

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 1 / 15

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS OFICINAS Y SEDES DE LANBIDE-SERVICIO VASCO DE EMPLEO

1. Objeto del contrato:

Prestación del servicio de limpieza de los bienes inmuebles, sedes y oficinas de Lanbide/Servicio Vasco de Empleo situadas en Araba, Bizkaia y Gipuzkoa

2. Sedes y oficinas de Lanbide:

Se detallan las sedes y oficinas de Lanbide, el personal estimado y el número de horas estimadas/día de lunes a viernes laborable.

LOTE 1 – Inmuebles sitios en el Territorio Histórico de Álava

OFICINA	DIRECCION	Personal estimado	Horas estimadas/día
LANBIDE SERVICIOS CENTRALES	José Atxotegi, 1(Vitoria-Gasteiz)	6	38,00
LANBIDE VITORIA-GASTEIZ ZABALGANA	Avenida Océano Pacífico 16-18	1	5,00
LANBIDE VITORIA-GASTEIZ ZARAMAGA	Portal de Gamarra, 1	1	3,5
COE PAÍS VASCO- CENTRO DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO	Elvira Zulueta,4	1	5,00
LANBIDE VITORIA-GASTEIZ SALBURUA	Ferrocarril del Norte, 1	1	5,00
LANBIDE VITORIA-GASTEIZ ZUMAKERA	Paseo de la Zumaquera, 17-19 bajo	1	3,50
LANBIDE AMURRIO	Armurulanda Plaza, 4	1	2,00
LANBIDE LAUDIO/LLODIO	José Matía,24-26	1	3,00
LANBIDE SALVATIERRA/AGURAIN	San Juan Plaza, 1	1	1,00
LANBIDE OION	Giralda, 1	1	1,00
OFICINA TERRITORIAL DE ALAVA	Pasaje de las Antillas, 14	1	1,50

	EREDUA / MODELO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 2 / 15
---	--	----------------------

LOTE 2 – Inmuebles sitios en el Territorio Histórico de Bizkaia

OFICINA	DIRECCION	Personal estimado	Horas estimadas/día
LANBIDE BARAKALDO GURUTZETA	La Paz, 14	1	2,00
LANBIDE BARAKALDO BEURKO	Boulevard de Beurko, s/n	1	3,00
LANBIDE BASAURI URIBARRI	Uribarri, 14	1	1,50
LANBIDE BASAURI URBI	Urbi,5	1	3,75
LANBIDE BILBAO MIRIBILLA	Mina San Luis,22	2	6,50
LANBIDE BILBAO MAZARREDO	Alameda de Mazarredo, 39	1	3,50
LANBIDE BILBAO REKALDE	María Victoria Uribe-Laso 3,5,7	1	6,00
LANBIDE BILBAO SANTUTXU	Santutxu, s/n (frente 49)	1	3,00
LANBIDE BILBAO SAN INAZIO	Cataluña, 1-3	1	4,00
LANBIDE BILBAO TXURDINAGA	Julián Gaiarre, 8	1	3,00
LANBIDE DURANGO	Alluitz, 9-11	1	4,50
LANBIDE ERANDIO	Educador Hno Benjamín Plaza, 5	1	1,50
LANBIDE GERNIKA-LUMO	D. Tello, 11-13	1	2,75
LANBIDE GETXO	Negubide, 1	1	4,00
LANBIDE MUNGIA	Olalde Beresia, 3 B	1	2,00
LANBIDE ONDARROA	San Inazio, 40	1	1,50
LANBIDE PORTUGALETE	Miguel de Unamuno 37-39	1	3,00
LANBIDE SANTURTZI (*1)	Avda. Murrieta 22	1	2,00
LANBIDE SESTAO (*2)	Vía Galindo, 14	1	6,00
LANBIDE ZALLA	Plaza de Euskadi, 9	1	2,00
OFICINA TERRITORIAL BIZKAIA	Ercilla, 4-1º (Bilbao)	1	4,00

*(*1) En la oficina de empleo de Lanbide Santurtzi existe un zaguán del cual deberá barrerse y fregarse con una frecuencia diaria la parte correspondiente a LANBIDE, es decir, los tres metros más próximos a la puerta de la oficina.*

Así mismo, a unos metros de esta oficina se encuentra un aula transferida del Instituto Social de la Marina de 30 m2 que deberá limpiarse con una frecuencia mensual y las veces que sea utilizada.

*(*2) La limpieza de la oficina de empleo de Lanbide Sestao con 6 horas diarias de dedicación incluye también la limpieza mensual y según necesidad, la limpieza de una sala de formación, sala mediateca de 180 m2 y un archivo de 10 m2 ubicadas en el Centro de Formación Ocupacional de Sestao, en la misma dirección postal.*

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 3 / 15

LOTE 3 – Inmuebles sitios en el Territorio Histórico de Gipuzkoa

OFICINA	DIRECCION	Limpiadores estimados	Horas estimadas/día
LANBIDE ARRASATE-MONDRAGON	Gipuzkoa Etorbidea, 4	1	3,00
LANBIDE AZPEITIA	Urola, 6	1	1,50
LANBIDE BEASAIN	Plz. Gipuzkoa, 1 Edif. Urbietta	1	3,00
LANBIDE DONOSTIA ANTIGUO	Avda. Zarautz, 58-60	1	2,50
LANBIDE DONOSTIA GROS	Marino Tabuyo, 14	1	5,00
LANBIDE DONOSTIA INTXAURRONDO	Castilla, 2	1	3,00
LANBIDE EIBAR	Bittor Sarasketa, 9	1	4,00
LANBIDE ELGOIBAR	Gabriel Krutzelaegi, 8	1	1,25
LANBIDE ERREENTERIA	Maurice Ravel, 14-16	1	3,00
LANBIDE IRUN	Basurko, s/n Bº San Miguel	1	4,75
LANBIDE LASARTE-ORIA (*3)	Donostia Etorbidea, 5	1	6,00
LANBIDE TOLOSA	Larramendi, 3 B	1	2,00
LANBIDE ZARAUTZ	Bizkaia, 61	1	2,00
LANBIDE ZUMARRAGA	Nafarroa Enparantza, 3	1	1,75
OFICINA TERRITORIAL GIPUZKOA	San Marcial, 12 (Donostia-San Sebastian)	1	3,00

(*3) La limpieza de la oficina de empleo de Lanbide Lasarte-Oria con 6 horas diarias de dedicación incluye también la limpieza mensual y según necesidad de dos salas de formación: de 40 m2 y pasillo de acceso, ubicadas en el Centro de Formacion Ocupacional de Lasarte-Oria en la misma dirección postal, en la primera planta.

Las horas indicadas son las estimadas para cubrir las necesidades de limpieza de los inmuebles a día de publicación del pliego. Dichas horas podrán ser ajustadas en función de nuevas necesidades, así como reorganizadas en base a la apertura, traslado y/o cierre de oficinas.

Lanbide podrá solicitar limpiezas extraordinarias, por distintos motivos: reorganizaciones, nuevas aperturas, inundaciones, etc.... pudiéndose ser fuera del horario y días establecidos, cursando la empresa adjudicataria el correspondiente presupuesto en base a los precios sujetos al contrato.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 4 / 15

3. Descripción y condiciones de realización del servicio.

Los trabajos a realizar en los diferentes Centros y oficinas son los siguientes (siempre y cuando existan dichos elementos o ubicaciones):

Trabajos a realizar por personal: Limpiador/a/Peón

- **3.1 Limpieza diaria:**

- Aspiración, barrido o barrido húmedo y fregado con mopa de suelos, escaleras, pasillos...
- Limpieza de polvo y abrillantado de mobiliario.
- Limpieza y desinfectado con detergentes a fondo de aseos y lavabos.
- Vaciado y limpieza de papeleras, retirada de cartones y cajas.
- Barrido de acceso exterior al edificio en SSCC..
- Aspirado de alfombras y moquetas.
- Retirada de basuras a contenedores.
- Limpieza del mobiliario del office de Servicios Centrales (SSCC).
- Recogida de basuras de los cubos de almacenamiento de los offices.
- Provisión de material higiénico correspondiente en los aseos de todos los edificios: papel, jabón, toallas de manos, ambientadores etc...
- Vaciado y limpieza de ceniceros situados en las puertas de entrada a las oficinas.

- **3.2 Limpieza semanal:**

- Limpieza de ascensores.
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de puertas y marcos interiores y exteriores.
- Retirada de papel triturado o para su reciclaje al contenedor correspondiente (en SSCC esta retirada podría ser diaria en caso de acumulación excesiva de papel).
- Limpieza del mobiliario de los offices de las oficinas.

- **3.3 Limpieza quincenal:**

- Limpieza armarios archivadores.
- Limpieza de techos y paredes (telarañas, ...).
- Limpieza de apliques y puntos de luz.
- Limpieza de teléfonos.
- Limpieza de frisos, zócalos y ventanas.
- Limpieza de pantallas de los ordenadores.

 Lanbide EUSKAL ENPLEGU ZERBITZUA SERVICIO VASCO DE EMPLEO	EREDUA / MODELO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	 Orr. / Pág. : 5 / 15
---	--	------------------------------

- **3.4 Limpieza mensual:**

- Aspirado profundo de moquetas, únicamente existentes en SSCC de Lanbide. Este aspirado se realizará con aparatos dotados de cepillos. Las manchas se limpiarán lo antes posible, manualmente con trapo blanco húmedo.
- Abrillantamiento de pavimentos nobles.
- Limpieza de abrillantamiento de partes metálicas.
- Retirada de cartón y papel de documentos no confidenciales a contenedor de reciclaje municipal más próximo a la oficina.

Trabajos a realizar por personal: Especialista/Ayudante

3.5 Limpieza cuatrimestral .

Las limpiezas detalladas en este apartado se realizarán de forma cuatrimestral por personal especialista, destinándose una bolsa total para todas las oficinas de horas de 600 horas anuales. Sobre esta bolsa de horas se podrán emplear un máximo de 200 horas al cuatrimestre y un máximo de 4 horas por oficina al cuatrimestre. En Servicios centrales, de forma excepcional y debido al tamaño y a las características del edificio se empleará una bolsa de 60 horas anuales.

La distribución de la bolsa de horas por territorio es la siguiente:

*SSCC de Vitoria-Gasteiz: 60 horas. Max: 20 horas por cuatrimestre.

*Araba (Lote I): 9 oficinas. Bolsa anual de 108 horas. Max: 36 horas al cuatrimestre. Max: 4 horas por oficina al cuatrimestre.

*Bizkaia (Lote II): 21 oficinas. Bolsa anual de 252 horas. Max: 84 horas al cuatrimestre. Max: 4 horas por oficina al cuatrimestre.

*Gipuzkoa (Lote III): 15 oficinas. Bolsa anual de 180 horas. Max. 60 horas al cuatrimestre. Max: 4 horas por oficina al cuatrimestre.

Esta distribución de horas es orientativa en base al número de oficinas por territorio, no obstante, se podrá ajustar en base a las necesidades específicas de cada oficina y situación.

- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de rótulos exteriores, persiana exterior e interior, columnas y peldaños exteriores
- Limpieza de fachadas en Oficinas de Empleo.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 6 / 15

- Limpieza de elementos no orgánicos en el parking o instalaciones exteriores de las oficinas.
- Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto.
- Limpieza en profundidad mediante máquina de aspiración adecuada de suelos enmoquetados mediante limpieza húmeda.
- Aspirado polvo tapicería de sillas/sillones.
- Limpieza de canalones cubiertas y sumideros de terrazas.
- Limpieza de la sala de la calefacción.
- Limpieza de arquetas-sumidero de la urbanización del recinto. La repercusión que provoca una deficiente limpieza puede originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones, que deberá subsanar la empresa adjudicataria.

Esta limpieza se justificará con el parte de trabajo, donde se indicará el lugar de trabajo, las tareas realizadas, número de personas y tiempo empleado. Dicho justificante deberá ir firmado y sellado por personal responsable de la oficina o persona en quien delegue. Se dejará una copia sellada y firmada de este parte en la oficina donde se realice el trabajo y otra copia acompañará a la factura. Para limpiezas en horario en que este cerrada la oficina, la adjudicataria deberá coordinarlo previamente con Lanbide.

4. Materiales y productos a emplear

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los materiales y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en el presente Pliego, así como la gestión de compra y stock de los mismos.

Sin perjuicio de la normativa de prevención de riesgos laborales que será aplicable al personal de la empresa que realice el servicio de limpieza (por los riesgos derivados de la manipulación de estos productos), la utilización de estos productos, y la concreta tipología de los mismos en condiciones de seguridad para las personas y el ambiente, serán las establecidas en su correspondiente normativa, autorizaciones de comercialización e instrucciones de uso.

Ante incidencias puntuales, o en el caso de personal de Lanbide especialmente sensible que pudiera verse afectado, se evitará en la medida de lo posible la utilización o se propondrá la sustitución de productos tóxicos o irritantes, así como la limitación de los horarios de limpieza a aquellos en los que el personal esté ausente, o la ventilación adecuada de los espacios.

Todos los productos que utilice la empresa adjudicataria se ajustarán a lo establecido en la legislación aplicable vigente y en las correspondientes

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 7 / 15

Reglamentaciones Técnico-Sanitarias de la UE., todos los materiales y utensilios cumplirán la normativa medio ambiental.

Todos los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados (nombre comercial del producto, designación química de las sustancias tóxicas o peligrosas que pueda contener el producto, símbolos de toxicidad/peligrosidad correspondientes, e instrucciones de uso y dosificación), e informar claramente de los productos peligrosos que contengan. Todos deben de ser inocuos para la salud.

Todos los productos de limpieza utilizados deberán disponer de la etiqueta EU Ecolabel además de ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas para la salud de las personas y para el mantenimiento y la conservación del inmueble, y mobiliario, enseres y equipamiento informático.

Los productos y útiles de limpieza necesarios para la realización de los trabajos serán almacenados en los espacios designados por LANBIDE. Los productos químicos, corrosivos, etc... deberán almacenarse en armarios/lugares cerrados y seguros.

LANBIDE establecerá los lugares de almacenamiento de maquinaria, utensilios, productos de limpieza. La empresa adjudicataria será la responsable de mantenerlos ordenados y en perfectas condiciones, cuidando la rotación de los productos, según sus periodos de caducidad. Todos los materiales consumibles deberán ser suministrados y colocados en las oficinas y sedes por el adjudicatario.

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán recogidos en sus correspondientes bolsas, que serán cerradas y depositadas en los lugares habilitados al efecto.

El material de limpieza como mopas, bayetas, cubos o similares, ya sea textil o de esponja, e incluso las máquinas y utensilios que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse correctamente finalizada la jornada de trabajo, de modo que nunca se guardarán en los locales soluciones limpiadoras de un día para el siguiente.

Los productos higiénicos consumibles de aseo: celulosas y jabones para uso del personal y usuarios son por cuenta de Lanbide.

Fichas técnicas: El adjudicatario deberá entregar, antes del inicio del contrato, las fichas técnicas de la maquinaria (aspiradoras, barredoras-

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 8 / 15

fregadoras y abrillantadoras) que relacione en el pliego y de los productos a utilizar.

4.1 Productos a emplear:

- **Pavimentos:**

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

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

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.

Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada, teniendo en cuenta que el uso del agua debe ser excluido del mismo.

Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza serán protegidos mediante selladores en base agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.

El mantenimiento se realizará mediante barrido húmedo y abrillantado seco. Los productos a utilizar serán detergentes de tipo bactericida y desinfectante que permitan efectos duraderos de higienización y no perjudiciales a los usuarios. Decapantes líquidos para ceras y suciedades.

Productos combinados para protección y abrillantado.

Para la limpieza del patio interior de SSCC de Vitoria será precisa la utilización de una máquina barredora apta para la correcta limpieza del mismo

- **Moquetas y alfombras:**

Se realizarán aspirados diarios con aparatos dotados de cepillos y fregados mecánicamente, empleándose como productos de limpieza espumas secas.

Para la limpieza de moquetas se precisará la utilización de maquinaria aspiradora de gran potencia con cepillo para limpieza en seco y maquinaria para limpieza húmeda que limpie, desinfecte y garantice la eliminación de ácaros y manchas.

- **Cuartos de aseos, sanitarios y servicios:**

Se realizarán fregados de suelos y paredes (en caso de existir plaqueta) así como limpieza total de todo el contenido. Se utilizarán desinfectantes clorados, limpiadores propios especiales para sanitarios no contaminantes.

No se utilizarán lejías.

 Lanbide EUSKAL ENPLEGU ZERBITZUA SERVICIO VASCO DE EMPLEO	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 9 / 15

- ***Mobiliarios, puertas, marcos pasamanos, etc.:***

Se vaciarán y limpiarán papeleras, PCs, teléfonos, y elementos similares en despachos, vestíbulos, áreas de descanso, zonas abiertas etc....

En las mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de papeles, libros o similares se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales.

- ***Techos y paredes:***

Se mantendrán libres de polvo mediante aspiradores, o fregándolos si procede por sus características.

- ***Acero y metales:***

Se utilizarán según la frecuencia los productos adecuados y específicos para su limpieza, así como protectores que eviten su oxidación.

- ***Aluminios:***

Se limpiarán con detergentes neutros para evitar su alteración.

- ***Cristales:***

Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Todo el material de limpieza empleado será de primera calidad y los productos de limpieza deben ser respetuosos con el medio ambiente y cumplir toda la normativa. Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

4.2 Maquinaria y equipamiento

La empresa adjudicataria deberá disponer de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de todos y cada uno de los servicios descritos en estas Bases Técnicas, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente, y siendo a cargo de la empresa tanto la adquisición, como la reparación y el mantenimiento necesario y reposición de los mismos.

Cada máquina y equipo de trabajo se escogerá según las características concretas de las superficies y materiales a limpiar, como maderas, paneles informativos, u otros utensilios que por sus características sean más susceptibles de deterioro.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 10 / 15

Compete a LANBIDE la facultad de rechazar aquellos materiales, aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los/as usuarios/as, al personal o a la actividad del centro.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos derivados de la prestación de los servicios especificados en el presente Pliego, excepto el agua, el alumbrado y la energía eléctrica, que serán facilitados por LANBIDE para el cumplimiento correcto de su cometido.

La empresa adjudicataria dará instrucciones a su personal para que se realice un uso adecuado de estos medios, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos.

~~Para obtener una adecuada limpieza en los inmuebles se deberá estar provisto como mínimo de la maquinaria y útiles recogidos en el punto 29.1 de la Carátula (Solvencia Técnica).~~_____

La/s empresa/s adjudicataria/s dotarán al personal de limpieza de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos para los correspondientes trabajos.

5. Recursos humanos

La empresa contratista se compromete a dedicar o adscribir para la ejecución del contrato los medios personales suficientes para ello. A este respecto, con independencia de otro personal que el adjudicatario deba dedicar o adscribir en la ejecución de este contrato, deberá subrogarse como empleador en los contratos laborales cuya relación de trabajadores/as y sus condiciones laborales se acompaña como Anexo nº al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Detallándose las categorías de:

- Limpiador/a /Peón/a
- Especialista /Ayudante

El personal para el servicio de limpieza dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones para cumplir las disposiciones vigentes en cada momento en materia Laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Para conocimiento de LANBIDE, la empresa contratista deberá presentar, manera previa, un listado del personal que vaya a realizar las suplencias del personal de la propia empresa para atender los casos de ausencias que se

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 11 / 15

produzcan por enfermedad, permiso, vacaciones, formación u otras circunstancias.

El desconocimiento por parte de LANBIDE de dichos cambios puede dificultar el acceso a los locales del nuevo personal de limpieza, por falta de identificación y medios de apertura de las oficinas.

La empresa deberá notificar por escrito el motivo del cambio y los datos de las personas que van a realizar las sustituciones indicando la categoría, jornada laboral.

La empresa adjudicataria sustituirá, por su cuenta y a su cargo, el personal que este de baja por enfermedad, permisos, o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo en todo momento completa la plantilla y el cómputo global de horas/semana.

La relación de cambios que se produzcan, aumento o disminución del número de personas previstas en la plantilla para cada inmueble, respecto de los definidos en este pliego, deberá ser comunicada a LANBIDE de manera previa a su ejecución. Dichos cambios deberán estar muy justificados por parte de la empresa contratista.

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades en materia de Prevención de Riesgos.

HORARIO DE LIMPIEZA.

Definidas, en este pliego, las horas de limpieza diarias por el personal limpiador/a por cada una de las oficinas, LANBIDE establecerá junto con la empresa contratista, los tramos horarios de realización de la misma de forma que sean los más adecuados para el correcto funcionamiento de las oficinas en la prestación de los servicios que en ellas se desarrollan diariamente, no debiendo coincidir con los horarios de atención al público de lunes a viernes de 8:30h a 14h.

Las limpiezas se realizarán de lunes a viernes en días laborables, no se podrá prestar el servicio en horario nocturno de 22:00h a 5:00h de la mañana.

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar al personal del servicio, debiendo ir provisto de la identificación correspondiente, colocada en lugar visible y se someterá a las normas de control y seguridad que establezca Lanbide.

Lanbide facilitará en sus instalaciones taquillas para el vestuario del personal.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 12 / 15

En casos excepcionales se podrán solicitar servicios de limpieza en días festivos y/o horarios nocturnos bajo petición de un presupuesto cuyo precio hora de limpieza no podrá superar el 30 % del precio hora unitario adjudicado en contrato.

6. Coste y forma de pago.

En las horas estimadas objeto del contrato está incluido el coste del personal limpiador/a/Peón incluido el tiempo y coste necesario para limpieza diaria, semanal, mensual.

La limpieza de cristales con periodicidad cuatrimestral, así como el aspirado de polvo tapicería de sillas/sillones, limpieza de polvo en salidas de aire, limpieza de terrazas, canalones cubiertas y sumideros de terrazas, salas de la calefacción, arquetas-sumideros de la urbanización del recinto, deben de ser realizados por Especialistas/Ayudantes y con medios técnicos y de seguridad adecuados para su correcta realización. Estas actuaciones deberán estar justificadas con sus respectivos **partes de trabajo** del personal especialista correspondientes si fuera necesario, que deberán estar firmados y sellados por personal responsable de la oficina o personal en quien delegue.

El contratista estará a disposición de LANBIDE para la prestación de servicios de limpieza urgentes o eventuales por necesidades puntuales. Las limpiezas de urgencia se atenderán en el plazo más breve posible desde la notificación (llamada telefónica o correo electrónico), debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas.

La forma de pago de los servicios contratados se efectuará en facturas a mes vencido, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute y previa confirmación por Lanbide. Se emitirá una factura mensual por territorio. En las facturas se detallarán cada una de las oficinas y las horas de Limpiador/a/ Peón/a y la hora de Especialista si correspondiera. Asimismo, si hubiera horas no trabajadas en el mes anterior serán descontados con el detalle correspondiente.

A la factura se acompañan los partes de trabajo del personal trabajador.

El adjudicatario del contrato tramitará los permisos necesarios a las Administraciones correspondientes, para todas aquellas actuaciones que los requieran, los costes de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 13 / 15

7. Seguimiento de la calidad del servicio

Se mantendrán reuniones periódicas con la empresa contratista a fin de explicar y comentar el procedimiento de calidad a seguir, reservándose LANBIDE el derecho de modificarlo con el fin de mejorar la calidad del servicio y conseguir la máxima eficacia.

La/s empresa/s contratistas deberán designar al menos un/a coordinador/a técnico o responsable perteneciente a la plantilla de la contratista con los conocimientos necesarios y que lleve a cabo la dirección del proyecto e imparta las órdenes e instrucciones de trabajo y sea la persona interlocutora con Lanbide, asimismo, Lanbide designará personal coordinador correspondiente en cada Territorio Histórico y un coordinador/a general.

Si LANBIDE, en sus controles de calidad realizados, considera que en algunas de las oficinas el trabajo no se está realizando de manera correcta, incumpliendo por ello parte de los trabajos a realizar detallados en este pliego, solicitará a la empresa contratista las subsanaciones inmediatas de dichos incumplimientos, llegando a requerir, en el caso de que las quejas sean reiteradas, posibles cambios del personal encargado de la limpieza.

Las subsanaciones inmediatas de trabajos mal realizados serán sin repercusión alguna de costo para LANBIDE. En caso de que estas subsanaciones no fueran finalmente efectuadas, se podrán aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento, según se establece en la carátula de la presente licitación.

A efectos de comprobar el correcto funcionamiento del contrato de modo que la facturación mensual sea acorde al trabajo y superficie realmente realizados de conformidad con el planteamiento de servicios detallados en este pliego, se requerirá por LANBIDE a la empresa contratista que en los informes mensuales adjuntos a cada factura se detalle por oficina personas y jornadas realizadas.

Los daños causados por personal de limpieza en los enseres del inmueble por negligencia o dolo serán indemnizados a LANBIDE por la empresa contratista. Asimismo, la empresa contratista se responsabilizará de los daños a terceros que su actividad empresarial de limpieza pueda originar.

LANBIDE realizará un seguimiento del servicio con el fin de detectar las posibles irregularidades que entorpezcan el óptimo rendimiento, así como posibles situaciones de mejora.

La empresa contratista se compromete a adecuar el contrato y el servicio a las necesidades de LANBIDE mostradas en estas tablas, presentando la documentación que les sea requerida para verificarlo.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 14 / 15

8. Medio ambiente. Retirada de materiales

RETIRADA DE PAPEL Y CARTÓN:

El adjudicatario instalará permanentemente en las oficinas de Lanbide contenedores de almacenamiento adecuados de entre 1,5 y 2 m³ y dotados de ruedas, para la recogida de papel que deberán estar cerrados con llave para destrucción segura, debiendo existir un mínimo de un contenedor por oficina. Asimismo, habrá contenedores de cartón para el depósito de cartón y papel que no tenga datos personales. Su número será el adecuado para cubrir las necesidades.

Gestión de destrucción certificada de documentos:

- **Gestión y tratamiento de documentación de carácter confidencial:**

La empresa adjudicataria llevará el papel acumulado en los contenedores cerrados a empresas autorizadas para su reciclado, dejando en la oficina el albarán de la retirada. Así mismo deberá enviar mensualmente a SSCC los certificados de destrucción emitidos por la empresa de reciclaje. Esta retirada se realizará una vez al mes. Salvo en SSCC que se realizará quincenalmente.

La destrucción se realizará con un nivel mínimo de seguridad 3, según norma DIN 66399.

El certificado de destrucción segura deberá entregarse a mes vencido coincidiendo con la retirada del mes siguiente al de la destrucción en SSCC de Lanbide.

La empresa adjudicataria podrá realizar la limpieza de expurgo, y destrucción de archivo y fondos documentales bajo petición y con su correspondiente presupuesto.

La factura deberá ir acompañada por el albarán de la retirada especificando en número de contenedores retirados y deberá ir firmado y sellado por la oficina correspondiente.

- **Gestión y tratamiento de reciclaje de documentos no confidenciales:**

Retirada de papel y cartón que se realizará periódicamente según necesidad, siendo lo mínimo una vez al mes y deberá depositarse en el contenedor de reciclaje de papel y cartón más próximo a la oficina. Tras la recogida las zonas de almacenamiento deben de quedar limpias.

	EREDUA / MODELO	
	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	Orr. / Pág. : 15 / 15

Esta retirada estará incluida en el servicio de limpieza habitual descrito en el punto 3.4.

OTROS RESIDUOS:

La recogida selectiva se llevará a cabo ubicando contenedores específicos debidamente identificados de cada tipo de residuo en cada oficina: orgánico, plásticos, pilas... En SSCC estará ubicado además el contenedor de equipos informáticos y equipos eléctricos u otros que se precisen y la empresa adjudicataria realizará la retirada correspondiente a centro autorizado y bajo petición correspondiente.

La empresa adjudicataria colocará en las oficinas contenedores de reciclaje de papel y plástico para que el servicio de limpieza pueda realizar la recogida separada de residuos y su depósito en los puntos limpios correspondientes. Las bolsas de basura serán suministradas por la empresa de limpieza y serán biodegradables.

La empresa adjudicataria se encargará de la recogida y retirada en bolsas biodegradables y cerradas al Garbigune correspondiente. Están incluidos en el importe del pliego todos los cánones, impuestos y tributos sean aplicables para su depósito en Garbigunes o centros de reciclaje autorizados en cada municipio.

Los contenedores de residuos se limpiarán y desinfectarán según necesidad con los productos adecuados.

La periodicidad de esta retirada de residuos de papel y plásticos será mínimo de una vez al mes en oficinas y en Servicios Centrales con frecuencia quincenal, excepto la recogida de residuos orgánicos que será diaria y el resto de residuos según necesidad.