araba álava
Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ÍNDICE

1. Objeto del contrato 3
2. Funciones generales de la empresa adjudicataria 3
3. Descripción de los centros 3
4. Condiciones generales 4
4.1. Personal 5
4.2. Uniformes del personal 5
4.3. Gestión del personal 6
4.4. Prevención de Riesgos Laborales 6
4.5. Elaboración de planificaciones 7
4.6. Coordinación 7
4.7. Materiales y productos 8
4.8. Protocolos especiales de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos: 9
4.9. Gestión de residuos y recogida selectiva 10
4.10. Controles y supervisión del servicio 10
4.11. Sistema de cualificación del nivel de calidad del servicio 11
4.11.1. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios. 13
4.11.2. Consecuencias económicas del control 15
4.11.3. Medidas Correctoras 15
4.11.4. Formalización de las incidencias 16
4.11.5. Sanciones y resolución de la contratación 16
4.11.6. Faltas y sanciones 16
4.11.7. Causas de resolución del contrato 16
4.11.8. Incumplimiento contractual 16
4.11.9 Cuadro de penalizaciones objetivas de aplicación directa del control de calidad 17
4.11.9. Cláusulas de penalización objetivas sobre el control de calidad 17
4.12. Certificaciones ISO Mínimas 18
4.13. Otras condiciones 18
4.14. Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad 19
4.15. Aportaciones del contratante 19
4.16. Incorporación de unidades higiénicas femeninas en los centros 19

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación 8Scj-4Yb6-mzC9-848Y

Enplegu, Merkataritza eta Turismo Sustapenaren eta Foru Administrazioaren Saila
Mantentze Zerbitzua

Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Admr. Foral
Servicio de Mantenimiento

Zerbitzu Orokorren Zuzendaritza
Dirección de Servicios Generales

Edificio "LA BLANCA"
Cl./ Plaza de La Provincia, 4-Int.
01001 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 18 18 30
Fax :945 18 19 10

5. Condiciones específicas de los centros 20
5.1. Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por edificios:..... 20
5.2. Frecuencias periódicas y particulares para todos los centros 34
5.3. Otras frecuencias y peticiones de limpieza..... 35
5.4. Consumibles y recambios 35
5.5. Frecuencias de limpieza variable por centro..... 36
5.6. Días de limpieza de los centros 37
5.6. Otras premisas a nivel general para todos los centros..... 38
5.7. Maquinaria mínima de los centros 39
6. Bolsa de horas y ampliación de los servicios incluidos en el contrato..... 42
6.1. Bolsa de horas 42
6.2. Modificación del contrato por ampliación de servicios..... 43
7. Visita a los centros 43

1. Objeto del contrato

Es el objetivo de este pliego definir las condiciones mínimas de ejecución del contrato, a partir de las cuales los licitadores pueden formular sus propuestas para la prestación de los servicios ordinarios y extraordinarios de limpieza y servicios complementarios en los edificios e instalaciones de la Diputación Foral de Álava, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este pliego.

Están incluidos en este contrato los trabajos complementarios de peonaje y los de aquellos operarios o maquinaria especifica que haya que aportar por una correcta prestación del servicio:

- Trabajos de peonaje
- Operarios y maquinaria especifica (elevadores, carretillas, maquinaria de limpieza…)

2. Funciones generales de la empresa adjudicataria

Las funciones generales que tiene que asumir la empresa adjudicataria son las siguientes:

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de los centros objeto del contrato.
- Gestión integral del personal del servicio.
- Suministro de material higiénico, papel secamanos, jabón y escobillas de baño, también se incluye todos los dispensadores.
- Suministro de Unidades higiénicas Femeninas.

Son, por lo tanto, por cuenta de la empresa adjudicataria, todos los gastos relacionados con el personal empleado, los materiales y enseres que utilice, gastos de comunicaciones, los servicios externos que requiera (asesoramientos, trabajos de terceros, servicios profesionales independientes, seguros, transportes y otros gastos diversos) y en general todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

3. Descripción de los centros

	Edificio / Instalación	Dirección	Municipio	Superficie (m^2)
1	Casa Palacio	Plaza de la Provincia, s/n	Vitoria-Gasteiz	5.881,47
2	Casa 14 - Prevención RR.LL.	Plaza de la Provincia, 14	Vitoria-Gasteiz	1.842,02
3	Centro de Cálculo - CCASA	Plaza de la Provincia, 4 - Interior	Vitoria-Gasteiz	3.950,83
4	Oficinas Técnicas Nuevas - OTN	Plaza de la Provincia, 5	Vitoria-Gasteiz	5.589,60
5	Oficinas La Blanca	Plaza de la Provincia, 4 - Interior	Vitoria-Gasteiz	2.166,71
6	Oficinas Técnicas Viejas - OTV	Plaza de la Provincia, 4	Vitoria-Gasteiz	2.929,89
7	Oficina de Igualdad	Siervas de Jesús, 1	Vitoria-Gasteiz	170,95
8	Dirección de Reto Demográfico	Siervas de Jesús, 3	Vitoria-Gasteiz	297,35
9	Oficinas Telemarketing	Fundadora Siervas de Jesús, 3	Vitoria-Gasteiz	377,82
10	Hacienda	Félix María de Samaniego, 14	Vitoria-Gasteiz	10.692,68
11	Edif. Cine Samaniego	Cercas Bajas, 5	Vitoria-Gasteiz	2.252,86
12	Sala Amárica	Plaza Amárica, 4	Vitoria-Gasteiz	658,19
13	Transportes	Plaza de la Provincia, 2	Vitoria-Gasteiz	253,09
14	Oficinas Agricultura-Ganadería	Diputación, 13	Vitoria-Gasteiz	1.663,29
15	Museo de Bellas Artes	Paseo de Fray Francisco, 8	Vitoria-Gasteiz	5.331,90
16	Villa Sofía	Paseo de Fray Francisco, 6	Vitoria-Gasteiz	524,47
17	Museo de Armas	Paseo de Fray Francisco, 3	Vitoria-Gasteiz	781,32
18	Museo Ciencias Naturales	Fundadora Siervas de Jesús, 24	Vitoria-Gasteiz	955,00
19	Imprenta	San Miguel de Atxa, 5	Vitoria-Gasteiz	2.870,83
20	Laboratorio General	Urartea, 6	Vitoria-Gasteiz	2.760,06

21	Parque de Servicios	Urartea, 6	Vitoria-Gasteiz	1.596,07
22	Talleres de Restauración	Urartea, 6	Vitoria-Gasteiz	1.599,30
23	Laboratorio Pecuario	Carretera Arzubiaga, 4	Vitoria-Gasteiz	1.720,63
24	Casa de Cultura	Paseo de la Florida, 9	Vitoria-Gasteiz	6.528,90
25	BIBAT - Museo del Naipe	Calle Cuchillería, 54	Vitoria-Gasteiz	1.716,42
26	BIBAT - Museo de Arqueología	Pintorería, 31	Vitoria-Gasteiz	3.814,17
27	Hacienda- Laguardia	Plaza San Juan-Palacio Samaniego	Laguardia	136,10
28	Hacienda - Llodio	Herriko Plaza, s/n	Llodio	160,66
29	Laboratorio Enología+OCA Laguardia	Carretera Puebla de Labarca, s/n	Laguardia	816,81
30	Museo La Hoya	Carretera Elvillar, s/n	Laguardia	487,22
31	Parque Gorbea	Central del Baias	Sarria	1.102,05
32	Parque Valderejo	Parque Valderejo	Lalastra	701,23
33	Museo etnográfico Valderejo	Parque Valderejo	Lalastra	85,00
34	Parque Izki	Avenida de Corres, s/n	Corres	647,76
35	Parque Araia	Intuxi, 48	Araia	160,00
36	OCA Amurrio	Dionisio Aldama, 7	Amurrio	100,44
37	OCA Murguía	Plaza del Ayuntamiento, s/n	Murguia	62,75
38	OCA Salvatierra	Fueros, 18 - bajo	Agurain-Salvatierra	76,64
39	OCA Sta.Cruz Campezo	Plaza Samuel Picaza, 1	Sta. Cruz de Campezo	156,67
40	OCA Vitoria	Cola y Goiti, 6	Vitoria-Gasteiz	126,59
41	OCA Espejo	Camino de Tuesta, 3	Espejo	106,20
42	Báscula Dallo	A-3100 pk 367,5	Dallo	35,00
43	Local Carreteras (oficinas y aseos)	Aldaiturriaga, 9	Amurrio	80,00
44	Palacio Lazarraga	Iturribarria auzoa, 9	Zalduondo	595,96
45	Almacén Arqueología	Reyes Católicos, 24	Vitoria-Gasteiz	70,00
46	Yacimiento arqueológico Iruña-Veleia	Entre Trespuentes y Villodas s/n	Iruña de Oca	15,00
47	Casa San Prudencio	Mendibe kalea, 5	Vitoria-Gasteiz	450,00
48	Oficina Arabarri	Fundadora Siervas de Jesús, 3	Vitoria-Gasteiz	100,00
49	Casa del Deporte	Cercas Bajas, 5	Vitoria-Gasteiz	671,16

4. Condiciones generales

Primera: Los licitadores tendrán que establecer un programa de gestión y organización general del servicio en el centro con definición de protocolos de trabajo, que librarán junto con la propuesta técnica para ser valorada.

Segunda: Los licitadores tendrán que presentar a su propuesta la planificación de los trabajos a realizar, junto con una memoria técnica de cómo se llevarán a cabo, con la relación de medios y productos que emplearán.

Tercera: Los licitadores tendrán que presentar un plan de calidad y desarrollo para la gestión del servicio ofertado y tendrán que establecer un sistema específico de control por el servicio objeto de este contrato.

Cuarta: El presente pliego recoge la metodología de trabajo que la Diputación Foral de Álava ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

Quinta: La empresa adjudicataria se comprometerá a lograr un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

Sexta: Para poder evaluar este compromiso, mensualmente los servicios serán auditados por una entidad externa, escogida por la Diputación Foral de Álava.

Séptima: Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, tendrán que hacer un uso no sexista del lenguaje.

Así mismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato tendrá que hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito y/o digital, y tendrá que desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo esto al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el cual se señalan los principios generales que tendrán que respetarse.

4.1. Personal

Primera: La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Tendrá que contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuántas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

Segunda: El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

Tercera: La empresa adjudicataria se tendrá que hacer 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 Diputación Foral de Álava, puesto que aquel depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

Cuarta: Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá a la Diputación Foral de Álava, copia de los TC1 y TC2 correspondientes a los trabajadores destinados a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato.

