TÍTULO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN CONDUCENTES A LA EFICAZ LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEMINARIO DE EJ/GV EN VITORIA-GASTEIZ**
EXPEDIENTE: **013/MTO/2023**
ASUNTO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

---

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios técnicos, administrativos y de gestión conducentes a la eficaz limpieza de los locales que componen el edificio Seminario situado en la c/ Beato Tomás de Zumárraga 71 de Vitoria-Gasteiz.

La empresa asumirá las siguientes obligaciones, funciones y cometidos:

1.1 Cumplimiento del plan de trabajo establecido y aprobado según se detalla en el presente pliego.
1.2 Obligaciones inherentes al Convenio Colectivo correspondiente.
1.3 Obligaciones empresariales en relación con el conjunto de la actividad.
1.4 Gestión de RRHH

2 DEFINICIÓN DEL INMUEBLE

El edificio está compuesto por un sótano destinado a instalaciones y almacén, 4 plantas de oficinas y una entrecubierta diáfana. La planta baja tiene una superficie de 640 m^2 y las plantas 1, 2 y 3 670m^2.

3 ALCANCE Y CONDICIONES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

3.1 PLAN DE TRABAJO

Para este edificio, las empresas propondrán un Plan de Trabajo respetando las tareas y frecuencias orientativas definidas en el Anexo 0 y en base a las consideraciones establecidas en el punto 10 del presente documento.

3.2 ELEMENTOS

Habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias del edificio prestando mayor atención a los siguientes aspectos:

- Suelos
  Se limpiarán todos los suelos de los locales aplicando a cada tipo de pavimento los métodos y productos adecuados a las características de los mismos. Mediante dichos tratamientos se garantizará en todo momento el buen aspecto de los suelos, la higienización duradera de los mismos y el mantenimiento y conservación a largo plazo.
- Aseos y vestuarios
  Se realizará limpieza de los sanitarios en profundidad incluyendo el fregado de suelos y paredes. Se utilizarán desinfectantes especiales para sanitarios.
- Mobiliario en despachos y zonas de trabajo

Se vaciarán y limpiarán papeleras en despachos y zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc.
En las mesas y planos horizontales (mostradores, armarios) que se encuentres libres de libros, papeles y similares, se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, en ningún caso se usarán lejías.

- Paramentos verticales
  Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos.
- Metales
  Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodinados de los aluminios.
- Cristales
  Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.
- Papel
  Se recogerá de forma selectiva el papel depositado en los contenedores de reciclaje al efecto.
- Tratamientos 3D
  La desratización se realizará una vez al mes o siempre que sea necesario. La desinsectación se realizará siempre que sea necesario.
- Entrada principal y escaleras
  Se garantizará en todo momento el buen aspecto del suelo y escaleras, la higienización duradera de los mismos y el mantenimiento y conservación a largo plazo.

Los licitadores indicarán en su oferta los productos que vayan a utilizar, así como la maquinaria y otros útiles de limpieza.

3.3 EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN

De acuerdo a una típica distribución de funciones de un departamento de RRHH se solicitan las siguientes gestiones por parte del adjudicatario:

3.3.1 Función de administración de personal

- Gestión de Altas, Bajas, Formalización de Contratos.
- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.
- Gestión de Permisos, Vacaciones, Bajas IT, Control de Presencia, etc.
- Control de absentismo.
- Gestión de Conflictos Laborales, Negociación Colectiva, Área Legal, etc.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Otros.

Las funciones anteriores serán desempeñadas dentro del Departamento de RRHH del Adjudicatario por personal con la formación adecuada.

La formación para el desempeño de estas funciones es de formación universitaria de grado medio o superior; generalmente desempeñada por Diplomados en Relaciones Laborales.

La dedicación se ajustará de acuerdo a las necesidades requeridas según relación de personas del anexo I.

3.3.2 Función de desarrollo

Se solicitan las siguientes gestiones por parte del Adjudicatario:

- Gestión del Plan de Trabajo.
- Gestión de planes de formación.
- Estudio de absentismo y sus causas. Motivación.
- Control de absentismo.
- Procedimientos y métodos. Desarrollo técnico. Mecanización y optimización.
- Otros.

Las funciones anteriores serán desempeñadas dentro de la estructura de la empresa en sus Departamentos de RRHH, Producción, Calidad etc. por personal con la formación adecuada.

La formación para el desempeño de estas funciones es de formación universitaria de grado medio o superior; generalmente desempeñada por Diplomados en Relaciones Laborales

3.4 EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES ADJUDICATARIO-EUSKO JAURLARITZA

Se solicita del Adjudicatario el nombramiento de un responsable de la empresa a efectos de representar a la misma y a efectos del seguimiento y gestión del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos a mantener durante toda la vigencia del contrato.

