



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE TORRE MADARIAGA EN BUSTURIA.

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es regular los diferentes aspectos de la prestación del servicio de limpieza de Torre Madariaga.

2. SUPERFICIES A LIMPIAR Y FRECUENCIAS DE LAS ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA

Superficie total: 3657,37 m², distribuidos en: sótano 2079,57 m², planta baja 657,1 m², planta 1ª 339,37 m², planta 2ª 339,29 m² y planta 3ª 242,04 m².

Sin perjuicio de la obligación del contratista de mantener en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, todas las dependencias y enseres del local citado en este Pliego, deben considerarse como esenciales las obligaciones referidas a la limpieza y frecuencias siguientes:

Dependencias		Frecuencia de limpieza
Planta Sótano	Auditorio y sala de control audiovisual	Diaria - Lunes a Domingo
	Salas de exposiciones	Diaria - Lunes a Domingo (en el caso de los W.C, 2 veces al día)
	W.C.	
	Recepción y área de entrada	
	Zona Talleres	
	Escaleras y barandillas tramo entre planta sótano y planta baja	Trimestral (bajo supervisión del ordenanza)
	Sala de máquinas	
Planta Baja	Sala de exposiciones	Diaria – Lunes a Domingo
	Zona Torre (incluido puesto de trabajo)	Diaria – Lunes a Domingo
	Sala centro documentación	Diaria – Lunes a Domingo
	Zona Bar - Cafetería	Se excluyen de esta contratación el bar, su cocina y servicios anejos, cuya limpieza corresponderá a la empresa contratista del bar.
	Escaleras y barandillas tramo entre planta baja- planta primera	Diaria – Lunes a Viernes
Planta Primera	Oficinas NOTA: incluidos limpieza de polvo de las superficies, fregado y barrido de suelos, y limpieza papeleras y teléfonos). El interior de armarios, baldas etc. y su documentación correspondiente se limpiará a petición específica del personal.	Diaria – Lunes a Viernes
	Cocina/Office	Diaria – Lunes a Viernes
	W.C	Diaria – Lunes a Viernes



EKONOMIAREN GARAPEN,
JA SANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

Dependencias		Frecuencia de limpieza
	Sala Reuniones	Diaria – Lunes a Viernes
	WC	Diaria – Lunes a Viernes
	Escaleras y barandillas tramo entre planta primera- planta segunda	Diaria – Lunes a Viernes
Planta Segunda	Oficinas NOTA: incluidos limpieza de polvo de las superficies, fregado y barrido de suelos, y limpieza, papeleras y teléfonos. El interior de armarios, baldas etc. y su documentación correspondiente se limpiará a petición específica del personal.	Diaria – Lunes a Viernes
	W.C	Diaria – Lunes a Viernes
	Archivos	Semanal.
	Sala de Reuniones	Diaria – Lunes a Viernes
	Escaleras y barandillas tramo entre planta segunda- planta tercera	Diaria – Lunes a Viernes
Planta 4	Sala de Reuniones	2 veces a la semana. En caso de precisar aumentar la frecuencia, por necesidades del Patronato se realizará a demanda de la Oficina Técnica.
	Mirador	Diaria – Lunes a Domingo
Otros elementos del edificio	Limpieza puertas y marcos, etc	Cuatrimstral
	Limpieza azulejos	Cuatrimstral
	Limpieza almacenes	Mensual
	Retirada de telarañas inaccesibles	Mensual
	Fregado mecánico rampa y escaleras acceso entrada ambas puertas	Semestral
	Fregado mecánico hall entrada	Anual
	Tratamiento suelo	Anual
	Contenedores sanitarios WC	Mensual
	Ascensores	2 veces semana



