Expediente nº: BIC2023003
Objeto de la contratación: prestación de los servicios de limpieza del Edificio BIC
Documento: Pliego de prescripciones técnicas.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de este pliego es fijar las condiciones por las que se debe regir la prestación de los servicios de limpieza del Edificio BIC propiedad de Arabako Eraberrikuntza-Industrialdea A.B. - Centro de Empresa e Innovación de Álava, S.A. (en adelante el "**Servicio**" y "**BIC Araba**", respectivamente).

Uno de los objetivos que debe presidir la prestación del Servicio es el logro de la mayor calidad. Este Servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá la correcta gestión de los residuos.

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento mediante el que se formalice el contrato y en el contenido de la oferta seleccionada.

Por esta razón los licitadores especificarán, dentro del Programa de trabajos que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo, su modo de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto en el aspecto de personal como de materiales y medios auxiliares. Todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente Pliego.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Limpieza del edificio BIC.

2.1. Ámbito de actuación

El edificio objeto de contrato, así como el inventario de superficies se especifican en el Anexo I.

La limpieza del edificio del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: despachos, salas de reuniones, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, patios, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, con la única excepción de las salas de calderas, y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción, PCI y baja tensión.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones, con las frecuencias mínimas que se señalan en el Anexo II, además de una Limpieza General Extraordinaria que se efectuará en verano.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

No obstante, las superficies de edificios que figuran en el Anexo I se considerarán orientativas, el licitador deberá comprobar tal relación y responsabilizarse en su oferta de la conservación de dichas zonas por el precio ofrecido.

Se harán certificaciones mensuales.

No obstante, la información facilitada por este Pliego, el licitador deberá comprobar tal relación y responsabilizarse en su oferta de la conservación de dichas zonas por el precio ofrecido.

2.2. Mantenimiento, generales y especiales

A los efectos del presente Pliego se establecen los tres tipos de limpieza que a continuación se relacionan:

2.2.1. Mantenimiento preventivo programado

Son las labores para realizar de forma programada en los cuadros de frecuencias mínimas del Anexo II, que suponen una periodicidad habitual.

2.2.2. Limpiezas generales

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, azulejos de los baños, moqueta de oficinas centrales, limpieza exterior cristales del edificio y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

Se realizará una vez al año, como mínimo, en coincidencia con el periodo vacacional de verano.

El coste de las Limpiezas Generales estará incluido en el importe anual de la limpieza del Centro.

2.2.3. Limpiezas extraordinarias

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, etc.).

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

2.3. Trabajos a realizar

2.3.1. Limpieza de pavimentos interiores

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo, se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

Los **pavimentos porosos** como el **terrazo**, se fregarán mecánicamente y se decaparán previamente para eliminar los restos de suciedad por el uso intenso y continuo – sobre todo en las partes centrales y de paso – y por los restos de tratamientos parciales (diversas capas de aplicaciones de emulsiones).

En el **terrazo**, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

El mantenimiento de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad.

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el **hormigón**, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En los suelos de **gres y baldosa cerámica** no deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. En todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, dejando siempre lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de **alfombras, moquetas, tapicerías y elementos textiles varios.** Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta o elemento textil correspondiente. **Al menos una vez al año**, se procederá a realizar una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

Así mismo se limpiarán en profundidad, por personal especializado y **al menos una vez al año**, las alfombras decorativas y las especiales de acceso al edificio.

2.3.2. Limpieza de paredes y techos

Anualmente, como mínimo, y siempre que fuese preciso, se llevará a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos utilizando los medios más adecuados.

La retirada de carteles y pintadas, realizadas sobre las paredes y fachadas de los edificios se realizará en un plazo de tiempo no superior a 48 horas de su colocación y aviso.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables no se aplicarán bayetas humedecidas, sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos, aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

2.3.3. Limpieza de metales

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieran aparecido ligeras señales de óxido o manchas, estas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una emulsión de limpiametales apropiado a cada uno de ellos, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de oxido. A continuación, se enjuagará bien, y se secará con un paño suave y limpio y seco.

2.3.4. Limpieza de cristales

Los cristales interiores y exteriores de las oficinas Centrales y puertas de acceso al edificio BIC se limpiarán mensualmente, con detergentes neutros o limpia cristales. Se utilizarán los utensilios, necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.) (Anexo II)

Los cristales exteriores e interiores de la sala 019 y 215-217 se limpiarán trimestralmente (Anexo II).