Quinta: La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberá tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución tendrá que contar con el visto bueno previo de la Diputación Foral de Álava antes de empezar la prestación del servicio.

Sexta: La Diputación Foral de Álava, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la cobertura de actas institucionales u otros actos multitudinarios en el centro, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

4.2. Uniformes del personal

Todos los trabajadores asignados a estos servicios tendrán que ir correctamente uniformados.

Todo el personal adscrito a estos servicios tendrá que llevar una identificación con su nombre y apellido cuando desarrolle su horario de trabajo dentro del horario de apertura.

La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible.

La empresa hará reposición de la ropa de trabajo cada seis meses.

La empresa tendrá la obligación de comunicar a la Diputación Foral de Álava las entregas de ropa al personal.

La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de esta o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.

La empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento de la DFA el modelo de uniforme, para lo cual y previamente al inicio del contrato presentará una muestra al responsable del contrato.

4.3. Gestión del personal

Primera: La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio. En el caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal, será comunicado por escrito a la persona de la DFA responsable del contrato con una antelación de 15 días naturales.

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

Tercera: El personal que desarrolle el servicio en el centro estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

Cuarta: La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc.

Es responsable igualmente del control de absentismo del personal de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y en el mismo turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

Quinta: El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios, familiares y personal del centro, pudiendo la Diputación Foral de Álava requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

Sexta: En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca la Diputación Foral de Álava. 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 en las horas realmente trabajadas en cuanto a las horas de trabajo programadas en la normalidad.

Séptima: Los daños ocasionados como consecuencia de negligencia por parte de los trabajadores, 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.

Octava: La empresa tendrá la obligación de contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil de como mínimo hasta 600.000,00 €. de cobertura.

Esta póliza deberá tener cobertura por reparación de daños que, por acción u omisión del personal, se puedan causar tanto a personas como equipos que estén a cargo del personal adscrito al servicio.

Novena: La empresa deberá comunicar a la Diputación Foral de Álava cualquier cambio económico del personal, que supere el salario del convenio de limpieza provincial, y será necesaria la conformidad para aprobar el sobre coste

4.4. Prevención de Riesgos Laborales

Primera: La empresa adjudicataria tendrá que garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en particular la normativa de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 24 de la ley 31/95), siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.

Segunda: En las ofertas que se presenten se tendrán que acoger en la planificación del Plan de Riesgos Laborales de la Diputación Foral de Álava (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc..) detallando por cada fase los medios humanos y materiales para poder facilitar su valoración.

Tercera: La empresa adjudicataria contará con técnicos responsables de prevención de los Riesgos Laborales, que proporcionarán las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo de su responsabilidad el control y seguimiento del plan de prevención y de las medidas de aplicación por parte de su personal.

Cuarta: La Diputación Foral de Álava librará la evaluación de Riesgos Específicos del centro a efectos de coordinación de la materia.

Quinta: Respecto al plan de emergencia de los centros de la Diputación Foral de Álava, la empresa adjudicataria se tendrá que implicar y participar, en la medida que indique el plan correspondiente, para garantizar la propia seguridad y la de las otras personas, así como para preservar la integridad de los bienes y el patrimonio del centro.

Sexta: En el supuesto de que en el centro se le impusiera alguna sanción o se le derivara algún tipo de responsabilidad por parte de la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa contratada, la Diputación Foral de Álava repercutirá y deducirá estas cantidades de las facturas que tenga que abonar a la empresa contratada.

Séptima: La empresa adjudicataria colocará en cada uno de los centros, en el espacio destinado a vestuario o de uso del personal de limpieza para almacenaje de productos y material, en lugar visible por los trabajadores, un cartel explicativo didáctico con los principales riesgos del centro.

4.5. Elaboración de planificaciones

Primera: En cumplimiento de la legislación vigente, se tendrán que desarrollar en el supuesto de que no se disponga de ellos, y en el plazo máximo de dos meses a partir de la firma del contrato, los siguientes planes o programas de actuación:

- ✓ Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego (específicos del centro) …
- ✓ Plan de calidad (protocolos de actuación de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este pliego).
- ✓ Plan de limpieza y desinfección de cada uno de los centros objeto de esta licitación.
- ✓ Plan de formación del personal de limpieza.

Para la realización de estos planes, la empresa dispondrá de un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato, exceptuando el plan de prevención de riesgos laborales que es de entrega inmediata.

Pasado este tiempo la Diputación Foral de Álava podrá contratar a una empresa especializada y estos trabajos irán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

4.6. Coordinación

La empresa adjudicataria tiene que disponer de una infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario a la Diputación Foral de Álava y emprender de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona que asumirá la gestión directiva del servicio objeto de este contrato, y tratará directamente con el interlocutor asignado por la Diputación Foral de Álava, los asuntos relacionados con el contrato.

La empresa adjudicataria designará también un coordinador que gestionará el día a día del servicio objeto del contrato y que hará de interlocutor de este con la Diputación Foral de Álava.

La Diputación Foral de Álava designará una persona responsable que asumirá la responsabilidad del control y coordinación del servicio, la cual tratará directamente los asuntos relacionados con el desarrollo normal de los trabajos del servicio.

La Diputación Foral de Álava se reunirá periódicamente con el coordinador del servicio encargado designado por la empresa adjudicataria para tratar todos los temas vinculados con el desarrollo de este.

La empresa adjudicataria, en coordinación con la persona responsable designada por la Diputación Foral de Álava, solicitará los accesos a los centros objeto de este contrato de las personas que tengan que realizar las tareas de limpieza incluidas en este contrato, indicando el nombre y apellidos, fecha prevista de actuación, hora de entrada y de salida estimada

4.7. Materiales y productos

Primera: El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos y utillaje que sean necesarios para la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje para colocar en las papeleras y centros intermedios de reciclado.

Estos productos y materiales estarán adaptados en cuanto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

Segunda: Características de los productos: El adjudicatario tendrá que librar, 15 días naturales antes del inicio de los trabajos objeto de este pliego, la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, y/o las fichas técnicas de los materiales utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con el fin de configurar un cuaderno de consulta.

Los materiales y los productos empleados no serán nocivos para las personas y respetarán al máximo la protección del medio ambiente y la normativa vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

En la medida de lo posible y siempre que estén presentes en el mercado, se utilizarán productos biodegradables, con PH neutro y envasados en materiales reciclables.

La empresa adjudicataria tendrá que facilitar, tanto al personal que designó para desarrollar el servicio adjudicado cómo para el responsable de la Diputación Foral de Álava, toda aquella información que se crea adecuada por tal evitar errores y accidentes en los centros de la Diputación Foral de Álava.

Una vez examinados todos los productos, la Diputación Foral de Álava autorizará los productos que crea convenientes para ser utilizados a sus instalaciones y solicitará el cambio de los que no sean adecuados.

Tercera: Características mínimas exigidas de los productos de limpieza.

- ✓ Todos los productos tendrán la etiqueta de Ecoembes o bien el adjudicatario tendrá un contrato firmado con un gestor de residuos que asegure una gestión adecuada de los envases utilizados.
- ✓ Los productos tendrán que ser ecológicos con certificación oficial europea o como mínimo altamente biodegradables.
- ✓ Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables más del 90%.
- ✓ Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%
- ✓ Los desinfectantes serán como mínimo **Bactericidas, Fungicidas y Viricidas, aprobados por AEMPS estando presentes obligatoriamente en el listado de Viricidas publicado por el Ministerio de Sanidad.**
- ✓ Los desincrustantes ácidos no contendrán ClH (Ácido clorhídrico / Salfumán) ni total ni parcialmente.
- ✓ Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías en zonas interiores de los edificios.

Cuarta: La gestión de los envases será responsabilidad del concesionario, la gestión de los residuos de envase generados en la ejecución del contrato, garantizando una gestión correcta para su reciclaje, bien por retorno al productor, bien por entrega a un vertedero, o bien por cualquier otro sistema de gestión de residuos autorizado.

Quinta: La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá a su cargo los gastos de la limpieza, el mantenimiento, reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizado para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

Sexta: Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Séptima: El adjudicatario correrá a cargo de todos los gastos de compra de los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio. Incluidos los consumibles higiénicos (papel higiénico, secamanos, jabón de manos y gel hidroalcohólico) y hará la reposición; además entregará mensualmente a la Diputación Foral de Álava el desglose del consumo realizado en cada uno de los centros.

Aun así, el adjudicatario tendrá que aportar los dispensadores de papel higiénico, secamanos, jabón y gel hidroalcohólico, sin cargo para la Diputación Foral de Álava y cambiar según necesidades los deteriorados.

4.8. Protocolos especiales de actuación para limpieza y desinfección de mobiliario, superficies varias y pavimentos:

1. Colocación de los EPI antes de entrar.
2. Dejar en la entrada un contenedor de residuos vacío (para depositar, a la salida, una bolsa roja de residuo y la mascarilla).
3. Entrar en las estancias con el material de limpieza necesario.
4. Retirar los residuos sólidos y / o líquidos en bolsa roja.
5. En el caso de que haya cortinas, se depositarán en bolsas hidrosolubles.
6. Limpieza por arrastre de todas las superficies horizontales y verticales (Mesas, equipos informáticos siempre que estén apagados, teléfonos, equipos electrónicos, otro mobiliario, puertas, paredes y cristales).
7. Primero se pasará una bayeta de microfibra ligeramente humedecida por todas las superficies para retirar el polvo acumulado y evitar ensuciar en exceso el agua para limpiar las superficies.
8. Se usarán dos cubos pequeños de 2 a 5 litros, uno rojo con muy poca agua sola y otro azul con agua y detergente desinfectante ligeramente alcalino. El procedimiento será el que se indica a continuación:
    - Se introduce la bayeta al cubo azul.
    - se escurre la bayeta en el cubo rojo.
    - Se procederá a doblar la bayeta de manera que se tengan dispuestas 4 caras para limpiar.
    - Una vez utilizadas las 4 caras introducirá la bayeta en el cubo rojo, se enjuaga y se escurre.
    - Se volverá a introducir la bayeta al cubo azul, absorbiendo la bayeta solución limpiadora desinfectante limpia y se escurre la solución sobrante en el cubo rojo.
    - De esta manera se mantendrá la solución limpiadora desinfectante en buenas condiciones.
    - Una vez se termine el agua del cubo azul se renovará la solución limpiadora.

En caso de utilizar el sistema de pretratado se doblarán las 4 caras de la bayeta, se impregnará con la solución detergente desinfectante y una vez utilizadas se guardarán en una bolsa de residuos para posteriormente desinfectarlas adecuadamente.

Se limpiarán las superficies, siguiendo este orden:

- Se comenzará a limpiar las partes más altas, finalizando por las más bajas, con el objetivo de no ensuciar las partes limpias.

