

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN BIZKAIA, ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL.

INDICE:

1.- OBJETO DEL PLIEGO	2
2.- DESCRIPCION DE LOS LOCALES	2
3.- DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS	3
4.- HORARIO DE TRABAJO	3
5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	3
6.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	4
7.- CONTROL Y CALIFICACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	6
8.- PERSONAL DE LA CONTRATA	7
9.- PRODUCTOS Y ÚTILES DE LIMPIEZA	10
10. SUMINISTROS DE LUZ, AGUA Y GAS Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA	11
11.- ELIMINACION DE RESIDUOS	12
12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS	12
13.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA PARA LOS Y LAS TRABAJADORAS DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES	12
14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO	13
ANEXO I. ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS	15
ANEXO II. ÚTILES DE LIMPIEZA	21
ANEXO III. LISTADO DE PRODUCTOS	22

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas mínimas por las que ha de regirse la prestación del servicio de limpieza en todos los locales que se relacionan a continuación:

Lote	Local	Domicilio
1	Edificio Ledo.	Alameda Rekalde 39A. BILBAO
2	Edificio Ledo. Cristales	Alameda Rekalde 39A. BILBAO
3	C.S.P. Margen Izquierda y Encartaciones	Barrengoitia 9 - PORTUGALETE
4	C.S.P. Uribe	Pl. Ikeabarri 1 - LEIOA
5	C.S.P. Gernika – Lea Artibai	P. Udetxe. Allende Salazar s/n - GERNIKA

2.- DESCRIPCION DE LOS LOCALES

Lote 1.- EDIFICIO LEDO.

El inmueble está ubicado en Alameda Rekalde 39A de BILBAO, sede de la Delegación Territorial de Salud en Bizkaia (en adelante, DTSB).

Consta de:

Planta baja	620 m ²
Plantas 1 ^a a 5 ^a	3.300 m ²
Planta 6 ^a	620 m ²
Planta 6 ^a -terraza	90 m ²
Planta 7 ^a (incluida torre)	460 m ²
Planta 7 ^a -terraza	135 m ²
Planta 8 ^a	200 m ²
Planta -1	570 m ²
Planta -2, -3 y -4	1.710 m ²
Patio	16 m ²
TOTAL.....	7.721 m²

Lote 2.- EDIFICIO LEDO-Cristales: Fachada y acristalamiento interior del Edificio

Lote 3.- C.S.P. MARGEN IZDA Y ENCARTACIONES. Barrengoitia 9 - PORTUGALETE

Superficie total de la planta 300 m²

Lote 4.- C.S.P. URIBE. C/ Plaza Ikeabarri nº1-2ª planta. LEIOA

Superficie total de la planta 350 m²

Lote 5.- C.S.P. LEA ARTIBAI. C/ Allende Salazar, s/n - GERNIKA

Superficie total de las plantas 570 m² + 80 m² (garaje)

Quedan autorizados los participantes para visitar y realizar mediciones de los locales, con el fin de que puedan efectuar el cálculo de horas de trabajo de forma que responda a la mayor exactitud y justiprecio de una observación directa de todas las instalaciones.

Para concertar cita para la visita llamar al teléfono 94-403.15.43.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS

En el Anexo I se recogen los elementos, frecuencias y las tareas que se aplicarán sobre los locales.

Se entiende, en todo caso, como obligación del o los contratistas el mantenimiento de todas las dependencias y enseres en perfecto estado de limpieza.

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 1 de junio a 30 septiembre).

La DTSB, por razones justificadas de servicio, podrá modificar los mencionados horarios para atender la cobertura de actos, adecuación a los horarios de trabajo de los Locales, 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 del centro exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezcan el normal desarrollo del trabajo por parte del personal del centro.

En particular, las tareas de frecuencia anual que afecten a las zonas de trabajo ocupadas por el personal del centro se realizarán siempre en jornada de tarde y preferiblemente deberán iniciarse y finalizarse en el período coincidente con el horario de verano del centro (de junio a septiembre).