El resto de cristales exteriores del edificio se limpiarán anualmente.

2.3.5. Limpieza de pasamanos y barandillas

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos.

2.3.6. Limpieza de mobiliario y equipos informáticos

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Las superficies de madera sin poros (superficie lacada o plastificada) se utilizará una bayeta en una dilución baja de detergente aniónico más agua. A continuación, cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base de cera.

No se utilizarán productos grasos o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

Se tendrá el máximo cuidado en el traslado de los elementos de mobiliario de tipo modular, siendo responsable el Adjudicatario de cuantos desperfectos se ocasionen por este motivo. El importe de los daños causados por esta causa será descontado de las certificaciones mensuales.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con útiles y productos adecuados a sus características.

2.3.7. Limpieza de puntos de luz

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

2.3.8. Limpieza de cuartos de baño, duchas, lavabos, aseos y sanitarios

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, duchas, inodoros, lavabos, etc., haciéndolo cuidadosamente utilizando productos que no contengan lejía y periódicamente detergentes para eliminar la suciedad de origen mineral.

En la limpieza de inodoros se podrá utilizar desincrustantes líquidos para eliminar cualquier resto de suciedad en codos y rincones. Se limpiarán por dentro y por fuera, y se desinfectarán con hipoclorito sódico. El resto de complementos de los cuartos de baño (espejos, pomos, grifería, etc.) se limpiarán con detergentes neutros y se secarán convenientemente con un paño bien seco.

Los productos y desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

2.3.9. Retirada de residuos urbanos

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo.

Todos los productos procedentes de las limpiezas serán retirados diariamente, como mínimo, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones de BIC Araba.

2.3.10. Recogidas selectivas

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva de envases, papel, cartón, pilas y textiles, en aquellos espacios en que sea posible su ejecución.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1. Programación y ejecución de los trabajos

La empresa presentará en su oferta un programa anual de los trabajos a realizar. No obstante, este programa deberá ser modificado por la empresa para asegurarse la calidad de los trabajos si se demostrase insuficiente.

El Adjudicatario se responsabilizará de efectuar las operaciones de mantenimiento sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias con la frecuencia mínima que para las mismas se señalan en el Anexo II.

El Adjudicatario desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los parámetros como el mobiliario y complementos que deban ser objetos de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de los primeros a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los segundos.

Para la realización de los trabajos correspondientes al mantenimiento, se seguirán las pautas contenidas en el programa anual de trabajos previa aceptación del mismo por BIC Araba. Este programa se descompondrá en programas mensuales que se elaborarán por parte del adjudicatario y se aprobarán por parte de BIC Araba.

Este programa especificará tanto las tareas como los medios destinados a ellas. Cualquier variación en estos programas, precisará de la aprobación de BIC Araba.

MENSUALMENTE deberán confeccionarse y entregarse partes de trabajo de los servicios realizados, distribución de medios humanos, incidencias ocurridas durante el mes, etc. quedando obligado el Adjudicatario a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación y, en especial, los relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros, horas extraordinarias, instalaciones y material. En general, deberá permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de BIC Araba.

Independientemente de lo anterior, será obligación de la empresa adjudicataria poner en conocimiento de BIC Araba, inmediatamente de producirse cualquier intervención de carácter extraordinario o cualquier incidencia habida o descubierta

que exija su intervención o no tenga carácter normal dentro del funcionamiento continuo.

El Adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios, relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean requeridos por BIC Araba.

El Adjudicatario prestará asesoramiento al personal de BIC Araba en relación al campo a que se refieren sus servicios.

BIC Araba designará a una persona de su organización, a través de la cual deberán canalizarse todas las relaciones con la Empresa Adjudicataria en cuanto a la ejecución de los servicios contratados.

Deberá evitarse, salvo emergencias, que cualquier otra persona pueda dar instrucciones o solicitar los servicios del personal de la Adjudicataria.

BIC Araba tiene facultad plena para inspeccionar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente pliego, efectuará diariamente la Empresa Adjudicataria, quien por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección.

