TÍTULO: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE BIZKAIA**

ASUNTO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO	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	5
7.- CONTROL Y CALIFICACION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	7
8.- PERSONAL DE LA CONTRATA	8
9.- PRODUCTOS, ÚTILES DE LIMPIEZA Y OTROS SUMINISTROS	11
10. SUMINISTROS DE LUZ, AGUA Y GAS Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA	14
11.- RESIDUOS	14
12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS	15
13.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ACTUACIÓN PARA LOS Y LAS TRABAJADORAS DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES	15
14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO	16
ANEXO I. ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS	17
ANEXO II. LISTADO DE ÚTILES DE LIMPIEZA	23
ANEXO III. LISTADO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA	24
ANEXO IV. LISTADO PRODUCTOS DESINFECTANTES DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS	24

1.- OBJETO DEL CONTRATO

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

Lote	*Local*	*Ubicación*
1	- Edificio Ledo (incluida fachada) - Lonja-almacén de Txurdinaga	Alameda Rekalde 39A. BILBAO Julián Gayarre, 64. BILBAO
2	- Comarca de Salud Pública Lea-Artibai	Allende Salazar, s/n - GERNIKA
3	- Comarca de Salud Pública Margen Izquierda y Encartaciones	Barrengoitia 9 - PORTUGALETE
4	- Comarca de Salud Pública Uribe-Kosta	Pl. Ikeabarri 1 - LEIOA

2.- DESCRIPCION DE LOS LOCALES

Los locales objeto del contrato, son:

Lote 1.

*EDIFICIO LEDO***.** Alameda Rekalde 39A. BILBAO

1.- Plantas y espacios, según siguiente tabla:

Planta baja	620 m²
Plantas 1ª a 5ª	3.300 m²
Planta 6ª	620 m²
Planta 6ª- terraza	90 m²
Planta 7ª (incluida torre)	460 m²
Planta 7ª- terraza	135 m²
Planta 8ª (cubierta)	200 m²
Planta -1	570 m²
Planta -2, -3 (garajes)	1.140 m²
Planta -4 (almacenes y archivos)	570 m²
Patio	16 m²
TOTAL	7.721 m²

2.- Fachada (cara exterior e interior) y cerramiento (cara exterior e interior) de la fachada, ambos de vidrio y metalistería, así como el espacio entre fachada y cerramiento en planta baja.

LONJA-ALMACÉN DE TXURDINAGA. Julián Gayarre, 64. BILBAO. Superficie total de la planta: **203 m²**

Lote 2.

COMARCA DE SALUD PÚBLICA (C.S.P.) LEA ARTIBAI.

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

Lote 3.

C.S.P. DE MARGEN IZQUIERDA Y ENCARTACIONES

Superficie total de la planta: 300 m²

Lote 4.

C.S.P. DE URIBE-KOSTA.

Superficie total de la planta: 350 m².

Quedan autorizadas las empresas participantes para visitar los locales en los que se prestará el servicio objeto de este contrato, antes de redactar su oferta.

Para concertar cita para la visita contactar con Encar Echazarra, en el teléfono 944 031 529 o en e-echazarra@euskadi.eus.

Las referencias a la Adjudicataria a lo largo del texto del presente Pliego se entenderán referidas a cuantas empresas resulten adjudicatarias de los lotes que contempla el contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS

En el ***Anexo I*** de este Pliego se recogen los elementos, frecuencias y las tareas que se aplicarán sobre los locales cuyo servicio de limpieza es el objeto de este expediente de contratación.

4.- HORARIO DE TRABAJO

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 junio hasta setiembre, incluido).

La Delegación Territorial de Salud de Bizkaia, en adelante, 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 de los centros de trabajo exigirá la necesaria adaptación de la planificación de las tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezca el normal desarrollo del trabajo en dichos centros de trabajo

En particular, las tareas de frecuencia semestral o anual que afecten a las zonas de trabajo ocupadas por el personal de los centros de trabajo se realizarán, con carácter general, en jornada de tarde y preferiblemente, siempre que sea posible, deberán iniciarse y finalizarse en el período coincidente con el horario de verano de los centros de trabajo (de junio a septiembre).