5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Se realizará por parte de la empresa o empresas 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 los servicios serán auditados, mensualmente, por la propia DTSB.
- c) La empresa o empresas adjudicatarias, también, informarán del servicio que se pretende realizar a través de especialistas externos (peones para limpieza de cristales) de cada Local, y comunicará a la DTSB a fin de que sea autorizado el calendario y horario previstos de estos servicios.
- d) La correcta limpieza de los locales tendrá que posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto de cada local, a fin de conservar los acabados originales.
- e) La empresa o empresas adjudicatarias no podrán utilizar el nombre DTSB, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando DTSB, sin autorización expresa y escrita de ésta.
- f) La empresa o empresas adjudicatarias no podrán 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 DTSB.
- g) La empresa o empresas adjudicatarias tendrán 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.
- h) Será obligación del contratista o contratistas la indemnización de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- i) La empresa o empresas adjudicatarias, en relación al punto 9.8, del presente PBT, detallarán todos los medios materiales que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente.
- j) Será obligación de la empresa o empresas adjudicatarias, 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 o empresas adjudicatarias.

6.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

6.1.- Seguimiento de la ejecución del contrato

Corresponde al adjudicatario 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 Bases Técnicas y resto de documentos contractuales.

Al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un **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, antigüedad y Local o Locales en los que realizará los trabajos.

Además, las empresas contratistas notificarán 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 notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.).

Cuando la contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador o trabajadora, ésta deberá ser comunicada por escrito 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.

En el supuesto de que se produzcan **cambios de carácter imprevisible**, se notificará por escrito (e-mail) en el momento de la incorporación del sustituto o sustituta.

La empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato, **deberá aportar un sistema de seguimiento de presencia, cumplimiento de horarios, cumplimiento de jornadas**, etc. Dicho sistema deberá estar informatizado, permitiendo 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.

La empresa adjudicataria emitirá “un parte mensual”, en el que dejará constancia de las incidencias del personal producidas en el mes (ausencias parciales o totales, sustituciones, en su caso..), de las incidencias y averías relacionadas con los trabajos realizados, así como todas las tareas de frecuencia quincenal o superior realizadas en el correspondiente mes, especificando fecha de ejecución y personal que lo ha realizado.

6.2.- Coordinación de la ejecución del contrato

La empresa o empresas adjudicatarias designarán 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 la misma será presentada por el responsable de la empresa **en la**

primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente Pliego y que hará de interlocutor con la DTSB.

La empresa o empresas adjudicatarias designarán un coordinador/a o encargado/a del equipo de trabajo. En el caso del lote nº 1, Local ubicado en Alameda Recalde, 39A (Bilbao), el coordinador o técnico responsable deberá estar integrado en la propia plantilla y será presentado en el mismo momento en que lo sea la persona designada por la empresa adjudicataria para asumir la gestión directiva.

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 los partes mensuales y proceder a su comprobación, así como el resto de 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.

El control y supervisión del servicio se efectuará a solicitud del contratante, con carácter general, una vez al mes, en el caso del Lote 1, edificio sito en Alameda Recalde 39A y a demanda del responsable de la DTSB, en el caso de los lotes 2, 3, 4 y 5.

Para ello, se realizará una ruta de observaciones, conjuntamente entre los respectivos responsables de la empresa o empresas adjudicatarias y uno o varios miembros designados por el contratante debiéndose observar los procedimientos de limpieza establecidos para cada una de las zonas, emitiéndose un informe del mismo o "parte de calidad".

En los informes evacuados tras estas rutas 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" inferior 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, 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, o en 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.

Al margen de los parámetros de calidad antes descritos, podrán ser, también, objeto de seguimiento parámetros como los siguientes:

- Encuesta de satisfacción de usuarios y personal del Local así como, las quejas o sugerencias de los usuarios, presentadas por escrito.
- Cumplimiento de los períodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
- Cumplimiento de cualquier obligación prevista en el presente pliego.

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 Clausula 13 de este Pliego: Protocolo de limpieza para los y las trabajadoras de limpieza de los Locales).