En cualquier caso la organización que adopte el Adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente debido al gran volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos y baños.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará material diferente para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los baños y, lavabos.

e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo. Se limpiarán a fondo con agua y detergente los útiles empleados.

f) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación, estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza.
En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan

su normal funcionamiento.

g) Para comprobar la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, BIC Araba podrá solicitar a la empresa Adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa del Adjudicatario.

3.2. Personal necesario para la ejecución de los trabajos

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de las labores definidas en este pliego.

3.2.1. Categoría del personal

La empresa asegurará la formación del personal para la realización de las distintas tareas, en todas las escalas de la organización y deberá disponer y designar una persona coordinadora con formación en salud ocupacional, estándares de seguridad, y aspectos medioambientales.

3.2.2. Contratación de personal

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la prestación de los trabajos contemplados, así como los que provoquen los elementos confiados a su conservación.

BIC Araba podrá solicitar del Adjudicatario que pare el servicio o que imponga la sanción oportuna cuando el personal diese motivos para ello.

Todos los operarios irán provistos de una tarjeta de identidad.

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta al personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante BIC Araba, siendo causa de resolución del contrato de la conservación el estar al descubierto de la cuotas de la Seguridad Social.

En cualquier momento se podrá solicitar los TC1 y TC2, correspondientes a los trabajadores que hubieran intervenido en la prestación de los servicios objeto de este contrato, relativos al mes.

El personal de la empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el articulo 277.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, estatutaria o de naturaleza alguna respecto a

BIC Araba, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia. A la extinción del contrato no se producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de BIC Araba.

BIC Araba deberá ser consultado en la renovación del personal, pero en ningún caso queda obligada a absorber o traspasar el personal de la empresa adjudicataria en caso de que BIC Araba decida prestar directamente el servicio.

El Adjudicatario estará obligado, en todo momento, a cumplir con los servicios propuestos, reemplazando al personal que pudiera causar baja, por otro de formación, categoría y características equivalentes.

El Adjudicatario se responsabilizará de dar la solución más adecuada a las cuestiones que se puedan derivar de la aplicación de la cláusula de subrogación contenida en el correspondiente Convenio Colectivo.

Para satisfacer los cometidos que le son confiados, el Adjudicatario se compromete a disponer de personal suficiente y especializado, indicando en su oferta el nº de operarios que dedicará a estas labores en las distintas épocas del año.

Será de exclusiva cuenta del Adjudicatario el pago de su personal y del personal ajeno al que recurra para reparaciones o verificaciones especiales y requeridas por BIC Araba.

3.2.3. Horarios

Como norma general, la limpieza de las oficinas centrales deberá realizarse en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y antes del comienzo de las mismas. El resto de servicio de limpieza se realizará dentro del horario de 6:00h a 22:00h en el horario autorizado por BIC Araba.

BIC Araba deberá autorizar los horarios de trabajo del centro y podrá modificar los mismos siempre que estime oportuno, dentro del horario de 6:00h a 22:00h.

La jornada laboral se desarrollará de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente y el calendario anual que se acuerde, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su cumplimiento.

3.2.4. Vestuario y aseo

El modelo de uniformidad del personal deberá ser aprobado por BIC Araba asumiendo el adjudicatario su coste. Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá, en todo momento, según lo acordado por los convenios colectivos, no siendo, en ningún

caso, inferior a dos uniformes anuales, uno de verano y otro de invierno.

Deberá proporcionarse, a cada trabajador, todos los elementos (vestuario, botas, máscaras, auriculares, etc.), que sean necesarios para garantizar la seguridad en el trabajo que desarrolle, de acuerdo con la legislación vigente.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los usuarios de BIC Araba.

Además, será obligación del Adjudicatario mantener uniformado a todo el personal, renovando los uniformes cuando sea preciso.

Todos los uniformes llevarán el rótulo distintivo de la empresa a que pertenecen.

3.2.5. Identificación del personal

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los Adjudicatarios el sistema de identificación más eficaz.

Dado que el Adjudicatario pudiera necesitar un local que sirva como almacén de útiles y máquinas, y que pudiera servir además como vestuario, BIC Araba se compromete a facilitar al Adjudicatario un local. La empresa adjudicataria deberá adaptar el local por su exclusiva cuenta para cumplir con la legislación vigente. Las mejoras que realice quedarán en beneficio del BIC Araba.

Los gastos que se originen como consecuencia de su uso, tanto en energía eléctrica como agua correrán a cargo de BIC Araba.

