PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO

CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES Y/O EDIFICIOS DE BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

Bilbao Bizkaia MUSEOAK

1.	**OBJETO**	**3**
2.	**FUNCIONES GENERALES DE LA ADJUDICATARIA**	**3**
2.1.	Alcance del Servicio	4
2.2.	Periodicidad, frecuencias y tareas mínimas	4
2.3.	Tareas de limpieza y mantenimiento por espacios y zonas	5
3.	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	**6**
3.1.	Gestión y ejecución del servicio de limpieza	7
3.2.	Coordinación	8
3.3.	Medios técnicos y materiales	8
3.4.	Materiales y productos	9
3.5.	Maquinaria y accesorios	11
3.6.	Prevención de Riesgos Laborales	12
3.7.	Gestión de residuos y recogida selectiva	12
4.	**CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**	**13**
4.1.	Control y supervisión del servicio	13
4.2.	Calidad del servicio: inspección e informe	13
4.3.	Medidas correctoras	14
5.	**PERSONAL**	**15**
5.1.	Gestión del personal	15
5.2.	Vestuario del personal	16
6.	**CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO**	**17**
7.	**SUBROGACIÓN**	**17**
8.	**ANEXOS**	**18**
8.1.	Anexo 1. Centros	19
8.2.	Anexo 2. Tareas de mantenimiento y periodicidad de estas por espacios y zonas, así como frecuencias por pavimentos, cristales y paramentos verticales.	20
8.3.	Anexo 3. Subrogación	37
8.4.	Anexo 4. Documentación a aportar por las licitadoras	

1. OBJETO

El objeto del presente documento es la definición de las especificaciones técnicas y condiciones en cuyo marco la adjudicataria del contrato deberá desarrollar la prestación del servicio de limpieza e higienización de Locales y/o edificios gestionados por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, así como el suministro de útiles y productos óptimos, adecuados y necesarios para ello, y, en su caso, la retirada de residuos de los locales y edificios.

El objeto descrito es enunciativo y no supone un planteamiento limitativo del servicio.

Los edificios y centros en los que se prestará el servicio son los que se indican en **el Anexo 1. Centros**, es decir, los siguientes:

1. Sede de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK
2. Museo de reproducciones Artísticas de Bilbao
3. Yacimiento del Convento de San Francisco.
4. Euskal Museoa de Bilbao
5. Pabellón/Depósito

En dicho Anexo se indican las direcciones de cada centro, superficie orientativa, frecuencias, días y meses durante los que hay que prestar el servicio.

El servicio se deberá prestar tanto en condiciones ordinarias (mantenimiento y actividades diversas) como extraordinarias, y para tal fin se definen las condiciones mínimas que debe prestar el servicio en base a las prescripciones técnicas que se indican.

La entidad Bilbao Bizkaia Museoak se reserva el derecho de variar tanto los calendarios, horarios y temporadas de los espacios objeto del contrato, así como las frecuencias, días y meses durante los que hay que prestar el servicio, en función de sus necesidades a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato. No obstante, la adjudicataria del servicio vendrá obligada a proveer cualquier servicio adicional de limpieza, dentro de los especificados, al objeto de conseguir un nivel óptimo de calidad en este tipo de servicio.

Los licitadores formularán sus propuestas a partir de las condiciones técnicas mínimas que se definen en este documento.

2. FUNCIONES GENERALES DE LA ADJUDICATARIA

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

- **Gestión y ejecución del servicio de limpieza e higienización de los locales, edificios y espacios objeto de este contrato.**
- **Gestión integral del personal del servicio.**

Por lo tanto, son por cuenta de la adjudicataria todos los gastos relacionados con el personal empleado, la maquinaria, los medios auxiliares, 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), los permisos, autorizaciones y tasas necesarias para la prestación del servicio, y en general, todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

2.1. Alcance del Servicio

Los servicios a prestar por la adjudicataria serán los siguientes:

a. Limpieza de los diferentes espacios y dependencias gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak, debiendo contar para ello con el personal apropiado en número y competencia profesional, así como con equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos eficientes para la ejecución de la limpieza.
   Los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este contrato han de estar basados en procedimientos de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad de limpieza de los espacios y de los objetos y enseres, que no afecte al estado de conservación de las colecciones en los espacios dedicados a tal fin, así como la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.
b. Suministros de los útiles y productos de limpieza, debiendo estos cumplir con los estándares de calidad y medioambientales que señalará este pliego.
c. Recogida y retirada de la basura y desperdicios generados. Esta deberá ser en todo momento selectiva, es decir, deberá ser recogida y tratada de forma separada según el tipo de residuos: papel, plástico, vidrio, orgánico, etc.
   De igual modo, la adjudicataria se responsabilizará de sacarla y depositarla en los lugares o contenedores establecidos al efecto y en el horario indicado para este menester por la administración local correspondiente (Bilbao y Zamudio)

El servicio de limpieza se realizará en los centros **del Anexo 1. Centros.**

A título enunciativo, aunque no limitativo, será de aplicación en los locales o zonas que se expresan a continuación:

Espacios expositivos, espacios polivalentes, salas de conferencias, instalaciones de depósito visitable, espacios de conocimiento y talleres de trabajos técnicos, oficinas, salas de reuniones, archivos de documentación, archivos de libros, archivos de microfilms y películas y audios, almacenes, vestíbulos, escaleras, ascensores, montacargas, pasillos, aseos, vestuarios, cocinas, office y comedores, laboratorios, patinillos de instalaciones y cuartos técnicos, talleres, terrazas, cubiertas transitables, patios, exteriores (recinto), viales, aceras, fuentes, carpintería interior y exterior, fachadas, barandillas, cornisas y balaustradas, vidrieras, vidrios interiores y exteriores, etc.

2.2. Periodicidad, frecuencias y tareas mínimas.

En el **Anexo 2 Periodicidad, frecuentas y tareas de limpieza y mantenimiento por zonas**, se indican las periodicidades, frecuencias y tareas mínimas establecidas para la prestación del servicio, y se distinguen los trabajos por espacios y tipos de uso, tipos de superficies y/o objetos y frecuencias.

El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas y estores, alfombras y moquetas, si las hubiere, puertas, vidrieras, vidrios, soportes expositivos como peanas y cualquier otro elemento que se encuentre en los edificios (papeleras, equipos de extinción de incendios, equipos informáticos, etc).

Quedará única y expresamente **fuera del alcance de este servicio la intervención en las piezas que conformen los fondos de la colección de los distintos museos que gestiona Bilbao Bizkaia Museoak**.

Los servicios que deben prestarse indicados en el presente pliego, en sus anexos y en el contrato que se establezca**, serán consideradas mínimas, de carácter enunciativo y no**

exhaustivo, y de obligado cumplimiento, y no excluirán cualquier otra acción o servicio necesario o simplemente conveniente para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar.

2.3. Tareas de limpieza y mantenimiento por espacios y zonas

Servicio ordinario. Con carácter general, **las tareas de limpieza y mantenimiento de todas los espacios y zonas** se realizarán con las periodicidades, horarios y frecuencias que se indican en el presente pliego y sus anexos, entre ellos, en la tabla del Anexo 2 Periodicidad, frecuencias y tareas de limpieza y mantenimiento por zonas. Quedan incluidos los **servicio por actividades diversas. Este también deberá prestarse en iguales condiciones,** según necesidades de limpieza de salas y espacios **por actividades diversas**, **tanto durante las visitas y actividades educativas o de otra índole, como por cobertura de actos institucionales y de gran afluencia, así como después de todas ellas, bien sean estos actos y actividades propios de la entidad o externos, que incidan sobre el estado de la limpieza de los centros, salas y espacios**.