5.- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La gestión y ejecución del servicio de limpieza de cada local se basará en el correspondiente **Plan de trabajo** y será presentado a la Administración *en el plazo de siete (7) días hábiles a contar desde el día siguiente del inicio del contrato*.

El Plan será el instrumento de trabajo, compendio de la información relativa a la ejecución del servicio que incluirá, como mínimo:

- los calendarios de trabajo según frecuencias y tareas recogidas en el Anexo I de este Pliego, para cada Local. En concreto, la propuesta 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 la DTSB y acordada con la empresa en caso de circunstancias derivadas del funcionamiento de la DTSB que imposibiliten su realización en la fecha prevista.

- personal asignado a las tareas tanto ordinarias (diarias) como no habituales (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales);
- productos de limpieza: identificación, modo de aplicación, zona o elemento en el que se aplicarán; útiles de limpieza para cada tarea;
- procedimientos de coordinación (adjudicataria-DTSB) y actuación, datos de contacto y medios de comunicación;
- plan de actuación ante incidencias, imprevistos, gestiones previas a la prestación de los servicios como obtención de licencias, alquiler de maquinaria y otros, etc.,

En el caso del Lote 1, el Plan de trabajo tendrá tres partes diferenciadas: el referido a la limpieza de la fachada, el referido al resto del inmueble y el referido a la lonja-almacén.

La gestión y ejecución del servicio de limpieza de cada local se realizará por parte de la empresa adjudicataria 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 la adjudicataria.

b) Para poder evaluar este compromiso todos los servicios serán auditados por la propia DTSB. Con carácter general, mensualmente, se auditarán los del centro de trabajo del Edificio Ledo (Lote 1) y el resto, trimestralmente, salvo incidencia que lo requiera o siempre que la Administración lo requiera. En el caso del Edificio Ledo, se realizará una auditoria específica tras la limpieza de la fachada. El resultado de la limpieza de la lonja-almacén sita en Txurdinaga, se auditará tras la finalización de cada una de las dos limpiezas que incluye el servicio. Cláusula 7 de este Pliego: *Control y calificación de la calidad del servicio*).

   El resultado de las limpiezas complementarias descritas en el punto e) de este apartado, será auditado, conforme a lo ofertado por la adjudicataria o adjudicatarias.

c) La empresa adjudicataria, también, incluirá en el Plan de trabajo citado al comienzo de esta Cláusula, detalle de los servicios, que pretende realizar a través de especialistas externos, de la limpieza de la fachada del Edificio Ledo y de la lonja-almacén sita en Txurdinaga, ambos incluidos en el Lote 1, así como los correspondientes a la limpieza de cristales del resto de lotes, si fuera el caso. El calendario y horarios propuestos de estos servicios quedarán sujetos a la aprobación de la DTSB.

d) Serán por cuenta de la empresa adjudicataria la gestión y los gastos derivados de las licencias municipales pertinentes, así como los derivados de los medios materiales necesarios para realizar el servicio de limpieza de la fachada del Edificio Ledo (Lote 1).

e) En el caso de la fachada del Edificio Ledo, hasta tres metros desde la cota de la vía pública, se valorará la oferta de servicios de limpieza complementarios al determinado en el Pliego, de vidrios y metalistería, así como de retirada de vegetación y verdines que pueda aparecer en el perímetro de la fachada. En el caso de los lotes 2, 3 y esos servicios de limpieza complementarios se circunscribirán a los office y sus equipamientos.

f) 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.

Además, habrán de observarse las siguientes cuestiones:

g) La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre DTSB, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando a la DTSB, sin autorización expresa y escrita de ésta.

h) La empresa adjudicataria no podrá 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 la DTSB.

i) La empresa adjudicataria tendrá 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.

j) Será obligación de la adjudicataria la indemnización de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

k) Será obligación de la empresa adjudicataria, 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 adjudicataria.

6.- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

6.1.- Seguimiento de la ejecución del contrato

Corresponde a la adjudicataria la dirección del servicio, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en el ejercicio de los poderes de dirección, inspección y control señale la DTSB, de acuerdo con lo determinado en este Pliego de Prescripciones Técnicas y resto de documentos contractuales.