Los consumos se ajustarán a las necesidades imprescindibles del uso normal del centro.

Será obligación mínima de la empresa adjudicataria las tareas de:

1.- Limpieza diaria del centro de trabajo y evacuación selectiva de los residuos.

2.- Desinfección de los lugares que lo precisen.

3.- Mantener en buen estado la pintura.

4.- Reposición inmediata de los deterioros por el uso de cualquier elemento.

5.- Adaptación a la normativa aplicable en cada momento a este tipo de instalaciones.

3.2.6. Seguridad e higiene

Será obligación y responsabilidad de la empresa adjudicataria el estricto

cumplimiento de la Ley, en particular cuanto atañe a la normativa laboral establecida en materia de Seguridad e Higiene. A este fin, dispondrá lo más oportuno para que se cumpla, sin que ello afecte en absoluto el servicio contratado, tanto en cuanto a horario de prestación como a forma y medios.

3.3. Medios necesarios

3.3.1. Medios auxiliares y herramientas

La empresa adjudicataria aportará todo el utillaje necesario para realizar los trabajos, así como los medios auxiliares que se precisen. El importe y amortización de todos ellos se considerará incluido en el precio ofertado, aun cuando no se haga de ello especial mención.

3.3.2. Maquinaria

a) La empresa adjudicataria aportará los vehículos y máquinas necesarios para poder realizar adecuadamente todas las funciones o labores previstas, así como para los suministros según el buen uso y costumbre de la profesión.

En cualquier momento, las máquinas y vehículos asignados al mantenimiento han de tener la aprobación de BIC Araba.

b) Los vehículos y las máquinas que se utilicen tendrán las condiciones requeridas para el fin a que se destinan, tanto en lo que respecta a la seguridad como a las conveniencias de estética urbana y condiciones sanitarias, cumpliendo las exigencias de BIC Araba con respecto a su identificación como empresa colaboradora, colocando distintivos con las características que se indiquen en lugares visibles de las mismas.

c) Todo el material, tanto vehículos como maquinaria, se encontrará en perfecto estado de utilización y conservación, pudiendo ser desechado por BIC Araba cualquier elemento que no reúna estas condiciones, debiendo el adjudicatario sustituirlo por otro adecuado.

d) Asimismo, el adjudicatario deberá aportar cuantos complementos o accesorios se precisen para una buena realización del servicio y dispondrán de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan. Todos ellos deberán encontrarse en perfecto estado de conservación y limpieza en todo momento, a partir del primer día de inicio de la contrata.

Serán por cuenta del Adjudicatario el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios.

El Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su oferta el Plan de Reserva

propuesto.

El agua y la energía eléctrica que sean necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente por BIC Araba, debiéndose potenciar la utilización de maquinaria de bajo consumo energético y el ahorro de agua.

3.3.3. Instalaciones

El Adjudicatario dispondrá de las Instalaciones necesarias con las que poder realizar los trabajos, acreditando suficientemente su disponibilidad.

3.3.4. Materiales

El Adjudicatario asegurará el suministro del papel higiénico suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en el edificio, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

El jabón denominado líquido o gel, además de suministrarlo el Adjudicatario, lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan.

El Adjudicatario tomará a su cargo los materiales necesarios para acometer las tareas descritas, a excepción de los suministros de agua, alumbrado y fuerza que necesite, cuyo coste soportará BIC Araba.

Asimismo, el resto de materiales consumibles necesarios para el uso de los servicios (papel higiénico, papel secamanos, jabones, todos ellos de marcas de 1ª calidad) serán por cuenta del Adjudicatario, debiendo estar incluidos en el precio anual ofertado.

3.3.5. Almacén y Stocks

El Adjudicatario es responsable de disponer en el momento en que sea necesario de los materiales para poder hacer los trabajos y garantizar un mantenimiento continuado.

Si no tiene una absoluta seguridad en la fiabilidad de la línea de suministro de materiales por él escogida, estará en la obligación de disponer de los stocks precisos para garantizar una continuidad en las labores de mantenimiento. El dimensionado de los stocks dependerá sólo de la referida continuidad en el trabajo.

3.3.6. Transportes de suministro y de evacuación

Las labores propias del mantenimiento engloban, en cualquier caso, la disposición de materiales, maquinaria y herramientas en el lugar en que han de ser utilizados, por lo que el Adjudicatario transportará por sus propios medios todos estos

recursos, caso que los suministradores no lo hagan en los correspondientes lugares de trabajo.

