

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, S.L.

Expediente de contratación 01/2017/SGB/Limpieza BHG

1.- Objeto del presente pliego.

Es objeto del presente Pliego de Condiciones el de servir de base a la contratación de los trabajos de limpieza de las dependencias de Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. que se citan en la cláusula 2, regulando los aspectos técnicos básicos, tanto generales como específicos, de la forma de realización del servicio, estableciendo las superficies de limpieza, productos, sistemas a emplear y frecuencias para conseguir un servicio que, cumpliendo unas mínimas exigencias, pueda resultar adecuado a las necesidades de Behargintza Basauri-Etxebarri, S.L. (en adelante BHG) y sea respetuoso con el medio ambiente y la salud laboral.

2.- Ámbito del servicio de limpieza regulador de este pliego.

El ámbito del servicio se circunscribirá a las siguientes dependencias (Anexo I. Plano):

Local: C/ Baskonia 1 y 3 (Basauri)	
Dependencias	m²
Recepción y pasillos	116,09
Administración	40,64
Aula formación	56,36
Taller de Empleo	54,94
Despacho 1	9,01
Despacho 2	9,01
Despacho 3	8,23
Despacho 4	8,00
Despacho 5	20,31
Despacho 6	20,67
Despacho 7	22,04
Despacho 8	34,10
Despacho 9	33,60
Sala de reuniones 1	22,91
Sala de reuniones 2	6,58
Servicios - Aseos	34,96
Almacén	2,40
Sala Servidor (SR)	2,40
Total m²	502,25

3.- Superficies sujetas al servicio de limpieza.

Con independencia de la forma en que se contrate el servicio de limpieza, y con carácter general, los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies pertenecientes a las dependencias incluidas en el apartado anterior, siempre que en otro lugar del presente Pliego no se indique lo contrario.

Se referirán, por tanto, a los despachos, área de administración, salas, aula de formación, taller de empleo, pasillos, aseos y almacén, incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, paramentos verticales de cualquier tipo, techos, mesas, sillas, sillones, frentes laterales y parte superior de armarios, mostradores, persiana de cierre, persianas venecianas, puntos de luz/soportes iluminación, equipamientos sanitarios, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, superficies acristaladas interiores y exteriores, etc.

4.- Condiciones del servicio de limpieza.

Se establecen en el presente apartado las condiciones de limpieza que, con carácter general, serán exigidos por BHG en la prestación del servicio.

4.1. Suelos: Diariamente los suelos habrán de ser barridos y fregados, deberán de ser desalojados de polvo y suciedad, mediante el empleo de métodos y productos adecuados, asegurándose una estética correcta.

Una vez al año se procederá al adecuado tratamiento y abrillantado de suelos.

4.2. Aseos: Diariamente se limpiarán escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida. Asimismo se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado. Quincenalmente se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados así como en puertas, radiadores, metales, etc.

Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios, tales como escobillas, papel higiénico, papel de manos, jabón líquido de manos.

Se usarán en general detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes, así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas, y se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

4.3. Mostradores: Diariamente se limpiarán, eliminando las manchas y el polvo.

4.4. Puertas, mamparas, paredes y techos: Trimestralmente se limpiarán estas superficies, cada una de ellas con el método adecuado en función de sus características propias, siempre con productos no agresivos y hasta una altura de 2 m. Desde esa altura hasta el techo y el propio techo, se desempolvarán correctamente, cuidando de evitar que se establezca cualquier especie en esas zonas.

4.5. Ventanales, mamparas de cristal y puertas de cristal interiores: Los ventanales, incluyéndose cristales por la parte interior y exterior, marcos y bastidores de cualquier material, así como las mamparas y puertas de cristal, serán desempolvados y a continuación limpiados adecuadamente con detergentes neutros o limpiacristales una vez cada tres meses.

4.6. Mobiliario: A los efectos del presente Pliego de Condiciones se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, armarios, armario servidor, armario de llaves y estanterías, cajoneras, expositores, impresoras, fotocopiadoras, ordenadores personales (CPU, teclados, pantallas,...), teléfonos, papeleras, ceniceros exteriores y radiadores de las distintas dependencias. Su limpieza se realizará mediante la utilización de los métodos adecuados en función del material de que están confeccionados.

4.7. Conductos y rejillas de ventilación: la empresa adjudicataria realizará una vez al año una limpieza exhaustiva de las rejillas y del interior de todos los conductos de ventilación.

4.8. Persianas venecianas: Serán desempolvadas y a continuación limpiadas adecuadamente una vez al año.

4.9. Contenedores higiénicos: la adjudicataria se hará cargo del coste de los seis contenedores higiénicos, con cambio mensual, que están colocados en BHG.