En estas ocasiones, **si por criterio de Bilbao Bizkaia Museoak fuera necesario la prestación de refuerzos en el servicio** por atender la cobertura de actividades y actos, adecuación de los horarios de los distintos espacios y centros, obras u otras razones, **a requerimiento de Bilbao Bizkaia Museoak**, la adjudicataria estará obligada igualmente a realizar la limpieza de aquellas zonas tanto interiores como exteriores en las que incida la actividad o acto.

La periodicidad o frecuencia de estos servicios será la que se indica en cada caso, debiendo quedar reflejada en las correspondientes fichas de frecuencia y control que deberán existir en su caso.

Servicio extraordinario. Con carácter extraordinario, la adjudicataria tendrá además la obligación de colaborar en la resolución de situaciones de emergencia que pudieran producirse (nevadas, inundaciones de edificios, etc.).

Las licitadoras deberán indicar en su oferta el tiempo máximo de respuesta para atender los servicios especiales o extraordinarios, que en todo caso deberá ser inferior a 24 horas.

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Gestión y ejecución del servicio de limpieza.

La gestión y ejecución del servicio de limpieza se realizará por parte de la adjudicataria teniendo presentes los siguientes puntos:

a. El presente pliego recoge la **metodología de trabajo mínima** que BILBAO BIZKAIA MUSEOAK ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

b. La **adjudicataria** establecerá un **programa de gestión y organización general** del servicio de limpieza **con definición de protocolos de trabajo** atendiendo a las diferentes espacios y zonas objeto de la prestación.

c. Los licitadores tendrán que presentar en 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**.

d. La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo indispensable para que los centros queden en perfectas condiciones, de tal forma que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura de los mismos.

e. La 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.

f. La adjudicataria se comprometerá a conseguir un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato con un nivel de calidad nunca inferior al solicitado en el pliego.

g. La adjudicataria en aquellos servicios que requieran de una mayor especialización o programación informará a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK con la antelación suficiente y necesaria para la organización de su ejecución. La información que deberá remitir, como mínimo, constará del número de **horas previstas de estos servicios, así como de los datos relevantes de los mismos en cuanto a programa de gestión y organización**, número de medios personales que utilizará para garantizar una correcta coordinación del servicio y garantizar una adecuada calidad del servicio.

h. La correcta limpieza de los espacios y edificios 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.

i. Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, por producir a largo plazo daños irreparables.

   Especial atención deberá prestarse a la composición de los productos de aplicación en pavimentos, superficies y materiales utilizados en la rehabilitación integral arquitectónica y museográfica del nuevo Euskal Museoa, debiendo la adjudicataria atender escrupulosamente a las indicaciones de recomendación de productos de limpieza de cada uno de los materiales para garantizar su mejor y más optima conservación de los mismos.

   Entre otros deberá atenderse al tipo de producto, composición y modo de tratamiento y aplicación, no siendo estos aspectos limitativos ni excluyentes, en su elección y propuesta.

j. Los felpudos, o en su caso si las hubiere, las moquetas o alfombras, incluso higiénicas, se aspirarán en profundidad y con especial cuidado, usando compuestos específicos para cada fibra.

Según las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, clima, etc, se procederá a una limpieza más profunda y completa mediante un compuesto especial y adecuado que ejerza simultáneamente una acción limpiadora y de conservación y realce de los suelos textiles.

k. Las manchas de todo tipo de superficies, independientemente del material, se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra o del pavimento, según el caso, lo que dificultaría su limpieza y podría generar un daño mayor.

l. Las superficies de aluminio o aceros inoxidables se limpiarán con detergentes neutros, excluyendo cualquier abrasivo que pueda rayar o alterar sus cualidades.

m. El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda superficie con bayetas tratadas. Igualmente deberán eliminarse roces que se hubiesen producido con el uso diario.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos. El producto protector deberá ser adecuado y óptimo para la mejor conservación del material del que el mueble esté compuesto.

n. Las persianas se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

o. Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios, consiguiendo el máximo nivel de higiene posible.

p. **Productos**. Se evitará el uso de ácidos que, si bien tienen efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios. Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no pueden rayar las superficies, y se aplicarán en su casa desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, matando a los gérmenes que los producen. En aquellos espacios en los que existan soportes, se repondrá y suministrará fundas de paraguas.

q. La responsabilidad del buen fin de las tareas de la limpieza recaerá en la adjudicataria. La inobservancia de las indicaciones recogidas en este pliego y sus anexos obligará a la adjudicataria a la sustitución y/o reparación de los elementos dañados.

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

s. La adjudicataria no podrá utilizar el nombre BILBAO BIZKAIA MUSEOAK , ni actuar, ni aparecer ante terceros representando a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK , sin autorización expresa y escrita de este.

t. La adjudicataria no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK .

u. BILBAO BIZKAIA MUSEOAK no se hace responsable de las reclamaciones de terceras personas derivadas de la actuación del adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

v. La 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 Ley Orgánica 3/18, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento Europeo UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

w. Será obligación de la 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 adjudicataria.

3.2. Coordinación

La adjudicataria dispondrá de infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK y emprender de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

La **adjudicataria designará una persona** que asumirá la **gestión directiva del servicio objeto de este contrato**, y que **tratará directamente con el interlocutor asignado por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK**, los asuntos relacionados con el **contrato y su gestión diaria**. Esta persona deberá tener suficiente autonomía para la gestión de cualquier incidencia que pudiera producirse durante la ejecución del servicio.

Se mantendrán periódicamente reuniones de coordinación del servicio entre ambos interlocutores. La frecuencia de las reuniones de coordinación del servicio será, como mínimo, una reunión mensual durante los tres primeros meses del servicio y posteriormente, una semestral, realizándose la última un mes antes de la finalización del contrato.

BILBAO BIZKAIA MUSEOAK designará una persona por cada centro y/o Departamento 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.

3.3. Medios técnicos y materiales

La adjudicataria deberá dotar a su personal de todo el equipo necesario, debiendo ajustarse todo el material a la normativa vigente.

BILBAO BIZKAIA MUSEOAK pondrá a disposición de la adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los servicios. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la adjudicataria de ningún derecho sobre los espacios e instalaciones de los centros, 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 BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

3.4. Materiales y productos

Primera: La adjudicataria aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos, y utillaje que sean necesarios por la prestación del servicio, incluido el papel higiénico, el papel para limpieza a utilizar en actividades didácticas y las bolsas de basura y de reciclaje

para colocar en las papeleras, en máquinas destructoras de papel, en cubos de cocinas, comedores, etc. y efectuará la reposición de dicho material.

También la adjudicataria aportará por su cuenta y cargo los **contenedores higiénicos** necesarios para una adecuada prestación del servicio, y efectuará la gestión y reposición de los mismos.

En la actualidad la distribución de estos contenedores higiénicos en los espacios actualmente abiertos es:

UBICACIÓN	Nº DE CONTENEDORES
MR	3
SEDE / YACIMIENTO	4
DEPÓSITO	2

Esta distribución será considerada mínima para la adecuada prestación del servicio.

La adjudicataria igualmente aportará por su cuenta y cargo los contenedores higiénicos necesarios para una adecuada prestación del servicio en el Euskal Museoa y efectuará la gestión y reposición de los mismos.

La distribución de estos contenedores higiénicos en este espacio deberá ser propuesta por las licitadoras atendiendo al número de baños existentes y **garantizando una adecuada prestación del servicio y en proporción similar a la del resto de los espacios**.

También **aportará la adjudicataria las alfombras higiénicas**, esenciales para garantizar la máxima reducción de la transferencia de suciedad y agua al suelo, siendo su limpieza regular crucial para evitar la propagación de bacterias y alérgenos.

La distribución de estas alfombras higiénicas también deberá ser propuesta por las licitadoras atendiendo al número de accesos existentes y garantizando una adecuada prestación del servicio.