Asimismo, el concepto de limpieza incluye la evacuación y eliminación de residuos en un plazo máximo de 24 horas a partir del momento de las recogidas. Hasta su retirada, los desperdicios se almacenarán dentro de bolsas de plástico y/o contenedores, situados en lugares apartados de las visuales de los usuarios de los parques. Estos residuos serán depositados en los contenedores situados en BIC Araba.

Los costes de transporte, tanto para suministro como para evacuación de desperdicios o traslado de maquinaria, están incluidos en el precio anual.

3.4. Atención permanente

El Adjudicatario dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas de quejas y sugerencias (teléfono) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con BIC Araba. Su coste quedará incluido dentro del precio anual.

Deberá disponer de los medios de telefonía necesarios para asegurar la comunicación entre BIC Araba y la Empresa Adjudicataria, que a su vez estará interconectada con todas las personas responsables de los distintos cometidos.

4. PRESTACIONES Y SUMINISTROS

4.1. El Adjudicatario atenderá cualquier trabajo que fuera necesario realizar en las instalaciones de BIC Araba, no incluido en las prestaciones indicadas con anterioridad.

Estos trabajos serán previamente autorizados de BIC Araba y serán facturados por el Adjudicatario conforme a sus precios unitarios.

Las facturas de trabajos especiales deberán ir acompañados de los partes correspondientes, previamente firmados por la persona autorizada por BIC Araba, justificando el contenido de la factura.

Dentro de las zonas objeto de esta instalación, BIC Araba tendrá libertad absoluta para realizar tanto obras nuevas como mejoras en los espacios objetos de contrato entregados a conservación.

4.2 El Adjudicatario no podrá realizar obras nuevas ni mejoras que alteren o modifiquen el trazado o características de los elementos a conservar, salvo autorización expresa de BIC Araba.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que todas las instalaciones fijas y equipamiento de las mismas quedarán de propiedad de BIC Araba al término del

Contrato.

4.3. BIC Araba podrá establecer las pruebas, análisis o ensayos que estime pertinentes, a efectos de la inspección de los materiales utilizados, siendo su importe a cargo del Adjudicatario.

4.4. Serán gastos de cuenta exclusiva del Adjudicatario:

a) Los trabajos de toma de datos, materiales y elaboración y mantenimiento del inventario.

b) La adquisición de todos los medios mecánicos y materiales, etc., necesarios para la realización de los servicios, así como su conservación, reparación y reposición.

c) Los gastos derivados de la adquisición y mantenimiento de las instalaciones fijas en su totalidad.

5. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En la Oferta se incluirá una descripción detallada de los trabajos a realizar y su frecuencia, especificando, con toda claridad, **el nº de personas destinadas a cada trabajo y las horas de dedicación semanal de cada una de ellas al mismo.**

En la Oferta se deberá hacer constar los medios técnicos que se van a utilizar para la realización de los trabajos, siendo su mantenimiento y conservación por cuenta de la empresa Adjudicataria.

Junto con cada factura, la adjudicataria deberá entregar siempre junto con la valoración de los trabajos el albarán de compra de material (cuya adquisición queda incluida en el precio anual) para información de BIC Araba.

6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del mayor detalle contenido a este respecto en el contrato, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen en las zonas objeto de contrato y demás elementos de propiedad de BIC Araba por culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Pliego.

También será responsable de todos los daños a terceros que se puedan ocasionar por la realización de los trabajos objeto de este contrato, debiendo, en

consecuencia, suscribir el correspondiente seguro de responsabilidad civil.

El contratista está en la obligación de ejecutar correctamente todos los trabajos.

Asimismo, es responsable absoluto de todos los trabajos que ejecute el personal a sus órdenes directas, como el que realicen empresas subcontratistas.

El incumplimiento de las instrucciones, tanto las que especifica este Pliego como las que tramita BIC Araba como órdenes de trabajo, será considerado como infracción que podrá ser motivo de sanción con arreglo a lo dispuesto en el contrato.

7. INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN OBLIGACIONES LABORALES

El adjudicatario deberá subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales.

La empresa que presta los servicios actualmente tiene contratado 1 trabajador.