Se limpiará siempre:

- 1º De arriba a abajo 2º De dentro a fuera 3º De limpio a sucio.
- 1º Se limpiará siempre en línea recta 2º La bayeta bien doblada 3º sin hacer círculos

Limpieza y desinfección de los pavimentos:

Se utilizará una mopa seca con capta polvo para eliminar el máximo de polvo y suciedad.

Se utilizará un sistema de fregado pretratado con las mopas impregnadas con la solución detergente desinfectante.

En caso de utilizar el doble cubo se actuará de la misma manera que con las bayetas.

4.9. Gestión de residuos y recogida selectiva

El tratamiento y eliminación de los residuos que se generen corren a cargo de la Diputación Foral de Álava. No obstante, la gestión intercentro de los mismos hasta dejar el residuo en el contenedor municipal más próximo correrá a cargo del adjudicatario que tendrá que cumplir la normativa vigente al respeto.

La empresa adjudicataria realizará el transporte de cualquier tipo de residuos desde los puntos de reagrupación señalados, hasta los almacenes intermedios correspondientes y hasta los contenedores municipales más próximos.

Con relación a esto, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas del centro para cada grupo.

Se realizará recogida selectiva en los siguientes puntos:

- ✓ Office: Punto de recogida selectivo por plásticos y rechazo.
- ✓ Máquina agua/café: Punto de recogida selectivo para el plástico.
- ✓ Papelera personal de los usuarios: De rechazo. Se mantendrá la actual.

La recogida selectiva de papel la realiza la propia Diputación Foral de Álava mediante la colocación de banastas azules y también se encarga de su gestión.

Se dotará de una bolsa de cada color por cada tipo de recogida. Por ejemplo:

- ✓ **Bolsas de Color Verde:** Rechazo
- ✓ **Bolsas de Color Transparente:** Envases y plásticos
- ✓ **Bolsas de color Azul:** Papel
- ✓ **Bolsas de Color Negro:** Orgánica

Cada zona estará dotada del contenedor adecuado a las características del residuo, aportados por la Diputación Foral de Álava y corresponde a la adjudicataria la recogida, de modo que, cada día, al acabar la jornada laboral, el personal deberá sacar los residuos correctamente clasificados al contenedor correspondiente, para su recogida por los servicios municipales.

4.10. Controles y supervisión del servicio

Primera: La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión de este por parte del/los responsables técnicos encargados y dirigido por un técnico especializado.

Segunda: La Diputación Foral de Álava se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificando aquello que se ha realizado, con el fin de asegurar que el servicio contratado se está llevando a cabo, conforme aquello que se ha establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

Tercera: De forma mensual se llevará a cabo mediante una empresa externa escogida por la Diputación Foral de Álava, una supervisión de los servicios realizados. Se comprobará con el contrato, la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa, se comprobarán todos los compromisos contractuales solicitados por la Diputación Foral de Álava y/o los ofertados por el adjudicatario, si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

Cuarta: Semestralmente se hará una reunión con los responsables del servicio por parte de la Diputación Foral de Álava, los responsables de la empresa adjudicataria y una empresa auditora especializada externa, con el resultado de esta reunión se harán semestralmente las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, para el año siguiente.

Quinta: La empresa adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que haga falta dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc. Y realizará controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles serán librados al responsable del centro inmediatamente después de ser obtenidos.

Sexta: El responsable designado por la Diputación Foral de Álava establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuadas para comprobar la adecuada prestación del servicio y del desempeño de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.

Séptima: La Diputación Foral de Álava podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuánta documentación se estime necesaria además de poder llevar a cabo, de mutuo acuerdo con la empresa adjudicataria, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal del servicio utilizados, sobre el desempeño de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata a la Diputación Foral de Álava de cualquier incidencia que afecte al servicio.

Octava: La empresa adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca a la propuesta técnica, y conforme a unas normas acordadas con el centro, a las reclamaciones formuladas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio.

Novena: La empresa adjudicataria tendrá que confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora.

Decima: La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar y/o introducir en el programa de la Diputación o la empresa auditora la confirmación de las tareas diarias y periódicas de limpieza contratadas y realizadas.

Undécima: Para supervisar la buena ejecución de los trabajos, la Diputación Foral hará un seguimiento mensual mediante auditoría durante todo el año por el control de la calidad del servicio, valorándose en un 2% del precio del contrato, IVA excluido. El gasto de este servicio irá a cargo del adjudicatario y le será descontada del total de su oferta. Se comprobará con el contrato, el plan de limpieza y el plan de calidad entregado por la empresa si se han cumplido las tareas y su nivel de calidad.

4.11. Sistema de cualificación del nivel de calidad del servicio

Para garantizar la calidad del servicio se ha previsto implantar un sistema de control que debe verificar la correcta realización de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y en general todo lo que se establece en el Pliego de Condiciones referente a la calidad y cantidad de las prestaciones del servicio de limpieza.

El contratista deberá facilitar la empresa de control toda la información, y colaboración necesarias para la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará los resultados de las prestaciones de Servicio y determinados aspectos de las propias prestaciones (desempeño de la planificación, utilización de los Equipos de protección individual y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, etc.).

En concreto, el sistema de control evaluará a los siguientes aspectos:

Nº	Criterio	
1	Nivel de limpieza del centro	En este criterio se comprobará el nivel de limpieza de todos los elementos de limpieza contratados, mobiliario, suelos, paredes, vidrios, techos, etc. Se incluirá en este control la utilización de linternas de luz Ultravioleta (UV) para detectar posibles contaminaciones.

2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	Se comprobarán las frecuencias periódicas contratadas y se controlará su cumplimiento.
3	Elementos de Prevención de riesgos laborales	Dentro de este concepto, en ningún caso el responsable del control hará una evaluación de los riesgos no es su tarea, lo que se controlará será: • Existencia de forma visual de las fichas de seguridad de los productos. • Marca CE en la maquinaria. • Disposición en el centro de información PRL según solicitado en el artículo 4.4 séptima, de este pliego. • La disposición en el centro de los accesorios de prevención propuestos en la oferta y solicitados en el PPT.
4	Medio Ambiente	Los elementos controlados en este criterio son elementos tales como: • Recogida selectiva según lo estipulado en el PPT. • Gestión de envases y detergentes. • Colores y características de las bolsas de recogida de residuos.
5	Medios mecánicos y materiales	Los elementos controlados en este criterio son elementos tales como: • Útiles de limpieza, idóneos, en buen estado y suficientes. • Productos de limpieza, idóneos y aprobados, en buen estado y suficientes. • Maquinaria de limpieza, idónea, en buen estado. • Maquinaria ofertada existente • Papel higiénico, secamanos y jabón de manos, idóneo, aprobado, en buen estado y suficiente. • Unidades higiénicas femeninas modelos aprobados, en buen estado y suficientes.
6	Vestuario del personal	Se comprobará: • Que el estado de los uniformes del personal sea correcto sin exceso de suciedad ni deterioro. • Que los uniformes lleven el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. • Que todo el personal lleve el uniforme completo de su empresa.
7	compromisos contractuales	Los elementos controlados en este criterio son elementos tales como la recopilación del cumplimiento de las exigencias del PPT y un resumen de lo ofrecido por la empresa en su oferta.
8	Satisfacción del cliente	Se realizarán unas encuestas de satisfacción a los responsables de los centros, a los usuarios y a los visitantes, en base a la satisfacción del servicio de limpieza recibido y percibido.
9	Estado del centro a criterio del auditor	Se comprobará de forma como mínimo: • El cumplimiento protocolos limpieza e higienización • La higienización de Espacios • El estado del servicio de limpieza • La vista general del estado del servicio

Así pues, los criterios de control utilizados serán los siguientes:

Nº	Criterio
1	Nivel de limpieza del centro
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas
3	Prevención de riesgos laborales

4	Medio Ambiente
5	Vestuario del personal
6	Medios mecánicos y materiales
7	Compromisos contractuales
8	Satisfacción del cliente
9	Estado del centro a criterio del auditor

Una copia de los resultados de los controles se entregará a la empresa contratista a través de los medios a tal efecto indicados por DFA.
Mensualmente se obtendrá un indicador de calidad de limpieza ICL por centro que englobará los resultados de todas las observaciones realizadas en el periodo y que se calculará a partir de las valoraciones de cada control teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas y los factores de exigencia de las diferentes zonas.

4.11.1. Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio según criterios.

Criterios 1, 8 y 9:
El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse en alguna de las siguientes maneras

Valor ICL	Calificación
5	Muy Bueno
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy deficiente

- **Muy bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa la brillantez del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.
- **Bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad a pesar de que un experto persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.
- **Regular:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polos otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.
- **Deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.
- **Muy deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y mala en el conjunto de su superficie.

La Diputación Foral de Álava, asignará un índice de calidad de 1, 2, 3, 4 y 5 según haya sido valorada la prestación como: muy deficiente, deficiente, regular, buena y muy buena.

Cada área o dependencia, según sus características y uso, tiene que presentar un nivel de limpieza calificado entre bueno y muy bueno. Cuando menos, en ningún caso tiene que presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

La valoración la determinarán los responsables asignados por la Diputación Foral de Álava siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar (con un mínimo de 5 dependencias a analizar dentro de un mismo edificio y día).

Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición de la Diputación y del adjudicatario, el resultado de la auditoría por los medios dispuestos a tal efecto por DFA.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 y 2 darán lugar a la apertura de una "no conformidad" que será enviada a empresa adjudicataria con copia a los responsables de la Diputación y de la empresa auditora, esta no conformidad tendrá que ser gestionada en menos de 24 horas, siendo posteriormente enviada por su cierre en el mismo acceso web. Una vez comprobada la solución de forma correcta el responsable de la Diputación o la empresa auditora cerrará la "no conformidad" con el visto y aprobado de los servicios técnicos de la Diputación Foral.

Criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7:

El resultado de la inspección del servicio podrá calificarse de alguna de las siguientes maneras:

Valor ICL	Cualificación
5	Correcto
1	Incorrecto

Para estos criterios, la puntuación podrá ser:

- 1: Incorrecto: Cuando la empresa adjudicataria no cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 5: Correcto: Cuando la empresa adjudicataria cumple con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Diputación, asignará un índice de calidad de 1 o 5 según haya sido valorada la prestación como: incorrecta o correcta.

La valoración la determinarán los responsables asignados por la Diputación siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar.

Como resultado de esta supervisión, se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el resultado de la auditoría donde se podrán comprobar las puntuaciones obtenidas y las posibles penalizaciones.

