

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS PABELLONES DE ORCONERA, (LUTXANA -BARAKALDO). Año 2025-2026.

1. OBJETO.

El objeto de la presente contratación es la prestación de los servicios de limpieza de Las naves de Orconera, naves industriales que albergan la colección de patrimonio industrial mueble de Euskadi, sitas en la calle Andikollano 31-33, Lutzana Barakaldo, con un **plazo de ejecución del contrato de veinticuatro meses, a partir del día siguiente a la formalización de éste.**

La empresa asumirá las siguientes funciones y obligaciones:

- Desarrollo del plan de trabajo según las condiciones técnicas que se detallan en estas bases técnicas.
- Gestión de RRHH en relación con el personal afectado.
- Garantizar los canales de relación Dirección de Patrimonio Cultural-empresa adjudicataria.
- Obligaciones empresariales respecto al conjunto de la actividad.

2. DEFINICIÓN DEL INMUEBLE.

El objeto de este Pliego es la realización de las labores de limpieza habituales de las denominadas naves de Orconera (Andikollano, 31-33, Lutzana, Barakaldo), tres edificios interconectados: Norte, Central y Sur. En este lugar se encuentra el depósito de material industrial mueble de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La superficie se encuentra en el plano adjunto y se trataría de tres espacios anejos e interconectados: un Pabellón 1, norte, de 1.100 m²; otro Pabellón 2, central, de 2.300 m² que incluye un espacio abierto o patio en su extremo de 190 m² y una sobreplanta con oficina de 150 m²; y un Pabellón 3, Sur, de 1.100 m², con una sobre planta de 350 m². Hay que añadir una caseta de 9 m² exenta a las naves, con función de servicios, y una explanada exterior rectangular de unos 500 m² (Ver planos adjuntos).

Las naves N y S son espacios diáfanos, cubiertos de maquinaria industrial almacenada. La nave central se encuentra actualmente vacía, pero con vocación de ser rellenada de igual forma de manera paulatina.

3. FUNCIONES Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

1.1. Plan de trabajo.

La empresa adjudicataria propondrá un Plan de Trabajo que deberá incluir las tareas y frecuencias especificadas en Anexo I. El Plan de Trabajo deberá considerar:

—Las necesidades de los diferentes espacios y los elementos que contienen.

- Los protocolos de limpieza a aplicar para cada uno de ellos.
- Los recursos que se ponen a disposición para cada tarea (maquinaria y útiles de limpieza, equipamiento de personal, recursos humanos disponibles, etc.).
- Procedimientos organizativos de aseguramiento de calidad y control de presencia.
- La propuesta de distribución de trabajo para las limpiezas no habituales (servicios periódicos), concretando la semana del mes para los servicios mensuales; y mes y semana para los semestrales y anuales. Esta propuesta inicial podrá ser modificada por el Archivo Histórico de Euskadi y acordada con la empresa en caso de circunstancias derivadas del funcionamiento del Archivo Histórico de Euskadi que imposibiliten su realización en la fecha prevista.
- La propuesta de actuación en caso de necesidad de limpiezas extraordinarias o de emergencia que requiere limpiezas urgentes (medios materiales y personal de apoyo).

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo en todos los espacios, y deberán garantizar un adecuado mantenimiento de las dependencias y el mobiliario.

La maquinaria, utensilios y productos necesarios para la limpieza, incluidos los productos de higiene que puedan utilizar los usuarios del edificio, serán aportados por la empresa adjudicataria.

En la especificación de las necesidades de limpieza de los diferentes elementos se deberán recoger los requisitos y condiciones de limpieza especificados en Anexo I. Asimismo, para la realización de los trabajos se utilizarán productos cuya composición se detalla en el citado Anexo.

El Plan de Trabajo deberá tener el visto bueno de la persona responsable del contrato, además, este podrá ser modificada por la Dirección de Patrimonio Cultural y acordada con la empresa en caso de circunstancias derivadas del funcionamiento.