3.5 EN RELACIÓN CON LAS OBLIGACIONES EMPRESARIALES RELACIONADAS CON EL CONJUNTO DE LA ACTIVIDAD

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

4 CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

4.1 LABORALES

La empresa contratista deberá cumplir con las cláusulas establecidas en el “El convenio colectivo entre las empresas concesionarias de limpieza y las/los trabajadores que prestan sus servicios en los centros del Gobierno Vasco” (código de convenio núm. 86100013012013), publicado en el BOPV 14/05/2013 y las actualizaciones posteriores en materia salarial.

4.2 MEDIOAMBIENTE

El edificio realiza un seguimiento de los residuos generados.

Estos residuos son seleccionados, distribuidos y ubicados en los distintos contenedores situados a tal efecto tanto en el complejo como fuera de él, siendo posteriormente retirados para su tratamiento por las Empresas contratadas o municipales.

Todo el procedimiento anteriormente reseñado es el que se detalla en el cuadro adjunto.

Los contenedores mencionados se sitúan en diferentes puntos del edificio en función de los focos de generación de cada uno de los residuos y deberán ser inmediatamente retirados en sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas en los contenedores de almacenamiento transitorio para su posterior retirada y gestión.

En el cuadro mencionado aparecen como "Limpieza" las funciones que corresponden al servicio de limpieza que se pretende contratar en este concurso.

Independientemente de los residuos mencionados, todos los residuos generados por el servicio de limpieza para el desarrollo de las funciones propias del mismo, serán tratadas por la empresa contratada para dicho servicio.

Con objeto de poder realizar un seguimiento ambiental mediante los indicadores de eficiencia definidos para el edificio, se hace necesaria la evaluación de la cantidad de residuos retirados del edificio separados por tipo. Es por ello por lo que la empresa contratada llevará relación de las distintas fracciones de residuos retirados.

Por otro lado, la empresa en relación con la protección del medio ambiente establecerá los procedimientos de trabajo internos, conducentes a su gestión con el siguiente sentido:

- Reutilización y/o reciclado de enseres y productos usados y su correcta eliminación a través de gestor autorizado.
- Recogida selectiva de los residuos que genera manteniendo las diferentes fracciones separadas para su correcta gestión.
- Formación en materia medioambiental al inicio del contrato del personal destinado a la ejecución del contrato (gestión de residuos, reducción de consumos de agua y productos, así como de energía).
- Elaboración de instrucciones de trabajo que contengan información medioambiental, de salud laboral y de seguridad relacionada con el puesto de trabajo y sus tareas asociadas.

Estos procedimientos se diseñarán de forma coherente y en su caso con los procedimientos ya establecidos a este nivel en el conjunto del edificio y de la actividad administrativa y podrán establecerse en su caso mediante coordinación de los recursos destinados.

La empresa indicará de forma expresa y detallada este apartado junto con el plan de limpiezas solicitado según apartado 10 del presente pliego.

5 CUADRO DE FRECUENCIAS

En el Anexo 0 se recogen las frecuencias y las tareas que se aplicarán sobre cada tipo de local y según materiales.

Se tienen así, tareas con frecuencia diaria, semanal, mensual y semestral y anual.

Estas frecuencias deben entenderse de forma orientativa y siempre sujeta a su justificación técnica de acuerdo a los métodos de trabajo y tratamientos específicos propuestos por los licitantes.

La aceptación por parte de la Dirección de Recursos Generales de la propuesta del licitante adjudicatario dará lugar al plan de trabajo definitivo aprobado que se aplicará en el período de contratación.

No obstante, el carácter no diario de determinadas tareas de limpieza, se deberán mantenerse limpios los espacios de objetos o restos ostensibles que pudieran aparecer.

6 OTROS TRABAJOS DE LIMPIEZA

6.1 URGENTES

Se define como limpieza urgente, aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma imprevista, que no creen una necesidad permanente de los mismos y deban ser prestados inmediatamente.

El Adjudicatario estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de limpieza urgente, de conformidad con su oferta económica. Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación (llamada telefónica, email o fax) debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas gratuito o sin coste adicional.

6.2 TRABAJO ORDINARIOS

Se define como trabajos ordinarios, aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma prevista con suficiente antelación, que creen al menos una necesidad de dos semanas y deban ser prestados a partir de una fecha planificada.

7 JORNADA DE TRABAJO. HORARIO DE LIMPIEZA

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, desde las 16:45 de lunes a jueves y desde las 15:00 los viernes durante la jornada normal. En jornada de verano desde las 14:30. En todos los casos se completará una jornada laboral diaria acordada según convenio.