Todas las puntuaciones valoradas como 1 darán lugar a la apertura de una no conformidad que será enviada a la empresa adjudicataria con copia a los responsables de la Diputación y de la empresa auditora. Esta no conformidad deberá ser gestionada en menos de 24 horas, siendo posteriormente enviada para su cierre. Una vez comprobada la solución de forma correcta se cerrará la no conformidad con el visto bueno de los servicios técnicos de la Diputación.

Los documentos de supervisión recogerán, al menos, los datos siguientes:

- ✓ Nivel de limpieza observado a cada zona y valoración final otorgada.
- ✓ Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de estas anomalías.
- ✓ Medidas de corrección a adoptar con indicación de los compromisos y plazos de ejecución, que serán controlados en inspecciones y actas posteriores.
- ✓ Gráficos para a facilitar la lectura de los resultados y comparativas con meses anteriores.

Las puntuaciones mínimas que obtener con respecto a cada uno de los aspectos que se evalúan en el marco del sistema de control son, para cada centro, las siguientes:

Nº	Criterio	Puntuación mínima
1	Nivel de limpieza del centro	3,75
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas	5,00
3	Prevención de riesgos laborales	5,00
4	Medio Ambiente	5,00
5	Vestuario del personal	5,00
6	Medios mecánicos y materiales	5,00
7	Compromisos contractuales	5,00
8	Satisfacción del cliente	3,75
9	Estado del centro a criterio del auditor	3,75

En el mismo acceso Web se pondrá a disposición de los usuarios responsables de la Diputación, de la empresa adjudicataria y de la empresa auditora, un apartado donde se enviarán las posibles incidencias y notificaciones. La incidencia, una vez enviada, será recibida automáticamente por todas las partes autorizadas de cada centro.

4.11.2. Consecuencias económicas del control

Las consecuencias económicas del control son las especificadas al PCAP (Pliego de Condiciones Administrativas Particulares) además de las Cláusulas de penalización sobre el control de calidad en el artículo 4.10.8. y 4.10.9.de este PPT.

- ✓ Las zonas, frecuencias de limpieza pactadas y no realizadas se descontarán directamente de la facturación.

Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el siguiente desglose:

- ✓ El importe que detraer será sobre el importe sin IVA de la factura en el centro correspondiente y del mes que se efectúe el control de calidad.
- ✓ La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados, podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.
- ✓ La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración mensual de la prestación puntuada entre 1 y 5 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 o 5 -respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- , resultando, a la vez, de todas las observaciones realizadas en el mes o de forma bimensual o trimestral, en aquellos centros que tenga establecido esta periodificación.

4.11.3. Medidas Correctoras

Avisar a encargado de limpieza para que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas incorrectamente reflejadas en el control diario de limpieza, así como subsanar las incidencias detectadas en el resto de los criterios.

Toda puntuación de 1 o 2 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 -respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- abrirá una no conformidad y automáticamente la empresa adjudicataria tendrá 24 horas después de la visualización del informe de auditoría para dar una solución viable a todas las puntuaciones incorrectas.

Aunque el global de la auditoría cumpla con la puntuación solicitada, una puntuación de 1 o 2 -respecto de los criterios 1, 8 y 9- o de 1 -respecto de los criterios 2, 3, 4, 5, 6 y 7- es un incumplimiento catalogado de muy grave y debe solucionar de forma urgente.

4.11.4. Formalización de las incidencias

Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio tienen que estar formalizadas mediante requerimientos, actas de comprobación de la empresa supervisora de la calidad o actas de ambas partes u otros documentos acreditativos que manifiesten la falta cometida como por ejemplo el informe de auditoría generado.

4.11.5. Sanciones y resolución de la contratación

Serán de aplicación las expuestas al pliego de cláusulas administrativas.

4.11.6. Faltas y sanciones

Son de aplicación las disposiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.11.7. Causas de resolución del contrato

Independientemente de aquello previsto en el pliego de condiciones particulares administrativas, se consideran como posible causa de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- ✓ La Diputación Foral de Álava podrá rescindir el contrato y proceder a su liquidación, si durante cuatro días hábiles consecutivos se interrumpe la prestación del servicio por parte del contratista, excepto en caso de fuerza mayor. En caso de huelga legal, la empresa contratista se comprometerá a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración.
- ✓ El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el contrato, las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones, el comportamiento irregular del personal de la empresa, las causas señaladas en el presente Pliego y las incluidas al pliego de condiciones administrativas, la suspensión del servicio por razones de interés público y el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y otras normas aplicables al caso.

4.11.8. Incumplimiento contractual

El incumplimiento contractual consiste en las siguientes situaciones

- ✓ Si la presencia de personal ofertado es inferior al 100% durante 3 días seguidos o 6 alternos en un mes, en cualquier centro del contrato adjudicado sin ningún tipo de justificación.
- ✓ En el supuesto de que el adjudicatario haya realizado de manera defectuosa alguno de los servicios contratados en alguno de los centros objeto del contrato, se aplicará como regla general, y siempre a criterio de la Diputación Foral de Álava, una penalización del 1% del presupuesto del contrato anual (antes de IVA) del centro o centros en qué se haya producido la realización defectuosa del servicio, salvo que motivadamente la Diputación Foral de Álava estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en este caso se podrá llegar hasta un 5% del importe anual del contrato (antes de IVA) o hasta el máximo legal del 10% del importe anual de contrato (antes de IVA) respectivamente, siempre referido en el centro o centros en qué se haya producido la realización defectuosa del servicio. La reiteración en el cumplimiento defectuoso se tendrá en cuenta para valorar la gravedad.
- ✓ La valoración mensual por centro, con tres notas inferiores al mínimo solicitado en el cuadro adjunto a esta cláusula, en inspecciones de control durante 3 meses durante un plazo de 4 meses o bien 6 notas mensuales inferiores a lo solicitado en el cuadro del apartado 4.10.9 de este pliego no continuadas a lo largo de 9 meses.
- ✓ Ambos incumplimientos son acumulativos si el mismo centro recibe notas inferiores al solicitado en el cuadro adjunto en esta cláusula, 3 meses seguidos, es nuevamente penalizable si a los 9 meses tiene 6 notas inferiores al solicitado en el cuadro del apartado 4.10.9 de este pliego.

4.11.9 Cuadro de penalizaciones objetivas de aplicación directa del control de calidad

			Penalización sobre la facturación del centro acumulable y media por criterio			
Nº	Criterio	Puntuación Mínima	100,00 € + 1,00%	200,00 € + 2,00%	300,00 € + 4,00%	500,00 € + 7,00%
1	Nivel de limpieza del centro	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
2	Cumplimiento de Frecuencias Periódicas	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
3	Prevención de riesgos laborales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
4	Medio Ambiente	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
5	Vestuario del personal	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
6	Medios mecánicos y materiales	4,00	3,50 a 3,99	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
7	Compromisos contractuales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Menos de 3,50
8	Satisfacción del cliente	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50
9	Estado del centre a criterio del auditor	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Menos de 2,50

4.11.9. Cláusulas de penalización objetivas sobre el control de calidad

Aparte de lo que establece el pliego de cláusulas administrativas y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 264 de la LCSP establecen las siguientes cláusulas de penalización de aplicación directa sobre los resultados del control de calidad realizado:

- ✓ La Diputación Foral de Álava podrá penalizar con el 1% de descuento (antes de IVA) de la factura correspondiente, el incumplimiento de comunicación de las variaciones de personal, así como también la de responsable de la empresa.
- ✓ La Diputación Foral de Álava podrá penalizar con el 10% descuento (antes de IVA) del importe de la factura el incumplimiento de cualquier mejora evaluada y que no se ejecute por parte del contratista. Si una vez requerida esta mejora no se efectúa se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ La Diputación Foral de Álava podrá penalizar con el 10% descuento (antes de IVA) del importe de la factura la no disponibilidad de la maquinaria requerida o del material necesario durante tres días. En caso de reincidencia o que los días sin maquinaria y o material sean más de tres, se considerará una falta grave y el porcentaje de descuento se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ La Diputación Foral de Álava podrá penalizar con el descuento hasta un 10% del importe de la factura, la no comunicación de los productos que se tienen que utilizar en el plazo explicitado en el pliego de cláusulas técnicas. En caso de reincidencia se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ El incumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, o las de medio ambiente se podrá penalizar con el descuento de hasta un 10% del importe de la factura. En caso de reincidencia, se considerará una falta grave y el porcentaje se podrá incrementar hasta un 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.

- ✓ Las tareas que formen parte de los servicios contratados y/o adjudicados, que no hayan sido realizadas por la empresa adjudicataria durante las fechas fijadas en su oferta o en las fechas que se los haya solicitado por parte de los responsables de los diferentes ámbitos de gestión, y que a pesar de los requerimientos expresos hechos por los mismos, estos incumplimientos podrán ser encargados a una tercera empresa y el importe del servicio realizado será descontado de la facturación de la empresa adjudicataria con una penalización adicional sobre la esta factura o certificación del 20%. La base del importe a descontar será la del centro objeto del incumplimiento.
- ✓ Todas las faltas e incidencias en la prestación del servicio tienen que estar formalizadas y documentadas. Se dará la posibilidad de alegación a las empresas penalizadas.

4.12. Certificaciones ISO Mínimas

Para presentarse al concurso será imprescindible la presentación por parte de los licitadores de las siguientes certificaciones según normas ISO:

- ✓ ISO 9001 de Calidad o certificación equivalente.
- ✓ ISO 14001 de Medio Ambiente o certificación equivalente.
- ✓ ISO 18001 PRL 0 45001

4.13. Otras condiciones

Primera: La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia que sean procedentes de los accidentes que puedan sobrevenir a sus trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades asumidas en virtud de este contrato.

Segunda: Con respecto a las actuaciones relacionadas con el medio ambiente, la empresa adjudicataria colaborará en la implementación de todas aquellas acciones que en este sentido impulse la Diputación Foral de Álava.

Tercera: La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre de la Diputación Foral de Álava ni el de ninguno de sus centros, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando la Diputación Foral de Álava, sin autorización expresa y escrita de esta.

Cuarta: 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 los mismos, sin el consentimiento por escrito de la Diputación Foral de Álava.

Quinta: 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, automatizados o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la Legislación en materia de protección de datos de carácter personal:

-Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

-Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

-Normativa foral aplicable.

Sexta: 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.