Al inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar a la Administración, *en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir del siguiente al inicio de la ejecución del contrato*, **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.

Junto con la documentación anterior y en el mismo plazo, la empresa adjudicataria presentará el **sistema de seguimiento de presencia, de cumplimiento de horarios, de cumplimiento de jornadas**, etc. Dicho sistema deberá permitir a la persona, que designe la Delegación Territorial, 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.

En todo momento, la adjudicataria deberá **cubrir cualquier ausencia ordinaria** con personal de idéntica categoría al que sea sustituido, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., *notificando por escrito (e-mail)* 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 reseñadas en el listado de personal citado en el párrafo anterior.

La adjudicataria *notificará por escrito (e-mail)* a 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 Administración podrá requerir la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). En todo caso cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución de un trabajador o trabajadora, ésta deberá ser comunicada con antelación a la Delegación Territorial 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.

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.

6.2.- Coordinación de la ejecución del contrato

La empresa adjudicataria designará una persona, para la interlocución con la propia Delegación Territorial de Salud de Bizkaia, que actuará en calidad de responsable de la ejecución del servicio objeto de este contrato, y que será presentada por la persona responsable de la empresa en la reunión convocada para ello, que se celebrará *en el plazo máximo de 20 hábiles días a partir del siguiente al inicio de la ejecución del contrato.*

En esa reunión inicial la Administración podrá incluir en el orden del día todos los temas que en este Pliego están sujetos a su entrega en el plazo dado para celebrar esta reunión inicial y aquellos relacionados con la correcta ejecución del contrato que considere oportuno, orden del día que hará llegar a la adjudicataria con la antelación suficiente.

En el caso concreto del cambio o sustitución del dicho interlocutor o interlocutora, la adjudicataria propondrá a la Delegación Territorial de Bizkaia, por escrito y con suficiente antelación, dicho cambio. La persona reemplazante deberá tener el mismo perfil que la persona reemplazada. La Administración podrá requerir el currículo de la persona propuesta y documento(s) acreditativo(s) de lo contenido en el mismo. La Administración aprobará la propuesta de forma expresa.

En el caso del Edificio Ledo (Lote 1), la empresa adjudicataria designará **un(a) encargado(a) del equipo** de trabajo. El/la encargado/a deberá estar integrado en la propia plantilla y será presentado/a 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 proceder a su comprobación, así como el resto de los documentos (planes y memoria final del servicio) de este Pliego.
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.

Con independencia del Plan de control que se refiere más abajo, la Administración efectuará el control y supervisión del servicio, con carácter general, mensualmente, en el caso del Lote 1, Edificio Ledo, anual en el caso de la fachada del Edificio Ledo, semestral en el caso de la Lonja-almacén sita en Txurdinaga y trimestralmente, en el caso de los Lotes 2, 3 y 4 y tras las limpiezas de mantenimiento del estado de la fachada y de los offices.

Para ello, los respectivos responsables de las empresas adjudicatarias y uno o varios miembros designados por la Delegación Territorial, a fin de observar el estado de la limpieza, realizarán, conjuntamente una ruta de observaciones.

En el informe, resultado de la auditoria 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” en un espacio (ver relación de espacios en ***Anexo I*** de este Pliego) es un incumplimiento catalogado de muy grave y la adjudicataria deberá corregir en el plazo máximo de 3 días hábiles, 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, siendo el plazo máximo de 24 horas.

Si transcurrido uno u otro 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.

7.2.- Plan de control

Se valorará contar con un **Plan de control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato.**

El **Plan de control del Lote 1** deberá especificar, de manera diferenciada, las medidas que se aplicarán para hacer efectivo el control de la correcta ejecución del contrato o, en su caso, detectar las no conformidades, en la limpieza de los diversos espacios del Edificio Ledo, en la limpieza de la fachada y en la limpieza de la lonja almacén, dado que cada espacio tiene unas características propias.