8 PERSONAL DE LIMPIEZA

Los licitadores deberán indicar en sus ofertas el número adecuado de personas necesarias para realizar una limpieza correcta del edificio según tareas y frecuencias del anexo 0, limitado como máximo a las 2 personas que se relacionan en el anexo I del presente pliego. Se considerará la salvedad de la limpieza de cristales, limpieza en profundidad de moquetas y cualquier otro trabajo que precise de cualificación específica que será realizada por personal con la cualificación apropiada. No se incluirá en dicho número, personas que no estén durante toda la jornada laboral dentro del edificio, como encargados generales, o personal destinado a cubrir bajas laborales o por accidente etc., que se presten a valoraciones erróneas de las mencionadas ofertas.

Las antigüedades de la plantilla actual, de acuerdo a la subrogación, afectada a este servicio de limpieza es la relacionada en el anexo I. Cualquier propuesta de modificación en este sentido será notificada a la Dirección de Recursos Generales a efectos de esta licitación y durante la vigencia del contrato y deberá ser expresamente autorizada por la Dirección de Recursos Generales.

9 AUSENCIAS Y VACACIONES. SUSTITUCIONES

El Adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, formación etc., notificando por escrito a la Administración 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.

Se notificará a Recursos Generales, a la mayor brevedad posible, todas las sustituciones de personal y contrataciones nuevas que se realicen. Así mismo, dentro de los primeros 5 días del mes se enviará a Recursos Generales un listado de ausencias/sustituciones realizadas en el mes anterior.

Cada vez que se realicé una sustitución de una duración estimada superior a un mes la empresa contratista deberá presentar a Recursos Generales una copia del contrato de la persona sustituta y deberá gestionar con el responsable de contrato de EJ/GV la acreditación para acceder al centro.

La antigüedad de aquellas personas a las que se contrate como consecuencia de jubilaciones o contratos relevo no podrá ser anterior a la fecha de inicio de ejecución de sus prestaciones.

Asimismo, en estos casos, con anterioridad a realizar la sustitución por jubilación, incapacidad etc. la empresa contratista deberá notificar a Recursos Generales los datos del contrato de la persona sustituta para que este apruebe esa sustitución.

En los casos de licencias, permisos, vacaciones y horas sindicales se harán desde el mismo momento en que se produzcan, salvo que la comunicación del trabajador/a imposibilite su cumplimiento al efectuarse con una antelación inferior a 24 horas, en dicho supuesto, la sustitución se realizará a las 24 horas siguientes de producirse la ausencia del trabajador/a.

Los licitantes documentarán los procedimientos que aseguren dicha condición, así como aquellos que tengan por objeto el aseguramiento de la calidad.

Con el objeto de dar cumplimiento íntegro al Plan de Trabajo ofertado y aprobado y en particular el número de horas previstas en dicho Plan (Totales que se deducen del anexo
I), semanalmente, la empresa contratista incorporará los recursos humanos complementarios necesarios para ejecutar las tareas con la calidad exigida.

Dado que durante el mes de agosto el trabajo en el edificio se reduce considerablemente debido a las vacaciones del personal que lo ocupa, la plantilla encargada de la limpieza del mismo se reducirá en un 50%, no obstante, el último día hábil del mes de agosto, se realizará una limpieza general.

10 PLAN DE TRABAJO

Respetando las tareas y el cuadro de frecuencias contenido en este pliego, los licitadores propondrán un Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo deberá considerar:

- Las necesidades de los diferentes espacios y de los elementos que contienen.
- Los procedimientos de limpieza a aplicar para cada uno de ellos
- La distribución del trabajo entre los diferentes operarios
- La propuesta de actuación en caso de emergencia
- Los recursos puestos a disposición para cada tarea

- Los sistemas de Gestión a implantar

Pudiendo proponer recursos no exigibles en el expediente pero que optimicen el servicio.

El Plan de Trabajo de la empresa que resulte Adjudicataria será analizado, acordado y aprobado por la Dirección de Recursos Generales para su efectiva ejecución durante la vigencia del contrato.

11 VESTUARIO

El Adjudicatario dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a lo especificado en este pliego.

Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

12 MAQUINARIA, PRODUCTOS Y MEDIO AUXILIARES

El adjudicatario deberá aportar la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos, así como los productos de limpieza y útiles necesarios, que deberán contar con su correspondiente ficha de datos de seguridad.

La adjudicataria aportará declaración efectiva de medios humanos y materiales asignados a la ejecución del contrato, tal y como se indica en el pliego de cláusulas particulares.

