



TÍTULO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL LOCAL DE TRABAJO DE LA COMARCA DE SALUD PÚBLICA LEA ARTIBAI. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE BIZKAIA

ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO	2
2.- DESCRIPCION DEL LOCAL	2
3.- DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS	2
4.- HORARIO DE TRABAJO	2
5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. PROGRAMA DE TRABAJO	2
6.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	4
7.- CONTROL Y CALIFICACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	5
8.- PERSONAL DE LA CONTRATA	6
9.- PRODUCTOS, ÚTILES DE LIMPIEZA Y OTROS SUMINISTROS	9
10. SUMINISTROS DE LUZ, AGUA Y GAS Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA	11
11.- RESIDUOS	11
12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS	12
13.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ACTUACIÓN PARA LOS Y LAS TRABAJADORAS DE LIMPIEZA	13
14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO	13
ANEXO I. ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS	14
ANEXO II. LISTADO DE ÚTILES DE LIMPIEZA	15
ANEXO III. LISTADO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA	16
ANEXO IV. LISTADO PRODUCTOS DESINFECTANTES DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS	16

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas mínimas por las que ha de regirse la prestación del servicio de limpieza en el Palacio Udetxea, centro de trabajo de la Comarca de Salud Pública de Lea-Artibai, sito en la calle Allende Salazar s/n – GERNIKA, adscrito a la Delegación Territorial de Salud Bizkaia (DTSB).

2.- DESCRIPCION DEL LOCAL

El local objeto del contrato tiene una **superficie total de 570 m²**, repartidos en cuatro plantas y **80 m² de garaje**.

Quedan autorizadas las empresas participantes para visitar el local en el que se prestará el servicio objeto de este contrato, antes de redactar su oferta.

Para concertar cita para la visita contactar con Anabel del Campo, en el teléfono 944 031 543.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS

En el **Anexo I** se recogen los elementos, frecuencias y las tareas que se aplicarán sobre el local cuyo servicio de limpieza es objeto de este expediente de contratación.

4.- HORARIO DE TRABAJO

Todas las tareas de limpieza se realizarán a partir de las 16:00 horas de lunes a jueves y a partir de las 15:00 horas los viernes y en la jornada de verano (período aproximado: de junio hasta setiembre, incluido).

La Delegación Territorial de Salud de Bizkaia, en adelante, DTSB, por razones justificadas de servicio, podrá modificar los mencionados horarios para atender la cobertura de actos, adecuación a los horarios de trabajo del local, obras u otras razones, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas. Estas variaciones no tendrán ninguna repercusión económica y no serán consideradas modificaciones contractuales.

En cualquier caso, la coincidencia de los horarios de limpieza con el horario de trabajo del personal de los centros de trabajo exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezca el normal desarrollo del trabajo en dichos centros de trabajo

En particular, las tareas de frecuencia semestral o anual que afecten a las zonas de trabajo ocupadas por el personal de los centros se realizarán, con carácter general, en jornada de tarde y preferiblemente deberán iniciarse y finalizarse en el período coincidente con el horario de verano de los centros de trabajo (de junio a setiembre).

5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: PROGRAMA DE TRABAJO

La gestión y ejecución del servicio de limpieza de cada local se basará en el correspondiente **Programa de trabajo** y será presentado a la Administración en el plazo de siete (7) días hábiles a contar desde el día siguiente al de inicio de ejecución del contrato.

El programa será el instrumento de trabajo, compendio de la información relativa a la ejecución del servicio que incluirá, como mínimo, los calendarios de trabajo según frecuencias y tareas, personal asignado a dichas tareas; productos de limpieza: identificación, modo de aplicación, zona o elemento en el que se aplicarán; útiles de limpieza para cada tarea; procedimientos de coordinación y actuación, datos de contacto y medios de comunicación, plan de actuación ante incidencias, imprevistos, gestiones previas a la prestación de los servicios como obtención de licencias, alquiler de maquinaria y otros, etc. y relación del resto de planes y protocolos asociados a la prestación del servicio.