EKONOMIAREN GARAPEN,
JA SANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

Dependencias		Frecuencia de limpieza
Cristales	Cristales fácil acceso (general)	MENSUAL
	Cristales puertas de entrada	MENSUAL
	Cristales Talleres (sótano)	MENSUAL
	Cristales auditorio	MENSUAL
	Cristales interiores mirador torre	MENSUAL
	Cristales ascensor panorámico fácil acceso	MENSUAL
	Cristales patio sala exposiciones (sótano)	TRIMESTRAL
	Cristales exteriores invernadero (sótano)	TRIMESTRAL
	Cristales interiores/exteriores centro interpretación e investigación (planta baja)	TRIMESTRAL
	Cristales interiores invernadero	SEMESTRAL
	Cristales difícil acceso Torre	SEMESTRAL
	Cristales exteriores mirador	SEMESTRAL
	Cristales interiores y exteriores ascensor panorámico	SEMESTRAL
	Cristales exteriores Sala Reuniones (planta tercera)	SEMESTRAL
	Cristales Lucernario interiores / exteriores (planta tercera)	SEMESTRAL
	Cristales caja de escaleras, planta baja- planta tercera	SEMESTRAL
Los cristales interiores y exteriores del ascensor panorámico se deberán limpiar en coordinación con el técnico del ascensor.		
Se deberá ofertar diferenciadamente los programas de trabajo y frecuencias correspondientes a cada zona: - para la limpieza del sótano, planta baja, y las oficinas. - para los cristales de todo el edificio.		



Adicionalmente, se establecerá una bolsa de 200 horas anuales para limpieza de zonas que, debido al tránsito de visitantes superior a lo normal, pudieran requerir limpieza extraordinaria (por ejemplo, tras la celebración de eventos o actividades con afluencia masiva de público, o actos fuera del horario habitual de la Ekoetxea, o actividades escolares en casos de mala climatología, etc.). La limpieza extraordinaria será realizada bajo indicación del personal del centro.

3. HORARIO DE LIMPIEZA

El horario en el cual se deberá realizar de las distintas zonas objeto del contrato es el siguiente:

- Oficinas después de las 18:00
- Otros, antes de las 9:30 o después de las 19:00.

El criterio general a la hora de establecer dicho horarios es que no interrumpa o condicione el funcionamiento normal de las instalaciones, respetando ese criterio general se podrán acordar otros horarios con la responsable del contrato.

4. SISTEMAS DE LIMPIEZA, MATERIAL Y PRODUCTOS A EMPLEAR

Criterios generales para la prestación del servicio:

- Se utilizarán carros especiales para el transporte de los útiles necesarios (cubos, fregonas, productos de limpieza, 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.
- Todos los materiales y productos empleados en la limpieza deben ser cuidadosamente ensayados durante un periodo de tiempo suficiente y usar los más convenientes.
- Para la limpieza de los suelos se utilizará un detergente antiestático.

Compete al Servicio Técnico de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que, por cualquier otra causa, puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad desarrollada en el edificio.

Los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza y desinfección de cada edificio y dependencia, serán por cuenta de la empresa contratista, así como la gestión de compra y su stock.

Los productos de limpieza y desinfección que emplee la contratista, además de reunir las condiciones recogidas en el 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
- Productos en spray con propelentes

- Desinfectantes o productos con desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos y cocinas.

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

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

En relación a los productos de limpieza y bolsas a utilizar, la empresa contratista deberá presentar semestralmente informes del consumo de las unidades de bolsas de basura y productos de limpieza (litros/m² de cada producto) junto con las facturas de compra de los productos ambientales, para garantizar su utilización durante el contrato.

Pavimentos:

Los suelos duros y porosos, tales como mármoles, terrazos, baldosas, etc., serán tratados con selladores con agua neutra para convertirlos en impermeables, para evitar que penetre la suciedad. Posteriormente se abrillantarán con productos autobrillantes y autodeslizantes.

Los pavimentos no porosos se aspirarán con productos que eviten el desplazamiento de polvo.

Los suelos de parquet flotante se limpiarán con productos fijos y polvos antideslizantes.

Los suelos de PVC, goma, etc. serán protegidos tras su limpieza mediante selladores en base agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo. Su mantenimiento se realizará mediante barrido húmedo y abrillantado seco.

Los productos a utilizar serán detergentes de tipo bactericida y desinfectante que permitan efectos duraderos de higienización, y que no sean perjudiciales para las personas.

Se utilizarán asimismo decapantes líquidos para ceras y suciedades, y productos combinados para protección y abrillantado.