Séptima: La Diputación Foral de Álava no se hace responsable de las reclamaciones de terceras personas derivadas de la actuación del adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

4.14. Incumplimiento de los objetivos anuales de calidad

La Diputación Foral de Álava se reserva definir anualmente, de mutuo acuerdo entre las partes, objetivos de tipo cualitativo que, en caso de incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, podrían comportar una penalización anual de hasta el 2% de la facturación anual realmente realizada, sin perjuicio de las penalizaciones por demora que regulan el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El objetivo anual de calidad queda marcado en una puntuación media de las auditorías realizadas que supere los 3,75 puntos.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la totalidad o parte de este contrato, sea cualquiera la causa, excepto por causas no imputables a la misma, dará lugar a qué la Diputación Foral de Álava pueda exigir daños y perjuicios derivados de este incumplimiento.

Las demoras que se puedan producir, tanto por la puesta en marcha establecida como en la prestación del servicio, darán lugar a una penalización por día de demora, de la parte proporcional que corresponda del importe de adjudicación, deducidas directamente de la facturación mensual efectuada.

4.15. Aportaciones del contratante

La Diputación Foral de Álava pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los útiles, materiales y maquinaria de limpieza necesarios para la prestación del servicio en los centros. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la empresa adjudicataria de ningún derecho sobre los espacios e instalaciones del centro, a excepción de los derechos que puedan derivarse de su utilización durante el periodo de vigencia del contrato.

Los diferentes suministros energéticos (agua, gas, electricidad), corren a cargo de la Diputación Foral de Álava.

4.16. Incorporación de unidades higiénicas femeninas en los centros

Este suministro estará incluido en la oferta sin cargo para la Diputación Foral de Álava

	Edificio / Instalación	Unidades Higiénicas
1	Casa Palacio	7
2	Casa 14 - Prevención RR.LL.	7
3	Centro de Cálculo - CCASA	4
4	Oficinas Técnicas nuevas - OTN	16
5	Oficinas La Blanca	8
6	Oficinas Técnicas Viejas -OTV	12
7	Oficina de Igualdad	1
8	Dirección de reto Demográfico	1
9	Oficinas Telemarketing	0
10	Hacienda	18
11	Edif. Cine Samaniego	2
12	Sala Amárica	1
13	Transportes	1

14	Oficinas Agricultura Ganadería	3
15	Museo de Bellas Artes	4
16	Villa Sofía	0
17	Museo de Armas	1
18	Museo Ciencias Naturales	1
19	Imprenta	1
20	Laboratorio General	3
21	Parque de Servicios	2
22	Talleres de Restauración	1
23	Laboratorio Pecuario	1
24	Casa de Cultura	7
25	BIBAT - Museo del Naipe	3
26	BIBAT - Museo de Arqueología	1
27	Hacienda Laguardia	0
28	Hacienda Llodio	1
29	Laboratorio Enología + OCA Laguardia	2
30	Museo La Hoya	1
31	Parque Gorbea	0
32	Parque Valderejo	0
33	Museo etnográfico Valderejo	0
34	Parque IZKI	0
35	Parque Araia	0
36	OCA Amurrio	1
37	OCA Murguía	0
38	OCA Salvatierra	1
39	OCA Sta.Cruz Campezo	1
40	OCA Vitoria	1
41	OCA Espejo	1
42	Báscula Dallo	0
43	Local Carreteras (oficinas y baños)	0
44	Palacio de Lazarraga	1
45	Almacén Arqueología	1
46	Yacimiento arqueológico Iruña Veleia	1
47	Casa San Prudencio	0
48	Oficinas Arabarri	1
49	Casa del Deporte	1

Debido a la prevención de la actual pandemia de COVID 19, todas las unidades higiénicas femeninas dispondrán de sensor de aproximación, para así evitar posibles contaminaciones.

5. Condiciones específicas de los centros

5.1. Periodicidad de los trabajos de limpieza a realizar por edificios:

A. Desglosados en áreas de actuación:

Son, con carácter general, los que se indican a continuación en las diferentes tablas para cada centro o conjunto de centros, además de lo que se especifique explícitamente para cada centro.

- **CASA PALACIO DE PZA. PROVINCIA S/N**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS APROPIADOS	X										
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN ASEOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN ARCHIVO							X				
LIMPIEZA MOQUETAS							X				
ASPIRADO DE MOQUETAS		X									
ASPIRADO DE ALFOMBRAS		X									
ASPIRADO DE SUELOS Y BUTACAS			X								
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS Y BALCONES		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES Y REJILLAS							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN ESCAÑOS Y BUTACAS		X									
LIMPIEZA DE POLVO ACCESORIOS DECORATIVOS						X					X
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES			X								
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES					X						
LIMPIEZA PUERTAS EXTERIORES DE FACHADAS					X						
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS			X								
PERSIANAS INTERIORES Y EXTERIORES					X						
VAJILLA Y CRISTALERÍA											X
CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES					X						
BARRIDO ESCALINATA ACCESO EDIFICIO	X										
TECHOS Y PAREDES					X						
LETREROS, PANELES Y ESCUDOS						X					
ENCERADO DE MADERA Y ABRILLANTADO							X				
BARRIDO Y FREGADO DE BALCONES				X							
BARRIDO PZA. PROVINCIA Y ESCALERA PRINCIPAL											X
BARRIDO PATIO POSTERIOR PALACIO											X

- **PLAZA DE LA PROVINCIA 4 (incluido oficinas y garaje de chóferes)- OTV**
- **PLAZA DE LA PROVINCIA 5 -OTN**
- **PLAZA DE LA PROVINCIA 14 – PREVENCIÓN RRLL**
- **OFICINAS LA BLANCA**
- **OFICINAS SIERVAS DE JESÚS (IGUALDAD / DIRECCIÓN DE RETO DEMOGRÁFICO)**
- **OFICINAS TELEMARKETING**
- **CENTRO DE CÁLCULO DE ÁLAVA (Incluidos garajes y sótanos)**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA	X										
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS		X									
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES			X								
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS				X							
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS	X										
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN				X							
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS					X						
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
ASPIRADO SUELOS EN GARAJES			X								
BARRIDO Y FREGADO GARAJES	X										
BARRIDO PATIOS INTERIORES Y TERRAZAS			X								
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES								X			
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS						X					
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS					X						
PERSIANAS INTERIORES							X				
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES						X					
TECHOS Y PAREDES									X		
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS						X					

- **HACIENDA SAMANIEGO**
- **EDIFICIO CINE SAMANIEGO 12**
- **CASA DEL DEPORTE**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA		X									
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS		X									
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS			X								
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES				X							
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS											
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS	X										
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN					X						
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS					X						
ASPIRADO DE POLVO EN GARAJES				X							
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES											
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES								X			
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS						X					
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS					X						
PERSIANAS INTERIORES							X				
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES						X					
TECHOS Y PAREDES									X		
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS								X			
ENCERADO DE MADERA Y ABRILLANTADO									X		
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA							X				

- **MUSEO DE ARMAS**
- **TRANSPORTES**
- **OFICINAS AGRICULTURA GANADERÍA**
- **SALA AMARICA**
- **MUSEO CIENCIAS NATURALES**
- **MUSEO DE BELLAS ARTES**
- **VILLA SOFIA**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA	X										
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES			X								
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS	X										
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS			X								
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN			X								
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS			X								
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES			X								
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS								X			
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES			X								
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS							X				
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS					X						
PERSIANAS INTERIORES							X				
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES				X							
CRISTALES EXTERIORES						X					
TECHOS Y PAREDES									X		
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS								X			
ABRILLANTADO DE SUELOS DE MADERA			X								
ENCERADO SUELOS DE MADERA								X			
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA							X				

- **PARQUE DE SERVICIOS**
- **LABORATORIO GENERAL**
- **PARQUE MÓVIL Y OFICINAS**
- **TALLER DE RESTAURACIÓN**
- **IMPRENTA**
- **LABORATORIO PECUARIO**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA		X									
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS		X									
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES				X							
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS	X										
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS				X							
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN											
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS											
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES						X					
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS						X					
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES								X			
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS						X					
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS					X						
PERSIANAS INTERIORES							X				
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES						X					
TECHOS Y PAREDES									X		
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS								X			
ENCERADO DE MADERA Y ABRILLANTADO								X			
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA							X				

Bajo la denominación de Parque de Servicios se engloban en la misma ubicación el Laboratorio General y edificios de distintos usos, como talleres mecánicos, almacenes, garajes, el Centro de Control de Carreteras, las oficinas generales del Parque Móvil y la caseta de control de accesos, con sus correspondientes dependencias

- **CASA DE CULTURA**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA		X									
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES											
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS	X										
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS			X								
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN					X						
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS					X						
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS											
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES								X			
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS						X					
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS			X								
PERSIANAS INTERIORES											
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES							X				
TECHOS Y PAREDES									X		
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS								X			
LIMPIEZA DE TAPICERÍAS BUTACAS									X		
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA											X

- **MUSEO BIBAT (ARQUEOLOGÍA Y NAIPES)**

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO			X								
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA	X										
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS	X										
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES Y LABORATORIOS		X									
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS				X							
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS	X										
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN				X							
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS					X						
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS		X									
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS							X				
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS						X					
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES							X				
LIMPIEZA ESCALERAS INTERIORES	X										
LIMPIEZA LUCERNARIOS			X								
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS	X										
PERSIANAS Y PUERTAS INTERIORES		X									
PERSIANAS Y PUERTAS EXTERIORES		X									
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES						X					
VITRINAS Y EXPOSITORES	X										
CERRAMIENTOS ACRISTALADOS FACHADA								X			
TECHOS Y PAREDES							X				
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS						X					
ABRILLANTADO SUELOS WENGUÉ			X								
TRATAMIENTO SUELO DE WENGUÉ PLANTA BAJA								X			
TRATAMIENTO SUELO DE WENGUÉ RESTO PLANTAS								X			
TRATAMIENTO PAREDES Y TECHOS DE WENGUÉ								X			
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA				X							

NOTAS:

LA LIMPIEZA DE LOS CERRAMIENTOS ACRISTALADOS EN FACHADAS REQUERIRÁ EL MONTAJE DE ANDAMIOS AUXILIARES O MEDIOS AUTORIZADOS.

EL TRATAMIENTO DE MADERA DE WENGUÉ COMPRENDE SUELOS, PAREDES Y TECHOS CON ACEITES ESPECIALES PARA LOS MISMOS.
Una vez cada dos meses se lustrarán con máquina monodisco rotativa y discos de fibras blancos o rojos, dependiendo del estado de la superficie y bayetas de algodón, pulverizando aceite.

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

Los Museos del Naipe y de Arqueología (Museo Bibat) configuran una manzana entre las calles Cuchillería y Pintorería, con edificaciones de distinta naturaleza. Si bien en el primero predomina la fábrica de sillería, el segundo es de nueva planta con cerramientos de muro cortina revestidos con chapa de bronce y grandes lienzos de vidrio sujetos de techo a suelo. Se dispone además en el Museo de Arqueología de una sala de exposiciones temporales con gestión propia.