Asimismo, el Plan de trabajo, especificaciones concretas sobre los **medios de control y supervisión** que la Licitadora utilizará **para verificar el cumplimiento** de los horarios de trabajo del personal de limpieza, del Plan de prevención de riesgos laborales, de los criterios obligatorios ambientales, de los criterios y procedimientos de gestión de los residuos, del protocolo de actuación y limpieza para los y las trabajadoras de limpieza del local y la correcta ejecución de las tareas limpieza, independientemente de las auditorias previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La gestión y ejecución del servicio de limpieza del local se realizará por parte de la empresa adjudicataria teniendo presentes los siguientes puntos:

- a) La empresa adjudicataria deberá realizar el servicio conforme a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas que ha de regir el contrato de referencia, en el que se detallan las características, contenido y forma de prestar los servicios por el adjudicatario.
- b) Para poder evaluar este compromiso todos los servicios serán auditados por la propia DTSB. Con carácter general, se auditará trimestralmente, salvo incidencia que lo requiera o siempre que la Administración lo requiera. (Ver Cláusula 7 de este Pliego: *Control y calificación de la calidad del servicio*).
- c) La empresa adjudicataria, también, incluirá en el Programa de trabajo citado al comienzo de esta Cláusula, detalle de los servicios, que pretende realizar a través de especialistas externos. El calendario y horarios propuestos de estos servicios quedarán sujetos a la aprobación de la DTSB.
- d) Se valorará la oferta de dos servicios de limpieza en detalle, complementarios al determinado en el Pliego. Esos dos servicios de limpieza complementarios se circunscribirán al office, y sus elementos.
- e) La correcta limpieza del local tendrá que posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto del local, a fin de conservar los acabados originales.

Además, habrán de observarse las siguientes cuestiones:

- a) La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre DTSB, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando a la DTSB, sin autorización expresa y escrita de ésta.
- b) La empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito de la DTSB.

- c) La empresa adjudicataria tendrá que aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizadas o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.
- d) Será obligación del contratista la indemnización de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- e) Será obligación de la empresa adjudicataria, el cumplimiento inexcusable de la normativa vigente, general o específica, autonómica, estatal y comunitaria. Así mismo, también será obligación la adaptación a los cambios normativos que se produzcan durante la ejecución del contrato. Todos los costes que se deriven de las citadas adaptaciones serán asumidos por la empresa adjudicataria.

6.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

6.1.- Seguimiento de la ejecución del contrato

Corresponde a la adjudicataria la dirección del servicio, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en ejercicio de los poderes de dirección, inspección y control señale la DTSB, de acuerdo con lo determinado en este Pliego de Prescripciones Técnicas y resto de documentos contractuales.

Al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de inicio de ejecución del contrato, el **listado del personal** encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad.

En todo momento, la contratista deberá **cubrir cualquier ausencia ordinaria** con personal de idéntica categoría al que sea sustituido, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., notificando por escrito (e-mail) 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 reseñadas en el listado de personal citado en el párrafo anterior.

La contratista notificará por escrito (e-mail) a la persona interlocutora propuesta por la Administración, con la debida antelación, todas **las incidencias o variaciones en la plantilla** asignada al Local de trabajo, en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La Administración podrá requerir la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). En todo caso cuando la contratista deba realizar alguna sustitución de un trabajador o trabajadora, ésta deberá ser comunicada con antelación al Órgano contratante con especificación del nombre del nuevo trabajador o trabajadora y del sustituido/a, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.

La empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato o en todo caso en la reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de inicio de ejecución del contrato, presentará el **sistema de seguimiento de presencia, cumplimiento de horarios, cumplimiento de jornadas**, etc. Dicho sistema deberá permitir a la persona que designe el Órgano Contratante verificar en cualquier momento el cumplimiento del contrato en cuanto a presencia de personal, puntualidad, horas de trabajo realizadas, número de jornadas realizadas, verificación de sustituciones, etc.