13 SEGURIDAD

13.1 OBLIGACIONES GENERALES

a) Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D.39/1997):
   - Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art.15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, ... que permitan analizar su correspondencia con los tajos objeto del contrato.
   - Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.).
   - Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

b) Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:
   - R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y S. en Trabajo
   - R.D. 486/1997: Lugares de Trabajo
   - R.D. 487/1997: Manipulación Manual de Cargas
   - R.D. 773/1997: Utilización de EPIs
   - R.D. 1.215/1997: Utilización de Equipos de Trabajo

13.2 OBLIGACIONES PARTICULARES

a) Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo al art. 25 de la L.P.R.L.

b) Facilitar a los trabajadores afectados, conjuntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.
c) Cumplir el "Manual de Normas de Seguridad" y/u "Hoja de Seguridad" facilitadas por la Admón.
d) Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del Coordinador asignado por la Administración.

14 SEGUIMIENTO

El objeto definido en el apartado 1. OBJETO DEL CONTRATO implica diversas obligaciones, funciones y cometidos en el contexto de la prestación.

Con el objeto de evaluar el cumplimiento del contrato se establecen los siguientes métodos basados en criterios objetivos y cuantificables que se observarán mediante informe mensual de manera sistemática, coherente y transparente:

1. Plan de mantenimiento: Mediante la cumplimentación de los partes de trabajo por cada persona y día que corresponden a las tareas implicadas en el plan, ofertado por el licitante adjudicatario y aprobado por los SSTT de EJ/GV.
2. Control de presencia del personal: Mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, así como la justificación de incidencias de control horario, bajas IT, vacaciones, etc. y las correspondientes sustituciones.
   Mensualmente se comunicará a la Administración adjuntando el informe correspondiente de todos los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, haciendo constar las zonas tratadas, operarios, fecha y tiempo invertido y los TC1 y TC2 de los operarios correspondiente al mes anterior.
3. Resto de obligaciones (Puntos 3.2. a 3.5. de este pliego).
4. Calidad expresamente certificada por los SSTT de EJ/GV.

15 FACTURACIÓN

La facturación mensual se compondrá de los siguientes conceptos:

- Limpiezas habituales:
  - Precio mensual
  - Precio mes de agosto
- Otras limpiezas:
  - Urgentes
  - Trabajos ordinarios

Toda limpieza no habitual debe ir acompañada de los pedidos correspondientes y con las notas de trabajo debidamente firmadas por el responsable del Servicio.

Vitoria-Gasteiz, 9 de marzo de 2023

Fecha: 2023.03.09 10:16:31 +01'00'

RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

Fecha: 2023.03.09 10:29:13 +01'00'

Vº. Bº.
DIRECTOR DE RECURSOS GENERALES

ANEXO 0: TAREAS Y FRECUENCIAS

Lugar	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Urbanización (salvo zona ajardinada)	Pavimentos	Asfalto	Barrido	Trimestral
Entrada principal y escaleras. Comedor y vestuarios.	Pavimento Papelera-cenicero	Granito	Barrido y retirada de restos Limpieza	Diario
Aseos	Sanitarios Pavimento Paramentos verticales	Cerámica Terrazo o similar	Limpieza	Diario
Vestíbulos y escaleras	Pavimento	Granito, mármol, terrazo o similar	Barrido húmedo Fregado Decapado y abrillantado	Diario Semanal Anual
Almacenes	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo Fregado Decapado y abrillantado	Diario Semanal Anual
Cristales	Cristales	Cristal	Limpieza	c/ 2 meses
Ascensores	Paramentos verticales Pavimento	PVC, Espejo, Acero Inoxidable	Limpieza Barrido y fregado	Diario
Despachos, zonas de trabajo y formación y salas de reuniones	Pavimento Paramentos verticales, puertas, señalética, mesas de trabajo, sillas armarios, paneles separación, papeleras, mesas de reunión, resto de enseres Aparatos de aire	Moqueta	Aspirado Limpieza en profundidad Limpieza Aspirado o fregado Limpieza	Diario Trimestral Diario Mensual Semanal
Farolas exteriores			Limpieza	Anual
Zona de patinillos	Instalaciones		Limpieza	Anual
Terrazas	Pavimento	Piedra	Retirada de restos	Anual
Residuos	Contenedores Papeleras		Vaciado de Papeleras Retiradas de residuos	Diario

ANEXO I

Personal afecto a la contrata de limpieza de Seminario

CENTRO DE TRABAJO	CATEGORIA	TIPOCONTRATO	FECHAANTIGUEDAD	JORNADA/SEMANAL
EDIF. SEMINARIO	Limpiador/a	289	29/10/2009	31,00 h/s
EDIF. SEMINARIO	Limpiador/a	289	07/04/2015	31,00 h/s