Tanto en el caso del Lote 1 como en caso de los Lotes 2, 3 y 4 el **Plan de control** deberá recoger cómo se realizará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato, al menos, en lo que se refiere a los siguientes aspectos recogidos en diversas cláusulas del Pliego de prescripciones técnicas:

a) Cumplimiento del Plan de trabajo (cláusula 5).
b) Cumplimiento de lo previsto en las Cláusulas 6.1. y 8 respecto del personal de limpieza y en la 6.2 respecto al interlocutor de la empresa con la Administración
c) La calidad (lograr un resultado calificado como bueno o muy bueno) de la ejecución de las tareas limpieza y la constancia de su ejecución, en especial, las tareas de espacios poco transitados y de frecuencia mensual o superior, independientemente de las auditorias previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (cláusula 7).
d) Cumplimiento de los criterios obligatorios ambientales (cláusula 9).
e) Cumplimiento de los criterios y procedimientos de gestión de los residuos (cláusula 11).
f) Cumplimiento de entrega en plazo de la documentación e información que se requiere en diversas cláusulas del Pliego de Prescripciones Técnicas.

7.3.- Penalizaciones

Se establecen penalidades adicionales a las previstas en la Clausula general 31.1. del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Dichas penalidades adicionales se detallan en la Cláusula especifica 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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 Cláusula 13 de este Pliego: *Protocolo de limpieza y actuación 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 la DTSB, puesto que aquel depende única y exclusivamente de la adjudicataria en su calidad de empresaria, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar.

En este sentido, la adjudicataria queda obligada, 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, en vigor, le sea de aplicación de acuerdo con lo certificado en el Anexo I.2 del Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

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

8.2.- Personal para tareas específicas

Además del referido personal, la empresa adjudicataria dispondrá del personal operario que se precise para la ejecución de las tareas que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza referido en la Cláusula anterior, como son la limpieza de la fachada y de la lonja-almacén del Lote 1 o las limpiezas de cristales en el caso de los lotes 2, 3 y 4.

En el plazo de un mes con anterioridad a la ejecución de las tareas específicas la empresa adjudicataria presentará a la Administración la **relación del personal que dedicará a la realización de dichas tareas,** con indicación de las tareas y la planificación de su ejecución.

De las tareas realizadas por este personal se dejará constancia mediante **entrega de albarán** donde conste día, horario de trabajo, operarios intervinientes y tareas realizadas. Tras estas operaciones se realizarán las auditorias especificadas en la Cláusula 7.1. de este Pliego.

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 de trabajo correspondientes a los lotes enumerados en la Cláusula 1 de este Pliego.

La formación atenderá temas de salud laboral, ergonomía y exposición a productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato. Aquella 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 será 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 para los trabajadores/as de limpieza de los Locales"* (ver Cláusula 13 de este Pliego).

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica, tutorizada.

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

Se valorará contar con un "*decálogo para una salud y seguridad laboral con perspectiva de género".*

8.4.- Protección del personal

La empresa adjudicataria entregará 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, así como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

En aplicación del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria deberá tener presentada, *antes del inicio de la fecha de ejecución del contrato, ante Administración, la documentación requerida por ésta en la materia regulada en esta cláusula.*

8.5.- Horas de trabajo comprometidas

El número de horas de trabajo contratadas, con la salvedad de las limpiezas extraordinarias y las limpiezas urgentes, son:

.- **para el Lote 1:**

- (Edificio Alameda Recalde 39A), semanalmente, **175 horas**;
- además, con carácter anual, otras **265 horas** más para la limpieza de todos los elementos de la fachada (tanto vidrios como metalistería y barandillas) exterior e interior, cerramiento exterior e interior y espacios entre fachada y cerramiento en Planta Baja,

repartidas de la siguiente manera: una parte corresponderá a 5 jornadas de trabajo continuas, para la limpieza de la fachada por la cara exterior e interior y el resto de las horas, para la limpieza de los demás elementos de la misma.

- Y, **7 horas** semestrales, para la limpieza de la lonja-almacén, sita en el barrio de Txurdinaga, en Bilbao.

.- **para el Lote 2**, C.S.P. Lea-Artibai, **26 horas 30 minutos** semanales.