La DTSB se reserva el derecho de exigir la sustitución de forma inmediata de los servicios de toda aquella persona que,

- a. observara una conducta negligente, imprudente, o bien fuera poco cuidadosa en el desempeño de su cometido.
- b. No siga los parámetros de buena conducta sobre las normas de organización.
- c. Hiciera uso de bienes e instalaciones de la DTSB para uso propio.
- d. Cometiera actos deliberados contra las personas, las cosas, o instalaciones con ánimo de dañarlas o deteriorarlas.
- e. No respetara la confidencialidad e intimidad requerida respecto a información personal o de la DTSB, que pudiera tener a su alcance.
- f. Cuantas otras que se considere muy graves la DTSB, conforme a sus normas de régimen disciplinario o supongan un abuso de confianza respecto a las tareas encomendadas.

6.2.- Coordinación de la ejecución del contrato

La empresa adjudicataria designará una persona, para la interlocución con la propia Delegación Territorial de Salud de Bizkaia, que asumirá **la gestión directiva** del servicio objeto de este contrato, y que será presentada por el responsable de la empresa en la reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de inicio de la ejecución del contrato.

En el caso concreto del cambio o sustitución de dicho interlocutor o interlocutora, el adjudicatario propondrá a la Delegación Territorial de Bizkaia, por escrito y con suficiente antelación, dicho cambio, y la persona reemplazante deberá tener el mismo perfil que la persona reemplazada. La Administración podrá requerir el currículum de la persona propuesta y documento(s) acreditativo(s) de lo contenido en el mismo. La Administración aprobará la propuesta de forma expresa.

La Delegación Territorial de Salud de Bizkaia designará una persona responsable de la observancia del cumplimiento de las condiciones de este pliego de bases. Serán funciones específicas de dicho responsable de la DTSB:

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.
- b) Interpretar las directrices técnicas, así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.
- c) Ordenar la consecución de objetivos y realizar la evaluación de calidad.
- d) Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.
- e) Recibir todas las notificaciones previstas en este Pliego y proceder a su comprobación, así como el resto de los documentos (planes, memoria final del servicio).
- f) Formular las correspondientes aceptaciones de los pagos y las liquidaciones por parte de la Administración.

7. CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

7.1.-Control y supervisión del servicio.

Con independencia del Plan de control que se refiere más abajo, la Administración efectuará el control y supervisión del servicio, con carácter general, trimestralmente.

Para ello, se realizará una ruta de observaciones, conjuntamente entre los respectivos responsables de la empresa adjudicataria y uno o varios miembros designados por el contratante a fin de observar el estado de la limpieza.

En el informe, resultado de la auditoria se hará constar la calidad técnica de los trabajos y servicios de acuerdo con lo dispuesto en el presente pliego de Prescripciones Técnicas. El resultado de la inspección del servicio se calificará como muy malo, malo, correcto o bueno.

Aunque la puntuación global de la auditoría alcance la calificación de correcta, una calificación de “malo” en un espacio (ver relación de espacios en Anexo I) es un incumplimiento catalogado de muy grave y el contratista deberá corregirlo en el plazo máximo de 3 días hábiles, los defectos, insuficiencias, errores materiales, omisiones e infracciones observados.

Si el problema es con tareas ejecutadas incorrectamente, se repetirá su ejecución de forma correcta, lo antes posible, siendo el plazo máximo de 24 horas.

Si transcurrido este plazo, las deficiencias no han sido corregidas, el responsable de observar el cumplimiento, designado por la Administración podrá comunicárselo al órgano de contratación para que pueda proceder a tomar medidas penalizadoras.

7.2.- Penalizaciones

Las penalizaciones serán las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y las recogidas en las Cláusulas específicas del contrato del PCAP.

8.- PERSONAL DE LA CONTRATA

8.1.- Personal de limpieza

En el caso de personal que realice sustituciones, la empresa adjudicataria garantizará que dicho personal está debidamente cualificado e informado (Ver Cláusula 13 de este Pliego: *Protocolo de limpieza y actuación para los y las trabajadoras de limpieza*).