En cualquier caso, e independientemente de la frecuencia fijada para cada dependencia, se vaciarán y limpiarán todos los días las papeleras, así como los ceniceros exteriores, procurándose asimismo diariamente a las distintas dependencias la ventilación precisa y adecuada en función de los usos.

Se procederá diariamente a la limpieza de polvo del siguiente mobiliario: mesas, expositores, ordenadores personales (CPU, teclados, pantallas,...), teléfonos, impresoras y fotocopiadoras.

La limpieza del polvo en sillas, sillones, radiadores, armarios, estanterías, encimeras, cajoneras y pizarras, será semanal.

Deberá de ponerse especial atención al estado habitual de limpieza de mesas y útiles de trabajo (ordenadores personales, teléfonos, etc.).

El personal de limpieza será el encargado de la reposición y sustitución de los materiales higiénicos consumibles (papel higiénico, papel de manos, jabón líquido de manos y escobillas) que se utilizan en los aseos y servicios, el cual será suministrado por la empresa licitadora y depositado en los cuartos de limpieza correspondientes.

5.- Criterios para los productos de limpieza.

A continuación se detallan las especificaciones técnicas para los productos de limpieza que, con carácter general, serán exigidos para el desarrollo del servicio:

- No deberán emplearse productos tales como ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios ni productos en spray o desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos.

- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados indicando: el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan y las instrucciones de uso, sobretodo dosificación.
- El licitador deberá 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, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003.

Por otro lado, se valorará:

- Que los envases dispongan de aparatos de dosificación precisos.
- La menor diversidad de productos de limpieza.
- Que los productos de limpieza sean respetuosos con el medio ambiente. Para ello los productos no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes frases de riesgo según las directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones, traspuestas el derecho estatal en el Real Decreto 255/2003: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- Que las bolsas de basura negras para fracción rechazo contengan por lo menos un 80% de plástico reciclado.

6.- Características de las dependencias y periodicidad de las limpiezas.

Local: C/ Baskonia 1 y 3 (Basauri)		
Dependencias	m²	Frecuencia de limpieza
Recepción y pasillos	116,09	Diaria
Administración	40,64	Tres veces por semana
Aula formación	56,36	Tres veces por semana
Taller de Empleo	54,94	Diaria
Despacho 1	9,01	Tres veces por semana
Despacho 2	9,01	Tres veces por semana
Despacho 3	8,23	Tres veces por semana
Despacho 4	8,00	Tres veces por semana
Despacho 5	20,31	Tres veces por semana
Despacho 6	20,67	Tres veces por semana
Despacho 7	22,04	Tres veces por semana
Despacho 8	34,10	Tres veces por semana
Despacho 9	33,60	Tres veces por semana
Sala de reuniones 1	22,91	Tres veces por semana
Sala de reuniones 2	6,58	Tres veces por semana
Servicios - Aseos	34,96	Diaria
Almacén	2,40	Mensual
Sala Servidor (SR)	2,40	Mensual
Total m²	502,25	

Para la realización del servicio de limpieza en las dependencias anteriormente mencionadas, la adjudicataria dispondrá de al menos una persona que dedicará un mínimo de 15 horas semanales, en jornada de lunes a viernes.

Local: C/ Baskonia 1 y 3 (Basauri)		
Superficies acristaladas	m²	Frecuencia de limpieza
Puertas de entrada	8,40	Mensual
Cristaleras interiores	71,88	Trimestral
Ventanas exteriores	36,80	Trimestral
Total m²	117,08	

7.- Planificación del servicio. Horarios.

Se exigirá de la empresa adjudicataria una distribución equilibrada de la jornada semanal en los días en que vaya a realizarse la limpieza de todas y cada una de las dependencias.

La adjudicataria deberá entregar al inicio del año natural, en todos los años de duración del contrato, y antes de la presentación de la factura correspondiente al mes de enero, el Proyecto Anual de Limpieza. En la primera anualidad, el Proyecto Anual de Limpieza será el que resulte del proceso de licitación.

En este proyecto se recogerán los aspectos siguientes:

- Calendario de realización de limpieza, especificando el número total de días en el año en que será realizada.
- Fecha Desinsectación.
- Relación de personal afecto al servicio y plan previsto de vacaciones del mismo, así como forma de sustituirlo.
- Deberá especificarse con claridad la jornada laboral de cada uno de los empleados.
- Deberá presentarse un plan de seguridad en el que se especifique la forma de ejecutar los trabajos que tengan un riesgo especial (ventanales exteriores) y de los medios de seguridad tanto personales como colectivos para ejecutar los citados trabajos.
- Con carácter general se establecerán unos horarios para la prestación del servicio de limpieza tales que queden fuera en su totalidad del horario normal de funcionamiento del local o dependencia de que se trate.