Ambos edificios se integran mediante un acceso público común, quedando sus plantas comunicadas por el interior. En lo que afecta al Museo de Arqueología cabe destacar los pavimentos, techos y paredes de las zonas de exposiciones en tarima de Wengué y los grandes huecos abocinados con prismas de luz que atraviesan las salas. Las ventanas y puertas exteriores son de cedro. Las fachadas principales están enteramente revestidas de planchas de bronce y las fachadas opuestas están formadas por vidrio laminar en toda su altura y sobre estructura metálica. En las divisiones verticales, el vidrio laminar es también un material reiteradamente utilizado, como es el caso de la escalera principal de uso público. Ambos edificios están separados por un pequeño patio **CON SUELO TÉCNICO NO TRANSITABLE CON VEHÍCULOS por LIMITACIONES DE PESO.**

Museo de Naipes, superficies de interés:

- Superficie exterior acristalada: aproximadamente 168 m^2

Museo de Arqueología, superficies de interés:

- Superficie exterior acristalada: aproximadamente 788 m2
- Superficie interior acristalada: aproximadamente 572 m^2
- Superficie exterior madera Exterparck: aproximadamente 225 m^2
- Superficie exterior madera cedro: aproximadamente 130 m^2
- Superficie interior madera Wengué: aproximadamente 3.795 m^2

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR. COMPOSICIONES

Detergente neutro desinfectante:

- Concentración de sales de amonio cuaternario: de 0 a 1%
- Concentración de alcohol isopropílico: de 5 a 10%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido del 1 al 4%

Detergente concentrado desengrasante:

- Concentración de tensoactivos aniónicos: de 10 a 20%
- Concentración de disolventes: de 10 a 20%
- Concentración de agentes decapantes: de 1 a 5%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido del 10 al 20%

Detergente decapante alcalino:

- Concentración de tensoactivos aniónicos: de 5 a 10%
- Concentración de disolventes: de 1 a 5%
- Concentración de agentes decapantes: de 5 a 10%
- Se utilizará diluido al 1%

Protector de suelos de madera:

- Derivados de resinas naturales: mínimo 75%
- Concentración de parafinas: de 5 a 10%
- Se aplicará en operaciones de barrido húmedo, de forma pulverizada

Protector de maderas aceitadas en interiores:

- Sin disolventes, compuesto de aceites minerales puros, ceras y siliconas de alta pureza medicinal.
- Composición de aceite blanco medicinal superior al 30% y cera natural entre el 1% y el 5%. Densidad 0,86, viscosidad 28 mPa.s
- Se aplicará sin pigmentación sobre superficie muy limpia previamente preparada y sin restos de tratamientos anteriores.
- Protector de maderas aceitadas en exteriores:
- Sin disolventes, compuesto de aceites minerales puros y de ceras de alta pureza medicinal. Poseerá un aditivo antihongos y filtro ultravioleta.
- Composición de aceite blanco medicinal superior al 30% y cera natural entre el 1% y el 5%. Densidad 0,86, viscosidad 28 mPa.s y PH 0.
- Se aplicará sin pigmentación, sobre superficie muy limpia previamente preparada y sin restos de tratamientos anteriores.

- LABORATORIO ENOLOGÍA Y OCA LAGUARDIA
- MUSEO LA HOYA LAGUARDIA
- OFICINA HACIENDA LAGUARDIA
- OFICINA HACIENDA LLODIO
- LOCAL CARRETERAS AMURRIO
- OCA AMURRIO
- OCA SALVATIERRA
- OCA SANTA CRUZ CAMPEZO
- OCA ESPEJO
- OCA MURGUÍA
- OCA VITORIA
- CENTRO ACOGIDA PARQUE GORBEA
- CENTRO ACOGIDA PARQUE VALDEREJO
- CENTRO ACOGIDA PARQUE IZKI
- CENTRO ACOGIDA PARQUE ARAIA
- BÁSCULA DALLO
- PALACIO LAZARRAGA
- YACIMIENTO ARQUEOLÓGICO DE IRUÑA-VELEIA

TRABAJOS	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	CON CARGO	S/ NECESIDAD
BARRIDO HÚMEDO	X										
FREGADO CON MOPA SUELOS OFICINA		X									
FREGADO CON MOPA ESCALERAS Y PASILLOS		X									
FREGADO DE SUELOS EN VESTUARIOS											
FREGADO DE SUELOS EN TALLERES											
LIMPIEZA SPRAY DE SUELOS	X										
ASPIRADO DE SUELOS EN OFICINAS			X								
ASPIRADO SUELOS EN TALLERES Y ALMACÉN					X						
ASPIRADO DE SUELOS EN ARCHIVOS					X						
CONTENEDORES Y PAPELERAS	X										
LIMPIEZA DE ASEOS	X										
LIMPIEZA DE POLVO EN MOBILIARIO			X								
LIMPIEZA DE POLVO EN PASAMANOS											
LIMPIEZA DE POLVO EN RADIADORES											
LIMPIEZA DE POLVO EN REJILLAS											
LIMPIEZA DE POLVO EN TAQUILLAS					**X**						
LIMPIEZA ARMARIOS ARCHIVADORES											
LIMPIEZA MARCOS Y PUERTAS INTERIORES							X				
LIMPIEZA PUERTAS CIEGAS FACHADAS							X				
LIMPIEZA PUERTAS ACRISTALADAS						X					
PERSIANAS INTERIORES											
PERSIANAS EXTERIORES							X				
CRISTALES INTERIORES						X					
CRISTALES EXTERIORES						X					
TECHOS Y PAREDES								X			
LETREROS LUMINOSOS Y ESCUDOS									X		
ENCERADO DE MADERA Y ABRILLANTADO								X			
BARRIDO Y FREGADO DE TERRAZA											

B. Desglosados según tipología de espacios, si no se han explicitado frecuencias específicas por edificio.

- D. Diario
- DA: Días Alternos
- S: Semanal
- Q: Quincenal
- M: Mensual
- T: Trimestral
- SE: Semestral
- A: Anual

Oficinas	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)		X				
Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (Realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Bibliotecas	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)		X				
Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Fregado de suelos			X			
Aspirado de estanterías de libros					x	
Desempolvado de libros						x

Pasillos y vestíbulos	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Fregado de suelos	X					
Aspirado de alfombras	X					
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					
Desempolvado de elementos decorativos		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				

Baños y vestuarios	D	DA	S	Q	M	T
Barrido y mopeado de los suelos	X					
Fregado con detergente desinfectante de suelos	X					
Limpieza y desinfección de sanitarios, espejos, mármoles, griferías, puertas interiores, papeleras, dispensadores, escobillas)	X					
Desincrustado de sanitarios, según necesidad	X					
Recargar suministros higiénicos	X					
Limpieza de mantenimiento de baldosas de las paredes	X					
Limpieza de baldosas de las paredes				X		

Zonas de exposición / Aulas de formación, actividades diversas y salas polivalentes	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Limpieza de pizarras	X					
Quitar manchas en suelos	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, sillones, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales accesibles (hecho por la limpiadora del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Escaleras	D	DA	S	Q	M	T
Barrido de suelos	X					
Desempolvado de elementos decorativos	X					
Mantenimiento de letreros		X				
Desempolvado de barandillas	X					
Fregado de suelos		X				
Limpieza de barandillas			X			

Ascensores	D	DA	S	Q	M	T
Mopeado de suelos	X					
Fregado de suelos	X					
Limpieza de espejos	X					
Limpieza botonera ascensor interior y exterior	X					
Aspirado guías ascensor		X				
Desempolvado de paredes		X				
Desempolvado de puertas y marcos		X				
Limpieza a fondo de paredes, puertas y techos					X	

Cristales accesibles	D	DA	S	Q	M	T
Repaso de manchas en cristales accesibles (realizado por el/la limpiador/a del centro)	X					

Exteriores Patios, terrazas, balcones… de todos los centros	D	DA	S	Q	M	T	A
Recogida de desperdicios y suciedades en accesos exteriores, zonas asfálticas, incluido hojas de los árboles	X						
Vaciado y limpiezas papeleras accesos			X				
Barrido de accesos exteriores, zonas asfálticas, escaleras de emergencia, balcones, azoteas y desagües de las mismas.				X			
Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios					X		
Limpieza de letreros, rejas, persianas, fuentes, maceteros, jardineras, apliques, puntos de luz y otro mobiliario urbano							X

Archivos	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras			X				
Mopeado de suelos			X				
Repaso elementos superficies verticales				X			
Desempolvado de estanterías				X			
Desempolvado de puertas y marcos				X			
Fregado de suelos				X			
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de estanterías						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Almacenes	D	DA	S	Q	M	T	SE
Vaciado y limpieza de papeleras			X				
Mopeado de suelos			X				
Repaso elementos superficies verticales				X			
Desempolvado de estanterías				X			
Desempolvado de puertas y marcos				X			
Fregado de suelos				X			
Desempolvado de paredes				X			
Limpieza de puertas y marcos						X	
Limpieza a fondo de estanterías						X	
Limpieza elementos superficies verticales						X	

Salas Técnicas	D	DA	S	Q	M	T	SE
Mopeado de suelos					x		
Fregado de suelos					X		
Desempolvado de paredes					X		
Limpieza de puertas y marcos					X		
Limpieza elementos superficies verticales					X		

Sala de Descanso- Office	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, estanterías, exteriores de armarios, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Salas de reuniones	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (mesas, sillas, bancos, butacas, estanterías, exteriores de armarios y archivadores, cuadros, perchas y otros elementos decorativos (jarrones, centros de mesas, marcos de fotografías, etc.)		X				
Fotocopiadoras, teléfonos, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Microondas, neveras, máquinas de bebidas (exterior), sacar el polvo y limpiar con producto adecuado.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Salas de espera	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (sillas, bancos, cuadros, y otros elementos decorativos.		X				
Mantenimiento de puertas y marcos		X				
Mantenimiento de rótulos		X				
Repaso de manchas en cristales (realizado por el/la limpiador/a del centro)		X				
Fregado de suelos			X			

Terrazas	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras			X			
Barrido de suelos			X			
Mantenimiento de rótulos			X			
Fregado de suelos			X			

Salones de actos	D	DA	S	Q	M	T
Vaciado y limpieza de papeleras	X					
Mopeado de suelos	X					
Sacar las manchas en el suelo	X					
Limpieza de mobiliario (bancos, butacas, cuadros, y otros elementos decorativos.			X			
Mantenimiento de puertas y marcos			X			
Mantenimiento de rótulos			X			
Fregado de suelos			X			

5.2. Frecuencias periódicas y particulares para todos los centros

En todos los centros se realizará, diariamente, el barrido húmedo de las oficinas y, en días alternos, la limpieza de mobiliario. Los vestíbulos, pasillos, baños y vestuarios se limpiarán diariamente.