Finalmente, las licitadoras presentarán una propuesta de **sistemas de almacenamiento de paraguas para espacios públicos**, dimensionado a cada uno de los espacios gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak, que permitan mantener los espacios de acceso secos y limpios.

La adjudicataria será responsable de la limpieza, higienización y mantenimiento óptimo de estos elementos.

Se priorizarán las propuestas que eviten uso de fungibles, como fundas de plástico u otros, correspondiendo en todo caso a la adjudicataria la obligación de suministrar estas fundas de plástico en caso de ser esta su propuesta.

Todos estos productos y materiales estarán adaptados con respecto a su utilización a las peculiaridades específicas del servicio y de la instalación y cumplirán las normativas vigentes en esta materia.

Correrán por cuenta del adjudicatario los gastos de dotación, suministro y reposición del material consumible de aseo (papel de celulosa, higiénico y de toalla y jabón para limpieza de manos).

Así todos los productos, materiales higiénicos y de limpieza empleados en las tareas a realizar correrán por cuenta de la adjudicataria y cumplirán los requisitos de calidad establecidos por Bilbao Bizkaia Museoak, incluso el papel de celulosa, higiénico y de toalla y jabón para limpieza de manos, que deberá ser colocado por la adjudicataria.

Segunda: Características de los productos. El adjudicatario tendrá que entregar antes del inicio de los trabajos, objeto de este contrato, **la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, en caso de necesidad, y 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.

Especial atención deberá prestarse a la composición de los productos de aplicación en pavimentos, superficies y materiales en general y especialmente en los utilizados en la rehabilitación integral arquitectónica y museográfica del nuevo Euskal Museoa, debiendo la adjudicataria atender escrupulosamente a las indicaciones de recomendación de productos de limpieza de cada uno de los materiales para garantizar su mejor y más optima conservación de los mismos.

Entre otros deberá atenderse al tipo de producto, composición y modo de tratamiento y aplicación, no siendo estos aspectos limitativos ni excluyentes, en su elección y propuesta.

La adjudicataria tendrá que facilitar, tanto al personal designado para desarrollar el servicio adjudicado, cómo al/la responsable de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, toda aquella información que se crea adecuada para evitar errores y accidentes.

Las licitadoras deberán presentar con su oferta técnica una lista donde se recojan los medios que ofertan para el servicio de Bilbao Bizkaia Museoak, siendo exigible a la adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del periodo de duración del contrato.

La adjudicataria entregará un **catálogo de equipos y materiales** a utilizar, que correrán por cuenta del mismo. Los diferentes productos utilizados en el tratamiento deberán ser los adecuados a la naturaleza de las superficies a limpiar.

Previamente a la aplicación, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Bilbao Bizkaia Museoak la naturaleza de los mismos, así como un certificado de idoneidad del producto y la ficha de uso y toxicidad, siendo necesario, en todo caso, autorización previa para su utilización.

Una vez autorizado el producto, si fuera necesario variar la marca o modelo por causa justificada, la adjudicataria presentará a la Dirección de Bilbao Bizkaia Museoak o persona en quien delegue la gestión del contrato, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc que demuestren la idoneidad de los nuevos materiales.

Tercera: Características mínimas exigidas de los productos de limpieza.

- Todos los envases tendrán la etiqueta de Ecoembes y los productos de limpieza deben ser respetuosos con el medio ambiente.
- Los productos de limpieza de mayor uso cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta de tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación el producto.

  Los productos tendrán que ser ecológicos con certificación oficial europea o como mínimo altamente biodegradables.
- Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible.
- Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables en más del 90%

- Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%.
- Los desinfectantes serán neutros y tendrán en su composición sal de amonio cuaternario con funciones fungicidas y bactericidas demostradas. El producto en cuestión tendrá que tener obligatoriamente registro sanitario.
- Los desincrustantes ácidos no contendrán ácido sulfúrico ni clorhídrico ni total ni parcialmente.
- Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías sin la expresa aprobación de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.
- Igualmente queda prohibido el uso de ambientadores, productos en spray, pastillas o sustancias perfumadas.
- En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para esa alternativa o uso concreto.
- Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.

Las licitadoras presentarán en la oferta el listado de todos los productos que usará en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.

Si se fuera a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, la adjudicataria deberá presentar su ficha de seguridad para su aceptación por parte del museo, previamente a su utilización.

Cuarta: La 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.

Quinta: Mensualmente entregará a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK el desglose por producto del consumo realizado en cada centro.

Sexta: Será responsabilidad de la 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 adjudicataria.

3.5. Maquinaria, y accesorios

La adjudicataria para la prestación del servicio deberá disponer de maquinaria suficiente para la prestación del servicio.

La maquinaría a aportar será nueva y se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, siendo sustituida inmediatamente en caso de deterioro estético, mecánico o bajo rendimiento.

Las máquinas y productos necesarios para el tratamiento de los suelos y distintas superficies serán por cuenta de la adjudicataria y se ajustarán a las superficies de los espacios gestionados por BBM, objeto del presente pliego.

3.6. Prevención de Riesgos Laborales

Primera: La 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 deberán incluir el Plan de Prevención Riesgos Laborales de la adjudicataria (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc.) detallando por cada fase los medios humanos y materiales a emplear en el desarrollo del servicio objeto del presente contrato con el fin de poder efectuar su valoración.

Tercera: La adjudicataria contará con personal técnico responsable de prevención de Riesgos Laborales, que proporcionará las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo así mismo responsabilidad de la misma la instauración de políticas de prevención.

Cuarta: BILBAO BIZKAIA MUSEOAK entregará a la adjudicataria del contrato la evaluación de Riesgos Específicos de cada centro a efectos de coordinación de la materia.

Quinta: Respecto al plan de emergencia de la propia BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, la 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 patrimonio de los centros.

Sexta: BILBAO BIZKAIA MUSEOAK no asumirá en ningún caso sanción o responsabilidad alguna establecida por parte de la autoridad competente impuesta a cualquiera de los centros como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la adjudicataria. BILBAO BIZKAIA MUSEOAK repercutirá la totalidad de las cantidades impuestas como sanción o responsabilidad, y podrá incluso deducir los citados importes de las facturas que tenga que abonar a la adjudicataria.

Séptima: La adjudicataria colocará en cada uno de los centros y en lugar visible para sus trabajadores/as un cartel explicativo didáctico con los principales riesgos del centro.

3.7. Gestión de envases, residuos y recogida selectiva.

La gestión de los residuos de envases generados en la ejecución del servicio será responsabilidad del adjudicatario y deberá garantizar una gestión correcta de su reciclaje a través de cualquier sistema de gestión de residuos autorizado.

El tratamiento y eliminación de los residuos que se generen, corren a cargo de la adjudicataria. La gestión intercentro de los mismos, hasta dejar el residuo en el contenedor más próximo, correrá también a cargo de la adjudicataria que tendrá que cumplir la normativa vigente al respecto y la aplicación y justificación de la aplicación del *Sistema IKSeeM, Sistema de Gestión Integral de la Información Medioambiental*

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

En relación a esto, se seguirá expresamente tanto la normativa vigente, como las normas específicas de los centros para cada grupo.

En la memoria anual la adjudicataria justificará el cumplimiento de la normativa aplicable en relación a la gestión de envases, residuos y recogida selectiva.

Respecto a las actuaciones relacionadas con el medio ambiente, la adjudicataria colaborará en la implementación de todas aquellas acciones que en este sentido impulse BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

4. CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

4.1. Control y supervisión del servicio.

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

Segunda: La adjudicataria hará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que haga falta dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc.

Tercera: BILBAO BIZKAIA MUSEOAK establecerá todos los sistemas que considere oportunos con el fin de asegurar la correcta ejecución del servicio, de acuerdo a lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como en la oferta presentada por la adjudicataria.