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 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, el contratista queda obligado, 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 único del sector para las empresas concesionarias del servicio de limpieza de los Locales de Osakidetza en vigor.**

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

La empresa adjudicataria garantizará la **estabilidad del personal** destinado a cubrir el servicio, y cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección de la DTSB con una antelación de 10 días.

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 objeto del lote 2 así como para las que no deban ser

ejecutadas por el personal de limpieza referido en el apdo. anterior en el caso de los lotes 1, 3, 4 y 5.

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; este albarán habrá de ser sellado en el propio local objeto de la actuación.

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato la empresa adjudicataria presentará la relación del personal que dedicará a la realización de dichas tareas con indicación de las tareas y la planificación de su ejecución.

El incumplimiento de lo establecido en este apartado conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

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 de los centros correspondientes a los lotes enumerados en el punto 1 de este Pliego.

La formación atenderá temas de salud laboral, ergonomía y exposición a productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato. Está 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 de cada Local, así como quien les sustituyera, temporalmente, disponen y entienden el contenido del Protocolo de limpieza y actuación (ver Cláusula 13 de este Pliego).

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica tutorizada sobre el correspondiente Local no inferior a una jornada completa de trabajo.

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

8.4.- Protección del personal

La empresa o empresas adjudicatarias entregarán la relación de equipos de protección individual a utilizar en la limpieza de los Locales objeto de esta contratación y el personal de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad sí como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

Asimismo, la empresa o empresas adjudicatarias entregarán a la DTSP el **Plan de prevención de riesgos laborales** de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego (específicos de cada Local, al inicio del contrato) y sistemática de seguimiento de dicho Plan.

8.5.- Compromiso de cobertura

El número de horas de trabajo contratadas semanalmente para el Lote 1 (Edificio Alameda Recalde 39A) será de 175 horas; de 10 horas 15 minutos para el Lote 3, C.S.P. Margen Izda y Encartaciones; 12 horas para el Lote 4, C.S.P. Uribe y 26 horas 25 minutos para el Lote 5, C.S.P. Gernika-Lea Artibai, con la salvedad de las limpiezas extraordinarias y las limpiezas urgentes.

En el caso concreto del cambio o sustitución del **encargado/a** del servicio, el adjudicatario propondrá a la Delegación Territorial de Bizkaia, por escrito y con suficiente antelación, dicho cambio, y el reemplazante deberá tener los mismos requisitos y perfil que la persona reemplazada, adjuntando currículum de la persona propuesta

La firma adjudicataria deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia con personal de idéntica categoría al que sea sustituido, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., notificando por escrito a la Administración (ver Clausula 6.1. de este Pliego) los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior

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, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización con el responsable designado por la DTSB.

8.7.- Uniformidad e identificación

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

Así mismo, todo el personal deberá contar con la tarjeta identificativa o acreditación personal correspondiente para poder circular por los Locales.

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 por los Locales 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 (cubos, cuando sustituir el agua....)
- Nunca dejar el grifo abierto.
- Nunca usar el wc como papelera.
- Comunicar al responsable del Local en caso de detectar fugas de agua.
- Finalizadas las labores de limpieza de una zona, las luces deberán quedar apagadas.
- En caso de funcionamiento anómalo se comunicará al 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 de los Locales**. 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 en los Locales estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

8.12.- En caso de huelga, la empresa o empresas adjudicatarias se comprometen a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca la DTSB.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales 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.- Mensualmente, la empresa o empresas adjudicatarias remitirán junto con la factura a la DTSB, **copia de los TC1 y TC2** correspondientes al personal destinado a la realización del servicio o servicios 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 por Locales, con el número asignado en los TC para su rápida identificación.

8.14.- La Delegación Territorial de Salud, en el caso del local sito en la calle Alameda Recalde, 39A, en Bilbao, en el ejercicio efectivo del control de acceso al edificio, **registrará el acceso de los trabajadores** del servicio de limpieza, siguiendo las directrices vigentes en cada momento.