4. CUADRO DE FRECUENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS.

En el Anexo I se especifican las tareas y frecuencias de los trabajos de limpieza. Las tareas ordinarias incluyen las tareas a desarrollar por el personal de limpieza y las tareas no habituales correspondientes a los servicios periódicos. La frecuencia puede ser diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual según el tipo de tarea. Las tareas diarias y semanales podrán ajustarse en función de los requerimientos del funcionamiento del Depósito de materiales industriales (eventos, reuniones) que pueden exigir una dedicación mayor a determinados espacios y redistribución de las frecuencias.

5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Los procedimientos de tratamiento de residuos serán los que se indican en Anexo I.

6. LOCALES DE LIMPIEZA.

La Administración indicará al adjudicatario los locales destinados al almacenamiento de productos, maquinaria y vestuarios del personal de limpieza.

7. HORARIO DE LIMPIEZA.

Las tareas de limpieza habituales se llevarán a cabo, con carácter general, en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 7:30 horas a 17:00.

8. LIMPIEZA NO HABITUAL (SERVICIOS PERIÓDICOS).

La limpieza del foso y suelo de madera de la sobreplanta del pabellón Sur, así como la zona trasera de patio del pabellón central y cristales por sus especiales características se considera como limpieza no habitual.

- La limpieza de cristales será realizada por especialistas cristaleros/as según las frecuencias y las condiciones detalladas en el citado anexo.
- Las limpiezas del foso y suelo de madera, así como la zona trasera de patio del pabellón central, se realizarán con la periodicidad establecida en el anexo.

Este tipo de limpiezas se consideran de tipo ordinario y se prorratearan en el precio mensual de la oferta económica.

9. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

La empresa adjudicataria estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de limpieza extraordinaria y/o urgente. Las limpiezas extraordinarias y/o urgentes son las que se realizan fuera del horario habitual como consecuencia de eventos (extraordinarias) o circunstancias que requieren este tipo de servicios (urgentes).

Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación (llamada telefónica o fax) debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar hasta un máximo de 20 de horas anuales en concepto de limpiezas extraordinarias y/o urgentes cuando así le sea requerido por el Dirección de Patrimonio Cultural.

10. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza a subrogar son las siguientes, teniendo actualmente las siguientes condiciones laborales:

- Una persona (limpiador/a) con jornada de 9 horas semanales:

Categoría	Antigüedad	Jornada	Horario	Tipo de contrato	Fecha vencimiento de contrato	Salario bruto anual	Pactos en vigor
Limpiadora	28/02/2007	9 h/semana	L-X-V 8:00-11:00	Fijo 200	--	6380,87€	--

Se le deberá aplicar el siguiente convenio:

- Convenio Colectivo de aplicación:

Convenio Colectivo sectorial de Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código convenio 48001445011981)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del convenio colectivo de aplicación, el salario deberá ajustarse al incremento salarial previsto para cada uno de los años de ejecución

del contrato. Si se aprobaran las tablas salariales para el año 2025, se aplicará el incremento aprobado en las mismas.

La persona responsable del contrato hará seguimiento del cumplimiento de las condiciones de subrogación.

El personal estará debidamente identificado y dispondrá de tarjetas de identificación.

La Dirección de Patrimonio Cultural podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya o traslade al trabajador destinado cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no realice de manera competente el servicio.

11. AUSENCIAS Y VACACIONES.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc...; notificando por escrito a la Administración los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

12. VESTUARIO.

La empresa adjudicataria dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos. Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

13. MAQUINARIA.

La empresa adjudicataria dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

14. SEGURIDAD.

1.Obligaciones generales:

1.1Cumplimiento del articulado de la LPRL (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (RD 39/1997):

–Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art.15, 16, 17 y 23 de la LPRL): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo... que permitan analizar su correspondencia con los tajo objeto del contrato.

–Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la LPRL).