Cuarta: La adjudicataria dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca en la propuesta técnica y conforme a unas normas acordadas con los centros, a las reclamaciones formuladas por los/as usuarios/as relacionados/as con la prestación del servicio.

Quinta: La adjudicataria tendrá que confeccionar **fichas de frecuencias y control de seguimient**o con detalle **diario y semanal**, así como un **informe anual** sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación, análisis de incidencias y propuestas de mejora.

Sexta: **Semestralmente** se revisará el servicio entre los/las responsables del servicio por parte de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK y/o por una auditora especializada externa, y los/las responsables de la adjudicataria. Con el resultado de esta revisión, previa aprobación de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK se realizarán las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el mismo a las necesidades reales.

Séptima: La adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK de cualquier incidencia que afecte al servicio.

4.2. Calidad del servicio: inspección e informe.

Bilbao Bizkaia Museoak llevará a cabo el seguimiento de la correcta realización del servicio por parte de la adjudicataria.

Para garantizar la calidad del servicio se realizará un control de forma sistemática que verificará la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, la utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica, estética y en general todo lo que se establece en esta petición de oferta en lo referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza.

El adjudicatario tendrá que facilitar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK toda la información y colaboración necesaria por la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

La adjudicataria deberá designar una persona ajena al personal que habitualmente desempeñe las labores de limpieza de las instalaciones para que realice las **inspecciones periódicas** a efectos de garantizar el cumplimiento y la calidad del objeto del contrato.

Las **inspecciones** tendrán una **periodicidad** mínima **mensual**, se realizará **durante la primera semana del mes siguiente, conjuntamente con el personal de Bilbao Bizkaia Museoak,** y deberá emitirse un **informe escrito** sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones que deberá **entregarse** en un **plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su emisión**.

Bilbao Bizkaia Museoak, como control sistemático, revisará y supervisará el informe.

En el caso de observarse por parte de Bilbao Bizkaia Museoak, como resultado de las inspecciones periódicas, una prestación del servicio insuficiente, la adjudicataria deberá atender los requerimientos de Bilbao Bizkaia Museoak tomando las medidas oportunas necesarias o simplemente convenientes tanto para alcanzar la máxima calidad del servicio como para los casos en los que el personal manifiesta una formación insuficiente, presente una incorrecta actitud o, por cualquier otra causa que sea incompatible con el correcto desarrollo del servicio, pudiendo estos requerimientos conllevar penalidades recogidas en la carátula del presente pliego.

4.3. Medidas correctoras

Con respecto a una insuficiente calidad de la limpieza, de cada una de las áreas o dependencias, según sus características y uso, valoradas por la estructura técnica designada por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK y/o la entidad o persona en quien delegue, se solicitará al responsable de la adjudicataria que proceda a limpiar las zonas no realizadas o realizadas de manera insuficiente.

En el caso de que se trate de **tareas de frecuencia diaria no recuperable**, serán objeto de penalización, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, debiendo corregirse la ejecución insuficiente en un plazo máximo de 2 horas.

Si el problema es con **tareas de limpieza ejecutadas con frecuencias superiores** se requerirá su repetición, hasta realizarse su ejecución de forma correcta, debiendo la adjudicataria proporcionar una solución viable para esto en un plazo inferior a 24 horas a contar desde el requerimiento realizados desde Bilbao Bizkaia Museoak.

Aunque la valoración global de la inspección periódica sea correcta, una ejecución insuficiente en un elemento, área o dependencia es un incumplimiento catalogado de muy grave y tiene que solucionarse de forma urgente.

Será objeto de penalización, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares si el personal de limpieza deja zonas por limpiar o si la realiza incorrectamente.

5. PERSONAL

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

Segunda: La adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la adjudicataria con BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, 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

Tercera: Mensualmente, la adjudicataria remitirá a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, copia de los RNT (Relación Nominal de Trabajadores), antiguo TC2, y RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones), antiguo TC1, correspondientes al personal destinado a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato. En las copias de estos documentos será fácilmente identificable el personal asignado al servicio, y el mismo deberá ser numerado. Junto a las copias se deberá adjuntar en formato electrónico un resumen de las personas que realizan el servicio por centros y por departamentos, con el número asignado en los RNT y RLC, para su rápida identificación.

Cuarta: La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos, entre las diversas franjas horarias, tendrá que tener en cuenta la nula afectación a la actividad del centro, o en su caso la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución, antes del inicio de la prestación del servicio, tendrá que contar con el visto bueno previo de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

***Quinta*: BILBAO BIZKAIA MUSEOAK**, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la cobertura de actividades diversas, educativas o de otra índole, así como cobertura de actos institucionales, multitudinarios del centro, adecuación a los horarios del centro, obras u otras razones, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

5.1. Gestión del personal

Primera: La adjudicataria comunicará por escrito a la dirección de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK cualquier cambio temporal o definitivo del personal. Esta comunicación deberá realizarse con una antelación de 10 días, salvo que por causa justificada no fuera posible.

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: La adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc. La adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y mismo turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

Cuarta: En el desarrollo del servicio, es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que, en cada momento, sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e

higiene. También deberá atenerse a las normas, directrices y usos de funcionamiento interno de Bilbao Bizkaia Museoak

Quinta. En el desarrollo del servicio se deberá tener un trato respetuoso con las personas usuarias y con el propio personal de BBM. Cualquier incidencia que pueda surgir en este aspecto deberá ser subsanada inmediatamente por la adjudicataria.

En el caso de que se recibieran quejas reiteradas con relación a una persona BILBAO BIZKAIA MUSEOAK podrá requerir a la adjudicataria la sustitución de la misma.

Sexta: En caso de huelga, la adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que al efecto se establezcan. La adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

Séptima: Los daños ocasionados por la mala o negligente ejecución del servicio o por el uso de productos o procedimientos inadecuados será única y exclusivamente responsabilidad de la adjudicataria, debiendo realizar las oportunas actuaciones para la recuperación y/o restitución del bien dañado.

Así, la adjudicataria responderá de aquellos desperfectos y/o pérdidas de objetos que pudieran originarse por culpa, negligencia o dolo de su personal.

La adjudicataria deberá abonar cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos que su personal pueda producir en los bienes gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak. Así la adjudicataria estará obligada a disponer del correspondiente seguro de responsabilidad civil, debiendo justificar su efectiva contratación y acreditar estar al corriente del pago de las primas correspondientes en el ejercicio de su actividad por el importe mínimo indicado en la Carátula de este pliego.

5.2. Vestuario del personal

Todas las personas asignadas a este servicio tendrán que ir correctamente **uniformadas**.

Todo el personal adscrito a este servicio tendrá que llevar **una identificación visible** con su nombre, apellido y fotografía durante su jornada laboral.

La ropa de trabajo **no llevará logotipo alguno**

La adjudicataria hará **reposición de la ropa de trabajo como mínimo dos veces al año y deberá ser adecuada a cada época del año**. Una ropa de trabajo será entregada en el periodo otoño-invierno; la segunda se entregará en el periodo primavera-verano. Esta reposición tiene por objeto, entre otros, adecuar la ropa de trabajo a la climatología.

La adjudicataria tendrá la obligación de comunicar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK las entregas de ropa al personal.

La uniformidad es imprescindible y obligatoria para todo el personal adscrito al servicio. La falta de ésta, o una presentación en un grado de deterioro mínimo serán consideradas como falta leve.

6. CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Las licitadoras deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará, a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

7. SUBROGACIÓN.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se advierte que la contratación se encuentra sometida a la subrogación de los contratos de trabajo de las personas trabajadoras que se señalan en el Anexo correspondiente (Anexo 3).

La adjudicataria queda subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de seguridad social del personal indicado.

