



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO

CLAVE: N1.952.007/8811

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del futuro contrato será la prestación integral del servicio de limpieza, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.

El presente pliego de prescripciones técnicas particulares contiene la relación de las prestaciones a realizar, su frecuencia, los materiales incluidos, el personal de presencia física y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria a los efectos de proceder a la **limpieza** de los siguientes **edificios de la forma ambientalmente más respetuosa**, incluyendo el suministro de los materiales de limpieza y aseo necesarios; por un período de dos años: desde el 01 de mayo de 2013 al 30 de abril de 2015, o en su defecto, dos años desde la fecha de formalización del contrato.

- Sede central en Plaza de España, 2 en Oviedo (Asturias)
- Oficina de Planificación Hidrológica en la calle Asturias, 8 de Oviedo (Asturias)
- Oficina del Área Jurídica y Patrimonial en la calle Arquitecto Reguera, 13 de Oviedo (Asturias).
- Oficina de la Fresneda en Siero (Asturias)
- Archivo en la calle Leopoldo Alas, 41 en Oviedo (Asturias)
- Local en c/ Camilo Barcia Trelles nº 6, Vegadeo (Asturias)
- Oficina en el Paseo de Errotaburu, 1 de San Sebastián (Guipúzcoa)
- Archivo en Plaza de Lasala 4, de San Sebastián (Guipúzcoa)
- Oficina en la calle Gran Vía, 57 de Bilbao (Vizcaya)
- Oficina en la calle Juan de Herrera, 1 de Santander (Cantabria)
- Oficina en Bustamante- Reinosa (Cantabria)

La superficie total a limpiar es de **8.219,22 m² útiles**, cuyo desglose por edificios y plantas es el recogido en el siguiente apartado.
(En ese total en Santander se han incluido 652,93; ver apartado 2.2 A)

El necesario ajuste presupuestario, así como la reducción del personal que trabaja en el Organismo hace obligatorio un ajuste del contrato en vigor a la situación actual, que es distinta a la existente hace 4 años.



2.- LOCALES OBJETO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La Confederación Hidrográfica del Cantábrico dispone de oficinas ubicadas en:

2.1.- OFICINAS EN ASTURIAS:

A.- OFICINAS CENTRALES, PLAZA DE ESPAÑA, 2, OVIEDO

La superficie de las mismas se estima en aproximadamente **2.859,23 m²** útiles.

La referida superficie se distribuye de la siguiente forma:

- Planta sótano: 350,16 m²
- Planta baja: 381,52 m²
- Entreplanta 118,15 m²
- Planta primera: 541,61 m².
- Planta segunda: 515,65 m².
- Planta tercera: 487,26 m².
- Planta cuarta: 464,88m² .

B.- OFICINA DE LA CALLE DE ASTURIAS, 8 OVIEDO.

La superficie de dicha oficina se estima en unos **561,78 m²** útiles.

La referida superficie se distribuye de la siguiente forma:

- Planta baja: 112,50 m²
- Planta primera: 449,28 m²

C.- OFICINA DE LA CALLE ARQUITECTO REGUERA, 13 OVIEDO:

La superficie de dicha oficina se estima en **396,17 m²** útiles.

La referida superficie se distribuye de la siguiente forma:

- Planta baja: 130,24 m²
- Planta primera: 256,93 m²

D.- ARCHIVO DE LA CALLE LEOPOLDO ALAS, 41:

Dicho archivo se ubica en la planta sótano del edificio, con una superficie de **216,11 m²** útiles.

E.- OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA FRESNEDA, SIERO (ASTURIAS)

La superficie de dichas oficinas se estima en, **2.116,69 m²** útiles

Dicha superficie se distribuye de la siguiente forma:

- Planta baja: 541,38 m²
- Planta primera: 602,18 m²
- Planta segunda: 585,79 m²



- Planta tercera: 387,34 m²

F.- Local en C/ Camilo Barcia Trelles, nº 6 VEGADEO (ASTURIAS)

La superficie de dicho local es de **10,24 m²** útiles

2.2.- OFICINAS EN CANTABRIA:

A.- CALLE JUAN DE HERRERA, 1. SANTANDER:

La superficie de dichas oficinas se estima en **652,93 m²** útiles

Dicha superficie se distribuye de la siguiente forma:

- Planta primera: 323,63 m²

- Planta segunda: 329,30 m²

En estas oficinas el Organismo tiene una limpiadora de plantilla, encargada de limpiar la 2ª planta y parte de la 1ª planta (91,91 m²), excepto en esta 1ª planta **231,72 metros cuadrados** útiles.