.- **para el Lote 3**, C.S.P. Margen Izquierda y Encartaciones, de **10 horas** semanales;

.- **para el Lote 4**, C.S.P. Uribe-Kosta, **12 horas** semanales.

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

8.7.- Uniforme de trabajo

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.

8.8.- Desperfectos y sustracciones

Los daños ocasionados como consecuencia de dejadez o negligencia por parte de los trabajadores/as 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

La adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado, energía eléctrica que le serán facilitadas en 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 para los y las trabajadoras de limpieza de los locales" (*cubos, cuando sustituir el agua...)
- Nunca dejar el grifo abierto.
- Nunca usar el WC como papelera.
- La adjudicataria comunicará al responsable del Local, en caso de detectar fugas de agua o aparición de humedades.
- Finalizadas las labores de limpieza de una zona, las luces deberán quedar apagadas.
- En caso de funcionamiento anómalo de cualquier elemento de la instalación (griferías, cisternas, sumideros, canaletas, etc.) o anomalías de cualquier otra índole (estado del mobiliario: mesas, sillas, armarios, puertas...) la adjudicataria lo comunicará a la persona responsable del Local.

8.10.- La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos, deberá tener en cuenta **la menor afectación posible de la actividad de los Locales**. Esta distribución deberá quedar, expresamente, recogida en el Plan de trabajo previsto en la Clausula 5 de este Pliego, que será aprobado por la Administración.

El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a las personas usuarias, 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 encargado/a o responsable.

8.12.- En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete 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.- A requerimiento de la Administración, la empresa adjudicataria deberá remitir **copia de los RCL** y **RNT,** correspondientes al personal destinado a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato. En las copias de ambos documentos 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 documentos citados 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 de personas, mercancías y vehículos, **registrará el acceso de los y las trabajadoras** del servicio de limpieza, siguiendo las directrices vigentes en cada momento.

9.- PRODUCTOS, ÚTILES DE LIMPIEZA Y OTROS SUMINISTROS

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

a) Se utilizarán carros específicos para el transporte de todos los útiles necesarios.

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.- Los productos, útiles de limpieza y otros suministros a los que se hace referencia en esta Cláusula 9, a emplear en los servicios de limpieza y desinfección de los Locales, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la gestión de compra o arrendamiento y stock. Para todos ellos, será de aplicación, cuando corresponda, lo previsto en el Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos o en la normativa que estuviera vigente durante la duración del contrato.

9.3.- Para la **limpieza de los pavimentos** se utilizará un detergente ANTIDESLIZANTE. En el caso del Edificio Ledo (Lote 1), además dicho detergente debe ser **ANTIESTÁTICO**, es decir,

que presente, entre otras propiedades, la de disipar las cargas eléctricas sobre grandes superficies.

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.

La **limpieza integral de los canalones, rejillas y sumideros** incluirá la revisión, con los medios necesarios, de la correcta evacuación de las aguas pluviales, a fin de evitar atascos en las conducciones.

En la **limpieza de los cuartos de aseo y sanitarios** 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.- Los **productos de limpieza y desinfección** que emplee la empresa adjudicataria, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, deberán ser inocuos 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.

La adjudicataria deberá presentar el **listado de los diferentes productos y útiles** ***(Anexos II y III*** *de este Pliego)* que usará en el transcurso de la prestación del servicio, adjuntando para cada uno de ellos la ficha técnica y la ficha de seguridad. La información siempre incluirá de cada uno de ellos la función o superficie de aplicación (limpia-cristales, limpia-metales, etc.) y la dosificación correcta o autorizada de uso.

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

Los envases deberán ser de gran capacidad y habrán de disponer de sistemas 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 Pliego o debido a nuevos requerimientos o necesidades justificadas, la DTSB requerirá el cambio del útil o producto en cuestión. En todo caso, cualquier sustitución de un producto de limpieza por otro similar deberá ser aprobado por la Administración.

9.5.- La adjudicataria dispondrá de la **maquinaria adecuada** para la realización de todos los trabajos. Compete a 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.

9.6.- Otros suministros.

La provisión y reposición de los siguientes productos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

- **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 y rendimiento.

  Cumplirá 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.

  Cumplirá 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.