8. **ANEXOS.**
   - **8.1. Anexo 1. Centros**
   - **8.2. Anexo 2.** Periodicidad de tareas de mantenimiento por zonas, así como frecuencias por pavimentos, cristales y paramentos verticales
   - **8.3. Anexo 3. Subrogación**
   - **8.4. Anexo 4. Documentación a aportar por las licitadoras.**

En Bilbao, a 20 de enero de 2026.

Sorkunde Aiarza Begoña
Directora gerente de la entidad Bilbao Bizkaia Museoak

30648714H
SORKUNDE AYARZA
(R: B95746368)

Firmado digitalmente por 30648714H SORKUNDE AYARZA (R: B95746368)
Fecha: 2026.01.20 15:12:37 +01'00'

ANEXO 1

LISTADO DE CENTROS

Los centros, direcciones, superficies orientativas, así como número de meses, días y horas mínimas de servicios incluidos en este contrato son los que se detallan a continuación:

CENTRO	UBICACIÓN	SUPERFICIE (m2)	Meses al año	Días a la semana	Horas a la semana
Sede Bilbao Bizkaia Museoak	Bilbao Conde Mirasol, 2	1.051,80	12	4	35h/semana
Museo de Reproducciones de Bilbao	Bilbao San Francisco, 14	1.221,00	12	6	
Yacimiento del Convento de San Francisco | Plaza Corazón de María	Bilbao Conde Mirasol, 2 | Plaza Corazón de Maria	530,00	12	4	
Euskal Museoa de Bilbao	Bilbao La Cruz, 10	6.352,60	12	7	82h/semana
Gordailua | Depósito	Zamudio Polígono La Cruz, s/n	2.153,69	12	5	12h/semana
TOTAL SUPERFICIE ESPACIOS		**11.309,09**			

ANEXO 2

TAREAS DE MANTENIMIENTO Y PERIODICIDAD DE ESTAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO, ASÍ COMO FRECUENCIAS POR PAVIMENTOS, CRISTALES Y PARAMENTOS VERTICALES

La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias tendrá que tener en cuenta en todo caso la nula afectación a la actividad del centro, o en su caso la menor afectación posible de la actividad del centro. **Es decir, deberá ejecutarse fuera del horario de apertura y uso de los distintos espacios, o priorizarse este evitando horarios nocturnos.**

ESPACIO 1	**SEDE BILBAO BIZKAIA MUSEOAK**

Horario apertura al público:	
INVIERNO (del 1 de octubre al 30 de junio, ambos inclusive**)**	**VERANO** (del 1 de julio al 30 de septiembre, ambos inclusive)
Lunes: 08.00 a 16.00	**Lunes:** 08.00 a 16.00
Martes y miércoles: 08.00 a 20.00	**Martes a viernes:** 08.00 a 16.30
Jueves y viernes: 08.00 a 19.00	

Nº de aseos con lavabo de uso público, con o sin rellano de acceso propio, incluido espacio cambiador infantil	**9**
Nº de aseos con lavabo de uso para el personal de la entidad, con o sin rellano de acceso propio	**3**
Espacios taller y didáctica	**2**
Espacio comedor office	**2**
Espacios almacén taquilla uso público	**1**
Espacios almacén uso privado	**5**

PLANTA	**TIPO DE ESPACIO O INSTALACIÓN**
PLANTA ÚNICA	
ZONA 1 ACCESO	Área de acceso, acogida y tienda
	Espacios almacén taquillas uso público
	Espacio de comedor office
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén y trabajos técnicos
	Instalaciones del edificio
ZONA 2 INTERMEDIA	Espacio taller y didáctica
	Zonas comunes y de tránsito
	Zonas de almacén
ZONA 3 FONDO	Oficinas, zona de administración y salas de reuniones
	Biblioteca
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zonas de almacén y trabajos técnicos
	Instalaciones del edificio

ESPACIO 2	YACIMIENTO DEL CONVENTO DE SAN FRANCISCO | PLAZA CORAZÓN DE MARÍA

Horario apertura al público:	
INVIERNO	**VERANO**
En principio, el espacio permanecerá cerrado, siendo posible su visita únicamente con reserva previa. La entidad Bilbao Bizkaia Museoak se reserva el derecho de variar esta apertura en función de las necesidades de programación específica de eventos, actividades y/o exposiciones.	(con programación específica de eventos, actividades y/o exposiciones, del 1 de julio al primer fin de semana de septiembre, ambos inclusive) **Lunes:** cerrado al público; actividad interna **Martes a domingo y festivos de aperturas especiales:** 10.00 a 15.00

PLANTA	TIPO DE ESPACIO O INSTALACIÓN
PLANTA ÚNICA	
	Áreas expositivas y de eventos
	Zonas comunes y de tránsito/acceso
	Instalaciones del edificio

ESPACIO 3	MUSEO DE REPRODUCCIONES DE BILBAO | BERREGINEN MUSEOA (Bilbao)

Horario apertura al público:	
INVIERNO	**VERANO** (del martes correspondiente a la anteúltima semana de julio al lunes de la primera semana de septiembre, ambos inclusive)
Lunes: cerrado al público; actividad interna	**Lunes:** cerrado al público; actividad interna
Martes a sábado: 10.00 a 13.30 | 16.00 a 19.00	**Martes a domingo y festivos de aperturas especiales:** 10.00 a 15.00
Domingos, festivos: 10.00 a 14.00	

Nº de aseos con lavabo de uso público, con o sin rellano de acceso propio	**6**
Ascensor	**1**
Espacios taller y didáctica	**1**
Espacios taquilla garita uso privado	**1**
Espacios almacén sala de máquinas uso privado	**5**

PLANTA	TIPO DE INSTALACIÓN
PLANTA SÓTANO	
	Espacio del conocimiento (DEAC) y taller
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén

	Instalaciones del edificio
PLANTA BAJA	
	Área de acogida y tienda
	Área expositiva
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
	Instalaciones del edificio
PLANTA PRIMERA	
	Áreas expositivas
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
PLANTA SEGUNDA	
	Áreas expositivas
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
	Instalaciones del edificio

ESPACIO 4	**EUSKAL MUSEOA DE BILBAO**

Horario recepción-apertura al público:
TODO EL AÑO; INVERNO Y VERANO
Martes: cerrado al público; actividad interna **Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábados:** 10.00 a 19.00 ininterrumpido **Domingos**: 10.00 a 14.00

Nº de aseos con lavabo de uso público o privado, con o sin rellano de acceso propio	**19**
Ascensor y montacargas	**3**
Espacios office cocina	**1**

PLANTA	**TIPO DE INSTALACIÓN**
PLANTA SÓTANO	
	Instalaciones del edificio
PLANTA BAJA	
	Esparcimiento y eventos
	Área expositiva
	Área gastrolab
	Área de acogida y tienda
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
	Instalaciones del edificio
PLANTA PRIMERA	

	Áreas expositivas
	Sala de conferencias | polivalente
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
PLANTA SEGUNDA	
	Áreas expositivas
	Espacio del conocimiento (Biblioteca – DEAC)
	Salas de trabajos técnicos
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
PLANTA TERCERA	
	Áreas expositivas
	Almacén visitable – zona de trabajos técnicos
	Oficinas, zona de administración, salas de reuniones y áreas destinadas a office
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén
	Instalaciones del edificio
PLANTA BAJOCUBIERTA	
	Zonas comunes y de tránsito
	Instalaciones del edificio

ESPACIO 5	**GORDAILUA | DEPOSITO (Zamudio)**

Horario recepción-apertura:	
INVIERNO (del 1 de enero al 31 de mayo; del 1 de octubre al 31 de diciembre, todos inclusive) **Lunes a viernes:** 08.00 a 18.00	**VERANO** (junio y septiembre) **Lunes a viernes:** 08.00 a 17.00
	VERANO (julio y agosto) **Lunes a viernes**: 08.00 a 16.00