Las personas que realicen sustituciones deberán estar acompañadas, guiadas y dirigidas por la empresa adjudicataria, el tiempo preciso, a fin de asegurar la óptima realización del servicio.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios.

No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con la DTSB puesto que aquel depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar.

En este sentido, la contratista queda obligada, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral y al Convenio, en vigor, le sea de aplicación de acuerdo con lo certificado en el Anexo I.2 del Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

En caso de extinción de la relación laboral de los actuales operarios/as, estos/as deberán ser reemplazados por trabajadores/as con el mismo perfil profesional del trabajador/a a sustituir.

8.2.- Personal para tareas específicas

Además del referido personal, la empresa contratista dispondrá del personal operario que se precise para la ejecución de las tareas que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza referido en la Cláusula anterior.

En el plazo de 30 días naturales con anterioridad al inicio de la ejecución de las tareas específicas la empresa adjudicataria presentará a la Administración la **relación del personal que dedicará a la realización de dichas tareas**, con indicación de las tareas y la planificación de su ejecución.

De las tareas realizadas por estos operarios se dejará constancia mediante **entrega de albarán** donde conste día, horario de trabajo, operarios intervinientes y tareas realizadas. Tras estas operaciones se realizarán las auditorias especificadas en la Cláusula 7.1. de este Pliego.

8.3.- Formación y capacitación

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la formación y capacitación del personal que destine a la prestación del servicio de limpieza del centro de trabajo.

La formación atenderá, al menos, temas de salud laboral, ergonomía y exposición a productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato. Ésta incluirá información sobre los objetivos del servicio, los productos a utilizar, los métodos de limpieza, y desinfección, los instrumentos de trabajo, la gestión de los residuos y la protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria es la responsable y se asegurará de que todas las personas del equipo de limpieza del Local, así como quien les sustituyera, temporalmente, disponen y entienden el contenido del “Protocolo de limpieza y actuación para los trabajadores/as de limpieza” (ver Cláusula 13 de este Pliego).

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica, tutorizada.

La DTSB podrá requerir a la empresa adjudicataria el plan de formación del personal correspondiente al tiempo de vigencia del contrato.

Se valorará contar con un “decálogo para una salud y una seguridad laboral con perspectiva de género”.

8.4.- Protección del personal

La empresa adjudicataria entregará la relación de **equipos de protección individual a utilizar en la limpieza del inmueble objeto de esta contratación** y el personal de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad así como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

Asimismo, la empresa adjudicataria entregarán a la DTSB en el plazo de máximo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de inicio de la ejecución del contrato, el Plan de prevención de riesgos laborales de los puestos de trabajo incluidos en este pliego, específico del Local.

8.5.- Horas de trabajo comprometidas

El número de horas de trabajo contratadas, con la salvedad de las limpiezas extraordinarias, las limpiezas urgentes y las limpiezas complementarias, son 26 horas 25 minutos semanales.

8.6.- La empresa adjudicataria es responsable de la **organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo**, etc. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y mismo turno, la planificación acordada de tareas, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización con el responsable designado por la DTSB.

8.7.- Uniforme de trabajo

La adjudicataria uniformará debidamente al personal, vigilando que el mismo porte el uniforme en las debidas condiciones, ateniéndose a la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral.

8.8.- Desperfectos y sustracciones

Los daños ocasionados como consecuencia de dejadez o negligencia por parte de los trabajadores o por uso de productos o procedimiento de limpieza no adecuados, serán indemnizados por la empresa adjudicataria.