  Cumplirá con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de su composición.

- **Contenedores higiénicos.** Se instalarán un mínimo de 35 contenedores, distribuidos de la siguiente manera:

  - 26 contenedores en el Edificio Ledo, Bilbao (Lote 1)
  - 4 contenedores en Gernika (Lote 2),
  - 3 contenedores en Portugalete (Lote 3), y
  - 2 contenedores en Leioa (Lote 4)

  No obstante, en función de las necesidades de la Delegación Territorial, se podrá solicitar la instalación de hasta un máximo de 2 contenedores más, debiendo, en este caso, la adjudicataria mantener el precio ofertado.

  El suministro inicial se realizará mediante la entrega de contenedores nuevos, al menos, tres días laborales antes de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, y las sustituciones, siguientes, se realizarán por contenedores totalmente higienizados y en perfecto estado.

  Características:

  - Deberán estar herméticamente cerrados para que la usuaria no pueda acceder a su interior. Para ello, tendrán incorporada una tapa rígida basculante de doble hoja que impedirá ver su contenido y que además deberá facilitar el deslizamiento del material que se deseche en su interior evitando posibles adherencias.
  - Material de fabricación: Los contenedores deberán estar fabricados en polipropileno, resistente y sólido, anti inflamable para resistir el deterioro producido como consecuencia de su uso diario o materiales equivalentes.
  - Capacidad: entre 35 y 38 litros.
  - Medidas aproximadas: 60cm altura x 20cm de ancho x 30cm de fondo.

  Será obligatorio que estos contenedores dispongan en su interior de productos que neutralicen los olores y productos bactericidas y/o germicidas que tenga poder

desinfectante. Dichos productos bactericidas y/o germicidas deben ser clasificados como no peligrosos. En el ***Anexo IV*** *de este Pliego* se informará de qué productos se trata y se adjuntarán a la oferta las fichas de seguridad completas de esos productos.

Por otra parte, la o las empresas licitadoras deberán tener en cuenta a la hora de realizar su oferta que el mantenimiento de los contenedores higiénicos será mensual, con carácter general y según necesidades puntuales que pudieran producirse.

En el caso de que fuera necesario variar la ubicación, los cambios, debidamente justificados, se comunicarán con antelación a la adjudicataria.

El mantenimiento se deberá llevar a cabo en horario de apertura de los centros de trabajo, preferiblemente, antes de las 15:00 horas y siempre en días laborables (de lunes a viernes no festivos en la localidad en que se encuentre el centro de trabajo).

9.7.- La empresa adjudicataria hará una presentación física, en una reunión convocada para ello, que se celebrará en el *plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al inicio de la ejecución del contrato*, al responsable de la DTSB, de los productos y útiles de limpieza, relacionados en los ***Anexos II, III*** *y* ***IV*** de este Pliego. La sustitución o ampliación de productos de limpieza requerirá la aceptación de la Administración.

9.8.- La Administración podrá requerir a la empresa adjudicataria información escrita **de los consumos mensuales de bolsas de basura** (unidades) y **productos de limpieza** (litros/m2 de cada producto), así como un análisis de los datos y una propuesta de medidas para reducir el consumo, si fuere el caso.

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

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

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. Los cuartos de limpieza, vestuarios y almacenes de limpieza se limpiarán según frecuencia establecida en el Anexo I.

11.- RESIDUOS

Los residuos son los procedentes tanto de los trabajos de limpieza desarrollados como de la retirada del contenido de los contenedores comunes (resto-orgánico, envases, papel de documentos sin datos confidenciales, deshechos tipo pañuelos, guantes, mascarillas) ubicados en las plantas y en los Locales.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes previsiones:

a) Será por cuenta de la adjudicataria la recogida y transporte diario de basura desde cualquier punto de los Locales o bien a los contenedores ubicados en la vía pública para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas o bien, si se trata de papel de documentación no confidencial o cartones, a los contenedores habilitados para ello en cada Local.

b) Será obligación de la adjudicataria 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 deshechos, de acuerdo con las normas transmitidas por la Administración.

c) Aunque en cada puesto de trabajo se dispone de una papelera de uso y gestión individual, el servicio de limpieza deberá vaciar las basuras y deshechos recogidos en los contenedores comunes dispuestos en cada planta o Local, que depositará en bolsas de plástico y nunca serán 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.

d) Si en el transvase de los contenedores comunes de planta o Locales 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.

e) Deberán colaborar en la clasificación de residuos, recogiendo y depositando los mismos en sus correspondientes contenedores de recogida selectiva, tanto en el caso de los que se ubican en la vía pública como en los Locales, manteniendo así separadas las fracciones recogidas selectivamente en la plantas o Locales.