B.- OFICINAS EN REINOSA

Superficie aproximada: **408,70 m²**.útiles.

2.3.- OFICINAS EN GUIPÚZCOA

A.- PASEO ERROTABURU, 1. SAN SEBASTIÁN

- Planta Octava, con una superficie de **511,99 m²** útiles.

B.- ARCHIVO EN PLAZA LASALA, 4. SAN SEBASTIÁN

Superficie estimada en **91,57m²** útiles.

2.4.- OFICINAS EN VIZCAYA

A.- CALLE GRAN VÍA, 57 BILBAO

Planta séptima, con una superficie estimada en **393,81 m²** útiles

3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

El servicio a prestar consiste en la limpieza integral de las instalaciones descritas y



del mobiliario ubicado en las mismas, manteniéndolas limpias conforme a las exigencias de un Organismo Público, comprendiendo: suelos, pavimentos, aseos, paredes, techos, cristales interiores y exteriores, persianas, alfombras, dorados, metales, puertas, manillas de puertas, cortinas, banderas, persianas y cualquier otro mobiliario ubicado en las instalaciones, incluidos ventanales, terrazas y huecos, aunque no se mencione expresamente. También comprenderá desinfección, desratización y todos los materiales de limpieza y aseo necesarios.

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo **sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar el medio ambiente** y se ajustarán a las frecuencias y detalle que se citan según las características constructivas y de los elementos a limpiar.

Igualmente comprenderá el traslado diario de las basuras y residuos que se generen, hasta los lugares previstos para su depósito; debiendo observar, en todo caso, la normativa municipal correspondiente en la materia. Se deberán seleccionar los residuos para su reciclado y respetar las recogidas de los residuos en los días indicados por los ayuntamientos, así como el color de las bolsas dedicadas a tal fin.

Las siguientes normas serán de aplicación a todos los locales incluidos en el contrato, teniendo en cuenta que se aplicarán cuando existan los elementos físicos en la misma. En caso contrario solo se aplicarán las normas contenidas en el presente Pliego que puedan llevarse a cabo.

3.1.- LIMPIEZA DIARIA

3.1.1.- Suelos duros y porosos

- Los pavimentos porosos y duros, tales como mármoles, terrazos, etc. se tratarán con un barrido húmedo y se fregará con mopa y detergente neutro.
- Los pavimentos no porosos como el granito pulimentado, el gres y las baldosas cerámicas vitrificadas se limpiarán de polvo mediante aspiración eléctrica y se fregarán con mopa y detergentes apropiados. La terminación se llevará a cabo con empleo de materiales neutros de naturaleza antideslizante.

3.1.2.- Suelos de tarima o similares

- La limpieza se realizará a base de barrido, aspirado, fregado o encerado, adaptándose al tráfico de cada espacio, desgaste o grado de suciedad.
- Los suelos flexibles tales como los derivados vínicos, linóleo, gomas, etc., se tratarán mecánicamente tanto en su decapado como en el encerado y abrillantado posterior, para lo que se utilizará una máquina de alta velocidad y productos químicos compuestos de ceras y detergentes que recuperen y limpien la emulsión.
- El mantenimiento diario se efectuará mediante barrido húmedo.

3.1.3.- Alfombras y moqueta



- Se someterán a aspiración mecánica quitando las manchas con champú, espuma seca u otro tratamiento específico.