Aseos:

Se realizarán fregados de suelos, azulejos y limpieza de todo el contenido.

Se realizará el vaciado de cubos de basura, y la colocación de papel higiénico, toallas de papel, y jabón, suministrados por la Delegación.

Retirada y reposición de contenedores sanitarios WC.

Techos y paredes:

Se mantendrán libres de polvo mediante aspiradores y agregados, si procede, por sus características.



EKONOMIAREN GARAPEN,
JASANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

Dorados y metales:

Se utilizarán limpiametales adecuados y protectores que eviten su oxidación.

Aluminios:

Se limpiarán con detergentes neutros para evitar alterar los anodizados.

Cristales:

Se utilizarán líquidos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Limpieza de mobiliario, enseres, etc.:

El conjunto de mobiliario lavable, puertas, marcos, pasamanos, etc. se limpiará con bayeta impregnada en solución de detergente neutro o ligeramente alcalino.

El conjunto de mobiliario no lavable se limpiará con un paño impregnado en producto captapolvo que no deteriore la superficie.

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán recogidos en bolsas de basura.

5. MATERIAL NECESARIO:

Se utilizará este material, así como el que el contratista considere necesario:

- Soporte del barrido húmedo
- Carro mopa de doble cubo
- Carro mopa de cubo sencillo
- Bayetas de diferentes colores para limpieza mobiliario y de aseo
- Pulverizador
- Estropajos
- Guantes
- Bolsas de basura
- Aspiradora
- Máquina fregadora-abrillantadora
- Otros

6. OTRAS OBLIGACIONES:

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos con 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. Para el seguimiento de la gestión adecuada de los residuos se deberá rellenar la ficha de control que se adjunta como Anexo I.



Al tratarse de un edificio, se mantendrá en perfecto estado de limpieza el entorno exterior cercano al mismo (huecos de ventana, persianas, puertas y accesos) teniendo en cuenta que no son objeto de contrato las responsabilidades, funciones y tareas de los servicios de jardinería y limpieza del entorno exterior.

Asimismo, el personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación laboral de limpieza, que no queden contemplados en estas condiciones y sean precisos.

Será obligación de la contratista la colocación, en todos los soportes de los servicios higiénicos del Edificio, del correspondiente papel higiénico, gel lavamanos, bolsas de basuras y demás elementos.

Servicio de urgencia: Si por alguna circunstancia excepcional se produjera una necesidad urgente de limpieza de alguna área, se comunicará telefónicamente a la empresa y ésta proveerá una persona en el plazo más breve.

El contratista se obliga asimismo, a realizar las limpiezas extraordinarias, al concluir obras menores de remodelación, pinturas, traslados, etc., sin que puedan ser en ningún caso objeto de facturación aparte.

El contratista se obliga a realizar las manipulaciones y movimientos del mobiliario y enseres, necesarios para llevar a cabo correctamente las labores de limpieza.

El contratista se hará cargo de la recogida, almacenamiento y transporte de residuos desde cada dependencia hasta el depósito correspondiente. La recogida se hará manteniendo la segregación de los residuos realizada en el edificio (papel y cartón, envases, etc.) –esto incluirá también los residuos generados por el propio servicio de limpieza (envases de los suministros u otros). Todos los residuos se depositarán en los correspondientes contenedores urbanos de recogida selectiva si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado si los residuos son peligrosos (básicamente envases de productos que contengan sustancias clasificadas como peligrosas). Al inicio del contrato el contratista presentará los gestores autorizados a los que entregará los residuos peligrosos.

7. ALMACENAMIENTO:

Todo material de limpieza se almacenará en cuartos especiales dedicados específicamente para ello.

El cuarto de material de limpieza se limpiará tres veces por semana con los mismos productos de limpieza de superficie que el resto del área donde se halle situada, así como el lavado de los utensilios, quedando almacenados en los cuartos de limpieza

8. PERSONAL DE LA CONTRATA

El personal realizará todas las operaciones de limpieza con guantes y procederá a un lavado de manos antes de comenzar y después de terminar su jornada, siempre que tenga que abandonar su puesto de trabajo, así como cuando lo considere necesario.