Al objeto de que los licitadores puedan evaluar los costes laborales y de seguridad social que implicará tal medida, **se indican en el Anexo I del Pliego de cláusulas administrativas particulares las condiciones del contrato del trabajador al que afecta la subrogación**.

8. NOTAS ACLARATORIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Las aclaraciones que se precisen en la interpretación del presente pliego será atendida por BIC Araba.

El contacto para ello será el siguiente:

Aspectos del Pliego Técnico: Asistencia técnica/administrativa
Teléfono: 945298282
Correo electrónico: bicaraba@bicaraba.eus

El mero hecho de presentar una proposición supone la asunción de los objetivos y contenidos expresados en este pliego. No obstante, los concursantes podrán considerar aspectos adicionales que estimen necesarios o convenientes para un mejor cumplimiento de los fines propuestos.

9. ANEXOS

Anexo I - Inventario de superficies
Anexo II - Programa de mantenimiento
Anexo III - Planos
Anexo IV - Plan de emergencias

ANEXO I
INVENTARIO DE SUPERFICIES

INVENTARIO DE EDIFICIO BIC ARABA								
PLANTA	m2 CONSTRUIDOS: 3.895 m2	m2 LIMPIEZA: 1.617,16 m2	**1.617,16 m2 LIMPIEZA desglosado**					
			OFICINA CENTRALES	ZONAS COMUNES: VESTIBULO, PASILLOS, ESCALERAS, ENTRADAS, ETC.	ASEOS Y DUCHAS	ÁREA SOCIAL 215-217	SALAS DE REUNIONES Y FORMACIÓN: 019, 104, 112-114,116, 124, 126	TERRAZA
0	1.549m2	298 m2	-	164m2	50m2	-	84m2	-
1	1532m2	856,89 m2	292m2	328m2	40m2	-	196,89 m2	-
2	814m2	462,27 m2	-	210m2	20m2	82,27m2	-	150m2

ANEXO II

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

EDIFICIO BIC ARABA - ESPACIOS COMUNES, OFICINAS CENTRALES, TERRAZA, SALAS DE REUNIONES 104, 116, 124, 126, COWORKING (112-114), SALA AED (019) Y COMEDOR (215-217)		
INSTALACIÓN	**TAREA**	**FRECUENCIA**
ENTRADA, VESTÍBULO, PASILLOS, ASCENSOR, SALAS REUNIONES 104, 124, 126		
PLANTA BAJA	Desmanchado y desempolvado de cristales	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA
	Cristalizado de suelos zonas comunes	ANUAL
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores	DIARIA
	Limpieza de manillas de puertas	DIARIA
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA
	Cristalizado de suelos zonas comunes	ANUAL
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores	DIARIA
	Limpieza de manillas de puertas	DIARIA
PLANTA SEGUNDA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA

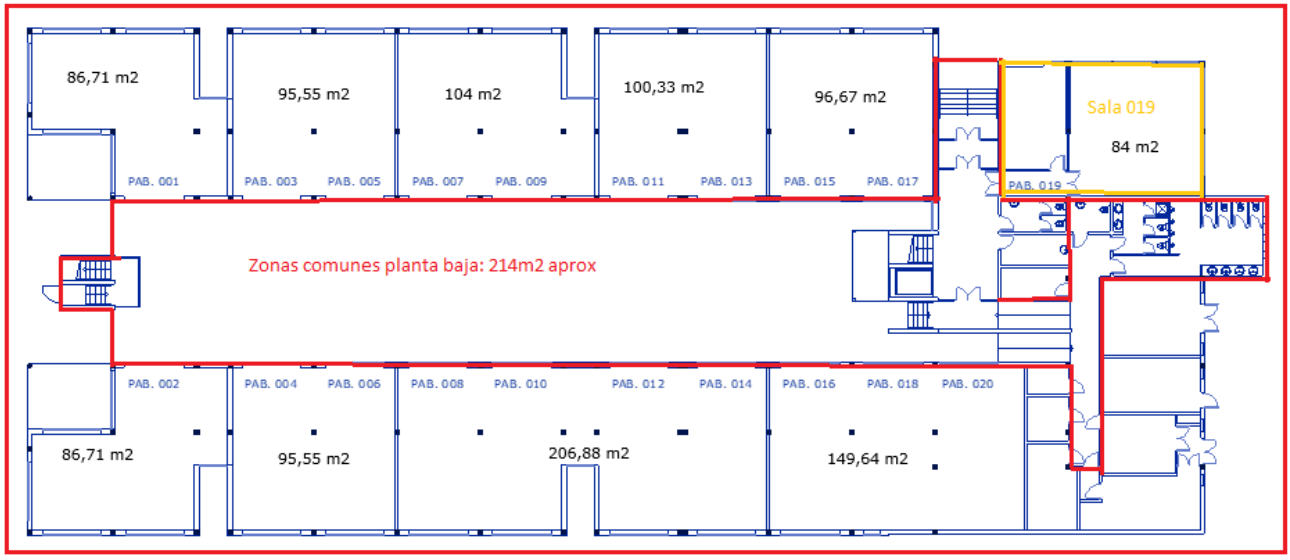
	Cristalizado de suelos zonas comunes	ANUAL
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores	DIARIA
	Limpieza de manillas de puertas	DIARIA
ESCALERA		
PLANTA BAJA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
PLANTA PRIMERA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
PLANTA SEGUNDA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
DUCHAS, ASEOS DE SEÑORAS, CABALLEROS BAÑO ADAPTADO		
PLANTA BAJA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de duchas	DIARIA
	Limpieza de azulejos	ANUAL
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de azulejos	ANUAL
PLANTA SEGUNDA	Vaciado de papeleras	DIARIA