Tareas de mantenimiento en todos los centros									
	D	DA	S	Q	M	BI	T	SE	A
Limpieza de interiores de armarios y muebles (se hará a petición del personal que lo utilice una vez hayan sido vaciados y abiertos)							X		
Limpieza de sumideros									X
Limpieza de grafitis									X
Limpieza de polvo de plantas					X				
Limpieza de cámaras de seguridad					X				
Eliminar los chicles de los pavimentos y paredes			X						
Cristales						X			
Cristales interiores altos						X			
Cristales de difícil acceso interiores y exteriores								X	
Enrejado de ventanas								X	
Limpieza de baldosas a fondo en vestidores, vestuarios y baños					X				
Limpieza a fondo de marcos y puertas					X				
Desincrustado de duchas					X				
Limpieza de letreros / rótulos					X				
Limpieza y desinfección de los cubos de basura							X		
Quitar manchas en tapicerías y sofás				X					
Limpieza de sillas, tapizados y moquetas									X
Limpieza de moquetas									X
Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas									X
Limpieza de contraventanas									X
Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles									X
Tratamiento suelos de madera								X	
Abrillantado de suelos de terrazo y vinílicos o decapados de gres									X
Limpieza de luces del techo, fluorescentes y otros									X

5.3. Otras frecuencias y peticiones de limpieza

- Todos los centros tendrán un stock de material de limpieza y consumibles higiénicos de como mínimo un mes. Este stock estará controlado por el responsable de la Diputación Foral o por la empresa auditora y el incumplimiento de este comportará una falta leve y en caso de repetición pasará a falta grave.
- Limpieza de canalizaciones y bajantes. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario, normalmente se realiza de forma anual

5.4. Consumibles y recambios

- Rollo higiénico de celulosa:
  - De dos capas, con un gramaje por capa de 18 gr/m^2 en material reciclado
  - Dimensiones: 193x95 mm.
- Toalla secamanos:
  - De alta capacidad de absorción y retención de líquido, sin deshacerse durante el uso
  - Presentación en una capa Inter plegada con un gramaje de 35 gr/m^2 . La fibra será 100% reciclada
  - Dimensiones: 235x318 mm, para colocación en dispensadores existentes
- Gel lavamanos:
  - Para lavado habitual de manos. No irritante ni a la piel ni a los ojos. Ligeramente perfumado.
  - Biodegradación primaria superior al 98%
  - PH: 5,5 $\pm$ 0,5
  - Densidad: 1,016 gr/cm^3 a 20º C.
  - Presentación en cartuchos sellados, que incluirán un conducto flexible para la colocación en dispensadores. Se evitarán goteos o atascos de gel en el dispensador.
  - Contenido unitario de los cartuchos: 900 ml
- Protector para los asientos de los inodoros:
  - Cubreasientos para colocación en dispensadores existentes
- Bobina Secamanos:
  - Bobina de papel de dos capas montados en dispensadores existentes.
- Bobina Secamanos tipo Industrial:
  - Bobina de papel de dos capas montados en soportes existentes.

Estimación anual de consumibles:

ARTÍCULO	Unidades/Año
Papel higiénico (1)	500
Toallitas Lavamanos (2)	526
Gel lavamanos (3)	282
Protector cubreasientos (4)	58
Aparatos dispensadores (5)	191
Bobina Secamanos (6)	40
Bobina Secamanos tipo Industrial (7)	10

(1) Paquete de papel de 18 unidades en rollo Mini Jumbo
(2) Paquete de toallitas de 4.000 unidades.
(3) Paquete de gel de 12 unidades por cartucho.
(4) Paquete de protectores de 1.000 unidades.
(5) Porcentaje anual de sustitución de aparatos sobre el conjunto de dispensadores.
(6) Fardo de 6 unidades.
(7) Fardo de 2 unidades.

5.5. Frecuencias de limpieza variable por centro

	Edificio / Instalación	Meses de Servicio	Observaciones de frecuencia
1	Casa Palacio	12	L a V
2	Casa 14 – Prevención RR.LL.	12	L a V
3	Centro de Cálculo – CCASA	12	L a V
4	Oficinas Técnicas Nuevas – OTN	12	L a V
5	Oficinas La Blanca CECO MIÑONES (*)	12	L a V L a D (*)
6	Oficinas Técnicas Viejas – OTV	12	L a V
7	Oficina de Igualdad	12	L a V
8	Dirección de Reto Demográfico	12	L a V
9	Oficinas Telemarketing	12	L a V
10	Hacienda	12	L a V
11	Edif. Cine Samaniego	12	L X V
12	Sala Amárica	12	L X V
13	Transportes	12	L a V
14	Oficinas Agricultura-Ganadería	12	L a V
15	Museo de Bellas Artes	12	L a S
16	Villa Sofía	12	A demanda
17	Museo de Armas	12	L a S
18	Museo Ciencias Naturales	12	L a S
19	Imprenta	12	L a V
20	Laboratorio General	12	L a V
21	Parque de Servicios CECO MIÑONES (*)	12	L a V L a D (*)
22	Talleres de Restauración	12	L a V
23	Laboratorio Pecuario	12	L a V
24	Casa de Cultura	12	L a S
25	BIBAT – Museo del Naipe	12	L a S
26	BIBAT – Museo de Arqueología	12	L a S
27	Hacienda- Laguardia	12	L X V
28	Hacienda – Llodio	12	L a V
29	Laboratorio Enología + OCA Laguardia	12	L a V
30	Museo La Hoya	12	M y V
31	Parque Gorbea	12	L X V
32	Parque Valderejo	12	L a V
33	Museo etnográfico Valderejo	12	L a V
34	Parque Izki	12	M y J Verano L a V
35	Parque Araia	12	L Verano L y V
36	OCA Amurrio	12	L X V
37	OCA Murguía	12	L X V
38	OCA Salvatierra	12	M y J

39	OCA Sta.Cruz Campezo	12	L a V
40	OCA Vitoria	12	L X V
41	OCA Espejo	12	M y J
42	Báscula Dallo	12	V
43	Local Carreteras (oficinas y aseos)	12	X
44	Palacio de Lazarraga	12	A demanda
45	Almacén Arqueología	12	L X V
46	Yacimiento arqueológico Iruña-Veleia	12	V
47	Casa San Prudencio	12	V
48	Oficina Arabarri	12	L a V
49	Casa del Deporte	12	L X V

5.6. Días de limpieza de los centros

	Edificio / Instalación	Lun	Mar	Mié.	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	Casa Palacio	X	X	X	X	X		
2	Casa 14 - Prevención RR.LL.	X	X	X	X	X		
3	Centro de Cálculo- CCASA	X	X	X	X	X		
4	Oficinas Técnicas nuevas- OTN	X	X	X	X	X		
5	Oficinas La Blanca CECO MIÑONES (*)	X	X	X	X	X	X (*)	X (*)
6	Oficinas Técnicas Viejas-OTV	X	X	X	X	X		
7	Oficina de Igualdad	X	X	X	X	X		
8	Dirección de Reto Demográfico	X	X	X	X	X		
9	Oficinas Telemarketing	X	X	X	X	X		
10	Hacienda	X	X	X	X	X		
11	Edif. Cine Samaniego	X		X		X		
12	Sala Amárica	X		X		X		
13	Transportes	X	X	X	X	X		
14	Oficinas Agricultura-Ganadería	X	X	X	X	X		
15	Museo de Bellas Artes	X	X	X	X	X	X	
16	Villa Sofía	X	X	X	X	X	X	
17	Museo de Armas	X	X	X	X	X	X	
18	Museo Ciencias Naturales	X	X	X	X	X	X	
19	Imprenta	X	X	X	X	X		
20	Laboratorio General	X	X	X	X	X		
21	Parque de Servicios CECO MIÑONES (*)	X	X	X	X	X	X (*)	X (*)
22	Talleres de Restauración	X	X	X	X	X		
23	Laboratorio Pecuario	X	X	X	X	X		
24	Casa de Cultura	X	X	X	X	X	X	
25	BIBAT - Museo del Naipe	X	X	X	X	X	X	
26	BIBAT - Museo de Arqueología	X	X	X	X	X	X	
27	Hacienda Laguardia	X		X		X		
28	Hacienda Llodio	X	X	X	X	X		
29	Laboratorio Enología + OCA Laguardia	X	X	X	X	X		
30	Museo La Hoya		X			X		
31	Parque Gorbea	X		X		X		
32	Parque Valderejo	X	X	X	X	X		

33	Museo etnográfico Valderejo	X	X	X	X	X		
34	Parque Izki	X	X X	X	X X	X		
35	Parque Araia	X X				X		
36	OCA Amurrio	X		X		X		
37	OCA Murguía	X		X		X		
38	OCA Salvatierra		X		X			
39	OCA Sta.Cruz Campezo	X	X	X	X	X		
40	OCA Vitoria	X		X		X		
41	OCA Espejo		X		X			
42	Báscula Dallo					X		
43	Local Carreteras (oficinas y aseos)			X				
44	Palacio de Lazarraga	-	-	-	-	-	-	-
45	Almacén de Arqueología					X		
46	Yacimiento arqueológico Iruña-Veleia					X		
47	Casa San Prudencio	X	X	X	X	X		
48	Oficinas Arabarri	X	X	X	X	X		
49	Casa del Deporte	X		X		X		

Los turnos de limpieza pueden ser variables a petición de la Diputación Foral de Álava, según las necesidades del servicio.

5.6. Otras premisas a nivel general para todos los centros

En el caso de que alguno de los eventos o servicios solicitados contratados no se realice o se reduzca, el exceso de horas estará a disposición del responsable de la Diputación Foral de Álava, quien decidirá el uso que se hará del mismo.

La empresa adjudicataria establecerá un programa de gestión y organización general del servicio de limpieza con definición de protocolos de trabajo atendiendo a las diferentes zonas objeto de la prestación. En la hora que se necesite la zona limpia, esta información será aportada por la Diputación Foral de Álava.

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo indispensable para que el centro quede en perfectas condiciones, de tal forma que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura del centro o bien los días contratados en este pliego.

El horario de actividad del centro, a título orientativo, es el que se detalla en el apartado anterior

La empresa adjudicataria garantizará en su oferta la calidad del servicio y aportará a nivel informativo el número de medios humanos que utilizará para garantizar el resultado previsto de este servicio de limpieza.