3.1.4.- Mobiliario, papeleras, teléfonos y objetos de decoración

- Limpieza del mobiliario, perfiles y superficies de mármol situadas a una altura inferior a 1'80 metros del suelo, mesas, teléfonos de mesa, carpetas de sobremesas, objetos de escritorio, y superficies de los demás bienes muebles.
- Si el mobiliario es metálico se limpiará con paño húmedo y una vez seco, con paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las huellas y manchas.
- Si el mobiliario es de madera se limpiará con un paño suave y seco, con gamuzas adecuadas.
- Los cajones mientras estén cerrados y conteniendo papeles no se deberán abrir ni limpiar.
- Los teléfonos se limpiarán con un paño seco.
- Se limpiarán la totalidad de los objetos de decoración tratándose con los productos adecuados a cada elemento
- Las papeleras se vaciarán en sacos o bolsas apropiadas sin mezclar entre sí sus diferentes contenidos. Se limpiarán con paño y se lavarán con detergentes neutros.

3.1.5.- Aseos y servicios sanitarios

- Empleando detergentes con desinfectantes, se limpiarán a fondo accesorios sanitarios, suelos, bajos de pavimentos, lunas, puertas, manillas, etc.
- Además el contratista deberá reponer el jabón, papel higiénico, papel de manos, ambientador y demás elementos necesarios.

3.1.6.- Cristales

- Las ventanas acristaladas de los locales objeto del presente contrato, así como el resto de ventanales y superficies de cristal, deberán estar en todo momento en perfecto estado de limpieza. Para la limpieza de los cristales se utilizarán los productos más convenientes a su composición, con aparatos provistos de pestaña y goma para los cristales.

3.1.17.- Escaleras interiores, portal, puerta principal y ascensores

- Barrido y fregado según lo establecido en puntos precedentes para cada tipo de pavimento. Las cabinas y cristales de ascensores se limpiarán con productos adecuados a la composición de sus elementos, al igual que las puertas de acceso al inmueble.

3.1.18.- Dorados y metales



- Se limpiarán y desinfectarán con productos apropiados, exentos de amoníaco, los pomos de las puertas, barandillas de las escaleras y metales en general.

3.1.19.- Salas de Reuniones y actos

- Se conservarán en perfecto estado de limpieza, realizándose un repaso a fondo después de cada utilización. Las moquetas y madera se aspirarán y limpiarán cuantas veces sea conveniente, al menos una vez a la semana.

3.1.20.- Suministro y reposición de bolsas

- Las bolsas de basura reciclables 100% y de colores (negro, azul, verde y amarillo) para realizar una recogida selectiva de residuos serán de cuenta del contratista y deberán de ser retiradas y depositadas, en su caso, en el interior de los contenedores correspondientes.
- Las bolsas que recogen los residuos de la documentación destruida en las destructoras de documentos serán de cuenta del contratista, quien las deberá retirar y sustituir.

La frecuencia diaria en los despachos que temporalmente no estén ocupados (vacaciones, bajas, etc.), podrá reducirse a 2 veces a la semana.

Luz.- Durante la realización de las tareas deberá hacerse un **uso racional de las luminarias**, de forma que no queden luces de una planta entera encendida, sino sólo de las zonas en las que se vaya trabajando. Cuando finalice la jornada de limpieza, deben apagarse las luces.

3.2.- LIMPIEZA SEMANAL

3.2.1.- Placas de señalización y letreros

- Se limpiarán con productos adecuados a la composición de cada tipo de material.

3.2.2.- Acera

- Fregado del pavimento (acera normalmente bajo soportales y porches cubiertos) con productos adecuados a su composición.

3.2.3.- Destructoras de documentos

- Limpieza y sustitución de la bolsa que recoge los residuos de la documentación destruida, o con una periodicidad inferior si la bolsa se llena antes de la semana.

3.3.- LIMPIEZA MENSUAL

3.3.1.- Marquesinas, balcones, ventanas y **Cristales**.



- Se limpiarán todos los cristales y ventanas del centro de trabajo con raqueta de goma, paños Listazul o equivalente y agua jabonosa, y en su caso con detergente antigraso por exterior e interior.

3.3.2.- Paredes, techos, mobiliario, elementos de climatización y otros.