	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de azulejos	ANUAL
VENTANAS		
PLANTA BAJA	Limpieza de ventanas por el exterior	ANUAL
PLANTA PRIMERA	Limpieza de ventanas de Dirección por el interior y exterior	MENSUAL
	Limpieza de ventanas por el exterior	ANUAL
PLANTA SEGUNDA	Limpieza de ventanas por el exterior	ANUAL
AED y SALA 215-217	Limpieza de ventanas por el interior y exterior	TRIMESTRAL
MARQUESINAS DE ENTRADA ACRISTALADAS		
PLANTA BAJA	Limpieza de cristales	MENSUAL
PLANTA PRIMERA	Limpieza de cristales	MENSUAL
HALL ZONA PABELLONES		
PLANTA BAJA	Barrido zona adoquinada	DIARIA
	Limpieza general y desmanchado de suelo con máquina	ANUAL
	Limpieza puertas elevadoras de pabellones	ANUAL
	Limpieza de cristales en hall	MENSUAL
TERRAZA		
PLANTA SEGUNDA	Barrido terraza	DOS VECES SEMANA
	Fregado de mesas	DIARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA (OFICINAS CENTRALES)		
	Vaciado de papeleras	DIARIA

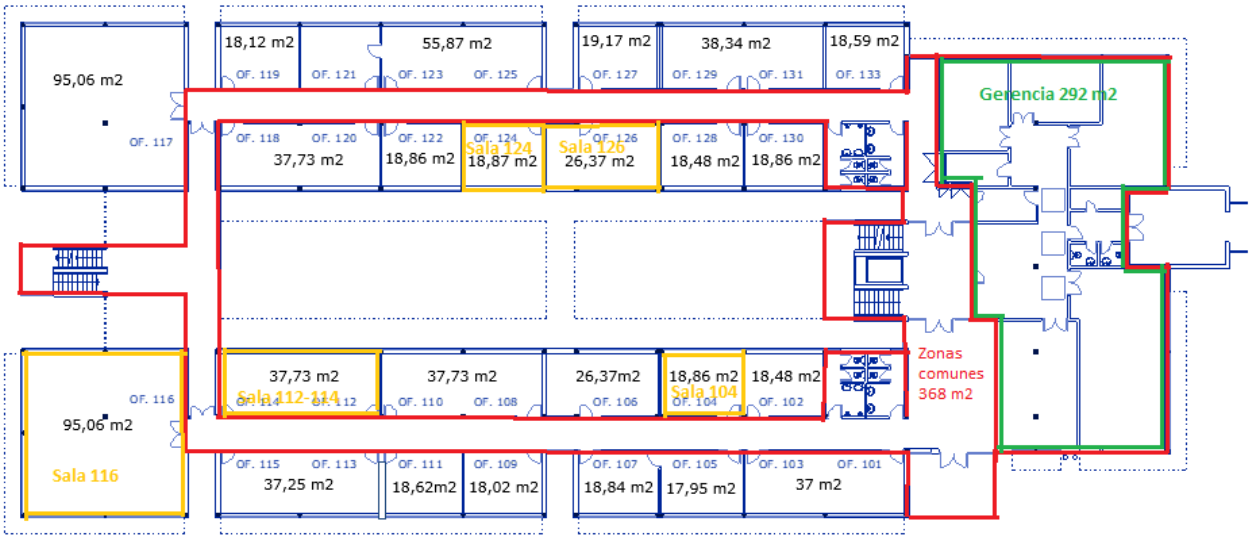
OFICINAS DE DIRECCIÓN	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Aspirado de suelo de moqueta	DIARIA
	Desmanchado de suelo de moqueta	DIARIA
	Limpieza general de moqueta	ANUAL
	Desinfección de teléfonos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
OFFICE	Fregado de tazas, limpiezas de microondas y cafetera y limpieza en general	DIARIA
	Limpieza de almacén y archivo	DIARIA
COWORKING 112-114		
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DOS VECES SEMANA
	Desempolvado de mobiliario	DOS VECES SEMANA
	Barrido y fregado de suelos	DOS VECES SEMANA
	Perfumado de ambiente	DOS VECES SEMANA
SALA 116 BIC		
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Desmanchado de suelo de moqueta	DIARIA
	Aspirado de suelo de moqueta	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
SALA AED 019		
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Limpieza de cristales interior y exterior	TRIMESTRAL
COMEDOR (215-217)		
PLANTA PRIMERA	Vaciado de papeleras	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA

	Barrido y fregado de suelos	**DIARIA**
	Perfumado de ambiente	**DIARIA**
	Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores	**DIARIA**
	Limpieza de manillas de puertas	**DIARIA**
	Limpieza de cristales interior y exterior	**TRIMESTRAL**

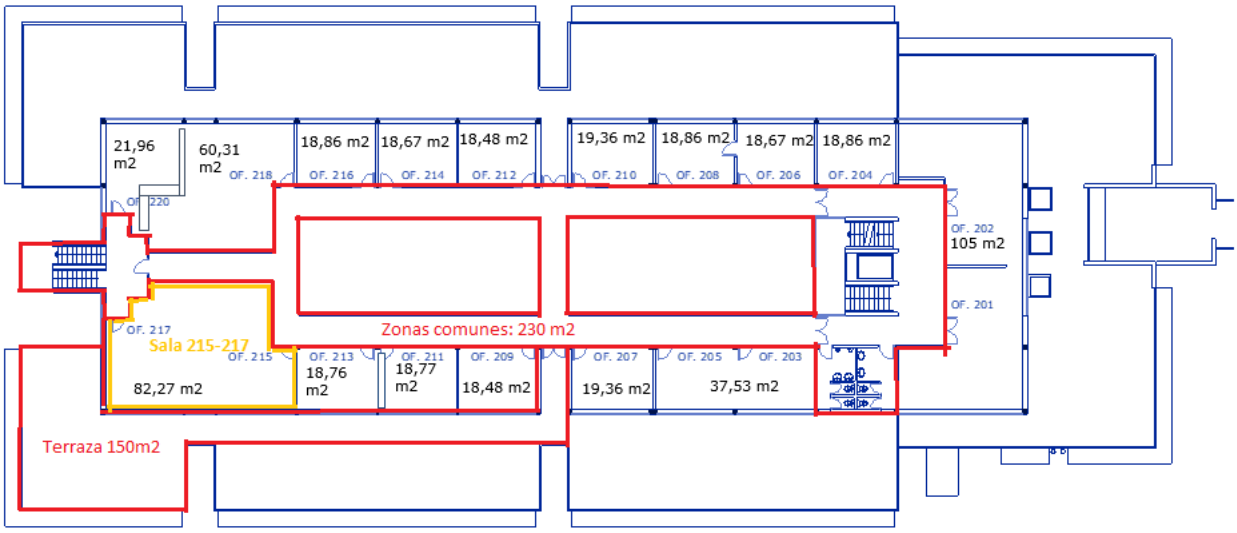
ANEXO III
PLANOS



BIC ARABA: PLANTA BAJA



BIC ARABA: PLANTA PRIMERA



BIC ARABA: PLANTA SEGUNDA

ANEXO IV
PLAN DE EMERGENCIAS

(pdf anexo aparte)