También, será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

8.9.- Uso de los servicios comunes

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

Por ello:

- Únicamente se consumirá el agua necesaria para las tareas a desarrollar, de acuerdo con el “*Protocolo de limpieza y actuación para los y las trabajadoras de limpieza*” (cubos, cuando sustituir el agua...)
- Nunca dejar el grifo abierto.
- Nunca usar el WC como papelera.
- Comunicar a la persona responsable del Local en caso de detectar fugas de agua o aparición de humedades.
- Finalizadas las labores de limpieza de una zona, las luces deberán quedar apagadas.
- En caso de funcionamiento anómalo de cualquier elemento de la instalación (griferías, cisternas, sumideros, canaletas, etc.) o anomalías de cualquier otra índole (estado del mobiliario: mesas, sillas, armarios, puertas...) se comunicará a la persona responsable del Local.

8.10.- La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos, tendrá que tener en cuenta **la menor afectación posible de la actividad del Local**. Esta distribución, antes del inicio de la prestación del servicio, tendrá que contar con el visto bueno previo de la DTSB.

El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios, y personal del Local, pudiendo la DTSB requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

8.11.- El personal que desarrolle el servicio estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su encargado/a o responsable.

8.12.- En caso de huelga, la empresa adjudicataria compromete a ofrecer las soluciones que garanticen **los servicios mínimos imprescindibles** que establezca la DTSB.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza extraordinaria al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo.

Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas, realmente, trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

8.13.- A requerimiento de la Administración, la empresa adjudicataria deberá remitir, **copia de los TC1 y TC2** correspondientes al personal destinado a la realización del servicio objeto del presente contrato. En las copias de los TC será fácilmente identificable el personal adscrito al servicio, y el mismo deberá ser numerado. Junto a las copias se deberá adjuntar en formato electrónico un resumen de las personas que realizan el servicio, con el número asignado en los TC para su rápida identificación.

9.- PRODUCTOS, ÚTILES DE LIMPIEZA Y OTROS SUMINISTROS

9.1.- Las empresas participantes deberán tener en cuenta los siguientes **criterios generales**:

- a) Se utilizarán carros específicos para el transporte de todos los útiles necesarios.
- b) Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.
- c) Todos los materiales y productos empleados en la limpieza deben ser cuidadosamente ensayados durante un periodo de tiempo suficiente y usar los más convenientes.

9.2.- Los productos, útiles de limpieza y otros suministros a los que se hace referencia en esta Cláusula 9, a emplear en los servicios de limpieza y desinfección del Local, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la gestión de compra o arrendamiento y stock. Para todos ellos, será de aplicación, cuando corresponda, lo previsto en el Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos o en la normativa que estuviera vigente durante la duración del contrato.

9.3.- Para la **limpieza de los pavimentos** se utilizará un detergente ANTIDESLIZANTE y ANTIESTÁTICO, que presente entre otras propiedades la de disipar las cargas eléctricas sobre grandes superficies.

No se utilizarán los siguientes productos de limpieza en los suelos laminados: ceras, decolorantes, lejía, disolventes fuertes o productos de pulido abrasivos. Siempre debe secarse el suelo para que no se queden restos del producto.

La **limpieza integral de los canalones, rejillas y sumideros** incluirá la revisión, con los medios necesarios, de la correcta evacuación de las aguas pluviales, a fin de evitar atascos en las conducciones.

En la **limpieza de los cuartos de aseo y sanitarios** se utilizarán desinfectantes especiales para sanitarios. Para la **limpieza de cristales de ventanas y mamparas** se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

9.4.- Los **productos de limpieza y desinfección** que emplee la empresa adjudicataria, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente. En particular, y para los productos de limpieza, se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray con propelentes.

- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) 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.

La firma adjudicataria deberá presentar el **listado de los diferentes productos y útiles** (*Anexos II y III de este Pliego*) que usará en el transcurso del servicio, adjuntando para cada uno de ellos la ficha técnica y la ficha de seguridad. La información siempre incluirá, de cada uno de ellos, la función o superficie de aplicación (limpia-cristales, limpia-metales, etc.) y la dosificación correcta o autorizada de uso.