–Nombramiento de representante de los servicios de prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

1.2Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:

- RD 485/1997: señalización de seguridad y S. en Trabajo.

- RD 486/1997: lugares de trabajo.
- RD 487/1997: manipulación manual de cargas.
- RD 773/1997: utilización de EPIs.
- RD 1.215/1997: utilización de equipos de trabajo.

2.Obligaciones particulares:

2.1. Presentación del índice de incidencias (nº accidentes con baja/1.000 trabajadores) de los últimos tres años.

2.2. Realizar la asignación de los trabajos a los trabajadores de acuerdo al art. 25 de la LPRL.

2.3. Facilitar a los trabajadores afectados, conjuntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.

2.4. Cumplir el “Manual de Normas de Seguridad” y/u “Hoja de Seguridad” facilitadas por la Administración.

2.5. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del coordinador asignado por la Administración.

15. SEGUIMIENTO

Mensualmente se informará a la Administración, adjuntando el informe correspondiente, de todos los trabajos realizados por la empresa adjudicataria, haciendo constar las zonas tratadas, operarios, fecha y tiempo invertido.

En Vitoria-Gasteiz, en el día y la fecha de la firma electrónica.

ARMANDO
LLAMOSAS
RUBIO

Firmado digitalmente por
ARMANDO LLAMOSAS RUBIO
Fecha: 2025.03.25 09:05:44
+01'00'

Armando Llamosas Rubio
Técnico de Patrimonio Cultural

ANEXO I: CONDICIONES ESPECÍFICAS

1.TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA.

La superficie total a limpiar es, aproximadamente, de 4.800 m² si bien la frecuencia con que debe realizarse el servicio de limpieza varía según en los distintos espacios:

Accesos y zonas exteriores:		
- Acceso exterior:	500 m ²	Semanal
- Servicio exento	9 m ²	Semanal
- Superficie total útil	509 m ²	
Nave Norte 1		
- - Planta baja	1.100 m ²	Semanal
- Superficie total útil	1.100 m²	
Nave central 2		
- - Planta baja	2.300 m ²	Semanal.
- Oficinas	150 m ²	Semanal
- Servicio	25 m ²	Diario
- Patio trasero	190 m ²	Mensual (no habitual)
- Superficie total útil	2.665 m²	
Nave Sur 3:		
- Planta baja	1.100 m ²	Semanal
- Entreplanta	350 m ²	Semanal
- - Foso	50 m ²	Semestral (no habitual)
- Superficie total útil	1.500 m²	
Cristaleras y ventanales:		
- -Cristaleras exteriores. Primera línea. Nave central.	--	Mensual (excepto lamas accesibles: semanal) (no habitual)
- -Cristaleras exteriores. Líneas superiores. Nave central.	--	Semestral (no habitual)
- - Cristales interiores oficinas nave Central.	--	Mensual (no habitual)
- - Resto de cristales del edificio:	--	Semestral (no habitual)

Otras Limpiezas		
- Limpieza mantenimiento suelo tarima Planta 1		Semestral (no habitual)

La frecuencia de limpieza de las salas de reunión y oficina se adecuará al uso de las salas.

1.2.PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

1.2.1.- Zonas comunes.

Mantenimiento diario de limpieza de suelos, baños, escritorios y papeleras. Diariamente se sacarán las basuras generadas en el edificio.

Limpieza semanal de los muebles de oficina y utensilios de todas las salas y despachos de acuerdo con la frecuencia de limpieza de estos; utilizando los productos idóneos para cada caso.

En el ascensor se procurará no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.

1.2.2.- Limpieza de pavimentos.

Para el pavimento se recomienda:

-No utilizar productos abrasivos que pulan o rasquen, como los utilizados para metales. No utilizar disolventes o ácidos y bases concentradas de forma habitual ni a gran escala.

-No utilizar instrumentos o sistemas de limpieza abrasivos como cepillos metálicos o muy duros, viruta metálica, lijas, discos abrasivos, etc.