En aquellas dependencias con horario fijo establecido, se limpiará después de la hora de cierre. Sólo podrá haber excepción a esta norma cuando así se acuerde por el Responsable de BHG, debiendo para ello requerir la empresa del mismo autorización escrita.

Una vez recibido por BHG el Proyecto Anual de Limpieza, se procederá a su análisis, debiendo, de no estar conforme con el mismo, emitirse informe al efecto antes de finalizar el mes de febrero. Si para esa fecha no ha sido emitido el mismo, se entenderá que BHG muestra su conformidad a dicho Proyecto Anual de Limpieza.

8.- Control de la realización del servicio.

La adjudicataria será directamente responsable de la calidad del servicio, controlando continuamente todos los aspectos con él relacionados como equipo de limpieza, productos, los cuales deberán de ser respetuosos con el medio ambiente, calidad del servicio, cumplimiento de las obligaciones por el personal de limpieza, etc., por el sistema que considere oportuno, de tal manera que pueda responderse en cualquier momento y de inmediato ante cualquier cuestión relacionada con el servicio que se plantee por los responsables de BHG.

La adjudicataria incluirá en el Proyecto Anual a la persona que actuará como representante ante BHG, y que tendrá capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución de las labores de limpieza de acuerdo a las frecuencias mínimas fijadas.

La adjudicataria se obliga frente a BHG a la realización de las frecuencias y consecución de los estándares de limpieza exigidos en el presente Pliego, debiendo para ello contratar el personal preciso y el número de horas necesario, cuestión que, salvando la exigencia del cumplimiento de la cláusula de subrogación, queda a su criterio.

La empresa no podrá justificar el incumplimiento del contrato en que éste le exige la contratación de más personal o el incremento del número de horas del que ya tiene contratado. Los incrementos que sean precisos serán a su riesgo y ventura.

BHG establece un sistema de control del servicio de limpieza de tal manera que se pueda precisar periódicamente el estado general de limpieza de las instalaciones. Este será realizado mediante la observación continua o puntual de la limpieza de las distintas dependencias por personal de BHG, que habrá de desembocar mensualmente en un informe que habrá de emitir el Área de Administración.

La ejecución material del control del servicio se realizará como sigue:

- a) La observación continua de todas y cada una de las dependencias será función del Área de Administración de BHG. Para que esta labor sea posible la adjudicataria facilitará a BHG, con posterioridad a la adjudicación del servicio, una relación de las superficies a limpiar, tipos de limpieza y frecuencias, de tal manera que se pueda en base a ello comprobar los resultados de estas limpiezas.
- b) Si de la observación se desprendiera una dejación en el servicio, se daría cuenta inmediata a la empresa adjudicataria. Se procederá a realizar la visita de inspección correspondiente por el Responsable de BHG acompañado por del representante del adjudicatario del servicio, se anotarán las anomalías observadas y la gravedad de la misma. Se anotarán igualmente las medidas de corrección, formando todo ello parte del acta de inspección que habrá de adjuntarse al informe mensual. De las observaciones efectuadas se calcularán los niveles de calidad y de limpieza mensuales de cada dependencia, de acuerdo con la valoración que se establece a continuación. La valoración asignada al estado de limpieza mensual se establecerá en función de los niveles de calidad alcanzados, clasificándose los mismos como sigue:

- Bueno: La dependencia objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvos y otros indicios de suciedad o residuos, quedando pendiente el brillo de su suelo, la limpieza de sus cristales u otros elementos más sensibles o más propicios a quedar sucios o desordenados.
- Admisible: La dependencia objeto de análisis presenta un estado de orden y limpieza normal, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad aunque un experto o una persona algo exigente pueda apreciar áreas puntuales, o un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.
- Regular: La dependencia objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza insuficiente, con manchas u olores o polvo u otros indicios de suciedad apreciables.
- Malo: La dependencia objeto del análisis presenta un estado de orden y limpieza indiscutiblemente deficiente, con desperdicios, manchas, suciedad u olores importantes y evidentes.
- Muy malo: No se ha limpiado en absoluto.

En caso de diferencias de criterios entre las dos partes, sobre la apreciación del nivel de limpieza o sobre los tratamientos se procederá de la forma siguiente. Se realizará un ensayo o prueba para apreciar las diferencias entre lo que es y lo que debería ser. El ensayo o prueba se realizará por personal de la adjudicataria. BHG se reserva la potestad de rehacerlo por sí mismo, mediante personal competente. Se les asignará a estas apreciaciones las puntuaciones de 10, 8, 6, 4 y 2 respectivamente. Estas puntuaciones serán asignadas a cada una de las superficies o recintos a limpiar, asignando a cada una el peso que a continuación se especifica:

<i>Superficie</i>	<i>Peso</i>
Suelos	0,30
Servicios	0,35
Mobiliario	0,20
Ventanales	0,10
Techos y paredes	0,05

La puntuación mensual se obtendrá de multiplicar la calificación asignada a cada una de las superficies o recintos a limpiar por el peso asignado, sumando todos los productos a continuación, obtendremos con ello una puntuación que irá de 2 a 10.