12.- LIMPIEZAS URGENTES Y EXTRAORDINARIAS

La empresa adjudicataria estará a disposición de la Delegación Territorial de Bizkaia para la prestación de servicios de **limpieza urgente** (siniestros o incidencias imprevistas). 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 cuatro 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 adjudicataria 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.

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

La empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar, al responsable de la Delegación Territorial, copia del "*Protocolo de limpieza y actuación para los y las trabajadoras de limpieza de los Locales"* que recibirán las y los trabajadores de cada Local. El documento deberá ser una guía del trabajo a realizar, comprensible, gráfica y sencilla.

Dicho Protocolo incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

- los diferentes espacios y elementos, especificando los métodos de limpieza, productos, sus usos y modo de aplicación, con especial referencia al **limpiador de suelos antiestático** y **los desinfectantes**, cuidado de mobiliario y útiles de limpieza y maquinaria a utilizar, en cada caso; para ello, se completará, añadiendo las columnas que haga falta a la tabla que figura en el ***Anexo I*** de este Pliego, correspondiente a cada Local.
- las instrucciones sobre ventilación de los Locales.
- las instrucciones para garantizar el ahorro en el consumo de agua y de energía eléctrica.
- las instrucciones (Clausula 11 de este Pliego) para la gestión responsable de los residuos que se retiren.
- 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;
- la información sobre el decálogo de salud y seguridad laboral con la perspectiva de género, correspondiente a este contrato.
- el plan de evacuación de los locales de la Delegación Territorial, facilitados por la Administración (Clausula 8.4 de este Pliego) en el marco de lo regulado sobre coordinación de actividades empresariales.
- horarios (de Locales y de jornada diaria).
- instrucciones para evitar la afección de las tareas de limpieza en el funcionamiento del personal de los Locales y sobre el trato y relación con el personal de la Delegación Territorial (Clausula 8.10 de este Pliego).
- Otros aspectos, a iniciativa de la adjudicataria, que resultaran relevantes incluir.

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 evacuación, etc., es correcta y para ello la empresa entregará *en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al inicio de la ejecución del contrato*, al responsable de la DTSB, copia de dicho Protocolo, antes de su entrega al personal de limpieza, con el fin de que la Administración verifique esos datos o información.

Tras la verificación realizada por la Administración su aplicación será inmediata.

La empresa adjudicataria presentará, al inicio del contrato, el Protocolo al personal de limpieza. En esa presentación, hará entrega de una copia del Protocolo a cada persona y recabará los recibís firmados de los y las trabajadoras, que serán remitidos a la DTSB. Además, la adjudicataria se asegurará de que en los Locales haya, siempre, copias disponibles y accesibles para el personal que lo quisiera consultar.

14.- MEMORIA FINAL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria presentará una memoria final del servicio, que recoja, al menos, la siguiente información: los resultados de las auditorias y del plan de control o en su defecto, la relación de incidencias y medidas adoptadas y propuesta de mejoras por ámbitos, derivadas de la evaluación de la gestión del servicio y del plan de trabajo.

En el caso del Lote 1, la memoria contendrá tres apartados específicos: uno sobre los espacios interiores del inmueble, otro sobre la fachada y un tercero sobre la lonja-almacén.

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

La no presentación de esta memoria conllevará una reducción del 5% en la factura final, (exceptuado el IVA) en concepto de penalidad.