- Limpieza general de todos los elementos situados a una altura superior a 1'80 metros como paredes, paneles de madera y metálicos, archivos, y en estos, se mantendrán en perfecto estado de limpieza las estanterías metálicas así como las carpetas de archivo definitivo y documentación u objetos que se encuentren depositados en las mismas.
- Se limpiarán las rejillas y difusores de climatización ubicados en el edificio; las zonas ennegrecidas por los radiadores o aparatos de aire acondicionado, los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestidos con plastificados se lavarán con paños y detergente.
- Asimismo, y con periodicidad mensual, o en todo caso cuando resulte necesario, se efectuará desinfección de los aparatos telefónicos.

3.3.3.- Instalaciones sanitarias

- Limpieza de las paredes de los aseos.

3.3.4.- Puertas

- Limpieza de todas las superficies de puertas con productos neutros.

3.3.5.- Pantallas y lámparas

- Se limpiarán por su cara exterior con paños humedecidos con detergentes adecuados.

3.3.6.- Salas de máquinas de climatización

- Se aspirará mensualmente para evitar el polvo superficial.

3.3.7.- Terrazas y patios de los edificios

- Se limpiarán de polvo y residuos de todo tipo el suelo, así como los patios, incluyéndose la limpieza de puertas y distintos aparatos de climatización.

3.3.8.- Contenedores higiénicos sanitarios

El Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, establece que "en los retretes que hayan de ser utilizados por mujeres se instalarán recipientes especiales y cerrados". La empresa adjudicataria colocará en los aseos femeninos del organismo, recipientes higiénicos-sanitarios de las siguientes características:



- El recipiente tendrá un sistema de balancín que permita un proceso de apertura y cierre fácil, con un total hermetismo.
- Estas unidades estarán fabricadas con material incombustible, en evitación de cualquier tipo de accidente.
- El compuesto químico del que estén dotados permitirá una completa esterilización, sin necesidad de estar en contacto directo con los materiales de desecho a neutralizar, dado que dicha neutralización se produce a través de los vapores emanados desde su interior.
- Las cargas de cada Unidad serán cambiadas periódicamente (cada 28 días) a fin de mantener un estado óptimo de funcionamiento.

3.3.9.- Rejas fachada

- Mensualmente se limpiarán las rejas a nivel de calle.

3.4.- LIMPIEZA TRIMESTRAL

3.4.1.- Persianas

- Aspirado del polvo de las mismas trimestralmente. Anualmente la empresa debe realizar una limpieza más profunda.

3.4.2.- Estores y cortinas verticales

- Los estores y cortinas verticales se limpiarán por ambas caras durante la primera semana de cada trimestre natural. Anualmente la empresa debe realizar una limpieza más profunda de las cortinas.

3.4.3.- Fachadas

- Durante la primera quincena de cada trimestre se realizará la limpieza de la carpintería exterior.

3.4.4.- Bibliotecas y archivos:

- Limpieza de polvo en libros y documentos archivados y con paño húmedo las estanterías y armarios.

3.5.- LIMPIEZA SEMESTRAL

3.5.1.- Desratización, desinfección y desinsectación de todas las instalaciones.

- Se adoptarán los medios técnicos precisos para controlar en los edificios del organismo relacionados en el punto 2 de este Pliego de Prescripciones



Técnicas, los parásitos de todo tipo, realizando las acciones cíclicas necesarias para evitar su proliferación, al tiempo que se eliminen los que puedan existir.

Estos trabajos se harán mediante una actuación planificada y variable en el tiempo, cuantas veces sea necesario, y en todo caso, un mínimo de 2 veces al año, en cada uno de los semestres naturales.

- Tanto los productos utilizados, como el manejo de los mismos deberá adecuarse a las normas exigidas de protección medio-ambiental, debiendo la empresa estar en posesión de certificados de calidad en la materia.

3.5.2.- Suelos

- Encerado y abrillantado o tratamiento equivalente de todas las solerías en las primera quincena de los meses de junio y diciembre.

3.5.3.- Paredes y techos

- Limpieza general durante la segunda quincena de los meses de junio y diciembre.

3.5.4.- Banderas

- Con periodicidad semestral, y en todo caso cuando resulte necesario, se procederá al lavado de las banderas oficiales del Organismo.

3.5.5.- Puntos de luz

- Se limpiarán dos veces al año, (en la segunda quincena de los meses de junio y diciembre) rejillas, pantallas y tubos fluorescentes.

3.6.- LIMPIEZA ANUAL

3.6.1.- Alfombras, moquetas y cortinas

- Lavado de todas las superficies como alfombras o moquetas o limpieza en seco mediante máquinas apropiadas al efecto, en la primera quincena del mes de julio.
- Las cortinas se enviarán a la lavandería cada año.

3.6.2.- Persianas

- Limpieza de las persianas con tratamiento adecuado para la conservación. En su caso, retirada y colocación de las mismas.



3.7.- LIMPIEZA DE SUSTITUCIÓN Y DE EMERGENCIA: BOLSA DE HORAS EXTRA SIN COSTE

- Siendo necesarias para sustituir en los períodos de las vacaciones reglamentarias y los días de permiso de la trabajadora del Organismo en Santander; así como en caso de ser necesarias para cubrir posibles eventos o para la atención y resolución de cualquier tipo de imprevistos (posibles bajas de la trabajadora del Organismo que presta sus servicios en Santander, así como para en cualquier localidad cubrir reuniones, averías, siniestros, inundaciones, incendios, recogida de roturas de cristales y objetos en general y su retirada a un punto limpio, etc.) la empresa adjudicataria debe poner a disposición de la Administración la siguiente BOLSA DE HORAS EXTRA adicionales, SIN COSTE para la Administración, de equipos humanos y medios técnicos, así como del material necesario para usar en esas horas extra, y que podrán ser utilizadas, en el horario habitual establecido para el contrato, sin restricciones de calendario, ni de localidad. El total de horas ofertadas se referirá al período del contrato (dos años).

Nº de horas extras sin coste: 400

Las necesidades extraordinarias de limpieza, siempre a requerimiento de la/del responsable del contrato en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, se realizarán con cargo al cupo de horas extra, sin coste añadido, ofertadas por la empresa. La empresa deberá presentar un informe a la/el responsable del contrato en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico acerca de las horas realizadas por este concepto y en el plazo de las 48 horas siguientes a su realización.

4.- MATERIALES Y OBJETOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, accesorios (cubos, fregonas, mangueras, carros, etc.), herramientas, maquinaria de limpieza (fregadoras mecánicas, aspiradoras, etc.), andamios, escaleras, elementos especiales de protección y seguridad, y en general cualesquiera materiales o elementos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se cite expresamente.

Este tipo de materiales y utensilios tienen un cierto potencial de mejora ambiental. El adjudicatario con anterioridad a la firma del contrato debe presentar su ficha técnica, certificaciones ecológicas, etc., los materiales podrán ser rechazados por la parte contratante si no ofrecen las adecuadas garantías. Se adjunta modelo **Anexo A.**

El contratista suministrará, durante el periodo de vigencia del contrato, todo el material necesario a emplear por los servicios de limpieza, tanto a su personal como al resto del personal de Confederación Hidrográfica del Cantábrico, ya sean los señalados anteriormente (aspiradoras, maquinaria, cubos, fregonas, carros) u



otros también necesarios como jabones, detergentes, desinfectantes ordinarios, ceras, bayetas, escobas, bolsas de basura, bolsas para destructoras de papel; y también suministrará a todo el organismo de papel higiénico (primera calidad), jabón de manos, papel de secamanos, ambientadores, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

Los productos habrán de reunir las siguientes condiciones: biodegradables, no tóxicos, no cancerígenos, no mutagénicos y que no dañen la capa de ozono, y envasados en recipientes hechos con materiales reciclables.

En cada inmueble estará depositada una cantidad suficiente de estos productos como para que en ningún momento quede desabastecido el servicio de limpieza.

RECOGIDA SELECTIVA, GESTION Y RETIRADA DE LOS RESIDUOS:

El adjudicatario se encargará de la recogida selectiva de todo tipo de residuos, de los contenedores necesarios para su depósito, de acuerdo con las normas de Gestión Medioambiental del Ministerio, incluidos los pequeños escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como cuantos otros productos sean considerados de desecho -como los procedentes de servicios de mantenimiento, tubos fluorescentes, residuos de embalajes, etc.-.

En las localidades que los ayuntamientos lo exijan, se encargará de suministrar, sacar y recoger los contenedores de residuos en los horarios establecidos por las ordenanzas vigentes.