Nº de aseos con lavabo de uso privado, con o sin rellano de acceso propio	**2**
Nº de aseos con lavabo de uso público, con o sin rellano de acceso propio	**1**
Ascensor	**1**
Espacio comedor office	**2**
Espacios taller almacén sala de máquinas uso privado	**1**

PLANTA	**TIPO DE INSTALACIÓN**
PLANTA BAJA	
	Área de acceso, acogida y salida de emergencia
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Zona de almacén grandes volúmenes y textil

	Instalaciones del edificio
PLANTA ENTREPLANTA. ESTRUCTURA	
	Entreplanta de estructura de compactos. Almacén conservación fondos
	Zonas de tránsito
PLANTA PRIMERA	
	Área de administración, sala de reuniones-polivalente, office
	Aseos
	Zonas comunes y de tránsito
	Instalaciones del edificio

FRECUENCIAS MÍNIMAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO	
ESPACIO 1 ZONAS 1, 2 y 3: ZONAS ACCESO, ACOGIDA, COMEDOR-OFFICE, ASEOS, OFICINAS, ADMINISTRACIÓN Y SALA DE REUNIONES, ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza y desinfección de aseos con lavabo, cambiador infantil, con o sin rellano de acceso propio	***Diario, al menos 2 veces***
Reposición (**incluido suministro**) de papel higiénico y jabón de manos	***Diario, según necesidad***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de muebles de comedor office cocina, incluyendo electrodomésticos (Frigoríficos, Microondas y Cocinas/Hornos), interior y exteriormente.	***Diario***
Limpieza de accesos exteriores y puertas de entrada, barrido y recogida de desperdicios	***Diario***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de aluminios de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de letreros de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de salas de máquinas	***Bimestral***
Limpieza de alfeizares de ventanas, balcones, incluido rejería.	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza de persianas.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***

ESPACIO 1 ZONAS 1, 2 y 3: ZONAS ALMACÉN TAQUILLAS USO PÚBLICO, ALMACÉN Y TRABAJOS TÉCNICOS, ESPACIO TALLER Y DIDÁCTICA, BIBLIOTECA.	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de zonas de taller y didáctica, almacén-taquilla de uso público, incluido lavabos, encimeras, mobiliario y puertas	***Diario***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza de persianas.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
ESPACIO 1 ZONAS 1, 2 y 3: ZONAS ALMACÉN, TRABAJOS TÉCNICOS E INSTALACIONES DEL EDIFICIO.	
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Semanal***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Semanal***
Limpieza de radiadores.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
limpieza de patio público y accesos (A FONDO)	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***

Limpieza de salas de máquinas e instalaciones	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***

FRECUENCIAS MÍNIMAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO		
ESPACIO 2 PLANTA ÚNICA. TODAS LAS ZONAS: ÁREA EXPOSITIVA Y DE EVENTOS, ACCESO, COMUNES Y DE TRÁNSITO E INSTALACIONES		
	CERRADO AL PÚBLICO PROGRAMACIÓN	***ABIERTO AL PÚBLICO | CON PROGRAMACIÓN***
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Semanal***	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Semanal***	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Semanal***	***Diario***
Limpieza de vitrinas en su caso, peanas, soportes expositivos, recursos expositivos, pantallas, paneles, mobiliario, etc	***Semanal***	***Diario***
Limpieza de accesos exteriores y puertas de entrada, barrido y recogida de desperdicios	***Semanal***	***Diario***
Limpieza de puertas de accesos y barandillas (cristales y aluminios, si los hubiere)	***Quincenal***	***Semanal***
Limpieza de puertas y marcos	***Quincenal***	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Quincenal***	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Quincenal***	***Semanal***
Limpieza de cristales de cierre (interior y exterior pero sólo accesibles sin maquinaria)	***Trimestral***	***Mensual***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***	
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior	***Trimestral***	
Limpieza de cristales de cierre (interior y exterior con necesidad de maquinaria	***Anual***	
Limpieza de letreros de fachada.	***Anual***	
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***	
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***	
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***	
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***	

FRECUENCIAS MÍNIMAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO	
ESPACIO 3 PLANTA SÓTANO, BAJA, PRIMERA Y SEGUNDA: ZONAS ACCESO, ACOGIDA, ASEOS, ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza y desinfección de aseos con lavabo, cambiador infantil, con o sin rellano de acceso propio	***Diario, al menos 2 veces***
Reposición (**incluido suministro**) de papel higiénico y jabón de manos	***Diario, según necesidad***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de ascensor y/o montacargas	***Diario***
Limpieza de patios públicos y accesos	***Diario***
Limpieza de patios privados y accesos	***Diario***
Limpieza de accesos exteriores y puertas de entrada, barrido y recogida de desperdicios	***Diario***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de aluminios de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de letreros de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de salas de máquinas	***Bimestral***
Limpieza de alfeizares de ventanas, balcones, incluido rejería.	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza de persianas.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***

Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
ESPACIO 3 PLANTA SÓTANO, BAJA, PRIMERA Y SEGUNDA: ESPACIO DEL CONOCIMIENTO (DEAC) Y TALLER Y ÁREAS EXPOSITIVAS.	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de vitrinas en su caso, peanas, soportes expositivos, recursos expositivos, pantallas, paneles, mobiliario, etc	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de zonas de taller y didáctica, almacén-taquilla de uso público, incluido lavabos, encimeras, mobiliario y puertas	***Diario***
Limpieza de puertas de accesos y barandillas (cristales y aluminios, si los hubiere)	***Semanal***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza de persianas.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
Limpieza de cristales de cierre (interior y exterior con necesidad de maquinaria)	***Anual***
Limpieza de pendones	***Anual***
ESPACIO 3 PLANTA SÓTANO, BAJA, PRIMERA Y SEGUNDA: ZONAS ALMACÉN, TRABAJOS TÉCNICOS E INSTALACIONES DEL EDIFICIO.	
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Semanal***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Semanal***
Limpieza de radiadores.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***

Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
limpieza de patio público y accesos (A FONDO)	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de salas de máquinas e instalaciones	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***

FRECUENCIAS MÍNIMAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO	
ESPACIO 4 PLANTA BAJA, PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA y BAJOCUBIERTA: ZONAS ACCESO, ACOGIDA, TIENDA, ASEOS, ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO, SALAS DE TRABAJOS TÉCNICOS, OFICINAS, ZONAS DE ADMINISTRACIÓN, SALAS DE REUNIONES Y ÁREAS DESTINADAS A OFFICE	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza y desinfección de aseos con lavabo, cambiador infantil, con o sin rellano de acceso propio	***Diario, al menos 2 veces***
Reposición (**incluido suministro**) de papel higiénico y jabón de manos	***Diario, según necesidad***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de ascensor y/o montacargas	***Diario***
Limpieza de patios públicos y accesos	***Diario***
Limpieza de patios privados y accesos	***Diario***
Limpieza de accesos exteriores y puertas de entrada, barrido y recogida de desperdicios	***Diario***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***

Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de aluminios de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de letreros de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de salas de máquinas	***Bimestral***
Limpieza de alfeizares de ventanas, balcones, incluido rejería.	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza de persianas.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
ESPACIO 4 PLANTA BAJA, PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA: ÁREAS EXPOSITIVA, ESPARCIMIENTO Y EVENTOS, GASTROLAB, SALA DE CONFERENCIAS-POLIVALENTE, ESPACIO DEL CONOCIMIENTO (BIBLIOTECA – DEAC) y ALMACÉN VISITABLE – ZONA DE TRABAJOS TÉCNICOS.	
Barrido y fregado de suelos y/o aspirado de alfombras/moquetas, si las hubiere	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza de vitrinas en su caso, peanas, soportes expositivos, recursos expositivos, pantallas, paneles, mobiliario, etc	***Diario***
Limpieza de radiadores.	***Diario***
Limpieza de zonas de uso específico (sala de conferencias-polivalente, espacio del conocimiento (biblioteca – deac) y almacén visitable – zona de trabajos técnicos), acompañado con una persona del área	***Diario***
Limpieza de puertas de accesos y barandillas (cristales y aluminios, si los hubiere)	***Semanal***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores (dorados).	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***

Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Limpieza a fondo de todo tipo de persianas.	***Anual, en el mes de Noviembre***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
Limpieza de cristales de cierre (interior y exterior con necesidad de maquinaria)	***Anual***
Limpieza de pendones	***Anual***
ESPACIO 4 PLANTA SÓTANO, BAJA, PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA y BAJOCUBIERTA: ZONAS ALMACÉN, E INSTALACIONES DEL EDIFICIO.	
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Semanal***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de salas de máquinas e instalaciones	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de patios privados	***Semestral***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***

FRECUENCIAS MÍNIMAS POR ESPACIOS Y ZONAS DE USO	
ESPACIO 5 PLANTA BAJA, ENTREPLANTA. ESTRUCTURA y PRIMERA: ZONAS ACCESO, ACOGIDA, SALIDA DE EMERGENCIA, ASEOS, ZONAS COMUNES Y DE TRÁNSITO, AREA DE ADMINISTRACIÓN, SALAS DE REUNIONES-PLIVALENTES, OFFICE	
Barrido y fregado de suelos	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza y desinfección de aseos con lavabo, con o sin rellano de acceso propio	***Diario***
Reposición (**incluido suministro**) de papel higiénico y jabón de manos	***Diario, según necesidad***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***

Limpieza de ascensor y/o montacargas	***Diario***
Limpieza de accesos	***Diario***
Limpieza de accesos exteriores y puertas de entrada, barrido y recogida de desperdicios	***Diario***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de metales interiores.	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de aluminios de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de letreros de fachada.	***Bimestral***
Limpieza de salas de máquinas	***Bimestral***
Limpieza de alfeizares de ventanas, balcones, incluido rejería.	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
ESPACIO 5 PLANTA BAJA, ENTREPLANTA. ESTRUCTURA y PRIMERA: ALMACÉN GRANDES VOLÚMENES Y TEXTIL. ALMACÉN CONSERVACIÓN FONDOS – ESTRUCTURA DE COMPACTO. ZONA DE TRABAJOS TÉCNICOS.	
Barrido y fregado de suelos	***Diario***
Limpieza de papeleras	***Diario***
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Diario***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Diario***
Limpieza básica de zonas de uso específico (áreas de conservación de fondos de la colección) acompañado con una persona del área	***Diario***
Limpieza de puertas de accesos y barandillas	***Semanal***
Limpieza de marcos y puertas interiores	***Semanal***
Limpieza de apliques	***Semanal***
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***

Limpieza de zonas de uso específico con especialista y maquinaria adecuada (áreas de conservación de fondos de la colección) acompañado con una persona del área	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Limpieza de todo tipo de cortinas, estores, etc (Mayo y Noviembre).	***Semestral***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***
Limpieza de cristales de cierre (interior y exterior con necesidad de maquinaria)	***Anual***
Limpieza de pendones	***Anual***
ESPACIO 5 PLANTA BAJA y PRIMERA: INSTALACIONES DEL EDIFICIO.	
Limpieza de ofimática, equipos informáticos, máquinas, etc	***Semanal***
Limpieza de polvo en mobiliario.	***Semanal***
Limpieza de almacenes uso privado, barrido y fregado.	***Semanal***
Limpieza de accesos y salidas de emergencia	***Semanal***
Limpieza a fondo del mobiliario (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de cristales (interior y exterior).	***Mensual***
Limpieza de puertas exteriores y marcos.	***Mensual***
Limpieza de salas de máquinas e instalaciones	***Bimestral***
Limpieza de polvo en paredes.	***Trimestral***
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	***Trimestral***
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	***Anual***
Decapado y abrillantado de suelos duros.	***Anual***
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	***Anual***
Limpieza a fondo de puntos de luz.	***Anual***

Las frecuencias diarias de todos los espacios (1, 2, 3, 4 y 5) en los que exista de algún modo, por mínimo que este fuera, concurrencia de público se entenderán frecuencias diarias, incluidos sábados, domingos y festivos.

FRECUENCIAS MÍNIMAS SEGÚN NECESIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS SEGÚN LOS DISTINTOS MATERIALES. CRISTALES, PAVIMENTOS Y PARAMENTOS VERTICALES Y OTROS	
PAVIMENTOS	
BALDOSA	Aspirado diario, con especial atención a juntas entre baldosas
	Fregado semanal con tratamiento hidrofugante y repelente
PANDOMO	Mopeo diario
	Fregado diario
	Aspirado, al menos 2 veces por semana
MADERA	Mopeo diario
	Fregado semanal
Duro (Cerámico, piedra, arenisca o similar **en interior)**	Barrido diario
	Cerámico de baños, limpieza y desinfección diaria
Duro (Cerámico, piedra, arenisca o similar **en exterior)**	Barrido 2 veces por semana
CRISTALES	
Mamparas interiores y cristales de vitrinas	Desmanchado diario
Ventanas de fácil acceso	Trimestralmente
Ventanales de acceso con dificultad media	Semestralmente
PARAMENTOS VERTICALES	
Paramentos de madera	Desempolvado y limpieza semanal
	Desempolvado y limpieza en **profundidad** trimestral
Paramentos de mortero de cal	Aspirado automático anual
MOBILIARIO	
Independientemente del material o la zona de ubicación	Limpieza diaria
SUMIDEROS TERRAZA O PATIOS	
Retirada de residuos	Semanal

CONTENEDORES Y PAPELERAS	
Retirada de residuos	Diaria
CONSUMIBLES	
Reposición consumibles	Diaria

En caso de discrepancia o contradicción de las frecuencias mínimas señaladas en las tablas referentes a las "**frecuencias mínimas por espacios y zonas de uso**" y en las tablas referentes a las **"frecuencias mínimas según necesidades técnicas específicas según los distintos materiales. cristales, pavimentos y paramentos verticales y otros" se entenderá requerida aquella que garantice mayor frecuencia,** así, por ejemplo, si en la primera tabla señala para una acción concreta una frecuencia diaria y en la segunda tabla refiere para idéntica o similar acción una frecuencia semanal, deberá entenderse que la mínima requerida es la diaria; del mismo modo, si en la primera tabla señala para una acción concreta una frecuencia mensual y en la segunda tabla refiere para idéntica o similar acción una frecuencia semanal, deberá entenderse que la mínima requerida es la semanal.

De esta forma las frecuencias requeridas siempre deberán entenderse las mayores o mas altas para cada acción atendiendo a cada zona o espacio según el material existente a fin de garantizar la mayor calidad en el resultado final de la limpieza.

ANEXO 3
SUBROGACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se advierte que la contratación se encuentra sometida a la subrogación de los contratos de trabajo de las personas trabajadoras que se señalan en la siguiente tabla:

Nº	Categoria	Tipo de Contrato	Antigüedad	% Jornada	Jornada Semanal	Salario Anual
1	LIMPIADORA	401	14/01/2006	100%	35 h/sem	24.292,14
2	LIMPIADORA	200	24/03/2017	68,57%	24 h/sem	14.871,72

La adjudicataria queda subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de seguridad social del personal indicado.

ANEXO 4
DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS LICITADORAS

La licitadora aportará **en el sobre B**, de criterios cuantificables automáticamente:

- ✓ Precio ofertado
- ✓ Precio de servicio de refuerzo ofertado
- ✓ Bolsa de horas anuales de libre disposición.