La empresa también informará de esos mismos datos, sobre el servicio que se pretende realizar a través de especialistas externos en los centros e informará a la Diputación Foral de Álava de las horas previstas para estos servicios. Para la realización de las tareas de limpieza de cristales, tratamiento de suelos, exterior del edificio, etc., según las especificaciones de tareas que se describen en este apartado.

La correcta limpieza del edificio tendrá que posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto del edificio.

La responsabilidad del buen fin de las tareas de la limpieza recaerá en la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria realizará la limpieza de cristales de difícil acceso y fachadas mediante dos pértigas. Una para limpieza de cristales interiores y otra para exteriores y fachadas con sistema de filtrado por resinas o bien agua osmotizada.

5.7. Maquinaria mínima de los centros

La empresa adjudicataria detallará todos los medios que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente.

- Se presentará la relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios y las correspondientes fichas y especificaciones técnicas, (fichas solo en caso de adjudicación) con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual.
- Relación de maquinaría utilizada en el servicio con desglose por centros y diferenciando las maquinas fijas del centro de las que sueño aportadas de forma eventual.
- La maquinaría y accesorios mínimos a aportar por las empresas en a la realización de los servicios en cada centro será la siguiente:

➢ LISTADO DE ÚTILES Y MAQUINARIA MÍNIMO A APORTAR POR CENTRO:

	Edificio / Instalación	Carros de Limpieza	Pértiga Manual tipo Cleano	Señales Piso Mojado	Aspirador Polvo	Aspirador Polvo Agua	Aspirador Polvo Columna	Maquina Fregadora	Maquina Barredora	Rotativa	Soplador Aspirador portátil batería	Barredora Manual
1	Casa Palacio	3	3	3	3		2					
2	Casa 14 - Prevención RR.LL.	2	1	2	1							
3	Centro de Cálculo - CCASA	1	1	1	1			1			1	1
4	Oficinas Técnicas Nuevas - OTN	3	1	3	3	1						
5	Oficinas La Blanca	2	2	2	2					1		
6	Oficinas Técnicas Viejas - OTV	2	2	2	2							
7	Oficina de Igualdad	1	1	1	1							
8	Dirección de Reto Demográfico	1	1	1	1							
9	Oficinas Telemarketing	1	1	1	1							
10	Hacienda	5	5	5		4			1			1
11	Edificio Cine Samaniego	1	1	1	1							
12	Sala Amárica	1	1	1	1							
13	Transportes	1	1	1	1							
14	Oficinas Agricultura-Ganadería	1	1	1	1							
15	Museo de Bellas Artes	2	2	2	2							
16	Villa Sofía											
17	Museo de Armas	1	1	1	1							
18	Museo Ciencias Naturales	1	1	1	1							
19	Imprenta	1	1	1	1							
20	Laboratorio General	1	1	1	1							
21	Parque de Servicios	3	3	3	3							
22	Talleres de Restauración	1	1	1	1							
23	Laboratorio Pecuario	1	1	1	1							
24	Casa de Cultura	3	3	3	3							
25	BIBAT - Museo del Naipe	1	1	1	1							
26	BIBAT - Museo de Arqueología	1	1	1	1							
27	Hacienda-Laguardia	1	1	1	1							
28	Hacienda - LLodio	1	1	1	1							
29	Laboratorio Enología + OCA Laguardia	1	1	1	1							
30	Museo La Hoya	1	1	1	1							
31	Parque Gorbea	1	1	1	1							
32	Parque Valderejo	1	1	1	1							
33	Museo etnográfico Valderejo	1	1	1	1							

	Edificio / Instalación	Carros de Limpieza	Pértiga Manual tipo Cleano	Señales Piso Mojado	Aspirador Polvo	Aspirador Polvo Agua	Aspirador Polvo Columna	Maquina Fregadora	Maquina Barredora	Rotativa	Soplador Aspirador portátil batería	Barredora Manual
34	Parque Izki	1	1	1	1							
35	Parque Araia	1	1	1	1							
36	OCA Amurrio	1	1	1	1							
37	OCA Murguía	1	1	1	1							
38	OCA Salvatierra	1	1	1	1							
39	OCA Sta.Cruz Campezo	1	1	1	1							
40	OCA Vitoria	1	1	1	1							
41	OCA Espejo	1	1	1	1							
42	Báscula Dallo	1										
43	Local Carreteras (oficinas y baños)	1	1	1	1							
44	Palacio Lazarraga	1	1	1	1							
45	Almacén de Arqueología	1	1	1	1							
46	Yacimiento arqueológico de Iruña Veleia	1	1	1	1							
47	Casa San Prudencio	1	1	1	1							
48	Oficinas Arabarri	1	1	1	1							
49	Casa del Deporte	1	1	1	1							

- RELACIÓN DE MAQUINARIA MÍNIMA A APORTAR PARA COMPARTIR ENTRE TODOS LOS CENTROS:

- Vehículo Mixto con etiqueta ambiental eco
- 2 aspiradores Inyección Extracción para tapicerías
- 1 Hidrolimpiadoras monofásica agua fría
- 1 Hidrolimpiadora autónoma gasolina agua fría
- 1 Pértiga de limpieza en altura mínimo 13.5 metros con tubos de carbono
- 1 aspirador mixto polvo agua
- 1 rotativa abrillantadora para la limpieza y lustrado de la madera
- 1 rotativa abrillantadora
- 1 barredora manual sin aspiración

Características técnicas mínimas de la maquinaria mínima que se debe aportar:

Aspiradores Profesionales Polvo Tipo RCM DRY 61
Caudal mínimo 210 m3 / h
Depresión: 180 mbar
Nº Motores 1 x 1.000 w
Capacidad de depósito: 14 litros
Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

Aspiradores Profesionales Polvo y agua Tipo RCM WET 802 mínimo 5 unidades
Caudal mínimo 350 m3 / h
Depresión: 190 mbar
Nº Motores 2 x 1.150 w
Capacidad de depósito: 80 litros
Nivel sonoro máximo: 65 dB (A)

Aspiradores Inyección Extracción tipo RCM UPH 111 mínimo 2 unidades
Caudal mínimo 256 m3 / h
Depresión: 235 mbar
Nº Motores 1 x 1.250 w

Capacidad de depósito: 11 litros
Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

Barredora manual sin aspiración tipo IPC 750 M
Ancho de trabajo con cepillo lateral: 75 cm
Capacidad depósito: 50 Litros

Fregadora tipo RCM BYTE II 531 T CB_BG_IMB
Ancho de trabajo: 53 cm
Capacidad depósito: 45 Litros
Tracción: con motor de tracción.
Tipo de fregadora: conductor acompañante

Fregadoras profesionales tipo RCM KILO 612 ECO 3 Sanitizing CB_BG_IMB
Ancho de trabajo: 61 cm
Capacidad depósito: 65 Litros
Sanitización: con sistema de pulverización para desinfección
Tipo de fregadora: conductor sentado

Fregadoras profesionales tipo RCM GIGA 902 CB_BG_IMB Sanitizing
Ancho de trabajo: 90 cm
Capacidad depósito: 120 Litros
Sanitización: con sistema de pulverización para desinfección
Tipo de fregadora: conductor sentado

Hidrolimpiadoras profesionales agua fría tipo IPC PW-C25P I1509P M
Presión: 30 - 150 bar
Caudal: 540 l / h
Alimentación: 220
Depósito detergente: 3 litros

Hidrolimpiadoras profesionales agua fría tipo Benz- 180/12 SP95 mínimo
Presión: 40-180 bar
Caudal: 720 l / h
Alimentación: autónoma gasolina
Depósito detergente: Venturi

Pértiga de limpieza en altura tipo IPC HPB C + CB con Articulación y cepillo + Kit de pértiga telescópica 13,5 m de fibra de carbono
Presión: 5 bar
Caudal: 5 l / min
Alimentación: Batería gel

***** La maquinaría a aportar no tendrá antigüedad superior a un año desde la fecha de adquisición y se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, siendo sustituida inmediatamente en caso deterioro estético, mecánico o bajo rendimiento.

6. Bolsa de horas y ampliación de los servicios incluidos en el contrato

6.1. Bolsa de horas

Para atender actividades o situaciones extraordinarias en los centros objeto del contrato se dispondrá de una bolsa de horas anual de al menos 225 horas. Estas horas son independientes de las horas anuales estimadas para la prestación del servicio que se deben realizar en los

diversos edificios e instalaciones y no tiene la consideración de modificación o ampliación del contrato.

La bolsa de horas con un mínimo de 225 horas es obligatoria y en sus propuestas económicas las licitadoras deberán proponer el número de horas de la bolsa, que deberá ser igual o superior a ese mínimo.

Esta bolsa de horas anuales estará a la libre disposición de la Diputación Foral de Álava para actuar en situaciones extraordinarias (pandemias, actos vandálicos, emergencias, eventos lúdicos-festivos, o cualquier otra necesidad o emergencia que pueda surgir). Corresponderá a la persona responsable del contrato comunicar a la empresa la necesidad de hacer uso de las horas, así como su distribución.

El contratista adjudicatario facturará únicamente las horas efectivamente realizadas con cargo a la bolsa por servicios realizados a requerimiento del responsable del contrato. El precio por cada hora que se facture con cargo a la bolsa será el precio medio por hora de servicio, descontada la inversión, que la adjudicataria haya propuesto en su oferta económica.

En el caso de que al final del año no se haya agotado el total de horas previstas en la bolsa para cada anualidad, el exceso de horas estará a disposición del responsable de la Diputación Foral de Álava, quien decidirá el uso que se hará de ellas o si caducan, y, en su caso, no se pueden utilizar en el año o años siguientes. De un año para el siguiente se podrán pasar, como máximo, el 60% del total de horas previstas para cada anualidad.

6.2. Modificación del contrato por ampliación de servicios

En el caso de que se deban ampliar los servicios prestados en los centros por necesidades sobrevenidas (incremento de frecuencias, aumento de superficies, incorporación de nuevos centros, necesidades extraordinarias que no pueden cubrirse con la bolsa de horas, etc.) el cálculo del coste de la modificación lo determinará la Diputación Foral de Álava, previa consulta a la empresa adjudicataria, y lo hará según precio por m^2 de superficie, según usos, considerando el número de m^2 de superficie en que se incrementa el servicio.

7. Visita a los centros

Durante el plazo abierto para la presentación de ofertas, se concertará una visita a los centros objeto de la contratación que será optativa para las empresas. Después de la visita se realizará una reunión informativa que tendrá como objetivo aclarar las dudas técnicas de los licitadores sobre la elaboración de la oferta y también los objetivos de la Diputación Foral de Álava con esta licitación.

En Vitoria-Gasteiz, a 3 de diciembre de 2021