9.-Obligaciones de la adjudicataria.

La adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en el recinto, la adjudicataria mantendrá la recogida selectiva existente y depositará los residuos en sus respectivos contenedores.

Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.) la adjudicataria segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos).

Al inicio del contrato la adjudicataria presentará un listado con los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

10.- Presentación de la documentación técnica exigida.

Para participar en la presente licitación será necesaria la presentación de un proyecto singularizado a BHG, en el cual se haga referencia, como mínimo, a los puntos señalados en el presente Pliego.

Dicho proyecto tiene como objeto mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias asignadas, de tal forma que en caso de que con los medios ofertados no se consiga los niveles de limpieza óptimos, la empresa deberá sin aumento de precio tomar las medidas necesarias para cumplir lo especificado en este Pliego.

Al efecto de realizar un adecuado estudio y valoración de la documentación técnica presentada por las empresas licitadoras, estas deberán presentar la misma en el sobre "B": "CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR" siguiendo el orden que a continuación se detalla:

- a) **Organización y planificación de los recursos humanos.** *Organigrama, relación, funciones, dedicación, protocolos,...*
- b) **Dotación de equipos.** Número, características, servicios relacionados, reposición, ubicación,...
- c) **Dotación de maquinaria.** Número, características, servicios relacionados, reposición, ubicación,...
- d) **Productos de limpieza, aseo y bolsas.** Tipo, características, superficie de aplicación, nombre comercial, volumen, dosificación, cantidad, criterios de ecoetiquetado europeo,...
- e) **Mapa de limpieza, distribución de zonas y servicios de limpieza.**
- f) **Planificación del servicio.** Plan Anual, frecuencia de operaciones por áreas (diaria, semanal, mensual,...).

Así mismo, las empresas licitadoras podrán presentar cualquier otra documentación o certificación para mejor comprensión de sus ofertas técnicas.

11.- Subrogación. Personal adscrito al servicio de limpieza.

Nº Afiliación	Antigüedad	Horas Semana	Tipo contrato	Categoría	Observaciones
480094007308	02/06/14	12,50	501	Limpiadora	Según convenio

En Basauri, a 17 de febrero de 2017

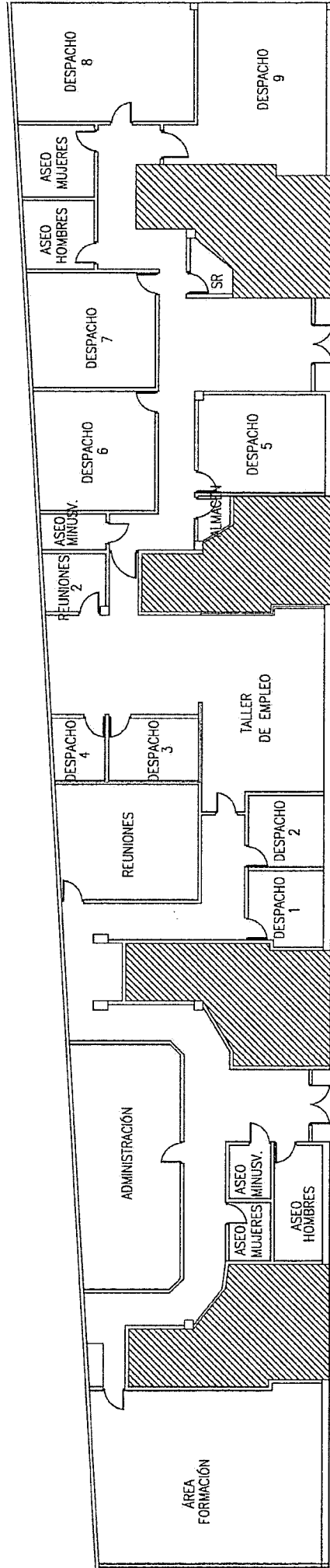
Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de la incorporación de sus datos personales a un fichero cuyo titular y responsable es BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, que mantendrá sus datos personales con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente procedimiento de contratación.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación de los datos, dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia), enviando un mail a basauri-etxebarri@behargintza-be.biz, o comunicándolo en nuestras oficinas.

ANEXO. PLANO



BASKONIA N°1

BASKONIA N°3

PLANO:	BEHARGINTZA BASAURI ETXEBARRI		
Fecha:	FEBRERO-2017		
Escala:	CROQUIS		
Plano			