La licitadora aportará **en el sobre C**, de criterios no cuantificables automáticamente, la documentación que a continuación se detalla, incluyendo una descripción detallada de todos los servicios que se ofrezcan con los elementos que anteriormente se han expresado, y que serán objeto de valoración:

La documentación relativa a las tablas se entregará en el formato Excel

Para que los servicios técnicos de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK puedan valorar con objetividad cada una de las ofertas que presentan los licitadores, **es necesario que las ofertas se presenten siguiendo estrictamente los puntos que se detallan a continuación:**

1. **Organización de la licitadora**

Se presentará un documento que describa de manera breve y lo más esquemáticamente posible la estructura y el personal que la licitadora va a emplear en la consecución del trabajo.

- El documento constará de los siguientes apartados:
  a. Breve memoria de descripción general, con una extensión máxima de 1 página.
  b. Propuesta de perfil profesional y labores asignadas de las personas destinadas a tareas específicas que intervengan en el servicio, tales como coordinación y tareas de ejecución con frecuencia superior a la mensual.
  c. CV Corto de los gestores propuestos para este servicio

d. Plan de Riesgos laborales. Se detallará el plan de riesgos laborales aprobado de la licitadora y las actuaciones a llevar a cabo en relación con la coordinación de actividades empresariales. Se detallará el compromiso, con fechas, de cuándo y cómo se realizará la evaluación de riesgos laborales del centro, así como la implantación del plan preventivo y el seguimiento del desempeño del mismo.
e. Propuesta de planificación de trabajo, indicando como mínimo:
   - ✓ Relación de puestos de trabajo.
   - ✓ Categorías profesionales.
   - ✓ Número de horas semanales, mensuales y anuales totales que se dedicarán al servicio, distribuida por centros.
   - ✓ Desglose de horario de servicio. Que se presentará según tabla siguiente por cada uno de los centros indicados en el objeto del presente pliego, con detalle explicativo, si se precisa, en su caso.

CENTRO																										
Categoría laboral	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			Total Por turno			Total Semana	Total Mes	Total Año
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N			
Total Centro																											

2. **Estudio técnico y plan de gestión del servicio.** Se presentará un documento que de manera breve abordará diversos aspectos del servicio de acuerdo al siguiente esquema:

   - **Memoria técnica descriptiva del funcionamiento del servicio que se propone.**

     Se relatará de forma breve el funcionamiento y la actuación que la licitadora propone para acometer el servicio de limpieza objeto de este concurso. Tendrá una extensión máxima de 5 páginas

   - **Relación de prestaciones, metodología propuesta y coordinación.**

     Relación clara y detallada de todas las prestaciones que se contemplan en su propuesta, con sus características y limitaciones. Las licitadoras entregarán un estudio detallando la realidad de los rendimientos y frecuencias que han tenido en cuenta para el estudio las diferentes zonas y edificios. Tendrá una extensión máxima de 5 páginas.

   - **Medios para la ejecución del servicio.**

     Comprenderá una relación clara y detallada del equipo designado a la prestación del servicio, medios personales y técnicos puestos a disposición por la adjudicataria. Además, la adjudicataria detallará todos los medios que se utilizarán en la prestación del servicio, certificando que cumplen la normativa vigente. También presentará la relación de los productos y materiales utilizados en la prestación de los servicios y las correspondientes fichas y especificaciones técnicas, con indicación de la temporalidad de su uso: continuo, periódico o eventual. (Las fichas de seguridad sólo en caso de adjudicación) y la relación de equipos de protección individual a utilizar en la limpieza de los centros objeto de esta contratación. Tendrá una extensión máxima de 7 páginas.

     Igualmente, en este apartado se entregará, además, una descripción de los medios técnicos, informáticos, vehículos, etc. puestos a disposición por la adjudicataria, para los mandos intermedios gestores del servicio, como una descripción de los medios y la maquinaria que destinará a la prestación del servicio en las diferentes zonas y edificios. En este apartado se incluirá el catálogo de la maquinaria a utilizar. Tendrá una extensión máxima de 2 páginas.

   - **Plan de reparto de materiales.**

     En este apartado se presentará la planificación inicial y durante la ejecución del servicio del reparto de los materiales higiénicos, limpieza o de otro tipo. Se detallará el calendario de entrega de materiales a los centros para su utilización en la ejecución del servicio.

     Tendrá una extensión máxima de 2 páginas.

   - **Relación e interlocución entre la adjudicataria y BBM y/o auditor externo.**

     La adjudicataria deberá describir los medios de comunicación que se emplearán y que tendrán para garantizar la implementación de la

metodología propuesta y su coordinación, según se describe en el presente pliego para conseguir una comunicación ágil e inmediata.

La documentación incluida en este apartado constará de un máximo de 3 páginas.

Aportará asimismo relación y ejemplo de documentos que deberán facilitar la comunicación entre la adjudicataria y BILBAO BIZKAIA MUSEOAK

- **Supervisión y control.**

  Detalle del sistema específico de control establecido para el servicio objeto de este contrato, es decir, de la gestión del día a día del servicio.

  Tendrá una extensión máxima de 2 páginas

- **Memoria específica de Medio Ambiente**

  Se presentará la Memoria específica con el plan de retirada selectiva y de gestión de residuos. En dicha Memoria se deberá indicar el cumplimiento del PPT, la gestión de envases, papel, pilas, bombillas, documentación confidencial, así como el plan previsto de cara a la retirada selectiva de residuos y su circuito, la gestión de los envases y de los residuos producidos en la realización del servicio de limpieza y las medidas que se tomarán en la realización del servicio de cara al ahorro energético y al ahorro de agua.

  Tendrá una extensión de 5 páginas.

- **Gestión de incidencias y Otros**

  Se detallarán los mecanismos y protocolos de actuación que llevará a cabo la adjudicataria en el caso de las incidencias que puedan surgir durante la ejecución del servicio, así como la gestión de necesidades por cuestiones extraordinarias, etc.

  En apartado específico se abordarán aspectos relativos a las situaciones de emergencia y a la formación del personal de acuerdo al siguiente esquema:

  - **Descripción de la capacidad de respuesta de la licitadora en caso de emergencia.**

    En este apartado se mostrará los recursos y mecanismos que la licitadora pone a disposición del servicio para actuar en situaciones de emergencia y que incidan en la ejecución del servicio, como por ejemplo inundaciones.

  - **Plan de formación y seguimiento.**

    Se detallará el plan de formación que la licitadora tiene previsto impartir al personal objeto de este servicio, indicando los temas que se realizarán en los cursos y las fechas de realización, así como su seguimiento. Solo se tendrán en cuenta los planes de formación del personal del centro o personal relacionado con él.

3. **Modelo de memoria anual del servicio**

Se presentará un modelo de la memoria anual, detallando como irá clasificada la información que se proponga. Dicho modelo de memoria anual contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Cumplimiento de frecuencias de trabajo por operarios y centros realizadas.
- Órdenes de trabajo programadas y realizadas de especialistas.
- Resolución de incidencias, con informe de avisos e informe de tiempo de respuesta ante avisos.
- Relación de productos mensual/anual
    i. Se detallará a los medios materiales destinados al servicio, diferenciando: productos: evolución mensual y anuales de los productos de limpieza utilizar.
- Informe de gestión de envases, residuos y recogida selectiva.
- Plan de formación
    i. Calendario de la formación realizada
    ii. Calendario de fechas de impartición y horas realizadas.
    iii. Satisfacción de los trabajadores/as que han realizado la formación, mediante las encuestas que se realizarán una vez finalizada cada una de las actividades formativas, y que servirán de base para modificar, en caso de que sea conveniente, algunos de sus aspectos como contenidos, material didáctico.