Así pues **se exige la recogida separada de residuos (papel, plásticos, elementos de iluminación, inservibles, y si fuera necesario cartuchos de tóner etc.) y su depósito en los puntos limpios correspondientes.**

- El material depositado en las papeleras, se vaciará diariamente en sacos o bolsas apropiadas sin mezclar entre sí sus diferentes contenidos, los cuales serán depositados en contenedores destinados a su reciclaje.
- La administración dispondrá varios espacios en el edificio, donde irá acumulando los diferentes residuos, ya separados entre sí, (elementos de iluminación, cartuchos, envases de productos de limpieza, etc.), y cuando crea conveniente indicará al contratista la necesidad de retirarlos y depositarlos en los puntos limpios, lo que éste debe realizar en un plazo no superior a cinco días. El adjudicatario debe presentar los justificantes correspondientes de entrega a gestores autorizados.

5.- UNIFORMES

Todo el personal, tanto masculino como femenino, perteneciente a la empresa adjudicataria, irá perfectamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la empresa contratista, en el que constará grabado su nombre e identificación como personal de limpieza, a los efectos de que, en ningún caso puedan existir dudas respecto a la relación laboral entre el trabajador y la empresa adjudicataria. Los



uniformes y distintivos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.- INSPECCIÓN

El órgano de contratación designará un responsable que se encargará de controlar que las prescripciones técnicas se desarrollan satisfactoriamente, pudiendo inspeccionar los trabajos realizados, cuando lo considere oportuno.

El responsable designado por el contratista entregará mensualmente al responsable del contrato de la Administración una lista de las tareas no diarias realizadas en cada una de las instalaciones, donde se ha de indicar expresamente el día exacto en que se realizó la tarea no diaria, o el nº de horas extras consumidas a petición del responsable del contrato en el organismo público, así como, en su caso, el material que se ha suministrado.

En caso de detectarse faltas o defectos se levantará acta en la que se haga constar las mismas, requiriendo, en su caso, del interlocutor del contratista, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la ejecución, en un plazo máximo de 48 horas.

La falta de cumplimiento de las prescripciones técnicas y contractuales será causa de que los servicios prestados no sean recibidos de conformidad a efectos de su abono.

7.- PERSONAL DE LIMPIEZA, NUMERO DE HORAS Y JORNADA

En los edificios de ASTURIAS:

a) Personal especialista (limpieza de cristales, desinfección, etc.) realiza un mínimo de 45 horas mensuales.

- En el edificio de Plaza de España:

b) Categoría profesional limpiador/a: Los/as limpiadores/as realizarán como mínimo (entre todos ellos), un total de 26 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 130 horas.

- En el edificio de C/ Asturias:

b) Categoría profesional limpiador/a: La/s limpiadora/as realizarán un total de 5 horas diarias como mínimo, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana 25 horas.

- En el edificio de la C/ Arquitecto Reguera:

b) Categoría profesional limpiador/a: La/as limpiadora/as realizarán como mínimo (entre todos ellos), un total de 4 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 20 horas.

- En el archivo de Leopoldo Alas:



b) Categoría profesional limpiador/a: La/s limpiadora/as realizarán como mínimo, un total de 4 horas a la semana.

- En el edificio de La Fresneda:

b) Categoría profesional limpiador/a: Los/as limpiadores/as realizarán como mínimo (entre todos ellos), un total de 20 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 100 horas.

- En el local de Vegadeo (C/ Camilo Barcia Trelles):

b) Categoría profesional limpiador/a: el/la limpiador/a realizará 1 hora semanal.

En los edificios de CANTABRIA:

a) Personal especialista (limpieza de cristales, desinfección, etc.) realiza un mínimo de 8 horas mensuales.

- En el edificio de C/ Juan de Herrera:

b) Categoría profesional limpiador/a: El/la limpiador/a realizará, dos horas y quince minutos diarias como mínimo, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 11 horas.

- En el edificio de Reinosa:

b) Categoría profesional limpiador/a: La/el limpiador/a realizará, 3 horas diarias como mínimo, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 15 horas.