-No utilizar concentraciones de productos de limpieza superiores a las recomendadas: no limpiarán más y pueden atacar el pavimento o elementos existentes y hasta dejarán más residuo. No dejar actuar los detergentes demasiado tiempo. Normalmente interesa bajar las concentraciones ya que los pavimentos no tienen juntas y forman superficies muy compactas al microscopio (resinas epoxi poco cargadas).

-No utilizar disolventes de pinturas.

-Aclarar siempre con abundante agua. Se puede utilizar agua a alta presión, aunque es recomendable presión media y cepillos blandos. También es posible la utilización de agua caliente.

-Ecurrir o secar siempre el agua residual de los aclarados. Utilizar aspirador de agua.

-Si se utiliza agua muy dura, es recomendable que periódicamente se aclaren los suelos con agua ligeramente ácida.

-Es posible y recomendable la utilización de ceras industriales. El uso de ceras acrílicas permite controlar el brillo, el deslizamiento y hace el revestimiento menos ensuciable y más fácil de limpiar sin manchas de secado.

a)Otros suelos.

Los suelos de pavimento liso se limpiarán mediante barrido húmedo con detergentes de tipo bactericida con efectos duraderos de higienización no decolorantes y no perjudiciales a las personas. Se evitará el uso de limpiadores y ambientadores químicos (líquidos o aerosoles) que

posean disolventes orgánicos y emitan cloro. Se prescindirá por completo del uso de lejías y amoniacos.

En el suelo de madera se utilizará producto adecuado a las tarimas de madera y se realizará de forma semestral una limpieza de mantenimiento.

1.2.3.- Limpieza de cristales de fachada exterior.

Para la limpieza de cristales se utilizarán productos neutros que limpien adecuadamente la superficie y se realizará por las dos caras, siempre con las correspondientes medidas de seguridad.

1.2.4.- Maquinaria, Material y equipo técnico.

La empresa adjudicataria se compromete a aportar la maquinaria, material y equipo técnico necesario para el correcto desarrollo de los trabajos de limpieza objeto de contratación. El material, productos y útiles a emplear serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Además de los útiles usuales de limpieza se incluyen expresamente:

- La reposición, tantas veces como sea preciso de papel higiénico, jabón de manos, toallas de papel de los cuartos de baño y rollo de papel del office.
- Carros de transporte de limpieza con fregadoras y todos los utensilios necesarios de limpieza.
- Señalizadores suelo húmedo.
- Grúas y pértigas necesarias para la limpieza de cristaleras externas e internas.

Así mismo, deberá suministrar contenedores para residuos selectivos (papel, cartón y plásticos) que se situarán en diferentes focos del edificio en función de los focos de generación de los residuos y deberán ser retirados diariamente en sus bolsas debidamente cerradas y depositadas para su reciclaje en los diferentes contenedores públicos.

La empresa garantizará la retirada de los productos tóxicos que se puedan utilizar en la limpieza del edificio mediante un gestor autorizado.

1.2.5.- Productos a utilizar.

Los productos a utilizar serán de óptima calidad, efectivos, no agresivos, y ofrecerán una garantía total. Se utilizarán productos específicos para la madera. Deben ser considerados los criterios de la contratación pública “verde” de la Unión Europea y todos aquellos que se recojan en el código de buenas prácticas ambientales y en el Plan de la Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado.

Se concederá una especial atención a los aseos. Su limpieza será minuciosa y escrupulosa; se evitará el uso de ácidos que dañan las tuberías y pavimentos. Se aplicarán detergentes adecuados, y los productos desinfectantes y desodorantes que se apliquen no deberán limitarse a encubrir los olores, sino que deberán suprimirlos eliminando los gérmenes que los producen.

Todos los productos que se utilicen para la limpieza correrán por cuenta de la empresa y estarán incluidos en el precio del contrato.