Todos los productos (excepto casos justificados como los desinfectantes) cumplirán con los criterios definidos en alguna **ecoetiqueta Tipo I** (Etiqueta ecológica europea, Cisne Nórdico o equivalentes) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los envases deberán ser de gran capacidad y habrán de disponer de sistemas de dosificación precisos.

En el caso de que alguno de los productos o útiles de limpieza presentado no sea adecuado, por no cumplir con los requisitos exigidos en este Pliego o debido a nuevos requerimientos o necesidades justificadas, la DTSB requerirá el cambio del útil o producto en cuestión. En todo caso, cualquier sustitución de un producto de limpieza por otro similar deberá ser aprobado por la Administración.

9.5.- La adjudicataria dispondrá de la **maquinaria adecuada** para la realización de todos los trabajos. Compete a la Dirección de la DTSB 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 la actividad del Local.

9.6.- Otros suministros.

La provisión y reposición de los siguientes productos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

- **Papel higiénico y secamanos:** han de ser 100% reciclados y totalmente libres de cloro/Totally Chlorine Free (TCF).

Cumplirá con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

- **Jabón de manos:** no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes.

Cumplirá con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de su composición.

- **Bolsas de basura:** han de ser de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados) y fabricadas con plástico reciclado en un 80%, como mínimo.

Cumplirá con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de su composición.

- **Contenedores higiénicos:** 4 contenedores, preferiblemente, sin pedal. El suministro inicial se realizará mediante la entrega de contenedores nuevos, al menos dos días

laborales antes de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, y las sustituciones se realizarán por contenedores totalmente higienizados y en perfecto estado.

Características:

- Deberán estar herméticamente cerrados para que la usuaria no pueda acceder a su interior. Para ello, tendrán incorporada una tapa rígida basculante de doble hoja que impedirá ver su contenido y que además deberá facilitar el deslizamiento del material que se deseche en su interior evitando posibles adherencias.
- Material de fabricación: Los contenedores deberán estar fabricados en polipropileno, resistente y sólido, anti inflamable para resistir el deterioro producido como consecuencia de su uso diario o materiales equivalentes.
- Capacidad: entre 35 y 38 litros.
- Medidas aproximadas: 60cm altura x 20cm de ancho x 30cm de fondo.

Será obligatorio que estos contenedores dispongan en su interior de productos que neutralicen los olores y productos bactericidas y/o germicidas que tenga poder desinfectante. Dichos productos bactericidas y/o germicidas deben ser clasificados como no peligrosos. En el *Anexo IV de este Pliego* se informará de qué productos se trata y se adjuntarán a la oferta las fichas de seguridad completas de esos productos.

Por otra parte, la empresa licitadora deberá tener en cuenta a la hora de realizar su oferta que el mantenimiento de los contenedores higiénicos será mensual, con carácter general. En el caso de que fuera necesario variar la ubicación, los cambios, debidamente justificados, se comunicarán con antelación a la adjudicataria.

El mantenimiento se deberá llevar a cabo en horario de operatividad del centro de trabajo, preferiblemente, antes de las 15:00 horas y siempre en días laborables (de lunes a viernes, no festivos en la localidad en que se encuentre el centro).

9.7.- La Administración podrá requerir a la empresa adjudicataria información escrita **de los consumos mensuales de bolsas de basura** (unidades) y **productos de limpieza** (litros/m2 de cada producto), así como un análisis de los datos y una propuesta de medidas para reducir el consumo, si fuere el caso.

10.- SUMINISTROS DE LUZ, AGUA Y GAS Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

Los diferentes suministros (agua, gas, electricidad) corren a cargo de DTSB.

La Delegación Territorial de Salud no cede ninguna instalación al adjudicatario, sin perjuicio de que existan cuartos especiales que podrán ser utilizados por el adjudicatario como almacén y vestuario.

El cuarto de material de limpieza y vestuario se limpiará diariamente con los mismos productos de superficie que el resto del área donde se halle situada.