En los edificios del PAIS VASCO:

a) Personal especialista (limpieza de cristales, desinfección, etc.) realiza un mínimo de 15 horas mensuales.

- En edificios de S. Sebastián:

- En edificio de Paseo Errotaburu:

b) Categoría profesional limpiador/a: La/el limpiador/a realizará, 4 horas diarias como mínimo, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 20 horas.

- En archivo de Plaza Lasala

b) Categoría profesional limpiador/a: La/el limpiador/a realizará, 2 horas semanales como mínimo.

- En Bilbao:

b) Categoría profesional limpiador/a: La/el limpiador/a realizará, 4 horas diarias como mínimo, de lunes a viernes, excepto festivos, a los que se asimilan el 24 y el 31 de diciembre. Horas totales a la semana: 20 horas.



8.- USO DE LAS INSTALACIONES

La Confederación facilitará al contratista agua, alumbrado y la energía eléctrica que precise para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose el uso indebido de estos elementos.

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de los centros, minimizándose las molestias o incomodidades que pudieran producir al personal que trabaja en los mismos. No se deben abrir los cajones ni armarios que estén cerrados, ni expedientes o documentación, ni utilizar los ordenadores.

Se podrá exigir a la empresa adjudicataria que aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar áreas críticas de algún edificio, se realicen en horas o días determinados con el fin de minimizar su efecto.

9.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá y situará en cada uno de los locales incluidos en este pliego el equipo de personal necesario, para el cumplimiento satisfactorio de las prescripciones contenidas en el presente contrato.

La empresa contratista ejercerá de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección en relación al personal que asigne a este contrato, tal y como es inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo en todo caso la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición –cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, siendo responsable único del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia Laboral; y de Seguridad Social y Riesgos Laborales, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Las labores de limpieza en los edificios de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico se prestará en jornada de tarde; entre las quince- 15:00 h- y las veintiuna hora- 21:00 h-; excepto en el edificio de la Plaza de España en Oviedo, Asturias, donde será entre las quince -15:00 h- y las veintiuna horas y treinta minutos -21:30 h-.

El contratista presentará en su oferta, una separata de la organización del servicio; desglosando las prestaciones, por cada uno de los inmuebles; debiendo especificar, las horas semanales, y el número de personas que destina a la limpieza de la dependencia concreta.

Asimismo la empresa está obligada a informar con antelación al Director de los Trabajos, respecto de cualquier sustitución del personal.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de designar un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con



quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Tal y como se señaló en el apartado 6, el responsable designado por el contratista entregará mensualmente una lista de las tareas no diarias realizadas en cada instalación.

El representante de la empresa, para realizar el seguimiento y buen funcionamiento del presente contrato; deberá tener los conocimientos precisos en la materia-limpieza y organización de personal-. Será directamente responsable del cumplimiento de la asistencia y horarios del personal de limpieza; para cual deberá estar en posesión del pertinente mandato del Contratista a dichos efectos.

Serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario; los accidentes laborales, y/o perjuicios de cualquier clase que sufran los trabajadores, con motivo del ejercicio de sus cometidos; sin que, en ningún caso pueda trasladarse dicha responsabilidad a la Administración contratante.

Se prohíbe expresamente a los trabajadores, la entrada y permanencia en las Dependencias administrativas fuera del horario de trabajo expresamente determinado en el Contrato.

Igualmente queda rigurosamente prohibida la utilización y/o uso por parte del personal, de cualquier elemento propiedad de la Administración; esto es: telefónico, informático, fax, telemático; ni tampoco acceso a correo electrónico corporativo, ni a uso de aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado, ni tarjetas de control de acceso, etc.

El adjudicatario será responsable de cualquier vulneración de las prescripciones del presente contrato; siendo igualmente responsable del incorrecto comportamiento por parte de sus trabajadores/as.

El incumplimiento por cualquier trabajador/a de las normas, será comunicado por escrito, por parte del Director de los trabajos a la Empresa; quedando el adjudicatario obligado, a su costa; a restablecer el correcto cumplimiento de las referidas prescripciones.

Los daños que el personal de la empresa pudieran ocasionar al mobiliario; instalaciones y elementos propiedad de la Administración; bien sea mediando intencionalidad, o por simple negligencia, deberán ser indemnizados por el contratista. En el supuesto de que la indemnización no sea satisfecha, el Organismo de cuenca, previa la justificación pertinente; podrá detraer la cuantía correspondiente, mediante la compensación de una factura. De igual forma se solventarán las situaciones correspondientes a sustracciones del material; valores y demás efectos; que sean imputables al personal a su servicio.

10.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La utilización de productos de limpieza puede comportar serios riesgos para el



medio ambiente dependiendo de su composición, por lo que todos los materiales de limpieza serán adecuados y de reconocida calidad. En todo caso, se ajustarán a lo que establece la Orden PRE 1116/2008, de 21 de enero, por la que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado y al Código de buenas prácticas ambientales que lo desarrolla:

- Productos de limpieza: deberán ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas para la salud de las personas y para el mantenimiento y la conservación del inmueble y de las máquinas, mobiliario y enseres.
- Productos desinfectantes: se debe limitar la aplicación de determinados productos ambientalmente problemáticos, como son los desinfectantes, a las áreas, espacios o superficies donde sea estrictamente necesario.
- Contenedores u otros recipientes de materiales deben ser 100% reciclables.
- Bolsas de basura deben ser 100% reciclables y de colores (negro, azul, verde y amarillo) para realizar una recogida selectiva de residuos serán de cuenta del contratista y deberán de ser retiradas y depositadas, en su caso, en el interior de los contenedores correspondientes.
- El uso de los productos se ajustará a las necesidades.

Los productos deberán venir debidamente envasados y etiquetados con los registros del Ministerio de Sanidad.

Con anterioridad a la firma del contrato, el adjudicatario presentará en el **Anexo A** la relación de los productos que va a utilizar, a la que debe adjuntar la ficha técnica o informes técnicos del fabricante del producto, informes de ensayo elaborados por organismos técnicos oficialmente reconocidos, eco-etiquetas o cualquier otro medio de prueba equivalente. Los materiales podrán ser rechazados por la parte contratante si no ofrecen las adecuadas garantías.

El listado de productos utilizados deberá ser actualizado. En el caso de que el contratista quiera realizar alguna modificación o sustitución de los productos a utilizar se deberá solicitar autorización previa al responsable del contrato.

11.- HUELGAS

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido el responsable del contrato de la Confederación, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señala la Ley. En caso de incumplimiento, el órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en que hayan estado sin limpieza de las instalaciones, o a resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

12.- OBSERVACIÓN FINAL



Todas las empresas ofertantes, con carácter previo a la formulación de su oferta, podrán girar visita a las instalaciones objeto del presente Pliego y, en consecuencia, conocer todos y cada uno de los edificios señalados.

A los efectos de programar el régimen de visitas que proceda, las empresas interesadas deberán contactar con la Sección de Asuntos Generales de este organismo a través del número de teléfono 985964434 y número de fax 985964425.

Oviedo, a 14 de febrero de 2013
El Jefe de Servicio de Expropiaciones, Patrimonio
y Régimen Interior

Francisco Javier García Sanz

CONFORME:
EL JEFE DEL AREA JURIDICA
Y PATRIMONIAL

Fernando Castro González



Anexo A - RELACIÓN DE PRODUCTOS Y MAQUINARIA

En la realización de los trabajos se van a utilizar los productos, maquinaria y los utensilios que a continuación se detallan.

Se adjunta la ficha técnica o informes técnicos del fabricante del producto, informes de ensayo elaborados por organismos técnicos oficialmente reconocidos, eco-etiquetas o cualquier otro medio de prueba equivalente que acredita su calidad y el cumplimiento de los criterios medioambientales.

Tipo de PRODUCTOS DE LIMPIEZA	Denominación comercial	Documentación que se presenta, justificativa del cumplimiento de criterios medioambientales
Fregasuelos		
Limpiacristales		
Otros productos propuestos		

Tipo de MÁQUINAS	Denominación comercial	Documentación que se presenta, justificativa del cumplimiento de criterios medioambientales
Pulidora		
Otras máquinas aspiradoras, rotativas, fregadoras... (especificar)		

POR LA EMPRESA,
Fecha y firma