Bilbao, en el día de la firma

Andoni Gamboa Martínez
Bizkaiko Osasun Lurralde Ordezkaria
Delegado Territorial de Salud de Bizkaia

Fecha: 2025.05.14 11:05:33 +02'00'

Fdo.: Andoni GAMBOA MARTINEZ
BIZKAIKO LURRALDE ORDEZKARIA / DELEGADO TERRITORIAL DE BIZKAIA
OSASUN SAILA / DEPARTAMENTO DE SALUD

ANEXO I: ELEMENTOS, TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZAS

LOTE 1. EDIFICIO LEDO, ALAMEDA RECALDE 39A (BILBAO)

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
FACHADA exterior abierta (cara exterior e interior)	Paramentos	Aluminio y cristal	Limpieza integral	Limpieza anual
Cerramiento de la FACHADA (secciones fijas y puertas correderas, cara exterior e interior)	Paramentos	Aluminio y cristal	Limpieza integral	A demanda
Balcones y corredores perimetrales de la FACHADA	Suelo	Cemento	Fregado	Limpieza semanal
	Rejillas y sumideros de agua pluvial	Metal y cemento	Limpieza integral	A demanda
	Barandillas	Aluminio	Limpieza específica	Limpieza semanal
Espacio perimetral entre FACHADA exterior abierta y cerramiento de planta baja	Pavimento	Baldosa de acera	Barrido	Limpieza bimestral
Hall de entrada	Paramentos y puertas	Aluminio y vidrio	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Felpudo	Moqueta modular caucho reciclado	Aspirado Limpieza en profundidad con cepillos para limpieza en seco.	Limpieza diaria Limpieza semestral
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 de trabajo y cajoneras	Madera laminado y cuero	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Mesas de cortesía	Cristal y metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Armarios en planta y en despachos	Metal y madera laminado	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
	Setas de climatización y rejillas de succión de aire	Metal y plástico	Limpieza específica	A demanda
	Radiadores	Metal pintado	Limpieza específica	Limpieza diaria
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 y montacoches	Paramentos verticales	Aluminio y cristal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Pavimento	Caucho	Barrido húmedo	Limpieza diaria
	Pulsadores	Metal	Limpieza específica	Limpieza diaria
	Carriles puertas	Aspirado	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	Baldosa de acera	Limpieza exterior	Limpieza diaria
Canalones	Tubería evacuación aguas pluviales	PVC	Limpieza integral	Limpieza semestral
Terraza exterior de la planta de la cubierta	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

LOTE 1. LONJA-ALMACÉN DE TXURDINAGA (BILBAO)

Espacio	Elemento	Material	Tarea	Frecuencia
Zona de almacenamiento	Pavimento	Cemento	Barrido y Fregado	Limpieza semestral
	Ventanas	Cristal	Limpieza específica	Limpieza semestral
	Otros elementos (extintores, interior del portón de entrada)	Varios	Eliminación polvo	Limpieza semestral
Aseo	Sanitarios	Loza	Fregado	Limpieza semestral
	Paramentos verticales	Azulejo	Limpieza específica	Limpieza semestral
	Puertas	Madera pintada	Limpieza interior, específica	Limpieza semestral
	Pavimento	Cemento	Fregado	Limpieza semestral

LOTE 2. C.S.P. LEA ARTIBAI (GERNIKA)

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

LOTE 3. 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 laminada	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	plástico 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

LOTE 4. COMARCA SALUD PÚBLICA URIBE-KOSTA (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 laminada	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

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 DE LIMPIEZA *

Tipo de producto	Superficie/s de aplicación	Fabricante y nombre comercial	Volumen del envase (litros)	Dosificación de uso (ml/litro)	EU Ecolabel [1]
Limpiador ANTIESTÁTICO y antideslizante	Pavimentos				*n.a.*
Limpiador multiusos					SI
Desinfectante					*n.a.*
Otro:					

[1] Ecoetiqueta que posee o criterios de la ecoetiqueta con los que cumple el producto.
n.a. = no aplica

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.

ANEXO IV. CONTENEDORES HIGIÉNICOS*

Tipo de producto	Bactericida/Germicida	Fabricante	Nombre comercial
Neutralizador de olores	*n.a.*		
Desinfectante			
Otros:			

n.a. = no aplica

*Adjuntar ficha técnica correspondiente.