11.- RESIDUOS

Los residuos son los procedentes tanto de los trabajos de limpieza desarrollados como de la retirada del contenido de los contenedores comunes (resto-orgánico, envases, papel de

documentos sin datos confidenciales, deshechos tipo pañuelos, guantes, mascarillas) ubicados en las plantas.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes previsiones:

- a) Será por cuenta del contratista la recogida y transporte diario de basura desde cualquier punto del Local o bien a los contenedores ubicados en la vía pública para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas o bien, si se trata de papel de documentación no confidencial o cartones, a los contenedores habilitados para ello en el Local.
- b) Será obligación de la entidad adjudicataria aportar a su cargo las bolsas de plástico, sujetas a la normativa vigente en materia de reciclaje de basuras y recogida selectiva (color según residuo), idóneas para el traslado de basuras o deshechos, de acuerdo con las normas transmitidas por la Administración.
- c) Aunque en cada puesto de trabajo se dispone de una papelera de uso y gestión individual, el servicio de limpieza deberá vaciar las basuras y deshechos recogidos en los contenedores comunes dispuestos en cada planta, que depositará en bolsas de plástico y nunca serán arrojados en cubos de basura. Las bolsas deberán ser cerradas antes de realizar su evacuación y, en su transporte, nunca podrán ser arrastradas, sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.
- d) Si en el transvase de los contenedores comunes de planta a las bolsas de recogida y transporte de basura, se detecta que las bolsas de aquéllos están manchadas o requieren sustitución, se procederá a su reemplazo.
- e) Deberán colaborar en la clasificación de residuos, recogiendo y depositando los mismos en sus correspondientes contenedores de recogida selectiva, tanto en el caso de los que se ubican en la vía pública como en el Local, manteniendo así separadas las fracciones recogidas selectivamente en las plantas.
- f) La empresa adjudicataria entregará, en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al de inicio de ejecución del contrato, al responsable de la Administración, una memoria con el “*Plan de retirada selectiva y de gestión de residuos*”, específica según las características del Local y su ubicación en el municipio.

12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS

La empresa adjudicataria estará a disposición de la Delegación Territorial de Bizkaia para la prestación de servicios de **limpieza urgente** (siniestros o incidencias imprevistas). La necesidad de limpieza urgente se comunicará telefónicamente a la empresa y ésta destinará los medios necesarios para tal tarea en el plazo más breve posible, que no excederá de cuatro horas. La empresa dispondrá de un teléfono de urgencias (365 días/24 horas) para estas circunstancias, sin que pueda ser objeto de facturación aparte.

Asimismo, la entidad adjudicataria se obliga a realizar las **limpiezas extraordinarias** al concluir obras menores de remodelación de áreas, pintura, traslado, etc., sin que puedan ser objeto de facturación aparte.

13. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ACTUACIÓN PARA LOS Y LAS TRABAJADORAS DE LIMPIEZA

La contratista deberá elaborar y entregar, al responsable de la Delegación Territorial, copia del “*Protocolo de limpieza y actuación para los y las trabajadoras de limpieza del Local*” que recibirán las y los trabajadores del Local.

Dicho Protocolo incluirá, como mínimo, el detalle referido a:

- los diferentes espacios y elementos, especificando los métodos de limpieza, productos, sus usos y modo de aplicación, con especial referencia al limpiador de suelos antiestático y los desinfectantes, cuidado de mobiliario y útiles de limpieza y maquinaria a utilizar, en cada caso;
- las instrucciones sobre ventilación del Local;
- las instrucciones para garantizar el ahorro en el consumo de agua y de energía eléctrica;
- las instrucciones para la gestión responsable de los residuos que se retiren;
- el deber de confidencialidad de cuanta documentación obre en mesas, armarios, archivos en relación con la protección de datos de carácter personal;
- la información referida a las medidas de protección y seguridad del personal de limpieza;
- la información sobre el decálogo de salud y seguridad laboral con la perspectiva de género, correspondiente a este contrato;
- el plan de emergencias del Local de la Delegación Territorial;
- horarios (del Local y de jornada diaria);
- instrucciones para evitar la afección de las tareas de limpieza en el funcionamiento del personal del Local y sobre el trato y relación con el personal de la Delegación Territorial.

El responsable designado por la Delegación Territorial se asegurará de que la información que figure en el protocolo citado relativa a los inmuebles, usos, horarios, plan de emergencias, etc., es correcta y para ello la empresa adjudicataria entregará en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al de inicio de la ejecución del contrato, al responsable de la DTSB, copia de dicho Protocolo, antes de su entrega al personal de limpieza.

14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria presentará una memoria final del servicio, que recoja, al menos, la siguiente información: los resultados de las auditorías y del plan de control y la relación de incidencias y medidas adoptadas y propuesta de mejoras, derivadas de la evaluación de la gestión del servicio y del plan de trabajo.

La empresa adjudicataria presentará dicha memoria un mes antes de la finalización del contrato.



ANEXO I: ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Hall de entrada	Paramentos y puertas	Pintura y madera	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Pavimento	Terrazo y mármol	Barrido húmedo	Limpieza diaria
Perímetro exterior y escalera	Pavimento	Piedra y cemento	Limpieza exterior, específica	Limpieza diaria
Escaleras interiores	Pavimento y pasamanos	Mármol y madera	Barrido húmedo	Limpieza diaria
Despachos, zonas de trabajo y de archivo y salas de reuniones	Paramentos verticales	Vidrio, madera y pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo, madera, mármol	Barrido húmedo y aspirado	Limpieza diaria
	Puertas	Cristal, madera	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Mesas	Madera laminado y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Armarios	Metal y madera	Limpieza exterior, específica	Limpieza diaria
			Limpieza interior	A demanda
	Estanterías	Metal	Limpieza específica	A demanda
	Equipos informáticos	Plástico	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Teléfonos	Plástico	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Papeleras, paragüeros	Plástico	Vaciado y limpieza	Limpieza diaria
	Balcones	Cemento	Limpieza exterior	Limpieza semanal
	Sanitarios, mobiliario	Loza y melanina	Fregado	Limpieza diaria
Servicios de w.c.	Paramentos verticales	Pintura y azulejo	Limpieza específica	Limpieza quincenal
	Puertas	Madera	Limpieza interior específica	Limpieza semanal
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y gel lavamanos	Reposición diaria
Office	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario y electrodomésticos	Melanina y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura	Reposición diaria



			Reposición papel higiénico, papel de manos y jabón	
	Frigorífico	Plástico y metal	Limpieza interior, específica	Limpieza mensual
Cuarto de limpieza y almacenes	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario	Metal y madera	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Tubería evacuación aguas pluviales, etc.	PVC y otros	Limpieza integral	Limpieza semestral
Garaje	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza anual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza mensual

ANEXO II. LISTADO DE ÚTILES DE LIMPIEZA *

Tipo de útil	Superficie/s de aplicación	Fabricante y nombre comercial	Certificados (Norma)
Bayetas microfibra para limpieza en seco			
Bayetas microfibra para limpieza húmeda o en mojado			
Palos telescópicos			
Mopas microfibra			
Otro:			
Otro:			

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.



ANEXO III. LISTADO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA *

Tipo de producto	Superficie/s de aplicación	Fabricante y nombre comercial	Volumen del envase (litros)	Dosificación de uso (ml/litro)	EU Ecolabel ¹
Limpiador ANTIESTÁTICO y antideslizante	Pavimentos				n.a.
Limpiador multiusos					SI
Desinfectante					n.a.
Otro:					

¹ Ecoetiqueta que posee o criterios de la ecoetiqueta con los que cumple el producto.

n.a. = no aplica

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.

ANEXO IV. CONTENEDORES HIGIÉNICOS*

Tipo de producto	Bactericida/Germicida	Fabricante	Nombre comercial
Neutralizador de olores	n.a.		
Desinfectante			
Otros:			

n.a. = no aplica

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.