,26	563.000,00
2024	465.289,26	563.000,00
2025	502.512,40	608.040,00
2026	502.512,40	608.040,00
	1.935.603,31	2.342.080,00

Todos los gastos derivados del personal así como los medios y materiales y productos a emplear serán a cargo del adjudicatario, salvo las excepciones que se contemplen en este pliego y formarán parte de su oferta económica.

Toda aquella oferta que no cubra los costes del personal semanal mínimo previsto, según convenio en vigor, más un 10% adicional relativo a otros costes del servicio, serán directamente excluidas.

11 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

11.1 Para la valoración de las ofertas

Las empresas licitadoras deberán presentar su **Propuesta de Servicio** que permita valorar el servicio y las condiciones en las que éste se desarrollará.

Esta Propuesta detallará la planificación, la gestión y la administración del servicio de limpieza, el suministro de los productos y la retirada y gestión de los residuos generados, atendiendo al siguiente orden:

1) Organización del servicio

La propuesta indicará, entre otros:

- la forma de organización de los trabajadores y las tareas a desarrollar por cada uno de ellos; calendario y horarios propuestos.
- la descripción de puntos y procedimientos concretos previstos para ubicaciones o elementos específicos (interior de salón de plenos, cubiertas de los edificios, locales de instalaciones…)
- la propuesta para canalizar las peticiones y comunicaciones de incidencias desde y para el servicio responsable del contrato, las verificaciones de la calidad del servicio, en situaciones ordinarias y extraordinarias
- la forma de comunicación y gestión del personal en caso de bajas o vacaciones, el tiempo de atención a servicios extraordinarios o urgentes, etc.
- la formación a impartir a los trabajadores sobre sus labores y riesgos y cómo desarrollarlas.
- maquinaria, y útiles a disposición del contrato (datos técnicos en el Anejo 1)
- el contenido y formato del "Libro de registro" del servicio
- ejemplo del informe periódico a entregar
- otros que la empresa considere de interés para la prestación del servicio

Se valorarán propuestas de sistemas, equipos y aplicaciones para gestionar el control y seguimiento del servicio, que permita el seguimiento de presencias, cumplimiento de horarios, cumplimiento de jornadas, verificación de sustituciones, frecuencia, control de limpiezas diarias, semanales y mensuales, transmisión de datos, elaboración de informes y otras que mejoren la prestación y seguimiento del servicio, respecto a los mínimos descritos en este pliego.

2) Productos y material:

Se describirán los productos y materiales a utilizar en el servicio para cada tipo de tarea. La licitadora deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio. Las fichas de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y sus modificaciones posteriores, se aportarán en el Anejo 2, de forma ordenada e indizada, de modo que sea sencillo la localización de cualquier producto y sus características técnicas.

Se valorará el suministro de los productos de uso más habitual en envases de transporte de gran capacidad con los que se recargan los envases de trabajo o concentrados y diluidos posteriormente con una ratio de dilución de 1:80 o superior y que los envases sean libres de plásticos halogenados como el PVC. Se valorará el uso de bolsas de basura de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados), o fabricadas con plástico reciclado en como mínimo un 80% y/o que cumplan con criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

También se indicarán medidas para minimizar el uso de productos y materiales en la prestación del servicio.

3) Eficiencia y Gestión de residuos

Se describirá la forma en que se realizará la recogida, la periodicidad y el tratamiento de los residuos, tanto de los generados por la actividad parlamentaria, como por el propio servicio de limpieza.

Se describirán los residuos que serán tratados a través de gestores autorizados, así como las medidas de eficiencia que permitan reducir el consumo de agua, electricidad, productos, etc.

4) Prestaciones adicionales

Se podrán proponer y se valorarán mejoras respecto a lo descrito en este pliego, para el sistema de recogida selectiva de residuos, la gestión de las comunicaciones y la prestación del servicio en general.

También para el suministro del material consumible, formado por material reciclado, en cuyo caso podrá ser requerida por este Parlamento la entrega de muestras, previamente a realizar la asignación de puntuación en la valoración.

No se considera como prestación adicional la oferta de horas para cubrir posibles limpiezas extraordinarias, ya que una reorganización de los trabajos ordinarios deberá permitir destinar los recursos necesarios para cubrirlas.

A esta propuesta se le añadirán tres anejos que amplíe la información resumida descrita en los apartados anteriores.

Anejo 1: Datos técnicos de maquinaria y útiles
Anejo 2: Productos de limpieza
Anejo 3: Ejemplo de Libro de Registro del servicio

11.2 Tras la adjudicación del contrato

La adjudicataria entregará, una vez adjudicado el contrato:

- ✓ Informes semestrales del servicio prestado
- ✓ Evaluación de riesgos de la actividad

- ✓ Informe de trabajadores en alta (ITA)
- ✓ Documentación para completar el Libro de Registro
- ✓ Otra información que la licitadora haya propuesto en su oferta

12 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DESEMPATE

El órgano de contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos dictámenes e informes complementarios estime pertinentes.