9.- PRODUCTOS Y ÚTILES DE LIMPIEZA

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

- a) Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, botellas de lejía, bolsas de basura, etc.)
- 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.- Para la **limpieza de los pavimentos** se utilizará un detergente ANTIESTÁTICO y ANTIDESLIZANTE. No se utilizarán los siguientes productos de limpieza en los suelos laminados: ceras, descolorantes, lejía, disolventes fuertes o productos de pulido abrasivos. Siempre debe secarse el suelo para que no se queden restos del producto.

9.3.- Para la **limpieza de los cuartos de aseo, sanitarios y servicios** 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.- 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 de los Locales.

9.5.- Los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza y de desinfección de los Locales serán **por cuenta de la empresa o empresas adjudicatarias**, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrán de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

9.6.- Los **productos de limpieza y desinfección** que emplee la empresa o empresas adjudicatarias, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, deberán ser inoctrinos 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

Las firmas adjudicatarias, en relación con el punto 9.7, del presente PBT, deberán presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación (limpia-cristales, limpia-metales, etc.), la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

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

Los productos o sustancias no estarán clasificados y no contendrán ingredientes clasificados con las siguientes fases de riesgo según el Reglamento (CE) No 1272/2008 y enmiendas posteriores: H300, H301, H304, H310, H311, H317, H330, H331, H334, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, H420 y EUH070

Los envases deberán ser de gran capacidad y habrán de disponer de aparatos 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 PBT, la DTSB requerirá el cambio del útil o producto en cuestión.

9.7.- Otros productos.

- **Papel higiénico y secamanos:** han de ser 100% reciclados y totalmente libres de cloro/Totally Chlorine Free (TCF); se deberá presentar una muestra para garantizar que el producto resulta agradable al tacto y sus propiedades técnicas de resistencia.

Se valorará que cumpla 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.

Se valorará que cumpla 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.

Se valorará que cumpla con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de su composición.

9.8.- La empresa o empresas adjudicatarias harán una presentación física, en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente a la firma del contrato, al responsable de la DTSB, de los productos y útiles de limpieza, relacionados en los Anexos I y II.

9.9.- En relación a los productos de limpieza y bolsas a utilizar, la empresa o empresas adjudicatarias deberán presentar un **informe trimestral de los consumos mensuales de bolsas de basura** (unidades) y **productos de limpieza** (litros/m² de cada producto) **junto con las facturas de compra de los productos ambientales mejores**, para garantizar su utilización durante el contrato.

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

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

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

c) 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.- ELIMINACION DE RESIDUOS

a) Los residuos son los procedentes de los trabajos desarrollados en los Locales, así como las cajas, cartones y embalajes que se reciban en los Locales.

b) Será por cuenta del contratista o contratistas la recogida y transporte diario de basura desde cualquier punto de los Locales, que deba evacuarse (bien para destruir o para depositar en el local exterior al efecto). Esta retirada se efectuará con contenedores cerrados para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas.

c) Será obligación de la entidad o entidades adjudicatarias 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 desperdicios, de acuerdo con las normas que dicte la Dirección de la Institución, siguiendo las normas transmitidas por el Responsable de la DTSB.

d) Todas las basuras y desperdicios amontonados durante la limpieza habrán de ser cerrados en bolsas de plástico y nunca 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.

e) Si en el transvase de la basura de las papeleras y los cubos de basura 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.

f) Deberán colaborar en la clasificación de residuos, recogiendo y depositando los mismos en sus correspondientes contenedores de recogida selectiva manteniendo así separadas las fracciones recogidas selectivamente en el edificio.

g) La empresa o empresas adjudicatarias entregarán, en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente a la firma del contrato, al responsable de la DTSB, una memoria con el plan de retirada selectiva y de gestión de residuos, específica de cada Local.

12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS

La empresa o empresas adjudicatarias estará a disposición de la Delegación Territorial de Bizkaia para la prestación de servicios de **limpieza urgente**. 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 tres 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 o entidades adjudicatarias 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.

Se valorará una mayor rapidez en la atención de estas limpiezas urgentes y que la empresa disponga de un teléfono de atención 24 horas/365 días para estas circunstancias.

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

La empresa o empresas contratistas deberán elaborar y entregar, al responsable de la Delegación Territorial, copia del Protocolo de limpieza que recibirán las y los trabajadores de cada Local.

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

- los diferentes espacios y elementos, especificando los métodos de limpieza, productos, materiales y maquinaria a utilizar, en cada caso;
- las instrucciones para garantizar el ahorro en el consumo de agua y de energía eléctrica;
- las instrucciones para la gestión de los residuos;
- 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;
- el plan de emergencias de los locales de la Delegación Territorial;
- horarios (edificios y de jornada diaria),
- e instrucciones 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 o empresas entregarán en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente a la firma del contrato, al responsable de la DTSB copia de dicho Protocolo.

14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO

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

Los adjudicatarios tendrán que presentar una memoria final del servicio, que recoja como mínimo los siguientes puntos:

- a) Resultados de las auditorias y relación de incidencias y medidas adoptadas.
- b) Grado de cumplimiento del plan de trabajo previsto (tareas, frecuencias...) y avisos y tiempo de respuesta ante avisos (limpiezas urgentes). Limpiezas extraordinarias.
- c) Descripción detallada de los asuntos relacionados con el personal: absentismo (bajas de enfermedad, accidente y permisos), relación de otras incidencias y medidas adoptadas.
- d) Aplicación de protocolo de limpieza y actuación.
- h) Evolución de los consumos de productos de limpieza.
- i) Grado de cumplimiento del plan de retirada selectiva y de gestión de residuos.
- j) Histórico de actuaciones de coordinación con el responsable designado por la DTSB.
- k) Propuesta de mejoras por ámbitos, derivadas de la evaluación del plan de gestión del servicio y del plan de limpieza.

Anexos:

- Relación de informes de auditorias
- Relación de partes inmediatos emitidos
- Relación de partes mensuales emitidos
- Relación de incidencias comunicadas a la DTSB
- Relación de informes trimestrales sobre consumos mensuales de bolsas de basura y productos de limpieza

Se valorará la presentación por la licitadora del sistema de control que pretenda establecer para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el presente PBT, indicando persona responsable de su realización (que ha de ser ajena al personal que se ocupa de la ejecución de las tareas de limpieza), y frecuencia, siempre que conlleve el compromiso de remitir a DTSB copia del informe de resultados. El incumplimiento de este compromiso, en su caso, conllevará las penalidades adicionales previstas en la carátula del PCAP.

ANEXO I: ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS

EDIFICIO LEDO, ALAMEDA RECALDE 39A

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Hall de entrada	Paramentos y puertas	Aluminio y vidrio	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Felpudo	Moqueta modular caucho reciclado	Barrido	Limpieza diaria
Despachos, zonas de trabajo y salas de reuniones	Paramentos verticales	Vidrio, aluminio y cemento	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Suelo técnico: mármol, estratificado y laminado	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Puertas	Cristal, aluminio,	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Mesas	Madera laminado y cuero	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Armarios	Metal y madera	Limpieza exterior, específica	Limpieza diaria
			Limpieza interior	A demanda
	Equipos informáticos	Plástico	Limpieza de polvo	Limpieza diaria
	Teléfonos	Plástico	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Papeleras, paragüeros	Plástico	Vaciado y limpieza	Limpieza diaria
	Sillas	Tela y cuero	Limpieza específica	Limpieza diaria
Radiadores	Metal pintado	Limpieza específica	Limpieza diaria	
Balcones y corredores perimetrales	Suelo	Cemento	Fregado	Limpieza semanal
	Barandillas	Aluminio	Limpieza específica	Limpieza semanal
Servicios de W.C.	Sanitarios, mobiliario	Loza y melanina	Fregado	Limpieza diaria
	Paramentos verticales	Pintura	Limpieza húmeda	Limpieza quincenal
	Puertas	Madera pintada	Limpieza húmeda	Limpieza semanal
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y gel lavamanos	Reposición diaria

Ascensores	Paramentos verticales	Aluminio y cristal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Pavimento	Caucho	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Pulsadores	Metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
Cuarto de limpieza y sala de contadores	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento y elementos fijos	Suelo técnico y loza	Barrido húmedo	Limpieza diaria
Acera acceso montacoches	Pavimento	Acera	Limpieza exterior	Limpieza diaria
Canalones	Tubería evacuación aguas pluviales	PVC	Limpieza integral	Limpieza semestral
Zócalo exterior y espacio perimetral entre cristalera fachada y cristalera interior	Pavimento	Acera	Barrido	Limpieza bimestral
Terraza exterior	Pavimento	Pintura e-poxi	Fregado	Limpieza mensual
Salón de actos	Paramento	Rejilla metálica	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario	Madera, aluminio y cuero	Limpieza específica	Limpieza diaria
Cocina-comedor	Paramentos	Pintura plástica	Limpieza	Limpieza mensual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario y electrodomésticos	Melanina, silestone y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y jabón	Reposición diaria
	Frigorífico	Plástico y metal	Limpieza interior	Limpieza mensual
Aparcamiento en plantas sótano 2 y 3	Paramentos	Pintura plástica	Limpieza específica	Limpieza anual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza mensual
Almacenes y archivos en plantas sótano 2, 3 y 4	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza anual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza mensual
	Mobiliario	Metal y madera	Limpieza específica	Limpieza trimestral
Patio	Pavimento	Cemento	Fregado	Limpieza semestral

Escaleras y accesos a plantas	Paramentos	Pintura plástica	Limpieza específica	Limpieza anual
	Pavimento	Pintura e-poxi	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Barandilla	Metal pintado	Limpieza específica	Limpieza diaria

COMARCA SALUD PÚBLICA MARGEN IZDA. – PORTUGALETE

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Hall de entrada y pasillo	Paramentos y puertas	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido	Limpieza diaria
Despachos, zonas de trabajo y de archivo y salas de reuniones	Paramentos verticales	Vidrio, aluminio y pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo, madera, alfombra	Barrido húmedo y aspirado	Limpieza diaria
	Puertas	Cristal, aluminio	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Mesas	Madera laminado	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
Servicios de W.C.	Sanitarios, mobiliario	Loza y melanina	Fregado	Limpieza diaria
	Paramentos verticales	Pintura y azulejo	Limpieza específica	Limpieza quincenal
	Puertas	Madera pintada	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	Melamina, silestone y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y jabón	Reposición diaria
	Frigorífico	Plastico y metal	Limpieza interior, específica	Limpieza mensual
Cuarto de limpieza y almacén	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario	Metal y madera	Limpieza específica	Limpieza mensual

COMARCA SALUD PÚBLICA URIBE – LEIOA

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Hall de entrada y pasillo	Paramentos y puertas	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido	Limpieza diaria
Despachos, zonas de trabajo y de archivo y salas de reuniones	Paramentos verticales	Vidrio, aluminio y pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo, madera, alfombra	Barrido húmedo y aspirado	Limpieza diaria
	Puertas	Cristal, aluminio	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Mesas	Madera laminado	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	

Servicios de W.C.	Sanitarios, mobiliario	Loza y melanina	Fregado	Limpieza diaria
	Paramentos verticales	Pintura y azulejo	Limpieza específica	Limpieza quincenal
	Puertas	Madera pintada	Limpieza interior	Limpieza semanal
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y gel lavamanos	Reposición diaria
Cocina-comedor	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario y electrodomésticos	Melanina, silestone y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Soportes	---	Vaciado cubo basura Reposición papel higiénico, papel de manos y jabón	Reposición diaria
	Frigorífico	Plástico y metal	Limpieza interior	Limpieza mensual
Cuarto de limpieza y almacén	Paramentos	Pintura	Limpieza específica	Limpieza mensual
	Pavimento	Terrazo	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Mobiliario	Metal y madera	Limpieza específica	Limpieza mensual

C.S.P. GERNIKA – LEA ARTIBAI.

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	
Servicios de w.c.	Sanitarios, mobiliario	Loza y melanina	Fregado	Limpieza diaria
	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 papel higiénico, papel de manos y jabón	Reposición diaria
	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
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 *

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

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

n.a. = no aplica

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.