EKONOMIAREN GARAPEN,
JA SANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

El trabajo de limpieza se realizará tan silenciosamente como sea posible y no podrá coincidir con el horario de acceso del público en las exposiciones.

El contratista dará a su personal las instrucciones pertinentes sobre uso eficiente del agua, iluminación y energía eléctrica que le facilitará el Edificio para poder desempeñar debidamente su función, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos.

Los daños que cause su personal en los enseres del edificio, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la contratista.

También será responsable el Contratista de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus trabajadores y trabajadoras.

Cualquier propuesta de modificación del personal adscrito a la ejecución del contrato será notificada a la Administración a efectos de esta licitación y durante la vigencia del contrato y deberá ser expresamente autorizada por la Administración del Edificio.

Los empleados de la contrata de limpieza estarán provistos de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio y dependencias del Edificio así como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

El personal adscrito a la Contrata llevará identificación de la empresa.

La contratista se compromete a cubrir, en todo momento, el número de puestos de trabajo indicados en la oferta, por lo que deberá suplir en su totalidad las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo, con personal de idéntica categoría al que sea sustituido.

Deberá designarse al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN

El Director Conservador de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai será responsable del contrato. Lo que implica la coordinación y control de los trabajos. Esto no supone dependencia funcional ni orgánica ni integración en la plantilla del Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial y Vivienda de la empresa o personas que realicen los trabajos tras la adjudicación.

Corresponderá al Director conservador de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai o, en su caso, a la persona del Servicio Técnico designada por ella, ejercer la inspección y vigilancia de los trabajos, así como supervisar y evaluar la calidad del mismo.

En ausencia del Director Conservador será una persona de la Oficina Técnica en quien el delegue la responsable del contrato.



EKONOMIAREN GARAPEN,
JASANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

Las funciones que ejercerá serán las siguientes:

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir a la empresa contratista la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la presentación cada 6 meses de las facturas de adquisición de los productos ambientalmente mejores que se haya comprometido a suministrar.
- Indicar variaciones en las directrices de los trabajos
- Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos mediante el control de los resultados de la limpieza y desinfección del Edificio, esto es, el nivel de higiene contratado, que se hará de mutuo acuerdo y firmando ambas partes una nota de conformidad.
- Convocar las reuniones que estimen necesarias para el óptimo desarrollo de los trabajos.

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

La contratista, por su parte, facilitará la inspección de cualquier fase de trabajo cuando así se solicite. Deberá proporcionar cuanta información le sea solicitada y poner en conocimiento del Servicio de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos.

En Busturia, a 22 de febrero de 2022

XABIER ALBIZU
ZABALA -
78874707W

Firmado digitalmente
por XABIER ALBIZU
ZABALA - 78874707W
Fecha: 2022.02.22
15:23:29 +01'00'

SERVICIO DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE URDAIBAI.



ZABOR ORGANIKOA/BASURA (ORGANICO)

Hilabete/Mes: Gune/Área:

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					
				HILEROKO GUZTIRA/ TOTAL MENSUAL:	

ONTZIAK ETA PLASTIKOAK/ENVASES Y PLÁSTICOS

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					



EKONOMIAREN GARAPEN,
JA SANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA
Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza
Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE
Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental
Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai

HILEROKO GUZTIRA/
TOTAL MENSUAL:

PAPERA ETA KARTOIA/PAPEL Y CARTON

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					
				HILEROKO GUZTIRA/ TOTAL MENSUAL:	

Poltsa-zenbakia egunero apuntatzea. Bete ez badaude, idatzi poltsako $\frac{1}{2}$ a edo $\frac{1}{4}$ a, betetze-graduaren arabera.

Anotar cada día el nº de bolsas. Si no están llenas indicar $\frac{1}{2}$ ó $\frac{1}{4}$ de bolsa, en función del grado de llenado.

**EKONOMIAREN GARAPEN,
JA SANGARRITASUN ETA
INGURUMEN SAILA**

Ingurumen Jasangarritasuneko
Sailburuordetza

Urdaibai Biosfera Erreserbako
Zerbitzua

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE**

Viceconsejería de Sostenibilidad
Ambiental

Servicio de Reserva de la Biosfera de
Urdaibai