La valoración se realizará sobre 100 puntos máximos de acuerdo a la ponderación siguiente:

Criterios evaluables mediante la aplicación de juicios de valor..... 50 puntos
Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas:..... 50 puntos

Según el artículo 146-3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se establece como umbral mínimo de puntuación alcanzar 25 puntos en la valoración de la oferta técnica (criterios evaluables mediante juicio de valor), y en caso de que alguna de las proposiciones no alcance dicho valor será excluida de la licitación, por lo que el sobre correspondiente a los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas no será abierto, ni por tanto, valorado.

12.1 Criterios evaluables mediante la aplicación de criterios de valor

Las proposiciones se evaluarán en relación al modo en que se precisen y detallen para su adecuación al objeto de este contrato del Parlamento y en comparación con las presentadas por el resto de licitadores. Por ello, la puntuación podrá contar hasta con dos decimales.

Para la evaluación de la memoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos y puntuaciones máximas:

1) Organización del servicio ..... hasta 24 puntos

   a. Adecuación de metodología para la prestación del servicio y reparto de horarios .....hasta 12 puntos
   b. Metodología para la supervisión y seguimiento del contrato .....hasta 6 puntos
   c. Metodología para abordar situaciones extraordinarias y/o urgentes.....hasta 3 puntos
   d. Características y adecuación de maquinaria y útiles asignados al servicio.....hasta 3 puntos

2) Productos y materiales..... hasta 12 puntos

   Se valorará la menor diversidad de productos, número de productos con ecoetiquetas tipo I, características y capacidades de los envases y paquetes, características de los productos

3) Eficiencia y Gestión de los residuos: ..... hasta 5 puntos
   Se valorará la gestión propuesta para la recogida, separación y gestión de los residuos, así como para el ahorro de agua, energía y productos
4) Prestaciones o tareas adicionales a lo descrito en el Pliego ..... hasta 9 puntos
   Se valorarán otras opciones o mejoras que la licitadora aporte para la mejora de las prestaciones descritas en este pliego.

Las ofertas que no alcancen **un mínimo de 25 puntos** en esta valoración serán excluidas del procedimiento y no se procederá a abrir su oferta económica.

12.2 Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas

El precio será el único criterio evaluable mediante la aplicación de fórmulas, y la fórmula seleccionada permite obtener la mejor relación calidad-precio perseguida para este contrato.

La máxima puntuación obtenible en base a este criterio será de **50 puntos**.

Se ofertará un precio para los dos primeros años (P1), y otro precio, para los dos últimos años (P2). Con esos importes se calculará el precio total compensado (P_c), mediante la fórmula:

$$P_C = 0{,}6 \times P1 + 0{,}4 \times P2$$

De esta manera se calculará el P_{Ci} de cada licitadora, que se comparará con el P_c de licitación. Se otorgará la máxima puntuación (50 puntos) a aquella empresa cuyo P_{Ci} sea menor y 0 puntos a la que oferte el P_c de la licitación. El resto de las ofertas se valorarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = R \times \left(\frac{P_{Cmejor}}{P_{C\,valora}}\right)^2$$

Puntuación =	Puntuación obtenida
R =	Puntuación máxima correspondiente a este apartado (50)
$P_{C\ mejor}$ =	Importe del mejor precio compensado (P_c) obtenido según la fórmula anterior
$P_{C\ valora}$ =	Importe del precio compensado (P_c) que se valora obtenido según la fórmula anterior

Tal y como se ha indicado se excluirán de la licitación las ofertas que no cubran los costes anuales de personal más un 10% de otros costes del contrato.

12.3 Criterios de desempate

El empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

1) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
2) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
3) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
4) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

13 ABONO DE LA PRESTACIÓN

Los pagos serán abonados con cargo a la partida 0700/1000/24000 del presupuesto del Parlamento Vasco del año 2023 y sucesivos.

El importe de la prestación se abonará mensualmente.

Para el abono de la factura mensual que presente la adjudicataria habrá de adjuntarse a la misma la siguiente documentación:

1. Informe de trabajadores en alta (ITA)
2. Documento de control de presencia del personal: Mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, así como la justificación de las incidencias de control horario, bajas IT, vacaciones, sustituciones, etc.
3. Semestralmente, también deberá aportar el informe del servicio, que será necesario para validar la factura del mes correspondiente.

Una vez recibida esta información y validada por los responsables del contrato del Parlamento, se enviará a la aprobación por los órganos parlamentarios. Tras su aprobación podrá ser abonada.

El abono se realizará en un plazo máximo de 30 días.

14 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Todo el personal al servicio de este contrato deberá estar dado de alta en el régimen correspondiente en la Seguridad Social y deberá justificarse adecuadamente, tanto en la empresa adjudicataria, como en caso de subcontratación, sus subcontratistas. Se deberán cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en material laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

En particular, 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 le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel, y siendo de su exclusiva responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo.

En la ejecución del contrato, la empresa contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de las medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución.